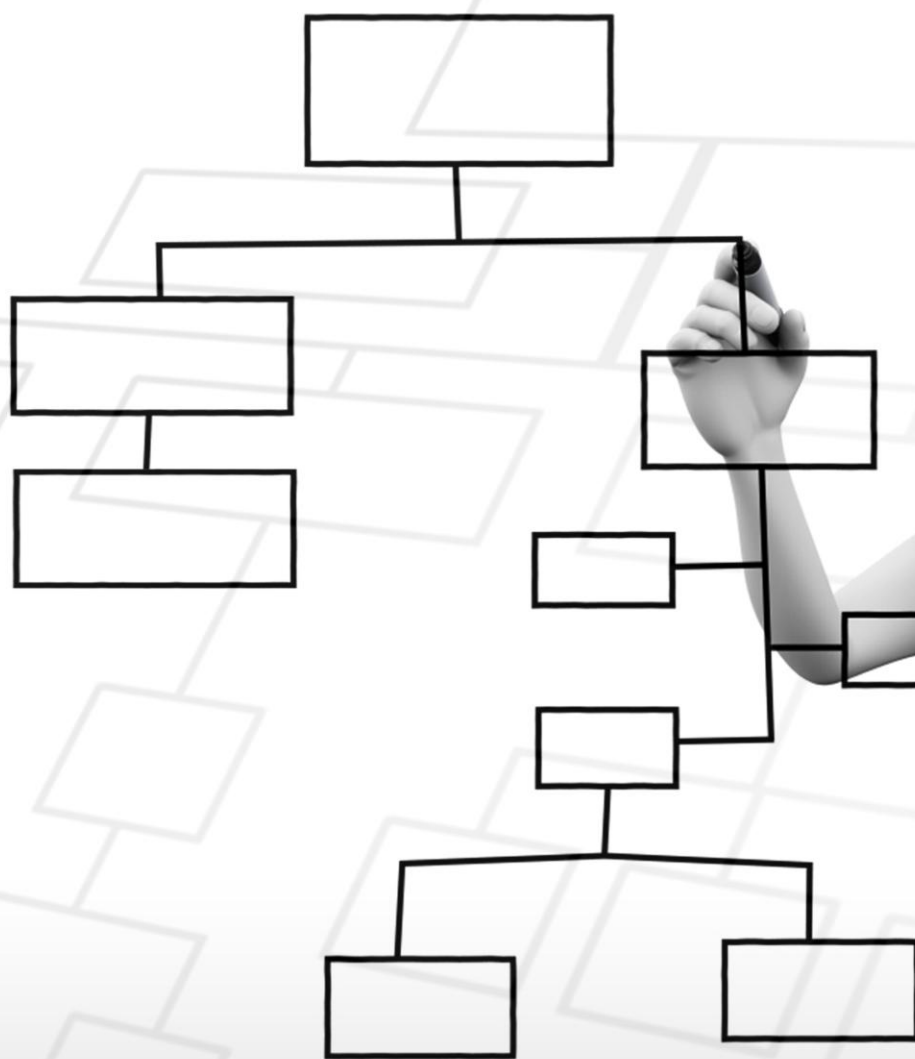


# FUNCIONES, COMPETENCIAS Y ORGANIGRAMA



**ÁREA DE ORGANIGRAMA**

2ª EDICIÓN

AÑO 2018



# **CONTENIDO**

- 1. Funciones y competencia**
- 2. Responsabilidad**
- 3. Organigrama**
- 4. Generación del organigrama de Malvinas Argentinas**
- 5. Decreto 380/17 procedimiento para la modificación del organigrama**
- 6. Pautas para completar el formulario de solicitud de modificación de organigrama**
- 7. Plantilla de decreto.**

El presente material fue elaborado por Roberto Morel y Jorge Spárvoli. Diseño de tapa de Cristian Robles.

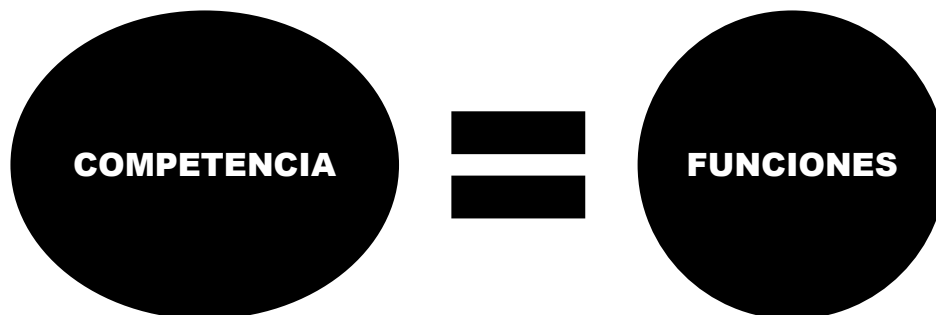
1

## Funciones y competencias

El hombre se va a su casa orgulloso. Lo han nombrado en un importante cargo del municipio. Tiene el decreto en su mano y lo muestra a su familia. El lunes asume sus funciones.

Si. Pero qué funciones?

Cuando decimos que tal o cual oficina, que tal o cual funcionario tienen las siguientes funciones, técnicamente nos estamos refiriendo a que se le ha adjudicado competencia para entender en esos asuntos.



Legalmente se define la competencia como

**La Aptitud (capacidad, facultad) que la norma (constitución, ley, decreto u ordenanza) le confiere a un órgano administrativo (concretamente a un funcionario en uso de su cargo) para el ejercicio de sus funciones (para que desempeñe su quehacer cotidiano) frente a otros órganos de la administración, delimitando y regulando las relaciones entre ellos. (para evitar superposiciones y vacíos legales)**

Los entes públicos como el municipio tienen competencia, en cambio las personas tienen capacidad.

El **CÓDIGO CIVIL** regula la capacidad de las personas y la **LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA** la competencia de los órganos administrativos.

Determinar la capacidad de una persona o la competencia de un órgano es establecer en qué condiciones podrán jurídicamente las personas o los órganos hacer una declaración de voluntad que tenga relevancia jurídica.

## PERSONAS

- **Tienen CAPACIDAD. Es un derecho subjetivo**
- **La regla es la capacidad, la excepción la incapacidad que debe estar legalmente establecida.**
- **La incapacidad se establece en beneficio de la persona.**
- **La capacidad es facultativa. La persona no está obligada a ejercerla.**

## ÓRGANOS

- **Tienen COMPETENCIA. Es una carga**
- **La regla es la incompetencia, la excepción la competencia que debe estar legalmente establecida**
- **La incompetencia se establece en beneficio de los ciudadanos.**
- **La competencia es obligatoria. El funcionario no puede dejar de ejercerla.**

La competencia asignada genera una doble responsabilidad para el funcionario que la detenta:

**No puede dejar de ejercer su competencia**

**No puede hacer otra cosa que lo que le otorgue su competencia**

## DIVISIÓN DE LA COMPETENCIA

La competencia se puede otorgar en razón de

<b>TIEMPO</b>	El funcionario sólo puede actuar válidamente dentro del lapso establecido en la norma correspondiente. "No es infrecuente el caso de que un determinado órgano tenga una competencia sujeta a término, pasado el cual cesa en la misma". (p.e. el periodo de 4 años del intendente)
<b>LUGAR</b>	Por territorio o circunscripción administrativa. El "territorio" es así el ámbito espacial o físico que sirve de límite a la actuación de las reparticiones públicas. En virtud de esta competencia, cada órgano o repartición sólo puede actuar dentro de la correspondiente circunscripción administrativa. A este tipo de competencia también suele denominársele "horizontal". (P.e. el director de una ULG en su territorio o el mismo intendente en el territorio de Malvinas Argentinas.
<b>MATERIA</b>	Se refiere a la actividad que debe satisfacer una determinada repartición o ente público.
<b>GRADO</b>	El principio de jerarquía. También se la denomina competencia "vertical" o "funcional". Los organismos públicos no están ordenados en un mismo plano, sino más bien en forma de pirámide, en cuyo vértice se encuentra el órgano superior del pertinente sector de la Administración.

