



MUNICIPALIDAD DE VILLA DEL DIQUE

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

Folio N° 2082

PROTOCOLO DE ORDENANZA

FUNDAMENTOS

Que, en vista a la necesidad de reordenar la estructura organizativa de la administración municipal, tendiendo al cumplimiento de las metas y objetivos previstos por la actual administración.

Que siendo facultad del Concejo Deliberante considerar y aprobar las ordenanzas de organización y funcionamiento de la administración municipal, según lo normado en el artículo 30 inc. 11 de la Ley Orgánica Municipal N° 8102.

Que, de conformidad a lo dispuesto en el inc. 3 del art. 30 de la Ley N° 8102, se eleva el presente proyecto de ordenanza para su tratamiento:

PROYECTO DE ORDENANZA

ARTÍCULO 1º: En el ejercicio del Departamento Ejecutivo Municipal, el Intendente será asistido por las siguientes Secretarías:

- 1) Secretaría de Economía y Finanzas.
- 2) Secretaría de Comunicación.
- 3) Secretaría de Gobierno y Obras Públicas
- 4) Secretaría de Salud y Bienestar.
- 5) Secretaría de Turismo, Cultura y Deportes.

Los Secretarios designados tendrán a su cargo la atención y el despacho de sus respectivas secretarías municipales, siendo los responsables administrativos.

ARTÍCULO 2º: Los actos administrativos del Departamento Ejecutivo Municipal serán refrendados y legalizados con su firma por el Secretario que sea competente en razón de la materia de que se trate.

ARTÍCULO 3º: El Departamento Ejecutivo Municipal podrá determinar la forma de subrogación automática para los casos de ausencia o impedimento temporario de los funcionarios con las facultades de refrendar los actos administrativos correspondientes.



MUNICIPALIDAD DE VILLA DEL DIQUE

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

Folio N° 2083

PROTOCOLO DE ORDENANZA

DEL GABINETE

ARTÍCULO 4º: El Intendente será asistido en sus funciones por los Secretarios en las competencias que a cada uno de ellos le asigna la presente Ordenanza. A requerimiento del Intendente, los Secretarios se reunirán para la consideración de aquellos asuntos municipales que el DEM disponga.

Cuando la materia de los asuntos en tratamiento así lo requiera, el DEM dispondrá la integración del gabinete ampliado con los funcionarios que estime conveniente. -

ARTÍCULO 5º: El Departamento Ejecutivo Municipal también será asistido en sus funciones por las siguientes Áreas de dependencia directa:

- 1) Asesoría Letrada.
- 2) Tribunal Administrativo Municipal de Faltas.
- 3) Dirección de Registro Civil y Capacidad de las Personas.
- 4) Dirección de Seguridad y Defensa Civil.
- 5) Acción Social

DE LAS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES DE LOS SECRETARIOS

ARTÍCULO 6º: Los Secretarios tendrán las siguientes competencias y atribuciones comunes:

- 1.- Representar política, administrativa y parlamentariamente a sus respectivas Secretarías.
- 2.- Refrendar y legalizar con su firma los actos del Intendente en los asuntos de su competencia y en los que deba intervenir conjuntamente con otros Secretarios.-
- 3.- Proponer al Departamento Ejecutivo Municipal la estructura orgánica de la Secretaría a su cargo.
- 4.- Resolver por sí todo asunto concerniente al régimen administrativo de sus respectivas Secretarías que no requiera resolución del Departamento Ejecutivo Municipal o que éste le delegado expresamente, ateniéndose a los criterios de gestión que se dicten.



