

ORDENANZA N° 5.903

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE VILLA MARÍA SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA

ORDENANZA

TÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO CAPÍTULO 1 DE LAS SECRETARIAS

Artículo 1.- En el ejercicio del Departamento Ejecutivo Municipal, el INTENDENTE será asistido por los siguientes Secretarios:

1. Gobierno y Coordinación General.-
2. Economía y Finanzas.-
3. Ambiente y Desarrollo Urbano.-
4. Desarrollo Humano.-
5. Descentralización Territorial.-
6. Legal y Técnica.-
7. De la Función e Información Pública.-

CAPÍTULO 2 DE LAS OFICINAS DEL GABINETE PRIVADO DEL INTENDENTE

Artículo 2.- EL Departamento Ejecutivo Municipal también será asistido en sus funciones por las siguientes Oficinas de Gabinete Privado:

1. Oficina Privada.-
2. Gabinete de Asesores.-

CAPÍTULO 3 DISPOSICIONES COMUNES A LAS SECRETARIAS

Artículo 3.- EL Intendente será asistido en sus funciones por los Secretarios en los temas de las competencias que, a cada uno de ellos, les asigna la presente Ordenanza.

Artículo 4.- A requerimiento del Intendente, los Secretarios se reunirán en acuerdos de gabinete municipal.

Artículo 5.- CUANDO la materia de los asuntos en tratamiento así lo requiera, el titular del Departamento Ejecutivo Municipal podrá disponer la ampliación del gabinete municipal, convocando a los funcionarios que estime conveniente incorporar.

El Intendente también podrá disponer el funcionamiento de gabinetes sectoriales integrados por diversos funcionarios, a quienes les impartirá instrucciones y asignará las responsabilidades que considere necesario o conveniente.

Artículo 6.- LOS acuerdos que originen decretos y resoluciones conjuntas de los Secretarios serán suscriptos, en primer término, por aquél a quien compete específicamente el asunto o por aquél que lo haya iniciado, y, a continuación, por los demás Secretarios en el orden que determine el Departamento Ejecutivo Municipal.

Serán ejecutados por el Secretario a cuyo departamento corresponda o por el que haya sido designado autoridad de aplicación en el mismo acuerdo.

Artículo 7.- LOS actos 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.

Cuando ésta sea atribuible a más de un Secretario, el Departamento Ejecutivo Municipal o la reglamentación determinarán la forma y el plazo en que cada uno de ellos tomará intervención en lo que hace a la parte o partes del acto relativo a su respectiva competencia.

Artículo 8.- EN caso de ausencia transitoria, vacancia o impedimento, los Secretarios serán subrogados en la forma que determine el Departamento Ejecutivo Municipal.

Artículo 9.- FACULTASE al Departamento Ejecutivo Municipal a determinar y establecer el número y funcionamiento de Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y otros cargos que estime necesarios para el debido y adecuado cumplimiento de las competencias, funciones y atribuciones de cada Secretaría.

Las respectivas competencias serán determinadas por Decreto.

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

CAPÍTULO 4

DE LAS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS SECRETARIOS

Artículo 10.- 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 colegas, siendo responsable de los actos que legaliza y solidariamente de los que acuerda con los 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 haya delegado expresamente, ateniéndose a los criterios de gestión que se dicten.
5. Adoptar las medidas de coordinación, supervisión y contralor necesarias para asegurar el debido cumplimiento de las funciones de su competencia.
6. 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.
7. Redactar y elevar a consideración del Concejo Deliberante la memoria anual de la actividad cumplida por sus Secretarías.
8. Coordinar con las demás Secretarías los asuntos de interés compartido. Cuando asuntos de esta naturaleza sean sometidos a consideración del Departamento Ejecutivo Municipal, los mismos deberán haber sido previamente coordinados con todos los sectores interesados en ellos, de modo que las propuestas resultantes constituyan soluciones integradas que armonicen con la política general y sectorial del gobierno.
9. 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.
10. Entender en la reglamentación y fiscalización del ejercicio de las profesiones vinculadas a las áreas de su competencia.
11. Velar por el cumplimiento de las decisiones que emanen del Juzgado de Faltas en uso de sus atribuciones.
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 en el área de su competencia.
14. Entender -por delegación del Departamento Ejecutivo Municipal - 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.

Artículo 11.- COMO integrantes del Gabinete Municipal los Secretarios tendrán las siguientes atribuciones:

1. Intervenir en la determinación de los objetivos políticos.
2. Intervenir en la determinación de las políticas y estrategias municipales.
3. Intervenir en la asignación de prioridades y en la aprobación de planes, programas y proyectos conforme lo determine el sistema municipal de planeamiento.
4. Intervenir en la preparación del proyecto de presupuesto municipal.
5. Informar sobre actividades propias de su competencia y que el Departamento Ejecutivo Municipal considere de interés para el conocimiento del resto del Gabinete.