## CARACTERES DE LA COMPETENCIA

Los caracteres de la competencia de los órganos del estado son una consecuencia de la naturaleza del cargo, distinta a las personas humanas que lo ocupan y se establecen a favor de los administrados.

<b>LA COMPETENCIA ES IMPROPRORROGABLE</b>	<p>Los órganos administrativos no pueden extender su competencia fuera de lo que las normas lo restringen en materia de tiempo, lugar, materia y grado. No pueden hacer lo que la ley no le autoriza a hacer. Por dos razones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) porque ella está establecida por interés público. De todos los ciudadanos.</li> <li>2) porque la competencia surge de una norma estatal y no de la voluntad de los administrados, ni de la voluntad del órgano en cuestión..</li> </ol>
---	--

<b>ES IRRENUNCIABLE</b>	<p>La competencia es obligatoria.</p> <p>El funcionario no puede negarse a hacer lo que la ley les ordena conforme a su competencia.</p> <p>Solo podrán delegarlo si la delegación es permitida en órganos inferiores o solicitar su sustitución por razones de imparcialidad. (excusación)</p>
<b>ES DE ORDEN PUBLICO</b>	<p>Como atributo del órgano de un poder del estado, la disponibilidad de la competencia por los particulares es relativa y excepcional.</p> <p>Solo en los casos que fije la ley se puede alterar la competencia.</p>
<b>ES APLICABLE DE OFICIO</b>	<p>El órgano está legitimado para defender su competencia en su actuar y ante la justicia.</p> <p>Para ejercer la competencia, no se requiere invitación.</p>
<b>ES IMPERSONAL</b>	<p>La competencia pertenece al cargo y no a la persona que lo ocupa.</p>
<b>TIENE ESPECIALIDAD</b>	<p>La competencia está regida por el principio de especialidad, conforme al cual solo pueden actuar para cumplir los fines asignados por el ordenamiento,.</p>

## **INCOMPETENCIA**

Si un órgano actúa fuera de su competencia, el acto administrativo dictado es ilegítimo, tiene vicio de incompetencia y corresponde su nulidad.

## **AVOCACIÓN, DELEGACIÓN Y SUTITUCIÓN**

El artículo 3 de la ordenanza general 267/80 establece que la competencia se ejercerá por los órganos que la tengan atribuida como propia, salvo los casos de delegación, sustitución o avocación previstos por las leyes.

Esto significaría que en cada caso debería existir una autorización del órgano que otorgó la competencia para poder delegar, sustituirse o avocarse. A pesar de ello, se discute doctrinariamente si para la avocación se requiere una norma específica que lo autorice. No lo es para el ordenamiento nacional.

<b>AVOCACIÓN</b>	<b>DELEGACIÓN</b>
<b>Un órgano superior ejerce la competencia de un órgano inferior</b>	<b>Un órgano superior encarga a otro inferior el cumplimiento de funciones propias</b>
Se produce la avocación cuando el superior, por sí mismo, o sea sin pedido de parte, decide sustituir al inferior en el conocimiento y decisión de un asunto. Se produce, así, el traspaso de cierta potestad de un órgano inferior a uno superior, con lo que el asunto en cuestión pasa a la competencia de dicho órgano superior.	"No existe propiamente delegación sino cuando una autoridad investida de un poder determinado hace pasar el ejercicio de ese poder a otra autoridad o persona descargándolo sobre ella. De manera que en la delegación de competencia el delegante se "desprende" del ejercicio de una función, "descargando" tal ejercicio sobre el delegado.
<b>La avocación es la regla</b>	<b>La delegación es la excepción</b>
<p>No requiere norma. El superior puede avocarse a ejercer las funciones de un inferior en cualquier momento.</p> <p>No procede cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una norma establezca la "no avocación".</li> <li>• El órgano inferior requiera una aptitud técnica que el superior carezca</li> <li>• Se encuentra pendiente de resolver un recurso que deberá sustanciarse en ambas instancias.</li> </ul>	<p>Debe ser autorizada por norma expresa, no procediendo en el supuesto de silencio de ésta..</p> <p>La norma que autoriza la delegación de funciones debe provenir del que la ha otorgado, no del que la ejerce.</p> <p>En el Departamento ejecutivo del municipio esta autorización la otorga el Intendente por decreto.</p> <p>Puede estar prevista en el decreto 1505/00, ser una modificación de éste o un decreto específico y por un tiempo determinado (Autorícese a la delegación de la competencia de... en cabeza de... por el término de ...</p>

## **SUSTITUCIÓN**

No es una excepción a los caracteres de la competencia, ya que el sustituto adquiere por dicho acto, la competencia que ejercía el funcionario sustituido.

No se sustituye la competencia, sino la titularidad de ésta.

Por lo tanto, el superior no se desprende de una competencia para encomendarla a un funcionario de jerarquía menor. El superior jerárquico ordena que la competencia ejercida por un funcionario de jerarquía inferior sea ejercida por otro funcionario.

La sustitución es ordenada:

- por ausencia.
- Recusación o excusación
- Intervención de la dependencia,



## **RECUSACIÓN Y EXCUSACIÓN**

Las decisiones de los funcionarios no pueden estar teñidas de parcialidad manifiesta. Para ello la ley establece dos institutos para asegurar la imparcialidad de sus actos.

Uno es a pedido de parte (La recusación) y el otro es de oficio (La excusación).

En ambos institutos se pretende excluir al funcionario competente en un tema por otro del que no se sospeche que pueda decidir a favor de una de las partes por cuestiones personales, afinidades o enemistades.

### **CAUSAS**

El artículo 6 de la ordenanza general 267/80 establece como causas de recusación y excusación las siguientes:

- a) Tener parentesco con el interesado por consanguinidad dentro del cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado.
- b) Tener interés en el asunto o amistad íntima o enemistad manifiesta con el actuante.

Cuando un funcionario resolviera excusarse o admitiera el pedido de recusación debe elevar las actuaciones al superior jerárquico para que designe a otro funcionario para intervenir en las mismas o confirme la competencia en el funcionario peticionante.

## **CONFLICTOS DE COMPETENCIA**

Surgen cuando un funcionario se niega a entender en un asunto que presuntamente fuera de su competencia o cuando dos funcionarios reclaman para sí la misma competencia. En ambos casos lo resuelve el superior jerárquico



# 2

## RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL

Todo Funcionario Municipal es responsable en los términos de los artículos 241° y 242° de la Ley Orgánica de las Municipalidades, de cumplir acabadamente con la competencia que le asignan las normas. Es decir, cumplir con sus funciones y no realizar actos fuera de esas funciones.

**Art. 241.** Esa ley establece el principio de responsabilidad de los funcionarios municipales por todo acto que autoricen, ejecuten o dejen de ejecutar excediéndose en el uso de sus facultades o infringiendo los deberes que les conciernen en razón de sus cargos. Con arreglo al mismo, todo funcionario o empleado que desempeñe mandato conferido políticamente o cumpla funciones administrativas, estará obligado a resarcir a la comuna o a terceros los daños y perjuicios emergentes de sus actos personales, pero no contraerá responsabilidad alguna por sus actos de servicio. Considerase actos de servicio los que el funcionario o empleado deba ejecutar en obediencia a las leyes, ordenanzas, reglamentos y estatutos del régimen municipal, y actos personales los que realice en infracción a las disposiciones de estos instrumentos administrativos.

**Art. 242.** El antedicho principio de responsabilidad, asume las formas: política, civil, penal y administrativa, de conformidad con los preceptos de la constitución, códigos y leyes aplicables en cada caso. La responsabilidad política se deslindará de acuerdo a la constitución provincial y esta ley orgánica y las responsabilidades civiles y penales serán ventiladas ante los jueces ordinarios. La responsabilidad administrativa de los funcionarios será determinada y graduada en su alcance por los órganos creados con tal finalidad y por el tribunal de cuentas, este último en todo lo concerniente a la actividad económico-financiera de los municipios y a la preservación de sus patrimonios.