MUNICIPALIDAD DE VILLA DEL DIQUE

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

Folio N° 2084

PROTOCOLO DE ORDENANZA

- 5.- Adoptar las medidas de coordinación, supervisión y contralor necesarias para asegurar el debido cumplimiento de las funciones de su competencia.
- 6.- Distribuir el personal de la Secretaría de acuerdo a sus aptitudes y a las necesidades de los servicios a cumplir.-
- 7.- Definir las necesidades de la Secretaría en materia de recursos y prever los medios para su asignación.-
- 8.- Elaborar, proponer y suscribir los proyectos de Ordenanzas originados en el Departamento Ejecutivo Municipal, así como los decretos reglamentarios que deban dictarse para asegurar el cumplimiento de las normas jurídicas municipales.-
- 9.- Redactar y elevar a consideración del Intendente la memoria anual de la actividad cumplida por sus Secretarías.
- 10.- Intervenir en la promulgación y ejecución de las Ordenanzas, como así también velar por el debido cumplimiento de las decisiones del Departamento Ejecutivo Municipal relativas a los asuntos de su competencia.
- 11.- Participar en la elaboración del presupuesto anual, elevando a la Secretaría de Economía y Finanzas las previsiones de su área.
- 12.- Responder en cuanto a su competencia los informes que por ejercicio del artículo 30, inc. 14, de la Ley Orgánica Municipal sean dirigidos al D.E.M.
- 13.- Toda otra atribución que establezca la Ley Orgánica Municipal y/o normativa municipal vigente.

DE LAS COMPETENCIAS DE LAS SECRETARIAS

1. SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

ARTÍCULO 7º: CORRESPONDE a la competencia funcional de la Secretaría de Economía y Finanzas:

- 1.- Atender el régimen económico financiero de la Municipalidad, fijando las políticas de recursos y erogaciones y la atención de la deuda pública. -
- 2.- Percibir los recursos municipales y atender regímenes de pagos. -
- 3.- Elaborar los Proyectos de Ordenanzas Tributarias, Tarifaria y de Presupuesto.



MUNICIPALIDAD DE VILLA DEL DIQUE

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

Folio N° 2085

PROTOCOLO DE ORDENANZA

- 4.- Realizar estudios, proyectos y análisis, y asesorar en todos los aspectos relativos al Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos, política tributaria y situación económica y financiera del Municipio. -
- 5.- La administración y el aporte de los recursos humanos correspondientes. -
- 6.- Atender lo atinente al régimen del personal Municipal, su organización y control.-
- 7.- Coordinar en la definición de políticas de administración y aplicación del régimen legal y técnico del personal de la administración pública. -
- 8.- Efectuar la registración contable, la administración y el control del patrimonio municipal, conforme a la normativa vigente. -
- 9.-Atender el régimen de compras, órdenes de pago, y contrataciones de la Municipalidad.
- 10.- Implementar y controlar en forma integral la gestión de cobranzas, ya sea en forma extra judicial y/o judicial.
- 11.- Realizar el registro y fiscalización del Patrimonial Municipal.
- 12.- Proponer la contratación de empréstitos para obras públicas o conversión de deuda municipal.-
- 13.- Habilitar, fiscalizar y controlar las actividades económicas que se desarrollen dentro del ejido municipal.
- 14.- Dictar resoluciones de eximición tributaria y planes de pago, según lo faculte las normas legales vigentes.
- 15.-Asistir al DEM en la fijación y determinación de políticas tributarias.
- 16.- Asesorar al DEM sobre la factibilidad económica financiera de los proyectos de inversión pública.-
- 17.- Colaborar y asesorar en los aspectos administrativos y contables de temas relacionados a las demás Secretarías.-
- 18.- Mantener las relaciones institucionales entre el Municipio y los representantes de los Trabajadores Municipales.
- 19.- Organizar y supervisar el funcionamiento de Despacho de Intendencia, Mesa de Entradas y Archivo, efectuando el control del despacho puesto a la firma del Intendente Municipal.



MUNICIPALIDAD DE VILLA DEL DIQUE

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

Folio N° 2086

PROTOCOLO DE ORDENANZA

- 20.- Disponer la publicación del Boletín Oficial conforme las normas que rigen en la materia y mantener actualizado el Digesto Municipal.
- 21- Recopilar, procesar y analizar la información disponible en las diferentes Secretarías y áreas descentralizadas que se vinculen con la implementación de procesos de gestión que atiendan necesidades o solicitudes de los ciudadanos.
- 22.- La elaboración de informes e indicadores respecto del desarrollo y desempeño de las distintas actividades y/o áreas sujetas a monitoreo, análisis y seguimiento, para conocimiento del Departamento Ejecutivo y como aporte para la toma de decisiones por parte de su titular.
- 23.- Desarrollar y mantener un sistema estadístico a partir del cual se extraiga información que permita elaborar políticas públicas en favor de la ciudadanía.
- 24.- La administración de los recursos informáticos de la Red de Gobierno.
- 25.- Ejercer toda otra atribución que mediante Ordenanza específica y/o Decreto se le asigne.