6. Intervenir -individual o conjuntamente con otros Secretarios- en todos aquellos asuntos que el Departamento Ejecutivo Municipal someta a consideración.

CAPÍTULO 5 DE LAS DELEGACIONES DE FACULTADES

Artículo 12.- EL Departamento Ejecutivo Municipal podrá delegar las facultades relacionadas con las materias administrativas que les competen, en los Secretarios, en los representantes del Departamento Ejecutivo Municipal en los entes autárquicos y en los representantes que se desempeñen en los Directorios de las Sociedades del Estado Municipal o Sociedades de Economía Mixta con participación del estado Municipal. La delegación se efectuará por decreto, el que deberá precisar expresamente las funciones y materias sobre las que verse, la Secretaría, o funcionario a quien se delegan las facultades y -en su caso- el término de vigencia.

Artículo 13.- LOS Secretarios podrán delegar en los funcionarios que determinen y conforme con la organización de cada área, la resolución de asuntos relativos al régimen económico y administrativo de sus respectivas carteras.

CAPÍTULO 6 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 14.- LAS personas que se encuentren comprendidas en las inhabilidades e incompatibilidades que establece la Carta Orgánica Municipal, no podrán ser designados Secretarios del Departamento Ejecutivo Municipal, ni en ninguno de los cargos a que se refiere el Art. 9 de esta Ordenanza.-

TÍTULO II DE LAS SECRETARIAS EN PARTICULAR CAPÍTULO 1 SECRETARIA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN GENERAL

Artículo 15.- COMPETE a la SECRETARIA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN GENERAL asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en todo lo inherente al gobierno político interno y a las relaciones institucionales, como así también, la coordinación de las acciones de las distintas secretarías y sus respectivos programas, y, en particular:

1. Entender en las relaciones con:
 - a) Los otros Poderes del Estado Municipal, con los organismos oficiales nacionales o provinciales y con las Municipalidades y las Comunas de la Provincia de Córdoba.
 - b) Las autoridades militares, eclesiásticas y con el cuerpo consular.
 - c) Los partidos políticos.
 - d) Los organismos institucionales, gremiales, económicos y sociales.

2. Entender en la determinación de los objetivos y la formulación de las políticas del área de su competencia.
3. Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el Departamento Ejecutivo Municipal.
4. Intervenir en las relaciones con todas las organizaciones religiosas que funcionen en la ciudad para garantizar el libre ejercicio del culto.
5. Entender en la planificación y coordinación de la defensa civil.
6. Organizar estructuras, planes, programas y proyectos para la Seguridad Ciudadana.
7. Ejercer el Poder de Policía Municipal en materia de Costumbres y Espectáculos.
8. Organizar, hacer ejecutar y controlar las tareas de intendencia y maestranza en los edificios públicos municipales.-
9. Entender en las relaciones con los Centros y Organizaciones de Participación vecinal.-
10. Organizar y ejecutar planes, programas y proyectos de atención directa y personal a los vecinos.-
11. Asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en la elaboración y dirección de los programas para la organización del tránsito de vehículos y peatones en el área urbana y ejercer el poder de policía para el control del cumplimiento de las normas regulatorias de la circulación y estacionamiento.-
12. Organizar y coordinar las reuniones de gabinete.
13. Entender en la administración interna del Departamento Ejecutivo Municipal.
14. La Coordinación de las Relaciones del D.E.M. con los órganos e Instituciones de participación ciudadana.-
15. La administración de los recursos Humanos (personal).
16. El otorgamiento de licencias de conductor y el control de funcionamiento de vehículos.
17. El control de funcionamiento de productos de consumo, como así también la protección al consumidor y la garantía de la competencia.
18. El control de mercados, ferias, matadero, frigorífico, etc.-
19. Entender en la definición de políticas de administración y aplicación del régimen legal y técnico del personal de la administración pública.
20. Propiciar y poner en funcionamiento métodos alternativos para la resolución de conflictos (mediación, conciliación, arbitraje, negociación, etcétera) y programas de asesoramiento jurídico gratuito para personas sin recursos.