Porque cuando se realizan actos fuera de la competencia asignada o no se cumplen con ellos más allá de la nulidad de los actos que dicten, el funcionario personalmente asume las consecuencias establecidas en los artículos 240 y 241 de la ley orgánica de las municipalidades.

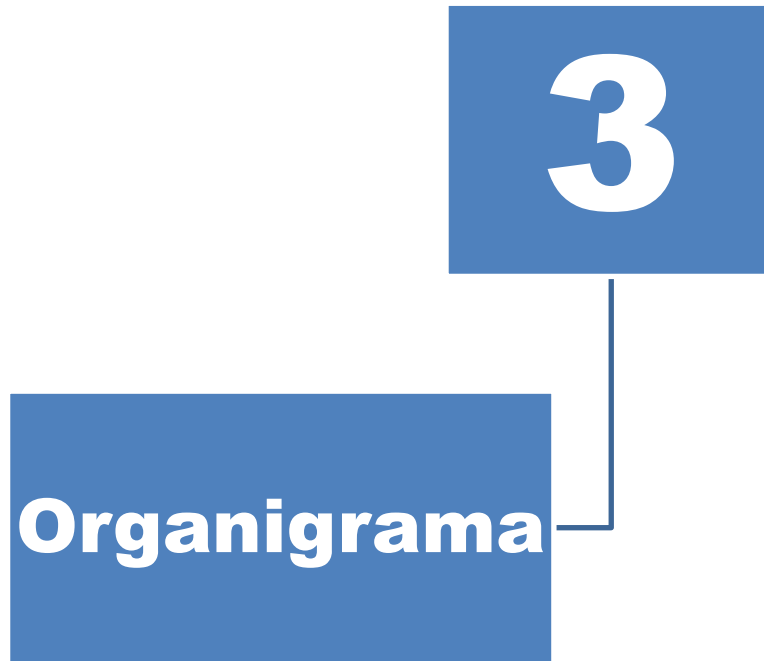
Por ello, es necesario que toda persona que asuma un cargo conozca, entienda y se prepare para cumplir las funciones que están establecidas para ese cargo. Porque llegado el caso nadie puede esgrimir su propia estupidez

para liberarse de las responsabilidades políticas, civiles, administrativas y penales que les pueda caer.

Pero también es necesario tener en cuenta que en el caso de considerar que las funciones establecidas no son acordes con el cargo o que dichas funciones no pueden realizarse en la práctica, el funcionario debe procurar a través de los procedimientos establecidos por el decreto 380/17 a solicitar que se modifiquen sus funciones.

<b>PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES</b>	
<b>ACTOS</b> (Art. 141 LOM)	<b>RESPONSABILIDAD</b> (Art. 142 LOM)
Por todo acto que <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px;"><b>AUTORICEN,</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px;"><b>EJECUTEN O</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px;"><b>DEJEN DE EJECUTAR</b></div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Excediéndose en el uso de sus facultades o</b></li> <li>• <b>infringiendo los deberes que les conciernen en razón de sus cargos.</b></li> </ul>	<b>POLITICA</b> De acuerdo con la Constitución Provincial y la Ley Orgánica el funcionario de cargos electivos podrá ser destituido por el HCD y en el caso de los funcionarios de ley por el intendente con acuerdo del HCD
	<b>CIVIL</b> Estará obligado a resarcir a la Comuna el valor de los daños y perjuicios ocasionados al municipio o a terceros
	<b>PENAL</b> Pueden ser juzgados por los delitos de negociaciones incompatibles con la función pública, dádivas, cohecho, apremios ilegales, malversación de fondos, incumplimiento de las obligaciones de funcionario público y hurto, entre otros.
	<b>ADMINISTRATIVA</b> Por sumario administrativo llevado por la Dirección de Asuntos Legales el empleado puede ser pasible de suspensión o cesantía.  El Honorable Tribunal de Cuentas podrá imponer multa por incumplimiento de las normas o cargo pecuniario por la devolución al municipio de las sumas correspondientes a gastos no municipales o a los bienes faltantes o dañados por su culpa o dolo.





Un **organigrama** es la representación gráfica de la estructura de una organización, mostrando un esquema sobre las relaciones jerárquicas .

El organigrama es un modelo abstracto y sistemático que permite obtener una idea uniforme y sintética de la estructura formal de una organización, representando los niveles de jerarquía y la relación entre las estructuras.

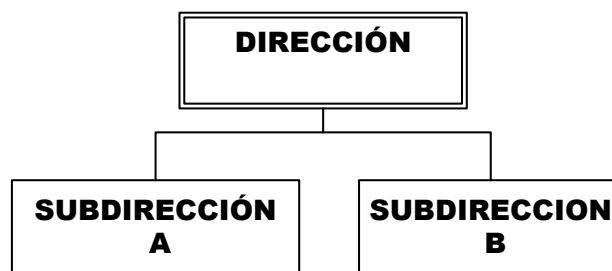
Así, propiamente dicho el organigrama no contiene las funciones o competencias de cada estructura sino solo el dibujo representativo de su orden de prelación en relación a las estructuras superiores, inferiores y de igual rango.

Sin embargo, por analogía suele decirse impropia mente organigrama al dibujo y a las funciones asociadas a cada dependencia.

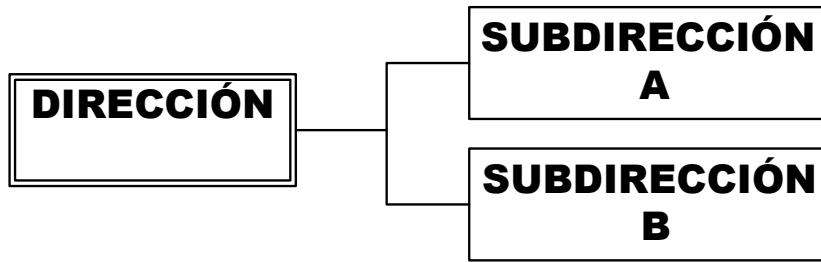
Cualquiera sea la forma de representación un organigrama tiene que ser fácil de entender y sencillo de utilizar.

Un organigrama puede estar representado

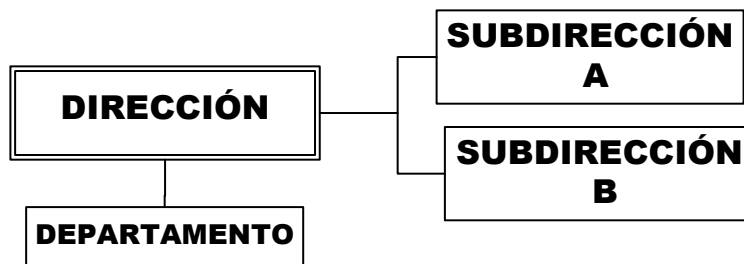
**EN FORMA VERTICAL:** mostrando las jerarquías de arriba hacia abajo