2. SECRETARIA DE COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 8º: CORRESPONDE a la competencia funcional de la secretaría de Comunicación:

- 1.- Difundir los actos de gobierno, a través del empleo de las nuevas tecnologías y uso de redes sociales, con el objetivo principal de acercar la administración a la ciudadanía.
- 2.- Planificar, desarrollar y coordinar la implementación de políticas públicas, tendientes a la modernización de la administración municipal, a través de la aplicación de nuevas tecnologías, y herramientas informáticas, con el objetivo de lograr mayor eficiencia en las gestiones administrativas.
- 3.- Implementar un proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la transformación y modernización del municipio, elevando la calidad, eficacia y eficiencia de los servicios que se prestan y mejorando la interacción con los ciudadanos.
- 4.- Diseñar un plan director, tendiente a la digitalización progresiva de todas las áreas municipales, como así también al uso de sistemas de gestión administrativa.
- 5.- Coordinar los actos protocolares y ceremoniales del Gobierno Municipal.



MUNICIPALIDAD DE VILLA DEL DIQUE

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

Folio N° 2087

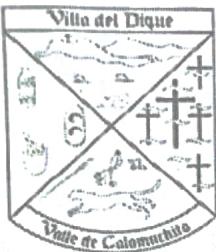
PROTOCOLO DE ORDENANZA

6.- Ejercer toda otra atribución que mediante Ordenanza específica y/o Decreto se le asigne.

3. SECRETARIA DE GOBIERNO Y OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 9º: CORRESPONDE a la competencia funcional de la Secretaría de Gobierno:

- 1.- Promover y planificar la participación comunitaria en la formulación de las políticas públicas.
- 2.- Promover encuentros vecinales con la finalidad de desarrollar vínculos más directos entre el DEM y la ciudadanía.
- 3.- Estudiar, programar, ejecutar y controlar políticas de cuidado del medio ambiente.
- 4.- Coordinar con las instituciones intermedias las problemáticas de medio ambiente.
- 5.- Promover la igualdad de acceso de todos los ciudadanos respecto los programas de gobierno nacionales, provinciales y municipales.
- 6.- Colaborar en la gestión y trámites de los ciudadanos a planes, programas ayudas, pensiones, etc., de índole nacional y/o provincial, relacionados a materias de su competencia.
- 7.- Colaborar e intervenir a pedido de los organismos administrativos provinciales y/o nacionales, o el Poder Judicial así lo requirieran, debiendo elaborar los informes que resulten pertinentes, debiendo en todos los casos preservar el deber de confidencialidad.
- 8- Coordinar con el equipo interdisciplinario para la Asistencia, acompañamiento y ayuda de personas en situaciones de vulnerabilidad y cuestiones de género.
- 9.- Evaluar, formular y aplicar los planes, programas y proyectos orientados a la asistencia integral de la comunidad, teniendo especial consideración en contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los sectores más vulnerables.
- 10.- Articular y coordinar todas las políticas sociales tendientes al desarrollo humano y a la promoción social, con el objetivo de lograr una localidad socialmente integrada, a través de programas municipales, provinciales o nacionales del sector público, o mediante cooperación con instituciones privadas