CAPITULO 2

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

Artículo 16.- COMPETE a la SECRETARÍA DE ECONOMIA Y FINANZAS asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en todo lo inherente a la elaboración y control de ejecución del presupuesto municipal, como así también en los niveles del gasto y de los ingresos conforme a las pautas que fije el Departamento Ejecutivo Municipal, y, en particular:

1. Entender en la determinación de los objetivos y la formulación de las políticas del área de su competencia.

2. Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el Departamento Ejecutivo Municipal.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto municipal.
4. Entender en el análisis, evaluación y control de la ejecución presupuestaria.
5. Entender en la conducción de la Tesorería, en el régimen de pagos y en la deuda pública.
6. Entender en lo referente a la contabilidad pública y en la fiscalización de todo gasto e inversión que se ordene sobre el Tesoro de la Municipalidad.
7. Entender en la distribución de las rentas municipales, conforme con la asignación de presupuesto aprobado por el Concejo Deliberante.
8. Entender en la elaboración, aplicación, ejecución y fiscalización del régimen de contrataciones y suministros del Estado Municipal
9. Entender en la elaboración, aplicación, ejecución y fiscalización de la política financiera.
10. Entender en los planes de acción y presupuesto de las empresas y sociedades del estado, organismos descentralizados, cuentas y fondos especiales, cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica, en el área de su competencia e intervenir en los planes de acción y presupuesto de empresas y sociedades del estado que no pertenezcan a su jurisdicción referente a la afectación de recursos y ejecución presupuestaria cuando aquéllas o la Secretaría respectiva lo requieran.
11. Entender en la organización, dirección, fiscalización y registro de los bienes del Estado, y en la administración de los inmuebles no afectados a otros organismos..
12. Entender en la elaboración del plan de inversión pública -directas e indirectas- y su posterior ejecución, según las prioridades y directivas que determine el Departamento Ejecutivo Municipal.
13. Entender en la verificación, centralización y conducción de la información sobre el endeudamiento público total -interno y externo- de la Municipalidad.
14. Entender en las gestiones necesarias para obtener financiamiento y crédito -en general- ante instituciones financieras oficiales y/o privadas del ámbito nacional y/o internacional; instituciones privadas, cualquiera sea su forma jurídica -con o sin fines de lucro- o particulares, así como convenir planes de amortización, intereses y demás condiciones relacionadas con la obtención de la financiación respectiva.
15. Intervenir en las relaciones con los organismos monetarios y financieros provinciales, nacionales e internacionales.
16. La función logística de servicios y suministros (Compras y Contrataciones de bienes), suministros y servicios, abastecimiento de las necesidades materiales a los demás organismos municipales, inventarios permanentes en unidades físicas, control de existencias en los organismos y depósitos, reunión y venta de elementos obsoletos o inutilizados, mantenimiento y reparaciones menores de muebles, máquina, vehículo, etc.).

Artículo 17.- La Administración Municipal de Ingresos Públicos, y el Instituto Municipal de Inversión, funcionarán como dependencias directas del Intendente, dentro de la órbita de la Secretaría de Economía y Finanzas.-

CAPÍTULO 3

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO

Artículo 18. **COMPETE** a la **SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO** asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en todo lo inherente a la realización y conservación de las obras públicas de arquitectura, viales, hidráulicas, energéticas y a la prestación de los servicios públicos municipales y, en particular:

1. Entender en la determinación de los objetivos y la formulación de las políticas del área de su competencia.
2. Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el Departamento Ejecutivo Municipal.
3. Entender en la descentralización operativa de obras y servicios públicos a la competencia municipal, intermunicipal u otros organismos públicos y/o privados.
4. Intervenir en la fiscalización de las obras y servicios públicos descentralizados y en el control de las que se realicen y de los que se presten por intermedio de terceros.
5. Entender en los planes de acción y presupuesto de las empresas y sociedades del estado, organismos descentralizados, cuentas y fondos especiales -cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica- en el área de su competencia.
6. Entender en el dictado de normas relacionadas con la contratación, construcción y conservación de obras públicas.
7. Entender en la organización, evaluación, dirección y fiscalización del registro de empresas contratistas de obras públicas y de consultorías que operan en la Municipalidad.
8. Entender en el dictado de normas relacionadas con la construcción y conservación de toda obra vial cuya realización corresponda al Gobierno Municipal.
9. Entender en la elaboración y ejecución de la política municipal de comunicaciones.
10. Entender en la supervisión, fomento, desarrollo técnico y económico, regulación y coordinación de la política de transporte en todas sus formas.
11. Entender en la elaboración, proposición y ejecución de programas municipales de vivienda en coordinación con la Nación, la Provincia y otras Municipalidades, y con organizaciones no gubernamentales.
12. Propiciar las políticas municipales sobre recursos hídricos, su aprovechamiento, programas de agua potable, saneamiento y riego.
13. Entender en la ejecución de las acciones para el uso y concreción de redes de gas natural.
14. Intervenir en la supervisión del ejercicio profesional de la ingeniería, arquitectura y agrimensura.
15. Coordinar y ejecutar las acciones tendientes a la protección del ambiente, y, en particular:
 - a) Entender, elaborar y ejecutar las políticas destinadas a la protección del ambiente ejecutando los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el Departamento Ejecutivo Municipal.
 - b) Promover la participación de los habitantes en las actividades referidas a la gestión ambiental.