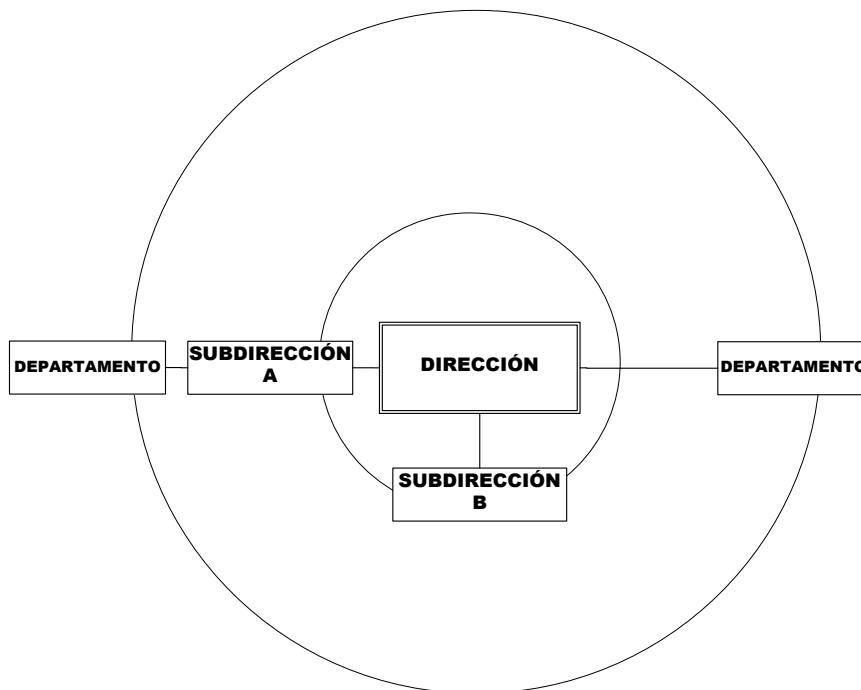
EN FORMA HORIZONTAL, mostrando las jerarquías de izquierda a derecha



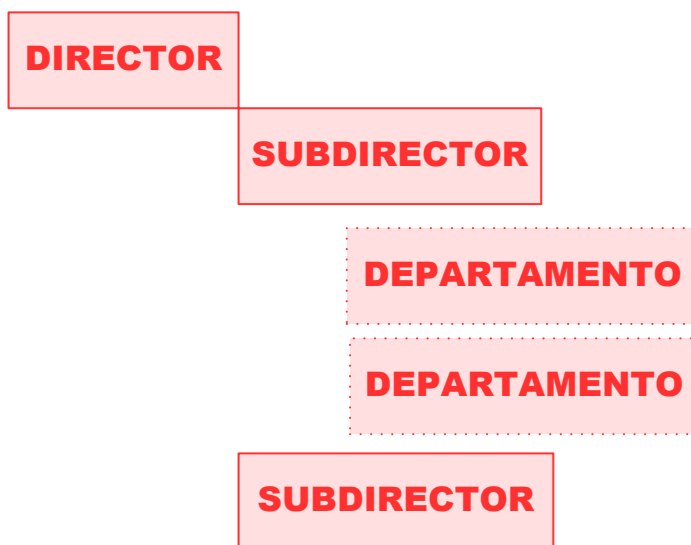
EN FORMA MIXTA. Combinación entre el horizontal y el vertical.



EN FORMA CIRCULAR, en dónde la autoridad máxima está en el centro y alrededor de ella se forman círculos concéntricos donde figuran las autoridades en niveles decrecientes.



**EN FORMA ESCALAR.** Se usan sangrías para señalar la autoridad, cuanto mayor es la sangría, menor es la autoridad de ese cargo.



## **ORGANIGRAMA FORMAL Y REAL**

Las organizaciones políticas, más que un modelo fijo de jerarquías constituyen un juego de poder entre distintos actores, que normalmente buscan abarcar más funciones e influencias. Así desde el modelo que surge de una norma (organigrama formal) a la verdadera estructura de poder dentro de la organización (organigrama real) suele haber un mundo de diferencias.

Sin embargo en virtud de la necesidad de asegurar las responsabilidades reales en cabeza de cada funcionario, se debe esforzar para que exista la mayor identidad entre ambos organigramas.

**El organigrama de Malvinas Argentinas expresado en el anexo I del decreto 1505/00 es mixto (mayormente horizontal)**

**El anexo II del decreto es en realidad el manual de funciones de la municipalidad. Es la norma que otorga las competencias.**

# 4

## Generación del organigrama de Malvinas

En la municipalidad de General Sarmiento al momento de su división no existía una norma que estableciera las competencias de cada una de sus estructuras.

Venía desde los años de la dictadura del 76 (Proceso de reorganización nacional), e incluso desde la del 66 (Revolución Argentina) un manual detallado de misiones y funciones que con el tiempo quedó totalmente desactualizado.

Por lo tanto, la creación de cargos no se correspondía con la adjudicación precisa de funciones y en esa situación se creó Malvinas Argentinas en 1994. Para el armado de su organigrama se realizó un relevamiento empírico de las estructuras del viejo municipio, mediante entrevistas a sus funcionarios.

En General Sarmiento hasta el año 1991 habían cuatro secretarías: Gobierno, Economía y Hacienda, Salud y Obras y Servicios públicos. En el año 1991 se agregó la secretaría de industrias y comercio, quedando así constituido en cinco secretarías hasta el año de su disolución en 1995.

Al relevamiento efectuado de las estructuras de General Sarmiento se sumó el ajuste a la realidad geográfica del nuevo municipio, las relaciones de poder de los futuros funcionarios y la oferta de los recursos humanos disponibles.

Tampoco existió en Malvinas, al principio, una norma de adjudicación de competencias. Ni una ordenanza que estableciera la división de las competencias en cada secretaría como lo regula el artículo 181 del decreto ley 6769/58 (Ley Orgánica de las municipalidades) ni un decreto como lo es actualmente el decreto 1505/00 de organigrama.

Así, los primeros decretos designaron funcionarios en estructuras no creadas, tanto secretarías, como subsecretarías, direcciones generales, direcciones y departamentos.

Los tres primeros decretos designaban a los titulares de las tres únicas secretarías que hubo desde 1995 hasta 2012, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Economía y Hacienda y Secretaría de Salud. A continuación se nombraron todos los otros funcionarios. En ninguno de estos actos administrativos se especificaban sus funciones. Solo el nombre de la dependencia que iban a ocupar.

Esta estructura, creada de hecho, fue dibujada en el boletín oficial municipal número uno, publicada el primero de febrero de 1996, sin que fuera ordenada por decreto alguno y solo era la representación gráfica de lo que surgía de los decretos de designación, con los nombres de los funcionarios y a mero título informativo.

Recién el 23 de abril de ese año por decreto 662/96 se aprobaron provisionalmente las estructuras organizativas de Malvinas Argentinas, las que lucían como cuadros en cinco anexos y sin determinación de funciones. En el decreto se encomendaba a la Dirección General de Gobierno y a la Dirección de informática, la confección del plan de trabajo para la elaboración de las estructuras organizativas definitivas con sus correspondientes definiciones de misiones y funciones, sistemas administrativos y competencias. Este decreto fue publicado en el Boletín Oficial Municipal N° 7 del 2 de mayo de 1996.

Durante esos años se realizó un relevamiento a todas las oficinas para que cada una informara sobre las tareas concretas que realizaban, generándose una publicación interna sobre misiones y funciones con las respuestas recibidas, que recién pudo plasmarse tiempo después en el decreto de organigrama.

Hasta el año 1999, toda modificación de las estructuras se iba realizando en forma específica, a veces asignando funciones y a veces adjuntando organigramas como anexos de los decretos.

En el año 1999 se dictaron los decretos 2438/99, 2452/99 y 2571/99 en dónde por primera vez se establecían funciones y un organigrama en la secretaría de gobierno, la secretaría de economía y hacienda y la secretaría de salud respectivamente, las cuales tendrían vigencia a partir del 1 de enero del año 2000.

El 16 de junio de ese año se unificaron los tres decretos en un solo decreto, el 1505/00 con dos anexos. El Anexo I con la exposición gráfica de las dependencias (organigrama) y el Anexo II con la descripción de funciones.

El decreto 1505/00 desde entonces mantiene vigencia y fue modificado a la fecha de esta publicación por 178 decretos. El texto actualizado del organigrama es publicado por el Centro de Información Municipal (CIM) a través del Digesto Municipal Volumen 10. (El volumen 10 A que reúne los gráficos del Anexo I y el volumen 10 B que contiene las funciones expuestas en el Anexo II)

El organigrama de Malvinas Argentinas define las estructuras hasta el nivel de departamento (Intendencia, Secretarías, Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones, Subdirecciones y departamentos).