MUNICIPALIDAD DE VILLA DEL DIQUE

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

Folio Nº 2088

PROTOCOLO DE ORDENANZA

- 11.- Asistir las demandas sociales sobre el abordaje de problemáticas vinculadas a la protección de los derechos humanos, en especial de niños/as y adolescentes, adultos mayores y personas con capacidades diferentes, con el objetivo de disminuir las situaciones de mayor vulnerabilidad.
- 12.- Planificar, ejecutar y supervisar las tareas relacionadas a la higiene de la localidad, prestando o haciendo prestar los servicios de recolección domiciliaria, barrido, riego, desmalezado, mantenimiento de calles, etc.-
- 13.- Entender y supervisar las tareas del taller de mecánico, herrería y construcción de carteles de nomenclatura, siendo también la encargada de atender el mantenimiento de la señalización vertical y horizontal en la localidad y el mantenimiento mecánico de todo el parque automotor.
- 14.- Asistir al DEM en la planificación del desarrollo y ordenamiento urbano a través de la formulación de planes, proyectos y ordenanzas. -
- 15.- Coordinar el destino final de los residuos domiciliarios y/o industriales.
- 16.- Organizar, coordinar y controlar el Cementerio Municipal, haciendo cumplir las normas existentes, tendientes a su buen funcionamiento, conservación y mejoramiento en la prestación del servicio.-
- 17.- Planificar, programar, supervisar y ejecutar las obras públicas municipales.
- 18.- Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia edilicia referido a las obras públicas y privadas.
- 19.- Fiscalizar la confección y actualización del catastro parcelario y jurídico de las propiedades inmuebles de la localidad.
- 20.- Proponer los estudios y proyectos de Ordenanza de edificación y uso de suelo.-
- 21.- Coordinar y supervisar el cumplimiento de todas las normas legales relativas a temas de planeamiento, urbanización y zonificación.
- 22.- Elaborar el Plan de Obras Públicas Municipal.-
- 23.- Organizar, regular y controlar todo servicio público brindado por terceros en el ámbito y jurisdicción de la localidad de Villa del Dique.
- 24.- Ejercer toda otra atribución que mediante Ordenanza específica y/o Decreto se le asigne.



MUNICIPALIDAD DE VILLA DEL DIQUE

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

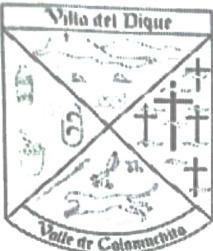
Folio N° 2089

PROTOCOLO DE ORDENANZA

4. SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR.

ARTÍCULO 10º: CORRESPONDE a la competencia funcional de la Secretaría de Salud:

- 1.- La determinación de los objetivos, y la formulación de las políticas sanitarias en el ámbito municipal, tendiente a la promoción, protección y recuperación de la salud.
- 2.- Planeamiento, organización dirección y control del Centro de Salud Municipal
- 3.- La ejecución de los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme las directivas que imparta el DEM.
- 4.- La elaboración de los planes de las campañas sanitarias destinadas a lograr el control de enfermedades endémicas, tratamientos y rehabilitaciones de enfermos. -
- 5.- Gestionar el recupero de gastos a obras sociales, por servicios prestados a sus afiliados.
- 6.- Reordenamiento y capacitación del personal del área de salud.
- 7.- Gestionar programas, capacitaciones y campañas de salud para la población en general, y en especial destinadas a la prevención del alcohol, drogadicción y educación sexual.
- 8.- Organizar reuniones periódicas de capacitación con las distintas áreas de emergencia (Bomberos Voluntarios, Defensa Civil, etc.).
- 9.- Formación y coordinación de un equipo interdisciplinario que deberá estar integrado por personal capacitado en las áreas de psicología, asistencia social, y demás profesionales de la salud que se estime pertinente.
- 10- En interrelación permanente a todo lo anteriormente descripto; el Área de BIENESTAR SOCIAL, estará constituida a su vez por EDUCACIÓN articulando permanentemente con las Instituciones Educativas Formales y NO Formales de la Sociedad Civil, desde sus niveles Inicial, primario, Medio y Superior.
Tendrá a su cargo el control de los Centros de Cuidado Infantil (Sala Cuna y Guardería Municipal); coordinación del Programa Paicor; y la Capacitación y Formación permanente a Docentes y no docentes (Personal Auxiliar).



MUNICIPALIDAD DE VILLA DEL DIQUE

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

Folio Nº 2090

PROTOCOLO DE ORDENANZA

Así también por Acción Social, dirigida a la asistencia directa en situaciones de emergencia de la población en condiciones socioeconómicas desfavorables; como a la gestión de trámites de los ciudadanos con distintos organismos públicos a Nivel Nacional y/o Provinciales relacionadas a materias de su competencia (Planes y Programas Sociales, pensiones asistenciales no contributivas, Hábitat Social, etc.)- En tanto desde CAPITAL HUMANO, se buscará promover la creación de Recursos Humanos, a través de una Oficina de Empleo: Bolsa de Trabajo; Formación en Arte y Oficios, Cooperativas de Trabajo y todo lo que concierne a la Economía Popular y Circular.