Por debajo de este nivel, las secciones o áreas no forman parte del decreto y por lo tanto su creación, modificación o supresión son competencias de las estructuras de dónde dependen. Su creación, modificación o supresión deben hacerse por medio de resoluciones o disposiciones con expresión de sus funciones.

Para su simplificación se ha obviado detallar las Misiones o separar entre funciones generales y específicas.

En los primeros organigramas se ha utilizado la herramienta de **Microsoft Word** y se realizaban en forma vertical, pero con el aumento de las dependencias y la extensión del organigrama se hizo insostenible gráficamente y se comenzó a utilizar el programa de **Microsoft VISIO** con organigramas horizontales y mixtos que se sigue utilizando hasta el presente.

De las modificaciones sufridas por el decreto las más importantes son:

- a) las producidas en el año 2012, en que a las tres primeras secretarías se les incorporó otras tres: La Secretaría de Servicios, la secretaria de Producción y medio ambiente y la Secretaría de Control de Gestión. Estas nuevas secretarías significaron un desdoblamiento de las funciones que tenía hasta entonces la Secretaría de Gobierno.
- b) La producida por decreto 11846/15 del 10 de diciembre de 2015 que con motivo al cambio de administración se reformuló el organigrama en forma integral con seis secretarías: Secretaría de Gobierno y Monitoreo Institucional (con 10 subsecretarías), Secretaría de salud (Con 1 subsecretaría), Secretaría de Economía y Hacienda (Con dos subsecretarías), Secretaría de Producción, Industria y Medio Ambiente (Con dos subsecretarías), Secretaría de Servicios (Con una subsecretaría) y la Secretaría de Obras Públicas y Planeamiento Urbano (Con una subsecretaría).

Desde el año 2000 hasta el año 2015 cada dependencia estaba asociada a una **nomenclatura** de seis dígitos, en dónde el primer dígito era la secretaría, el segundo la subsecretaría, el tercero la dirección general, el cuarto y quinto la dirección, el sexto la subdirección y el séptimo y octavo el departamento, pero cuando se amplió el organigrama por el decreto 11846/15 la nomenclatura de las dependencias se omitieron para facilitar su lectura.

Con tantas modificaciones, para unificar criterios, agilizar la tramitación y ordenar las solicitudes de las dependencias, por decreto 380/17 se estableció el procedimiento a seguir para la modificación del decreto 1505/00.

Básicamente toda solicitud debe estar suscripta por el solicitante y autorizada por el secretario del área, debidamente fundada. Se presenta ante la Dirección



General de Administración quien confecciona el proyecto y previa intervención de la Dirección de Asuntos Legales se gira a la Dirección General de Gobierno para confeccionar el decreto final y obtener la firma de los secretarios afectados y la del Sr. Intendente. Toda tramitación referida a los organigramas se agrega a un mismo expediente (Nº 4132-17338/17, ref. modificaciones al Organigrama Municipal).

A partir de entonces se suceden periódicamente las modificaciones del decreto y se ha tomado conciencia de la importancia de la asignación correcta de las responsabilidades en cada nivel de autoridad.

Así se puede decir que el organigrama formal (el decreto) se acerca cada día más al organigrama real (la verdadera estructura, fruto de las fuerzas de poder internas de la organización).

Queda efectuar periódicamente (sería bueno hacerlo anualmente) la revisión de las funciones asignadas para corregir desvíos y poder asegurar que el decreto 1505/00 es y será siempre una selfie actualizada de la organización municipal.

**Actualmente se puede consultar el organigrama vigente en:  
[www.malvinasargentinas.gob.ar](http://www.malvinasargentinas.gob.ar)**

- **DIGESTO MUNICIPAL VOLUMEN 10 A Y 10 B** (servicios online/legislación municipal)
- **MAPA DEL ESTADO** (servicios online. Aplicación con funciones, servicios que presta, nombre de los funcionarios, teléfonos, dirección y correos electrónicos)
- **MAPA DEL ESTADO** (servicios online/biblioteca virtual. Cuadernillo con el organigrama y nombres de funcionarios y sus decretos de designación adosados al gráfico)
- **DIRECTORIO MUNICIPAL** (servicios online/biblioteca virtual. Cuadernillo con el nombre de los funcionarios. Dirección y teléfono de las oficinas.

5

**Decreto  
380/17**

## **DECRETO 380/17 PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL ORGANIGRAMA**

VISTO el expediente administrativo N° 4132-14604/16; y

### **CONSIDERANDO:**

**QUE** el Decreto N° 1505/00 regula las competencias legales de las dependencias del Departamento Ejecutivo y describe el Organigrama Municipal;

**QUE** el conjunto de funciones que se establece en el Organigrama para una dependencia específica, es la competencia del funcionario y como tal, improrrogable, irrenunciable, de oficio e impersonal;

**QUE** la competencia es la aptitud legal que tiene para actuar y el Decreto del Organigrama es la norma que la adjudica;

**QUE** por ello la correcta redacción de las funciones asigna las responsabilidades, evitando un desempeño defectuoso por exceso o defecto de su competencia.

**QUE** con el tiempo se suceden modificaciones necesarias para la optimización del trabajo municipal que requieren un análisis por menorizado de legalidad y de oportunidad, mérito y conveniencia;

**QUE** es necesario dictar normas de procedimiento para la tramitación de dichas modificaciones, a fines de evitar errores o incumplimiento a regulaciones legales vigentes;

**POR ELLO:**

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE MALVINAS ARGENTINAS  
DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º:** La solicitud de modificación del Organigrama Municipal deberá contener obligatoriamente:

- a) La modificación concreta que se solicita;
- b) Los fundamentos operativos de la solicitud;
- c) Los fundamentos legales de la misma;
- d) La redacción concreta de las funciones cuya incorporación, derogación o modificación se solicita;
- e) En el caso de cambio de denominación de un organismo, deberá expresarse el nombre nuevo en forma completa;
- f) En el caso de reubicación de un organismo deberá identificarse el nombre de la estructura organizacional de la que dependen actualmente y en la que se solicita sea reubicada;
- g) Estar suscripta por el solicitante con identificación de cargo;
- h) Estar suscripta de conformidad por el Secretario del área;
- i) Cuando exista más de una secretaría afectada por la modificación, la solicitud deberá contar con la conformidad de cada Secretario;

**ARTÍCULO 2º:** Las funciones asignadas a las dependencias, deben ser escritas siguiendo el siguiente formato:

- a) Utilizar oraciones simples y cortas con funciones específicas. Estilo telegráfico.
- b) Comenzar la oración con el verbo en infinitivo. (Gestionar, Supervisar, Coordinar, Ejecutar etc.).
- c) Las funciones de los cargos superiores se describe en forma general, haciéndose más precisa cuanto más se descende en el Organigrama. Los primeros son más de planificación, control y evaluación y los inferiores más de ejecución.

**ARTÍCULO 3º:** No se podrá otorgar una misma competencia a distintas dependencias, salvo las siguientes excepciones:

- a) Cuando se diferencien en el grado de responsabilidad o ámbito geográfico, debiendo en dicho caso especificarlo en la descripción.
- b) Cuando se haya decidido competencias concurrentes, debiendo en dicho caso establecer en el texto la dependencia con la que concurren la competencia y el grado de responsabilidad en la misma.

**ARTÍCULO 4º: (Conforme decreto 5400/17)** Apruébase el formulario de solicitud de modificación al Organigrama Municipal, que como Anexo I se acompaña

ña al presente Decreto, debiendo ser completado por el solicitante, autorizado por la Secretaría de Gobierno y Monitoreo Institucional y remitido a la Dirección General de Administración para su tramitación.”

**ARTICULO 5º: (Conforme decreto 2877/17)** La Dirección General de Administración solicitará dictamen legal sobre la modificación propuesta a la Dirección de Asuntos Legales directamente por nota. La solicitud, el proyecto y el dictamen legal serán girados a la Dirección General de Gobierno para la confección y la firma del Decreto. Posteriormente toda la documentación y una copia del Decreto registrado se incorporarán al expediente.”

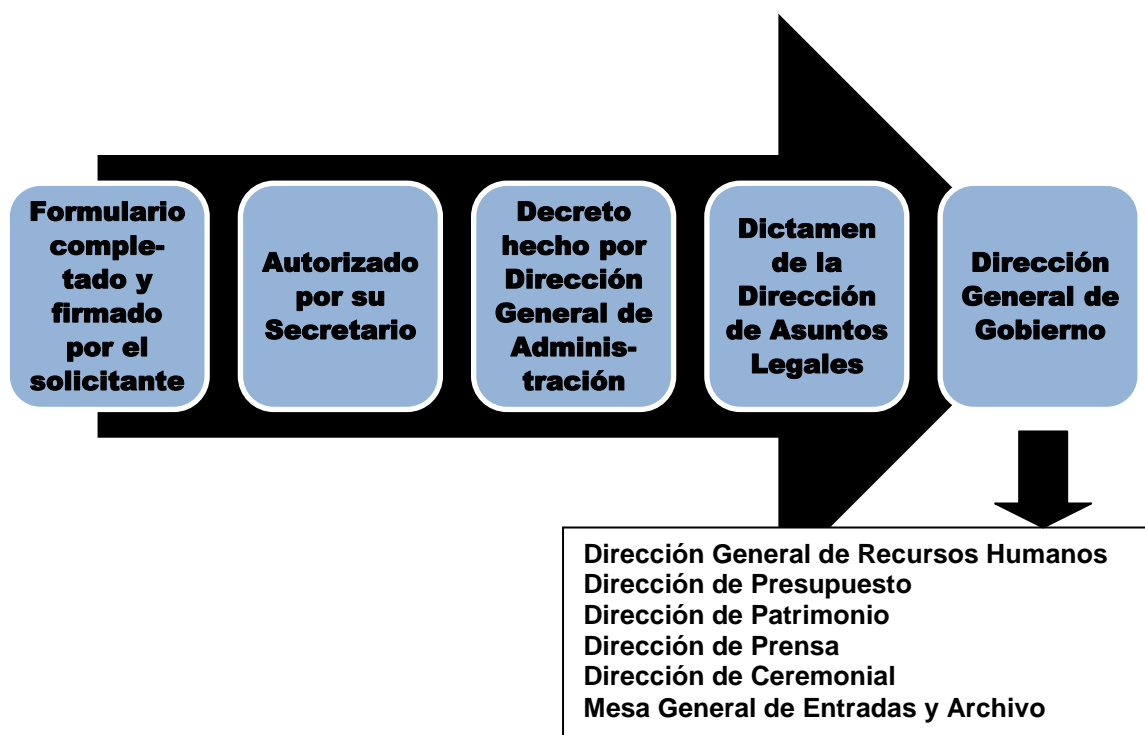
**ARTÍCULO 6º:** Todas las actuaciones que correspondan a las modificaciones del Organigrama deberán tramitarse en un único expediente.

Cuando el expediente supere las 200 fojas se autorizará a girar sólo el cuerpo en dónde se encuentre el proyecto de modificación del Organigrama solicitado.

**ARTÍCULO 7º:** (conforme decreto 1764/18) Toda modificación que cree, suprima, reubique una dependencia municipal o modifique su denominación debe notificarse obligatoriamente a la Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección de Presupuesto, a la Dirección de Patrimonio, a la Dirección de Prensa, a la Dirección de Ceremonial y al Departamento de Mesa General de Entradas y Archivos, dependiente de la Dirección General de Gobierno.

Cuando se suprima una estructura municipal con jerarquía igual o superior a Dirección, el decreto deberá determinar el destino de los bienes que se encuentran cargados a dicha dependencia.

**ARTICULO 8º y 9º:** De forma.





# SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE ORGANIGRAMA

Anexo I del Decreto 380/17



Pedido por:	Fecha:
-------------	--------

## CREA DEPENDENCIA

Nombre de la dependencia	
De quién depende	
Dependencias a cargo	

## OTORGA O MODIFICA FUNCIONES

Inciso	Función

## FUNDAMENTACION (Inc. a y b art. 1 decreto 380/17)


## SUPRIME DEPENDENCIA

DEPENDENCIA	ACTUALMENDE DEPENDE DE	DESTINO DEL PATRIMONIO

## DEROGA FUNCIONES

DEPENDENCIA	INCISOS

## FUNDAMENTACIÓN (Inc. a y b art. 1 decreto 380/17)


## REUBICA

DEPENDENCIA	ACTUALMEDE DEPENDE DE	SE PROPONE QUE DEPENDA DE

¿MODIFICA FUNCIONES? SI  NO

En caso afirmativo agregar las funciones en el cuadro  
“OTORGA MODIFICA FUNCIONES”

## FUNDAMENTACIÓN (Inc. a y b art. 1 decreto 380/17)


## MODIFICA DENOMINACIÓN

NOMBRE ACTUAL	NOMBRE PROPUESTO

¿MODIFICA FUNCIONES? SI  NO

En caso afirmativo agregar las funciones en el cuadro  
“OTORGA MODIFICA FUNCIONES”

## FUNDAMENTACIÓN (Inc. a y b art. 1 decreto 380/17)


**SOLICITANTE**

Firma y sello

**Autorizado**

Firma y sello del  
secretario del área

**Autorizado**

Firma y sello del  
secretario del área

**Autorizado**

Firma y sello del  
secretario del área



6



**INSTRUCTIVO**

## **Pautas para completar el formulario de Solicitud de Modificación de organigrama**

### **PEDIDO POR:**

Se completa con el nombre de la dependencia que solicita la modificación del organigrama y la fecha de confección del formulario.

El titular de la dependencia que solicita la modificación es el que firma el formulario en primer lugar en el espacio **SOLICITANTE**.

### **CREA DEPENDENCIA**

#### **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA.**

Las denominaciones de las diferentes dependencias creadas o reformuladas, deberán expresar con claridad y en forma sintética lo relevante del contenido de su contribución al logro de los objetivos del órgano superior de la Administración Pública centralizada y descentralizada del Estado provincial al que pertenezcan.

Se deben establecer en lo posible con nombres que abarquen una sola línea y que expresen la totalidad o la mayor parte de su competencia.

Cuando se cree una sola subdirección no es necesario completar el nombre con otro aditamento. Así una Dirección de Patrimonio podría tener una Subdi-

rección, no resulta necesario especificar Subdirección de Patrimonio. Es más simple y se entiende. Solo cuando hay más de una subdirección habrá que especificar en su denominación la síntesis de las respectivas competencias que se les adjudica.

Se debe evitar que el mismo nombre se encuentre ya establecido en otra parte de la estructura municipal.

### **DE QUIEN DEPENDE**

Se debe completar con el nombre de la dependencia inmediata superior de la que depende.

### **DEPENDENCIAS A CARGO**

Pueden suceder varios supuestos:

1. Que se cree una estructura sin ninguna dependencia a cargo. Se tacha
2. Que la estructura creada tenga dependencias nuevas (Por ejemplo, se crea una dirección con dos subdirecciones) en cuyo caso se completa con el nombre de estas pero también se debe informar su creación en el apartado “**CREA DEPENDENCIA**” para lo cual habrá que repetir por cada nueva dependencia los mismos campos: “**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA**”, “**DE QUIEN DEPENDE**” y “**DEPENDENCIAS A CARGO**”,
3. Que la estructura creada tenga dependencias que se reubican desde otra estructura. (Por ejemplo se crea una dirección y se reubican bajo esta dos departamentos de otra dirección o de una dirección suprimida), en cuyo caso además de informarla en “**DEPENDENCIAS A CARGO**” se debe informar la reubicación en el apartado “**REUBICA**”

## **OTORGA O MODIFICA FUNCIONES**

**FUNCIONES=COMPETENCIAS.** La redacción de las funciones de las dependencias será la que le otorgue las competencias para actuar. Un defecto en su elaboración podrá ser una severa limitación a su actividad o una superposición incorrecta con las funciones de otra dependencia. Por ello es necesario pensar bien en cada una de las acciones que va a desarrollar para escribirlas acabadamente.