11.- Ejercer toda otra atribución que mediante Ordenanza específica y/o Decreto se le asigne.

5. SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE

ARTÍCULO 11º: CORRESPONDE a la competencia funcional de la Secretaría de Turismo y Cultura:

- 1.- Promover el desarrollo de actividades culturales en la localidad, con la colaboración de las Instituciones educativas, culturales, públicas, privadas afines, con el objetivo de fomentar el desarrollo e incentivo de artistas locales.
- 2.- Diseñar la creación de talleres municipales, con el objetivo de implementar un espacio cultural y educativo municipal, generando así nuevas opciones de inserción de los vecinos, adquiriendo habilidades y herramientas que le permitan su desarrollo social y laboral.
- 3.- Coordinar actividades educativas y culturales con los Centros Educativos locales, entidades de culto e instituciones intermedias.
- 4.- Coordinar planes Culturales, Educativos y/o Científicos con organismos estatales, nacionales, provinciales y municipales y con instituciones privadas con objetivos similares o afines.
- 5.- Diseñar, coordinar y ejecutar actividades pensadas en el desarrollo y explotación turística del municipio
- 6.- Tendrá a su cargo el camping municipal.



MUNICIPALIDAD DE VILLA DEL DIQUE

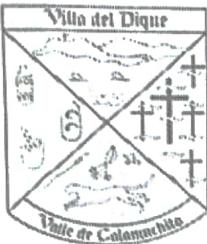
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

Folio N° 2091

PROTOCOLO DE ORDENANZA

- 7.- Articulará con los empresarios locales, que presten servicios turísticos, el desarrollo de políticas públicas destinadas a fomentar la oferta de la localidad a nivel nacional y provincial.
- 8.- Promover espacios formativos de niños, niñas, adolescentes y adultos mayores, a través de la celebración de convenios con instituciones intermedias.
- 9.- Elaborar proyectos y campañas, tendientes a la promoción del reciclado de los residuos, en coordinación con las instituciones educativas y aquellas sin fines de lucro orientadas a la preservación ambiental.
- 10.- Generar políticas de protección del patrimonio histórico de la Ciudad.
- 11.- Proyectar y ejecutar planes de mantenimiento y mejoramiento de los espacios verdes, plazas, parques, paseos y áreas comunitarias de espacio público, dependientes del municipio.
- 12.- Promover el desarrollo de actividades deportivas en la ciudad, con la colaboración de las Instituciones educativas y organizaciones no gubernamentales, clubes, etc., con el objetivo de fomentar el desarrollo deportivo de los vecinos de la localidad.
- 13.- Coordinar planes Deportivos y/o Educativos con organismos estatales, nacionales, provinciales y municipales y con instituciones privadas con objetivos similares o afines.
- 14.- Promover la igualdad de acceso de todos los ciudadanos a las diversas posibilidades de recreación y actividad física.
- 15.- Establecer el criterio de becas deportivas para aquellos vecinos que desarrollen actividades y cuenten con escasos recursos para la práctica de los mismos.
- 16.- Asistirá los requerimientos de las organizaciones sin fines de lucro que desarrollen actividades deportivas, facilitando su acceso a los recursos estatales que estén a disposición para el mejoramiento de infraestructura.
- 17.- Ejercer toda otra atribución que mediante Ordenanza específica y/o Decreto se le asigne.

6. ASESORIA LETRADA



MUNICIPALIDAD DE VILLA DEL DIQUE

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

Folio N° 2092

PROTOCOLO DE ORDENANZA

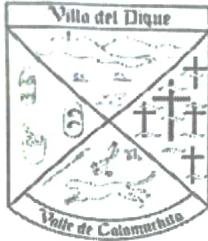
ARTÍCULO 12º: La Asesoría Letrada tendrá como titular a un Asesor Letrado con jerarquía y remuneración de la Secretaría del DEM, cuyas funciones serán:

- 1.- Asesorar jurídicamente al DEM y a las Secretarías del DEM. -
- 2.- Ejercer el control de la legalidad de los actos. -
- 3.- Intervenir en asuntos judiciales o extrajudiciales en las que la Municipalidad sea parte, salvo la designación ad-hoc de profesionales especializados.-
- 4.- Instruir sumarios administrativos.-
- 5.- Dictaminar los asuntos sometidos a su conocimiento.-
- 6.- Asesorar en la elaboración legislativa y en el ordenamiento y sistematización de la legislación municipal.-
- 7.- Ejercer la supervisión de todo organismo comunal que realizare función técnica y jurídica que sometan a su conocimiento.-
- 8.- Asesorar jurídicamente cuanto así lo requiera el Concejo Deliberante y al Tribunal de Cuentas. -
- 9.- Asistir directamente al Despacho del D.E.M.-
- 10.- Realizar la custodia y archivo de los asuntos y/o expedientes judiciales.-
- 11.- Ejercer toda otra atribución mediante Ordenanza específica y/o decreto se le asigne.-

7. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE FALTAS - DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, DEFENSA CIVIL Y ACCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 13º: Las dependencias Tribunal Administrativo Municipal de Faltas, Dirección del Registro Civil y Dirección de Seguridad y Defensa Civil, actúan bajo la dependencia directa del DEM y el alcance de sus funciones y atribuciones será establecido por Decreto Reglamentario y/o las ordenanzas específicas de creación en caso de que existieran.-

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



MUNICIPALIDAD DE VILLA DEL DIQUE

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

Folio N° 2093

PROTOCOLO DE ORDENANZA

ARTÍCULO 14º: Los Secretarios municipales y los funcionarios directamente dependientes del DEM son responsables ante éste del funcionamiento de sus respectivas dependencias, a su vez cada titular de organismo dependiente de dicho funcionario es responsable antes los mismos de la eficiencia en el funcionamiento y de la disciplina del personal a su cargo.-

ARTÍCULO 15º: Los Secretarios podrán dictar dentro del ámbito de sus secretarías, las disposiciones internas sobre la forma y organización de trabajo prioridades funcionales de distribución del personal y restantes funciones reconocidas para el ejercicio de su competencia.-

ARTÍCULO 16º: Facúltese al DEM a crear, determinar y establecer, el número y funcionamiento de Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones y Áreas que estime necesarias para el debido y adecuado cumplimiento de las competencias, funciones y atribuciones de cada Secretaría, como así también Agencias, Direcciones, Subdirecciones y/o Áreas que dependan directamente del DEM, y suprimir vía reglamentaria niveles jerárquicos dentro de la estructura del gabinete de acuerdo a las necesidades emergentes.-

Las respectivas competencias serán determinadas por Decreto.

También podrá encargar funciones específicas y equiparar las mismas a determinados rangos y jerarquías.-

ARTICULO 17º: Autorícese al DEM a poner en funcionamiento la organización establecida en la presente Ordenanza, a partir de su promulgación.

ARTÍCULO 18º: Facúltese al DEM a reasignar en lo sucesivo las competencias de los órganos creados por esta Ordenanza o asignarles nuevas, dentro de la estructura del gabinete previsto.-



MUNICIPALIDAD DE VILLA DEL DIQUE

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

Folio N° 2094

PROTOCOLO DE ORDENANZA

ARTÍCULO 19º: Déjese sin efecto toda otra normativa que se contraponga con la presente.-

ARTÍCULO 20º: Comuníquese, publíquese, desde al Registro Municipal y archívese.

Dado en la Sala del Honorable Concejo Deliberante
Municipalidad de Villa del Dique

ORDENANZA N°: 1039 /2023

ACTA DEL HCD N°: 1021

VILLA DEL DIQUE, 13 DE DICIEMBRE DE 2023

ALEJANDRA C. TOSCO
PRESIDENTE
Honorable Concejo Deliberante
Municipalidad de Villa del Dique

Gutierrez

Cuello Gustavo

MARCELO ULLÓA
VICEPRESIDENTE 1^{er}
Honorable Concejo Deliberante
Municipalidad de Villa del Dique

Ulloa

Melisa E. Ramírez

MARCO S. GEREMÍAS
VICEPRESIDENTE 2^{do}
Honorable Concejo Deliberante
Municipalidad de Villa del Dique

Geremias

MIGUEL VERÓN
CONCEJAL
Honorable Concejo Deliberante
Munic. de Villa del Dique