**REDACCIÓN.** Las funciones deben expresarse en forma clara y precisa:

- 1. LEGALIDAD.** Las funciones que se detallen deben sostenerse en las normas (Leyes y ordenanzas) que otorguen al departamento ejecutivo esa competencia, ya que nadie puede transferir un derecho que no tiene, el departamento ejecutivo no puede otorgar a ninguna dependencia las competencias que no le corresponda ejercer.



Este es un supuesto que la Dirección de Asuntos Legales debe expedirse cuando es requerido su dictamen.

2. **CONTENIDO.** Las funciones deben responder a las preguntas ¿Qué se va a hacer? y ¿Para qué?, a los efectos de su redacción correcta.

El contenido de la función debe ser de acción sustantiva para los objetivos del órgano administrativo (evaluable y cuantificable).

3. **SIMPLE.** Utilizar oraciones simples, claras y cortas expresando cada una funciones específicas. Una oración por función. Estilo telegráfico. La descripción de cada función no debe exceder de tres renglones, es decir, debe evitar el detalle excesivo.

El número de funciones por cada órgano no debe exceder en promedio de ocho.

4. **GRADUACIÓN.** Las funciones de una dependencia no pueden superponerse o superar las funciones que debe realizar el nivel superior del que dependen, sino que se desplieguen a partir de éstas. Dentro de la pirámide institucional, las dependencias inferiores no pueden tener ninguna función que sea más abarcativa que la del nivel estructural del que depende.

Las funciones de los cargos superiores se describen en forma general, haciéndose más precisa cuanto más se desciende en el Organigrama.

Los primeros son más de planificación, control y evaluación y los inferiores más de ejecución. En dicho sentido es el tipo de verbos que se utiliza en la redacción:

- a) Los verbos de **planificación** responden a una categoría más reflexiva y “mental” y por lo tanto de mayor jerarquía
- b) Los verbos de **ejecución** son más operativos.
- c) Los verbos de **control / evaluación**, indican la existencia de un patrón previo u objetivo contra el que se contrasta.

5. **INFINITIVO.** Comenzar la oración con el verbo en infinitivo, evitando utilizar adjetivos.

**a) Acciones de planificación** Asegurar; asesorar; confeccionar; crear; decidir; definir; determinar; desarrollar; diagnosticar; diseñar; documentar; elaborar; elevar; establecer; evaluar; formular; garantizar; generar; identificar; informar; investigar; instar; otorgar; planificar; pensar; presupuestar; procurar; programar; promover; propender; proponer; proyectar; redactar; reunir; seleccionar; tender; valorar; velar.

**b) Acciones de ejecución y administración** Administrar; adquirir; aplicar; aprobar; archivar; asegurar; asignar; asistir; autorizar; brindar; capacitar; categorizar; centralizar; clasificar; codificar; colaborar; concertar; compatibilizar; comunicar; conducir; confeccionar; conformar; consul-

tar; convenir; coordinar; custodiar; dar, decidir; delegar; determinar; desarrollar; descentralizar; desconcentrar; desglosar; designar; detectar; difundir; diseñar; dirigir; distribuir; divulgar; documentar; efectuar; ejecutar; ejercer; elaborar; elevar; emitir; entrevistar; extender; fomentar; fortalecer; gestionar; habilitar; hacer, hacer cumplir; identificar; implantar; implementar; imputar; incentivar; informar; instar; instrumentar; intervenir; integrar; investigar; mantener; ordenar; organizar; participar; poner (en funcionamiento); procesar; programar; publicar; realizar; recopilar; redactar; reemplazar; registrar; relevar; remitir; representar; requerir; resolver; reunir; ser autoridad de; seleccionar; someter; tramitar; transmitir; trasladar; valorar; valorar.

**c) Acciones de control/evaluación.** Analizar; auditar; clasificar; colaborar; compatibilizar; conformar; controlar; diagnosticar; documentar; elevar; expedirse; evaluar; fiscalizar; habilitar; hacer cumplir; identificar; imputar; informar; intervenir; investigar; notificar; medir; monitorear; otorgar; procesar; recopilar; reemplazar; refrendar; reglamentar; relevar; requerir; reunir; revisar; sancionar; seleccionar; sistematizar; supervisar; valorar; velar; verificar; visar.

### VERBOS USUALES

**Controlar:** Hacer seguimiento preciso del desarrollo de una actividad ejecutada por otros, cuantificándola o emitiendo juicios sobre ella y proponiendo las medidas correctoras.

**Coordinar:** Disponer ordenadamente la utilización de medios y recursos disponibles de manera que sean compatibles, en tiempo y/o espacio, para la obtención de unos objetivos o resultados inmediatos pretendidos.

**Dirigir:** Ordenar la actuación de las personas, así como definir y regular la utilización de los medios para asegurar la obtención de un fin responsabilizándose de los resultados.

**Organizar:** Definir las funciones, competencias, secuencias de actuación y responsabilidades de los distintos miembros de un equipo para la obtención de un resultado optimizando su utilización.

**Planificar:** Establecer la secuencia de desarrollo de conjuntos de acciones con resultados parciales concretos en un entorno de tiempo (normalmente medio y largo plazo).

**Proponer:** Exponer a la/s persona/s que tienen competencia para ello un determinado plan o proyecto buscando su conformidad para llevarla a efecto.

**6. ESTRUCTURA.** La estructura de una función se realiza de conformidad con la regla **VERBO-OBJETO- RESULTADO.**

**Ejemplo:**

Verbo	Objeto	Resultado
Asesorar	A funcionarios en el desarrollo de procesos administrativos	Que permitan fortalecer el funcionamiento de las dependencias.

**7. IRREPETIBLE.** No se podrá otorgar una misma competencia a distintas dependencias, salvo las siguientes excepciones:

- a. JURISDICCIÓN.** Cuando se diferencien ámbito geográfico, debiendo en dicho caso especificarlo en la descripción. Por ejemplo en el caso de un director de ULG que tiene las mismas funciones que otro director de ULG pero en distinta jurisdicción
- b. GRADO.** Cuando se diferencien en el grado de responsabilidad. Por ejemplo un cuerpo de inspectores que tiene una función de contralor pero que en grado de supervisión lo tiene su director
- c. CONCURRENCIA.** Cuando se haya decidido competencias concurrentes, debiendo en dicho caso establecer en el texto la dependencia con la que concurren la competencia y el grado de responsabilidad en la misma.

Por ejemplo el contralor de las infracciones de aguas servidas lo puede tener en forma concurrente la Dirección de Fiscalización, las ULG o la Dirección de Medio Ambiente en cuyo caso debiera expresarse esta concurrencia en la función: Efectuar el control de aguas servidas en concurrencia con las direcciones de ULG y la Dirección de medio ambiente.

**8. NECESIDAD.** Las funciones deben tener la capacidad de otorgar una competencia específica al organismo, siendo innecesario y carente de sentido escribir funciones que se sobreentiendan :

- a) **por la posición** en que se encuentra la oficina dentro del organigrama respecto a su superior (Por ejemplo, “Cumplir con las ordenes que le imparta su superior”, “Generar informes de lo actuado”, “Reportarse a su superior” etc.

**Por las tareas generales que cumple toda dependencia propias de la administración interna de cualquier área, como por ejemplo:** Presentar el presupuesto anual de la dependencia, Recibir expedientes, Velar por el desempeño de sus empleados, Planificar las acciones a desarrollar, Cuidar el orden y la limpieza del lugar, atender la correspondencia de la oficina, asistir a reuniones de trabajo entre otras.

A excepción que sean funciones específicas de esa dependencia como por ejemplo el cuerpo de limpieza del edificio o el departamento de mesa general de entradas y archivo.

- b) **Por conceptos generales tales como** “aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de ... establezca la dirección”, “las demás funciones que en ámbito de su competencia le asigne el Secretario o subsecretario o el director general o el director”. Son conceptos vacíos y no mensurables.

**9. DEPARTAMENTOS Y SUBDIRECCIONES.** Los departamentos que reporten a una dirección o nivel jerárquico superior no necesariamente

darán cuenta, en su conjunto, del cumplimiento de todas las responsabilidades adjudicadas al nivel del que dependen. En estos casos les corresponderá contribuir al logro de los objetivos del nivel superior asumiendo funciones de apoyo a la dirección o dependencia, la que se reservará las actividades sustantivas.

En el caso de las funciones de las subdirecciones, éstas no podrán ser una reiteración de las acciones de la dirección, correspondiendo la definición de acciones diferenciadas que justifiquen la creación del cargo.

Normalmente estas son:

- a) Reemplazar al director en su ausencia
- b) Colaborar con el director en las tareas que específicamente le fueran asignadas.

**10. REVISIÓN.** Una vez redactadas las funciones, revisarlas:

- a. Depurando aquellas funciones que en su contenido refieran lo mismo pero descritas en forma distinta,
- b. Depurando aquellas que en su contenido indiquen ser consecuencia de otra función del mismo órgano.
- c. Depurando aquellas actividades que no se consideren como función.
- d. Reemplazando las abreviaturas o siglas de instituciones, de programas, de empresas etc. Así como el subrayado de palabras.
- e. Ordenando las funciones de acuerdo con su importancia o de acuerdo a su proceso lógico de ejecución.

## **SUPRIME DEPENDENCIA**

Cuando se suprimen estructuras, indicar:

- a) El destino de los bienes patrimoniales cargados en la dependencia suprimida.
- b) Destino de las dependencias que están bajo su órbita. Si se suprimen también o si se reubican en otra oficina, en cuyo caso se debe completar el cuadro correspondiente.

## **DEROGA FUNCIONES**

Para evitar errores, cuando se deroguen funciones se deben escribir no solo la letra del inciso, sino la totalidad de la redacción de la función a derogar.

## **REUBICA**

Cuando se reubica una dependencia hay que completar de dónde dependía y de dónde va a depender a partir de la firma del decreto.

Si la dependencia no solo se reubica sino que además cambia de nombre y funciones, entonces corresponde que se suprima del organigrama la dependencia actual y se cree una nueva dependencia

## **MODIFICA DENOMINACIÓN**

Cuando se modifica una denominación, habrá que tener en cuenta si en el resto del organigrama existen referencias a la denominación que se va a cambiar, tanto en la dependencia como en otras que tenga competencias compartidas o relaciones establecidas en el texto de sus funciones.

## **FUNDAMENTOS**

Se consignarán las razones que dan lugar a la modificación propuesta del organigrama en cada caso: Creación de dependencia, modificación de funciones, supresión de dependencia, derogación de funciones, reubicación y modificación de la denominación.

Con estos fundamentos se completará los considerandos del decreto que haga lugar a la modificación. Por lo que se requiere una redacción simple, breve y convincente que explique la razón de ser del cambio y su utilidad.

Se utilizará preferentemente un considerando por dependencia que sea creada o modificada, tanto en su nombre como en sus acciones,

Cuando en el formulario no se expongan razones, los considerandos del decreto quedarán redactados con la oración por defecto:

“**Que** debido a una reestructuración en las áreas municipales es necesario la creación / supresión / modificación / reubicación etc... de .....

## **FIRMAS**

El formulario debe estar firmado por el solicitante y por el titular de la secretaría o subsecretaría a la que pertenezca. En caso de que la modificación afecte a más de una secretaría, deberá estar suscripta por todas ellas. Por último siempre debe estar autorizado por la Secretaria de Gobierno y Monitoreo Institucional.

Para la redacción de este capítulo se ha utilizado material del Documento N° 5 de la Subsecretaría de la Función Pública de la Provincia de Buenos Aires “**Criterios generales para el diseño de estructuras en la Administración Pública Provincial**”

El documento mencionado se puede encontrar en la Biblioteca Virtual del sitio de Malvinas Argentinas (servicios online /biblioteca virtual)

DECRETO N° \_\_\_\_\_

**MALVINAS ARGENTINAS,**

**Visto** el expediente administrativo N° 4132-17338/17, ref. modificaciones al Organigrama Municipal; y

**Considerando:**

**Que** .....(fundamentos de la modificación).....

**Que** debido a una reestructuración en las áreas municipales es necesario la creación / supresión / modificación / reubicación.....

**Que** para implementar estas medidas es necesario modificar, en la parte pertinente, el decreto 1505/00 de Organigrama Municipal.

**Que** conforme lo establece el artículo 7 del decreto 380/16 cuando se suprima una estructura municipal con jerarquía igual o superior a Dirección, el decreto deberá determinar el destino de los bienes que se encuentran cargados a dicha dependencia.

**Que** la modificación fue solicitada por ..... y avalada por la Secretaría de..... siguiéndose el procedimiento establecido en el decreto 380/17.

Que intervino la Dirección de Asuntos Legales sin formular observaciones a la modificación propuesta.

**Por ello:**

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE MALVINAS ARGENTINAS**

**DECRETA:**

**Artículo 1°: CREASE** .....(nombre de la dependencia)....., dependiente de ..... subsecretaria de ..... con las funciones establecidas en el Anexo II del Decreto 1505/00.

**Artículo 1°: SUPRIMASE...**(nombre de la dependencia)....., dependiente de ..... debiéndose transferir todos los bienes que se encuentran cargados a dicha dependencia a la .....(nombre de la dependencia nueva)

**Artículo 1°: REUBICASE.....**(nombre de la dependencia) ....., actualmente bajo la órbita de ....., pasando a depender a partir del presente, de ....., conservando todas sus funciones, dependencias y patrimonio.

**Artículo 1°:** **MODIFIQUESE** la denominación de la actual .....(nombre de la dependencia)..... la que a partir del presente se denominará como .....(nombre nuevo).....

**Artículo 1°:** **INCORPORESE** en el capítulo .., Sección ... del Anexo II del decreto 1505/00 ....(nombre de la dependencia, dependiente de ....)....el siguiente texto.

**Artículo 1;** **SUPRIMASE** las funciones establecidas en los incisos ..... de .....(nombre de la dependencia, dependiente de ) en el capítulo .., Sección ... del Anexo II del decreto 1505/00 os.

**Artículo 1;** **MODIFÍCASE** las funciones establecidas en los incisos ..... de .....(nombre de la dependencia, dependiente de ) en el capítulo .., Sección ... del Anexo II del decreto 1505/00 conforme al siguiente texto.

**Artículo 1;** **INCORPÓRESE** las siguientes funciones a las establecidas en el capítulo .., Sección ... del Anexo II del decreto 1505/00 para .....(nombre de la dependencia, dependiente de )

**Artículo 1°:** **MODIFICASE** el Anexo I -..... del Decreto 1505/00 conforme al texto del anexo que forma parte del presente Decreto.

**Artículo 1°:** **INCORPORESE** como Anexo I -.... del decreto 1505/00 el texto del anexo que forma parte del presente decreto.

**Artículo 1°:** El presente Decreto será refrendado por la Secretaria de Gobierno y Monitoreo Institucional.

**Artículo 1°:** **DESE** al libro de Decretos, comuníquese, publíquese, y para su conocimiento y cumplimiento, pase a la Secretaría de Gobierno y Monitoreo Institucional. Cumplido, **ARCHIVASE**.



**MUNICIPALIDAD DE MALVINAS ARGENTINAS  
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y MONITOREO INSTITUCIONAL  
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO Y MONITOREO INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**FUNCIONES, COMPETENCIAS Y ORGANIGRAMA, 2º EDICIÓN**

**© 2018 Malvinas Argentinas**

**12 de marzo de 2018**