- c) Brindar posibilidades de acceso a los habitantes de la ciudad para la información y educación en materia ambiental.
- d) Coordinar las acciones que -sobre el ambiente y en beneficio de la salud humana- se realicen en el área de su competencia y en otros ámbitos del Gobierno Municipal.
- e) Elaborar y actualizar el diagnóstico ambiental y de los recursos naturales de la ciudad, y entender en el seguimiento de su evolución.
- f) Entender en la materia de prevención y recuperación de la calidad ambiental.
- g) Entender en la proposición, implementación y fiscalización de un programa municipal sobre los recursos naturales renovables.
- h) Implementar el sistema de áreas naturales protegidas de la ciudad, en cooperación con las organizaciones no gubernamentales y el sector privado.
- i) Asesorar y asistir técnicamente sobre problemas del ambiente, tanto en el sector público como en el privado.
- j) Intervenir en la fiscalización de la actividad forestal que se realice en la ciudad.
- k) Entender en materia de prevención y recuperación de los recursos hídricos existentes en la ciudad, y en el seguimiento de la evolución de los mismos.

Artículo 19.- El Instituto Municipal de la Vivienda, funcionarán con dependencia directa del Intendente, dentro de la órbita de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Urbano.-

CAPÍTULO 4 SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 20.- COMPETE a la SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO todo lo inherente a la Promoción y desarrollo en el diseño de políticas públicas sociales para la integración, asistencia y promoción social a la población de: adultos mayores, discapacidad, niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familia, logrando una participación efectiva en la vida comunitaria y dirigida hacia un ideal de bienestar social, a través de:

1. Entender en la determinación de los objetivos y la formulación de las políticas del área de su competencia.
2. Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el Departamento Ejecutivo Municipal.
3. Identificar áreas prioritarias de intervención social para la instrumentación de programas sociales integrados.
4. Planificar, organizar y ejecutar la política proteccional de la familia, niñez, adolescencia, discapacidad y adultos mayores; atendiendo en forma integral el desarrollo de planes y programas sociales orientados hacia esos sectores.
5. Intervenir en la elaboración de los planes de hábitat social, asegurando al acceso a la vivienda digna para el desarrollo integral de la familia.
6. Abordar programas de sensibilización y concientización sobre problemáticas de adultos mayores, discapacidad, niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familia.

7. Entender en la acciones de promoción, protección y desarrollo integral de la familia.
8. Fortalecer, promocionar y atender las políticas relacionadas con niños niñas y adolescentes y su núcleo familiar, a través del desarrollo de las tareas preventivas y proteccionales. Optimizando la utilización de todos los recursos oficiales y mediante convenios especiales con la Nación, la Provincia, otros municipios o comunas y con entidades no gubernamentales.
9. Entender en la elaboración y ejecución de programas que promuevan el desarrollo integral de la mujer.
10. Entender en la formulación y realización de políticas y programas que promuevan el desarrollo social, económico, cultural y deportivo de los jóvenes.
11. Orientar e implementar programas tendientes a la formación de la juventud para el ejercicio pleno de la democracia.
12. Entender en la promoción, capacitación, subsidio y asistencia técnica de las asociaciones, instituciones de bien público y organizaciones intermedias y no gubernamentales.
13. Coordinar, controlar y efectuar convenios con organismos públicos y/o privados que atiendan a la problemática del niño, niña, adolescente, adulto mayor y discapacitado.
14. Prestar colaboración y asistencia técnica a los jueces de menores en el área prevencional.
15. Asistir con apoyos económicos a familias de escasos recursos a través de programas preventivos y de promoción que tiendan a evitar la internación de menores y la desinstitucionalización de los existentes, procurando así el mejoramiento de la calidad de vida de dichas familias.
16. Generar espacios de asociación y alianzas multiactorales como estrategias para abordar los problemas sociales.
17. Entender en la formulación, ejecución y control de planes y programas de recreación a fin de estimular en la población el aprovechamiento ordenado y armónico del tiempo libre.
18. Impulsar la descentralización administrativa de los organismos de protección integral de los niños, niñas y de la adolescencia a fin de garantizar una atención ágil, eficiente y dinámica.
19. Desarrollar programas específicos de protección en materia de salud, educación, vivienda, trabajo, cultura, seguridad pública y actividades recreativas, de manera coordinada con el área responsable.
20. Elaborar, organizar y regular la política proteccional del niño y del adolescente en la ciudad, conforme a las normas legales vigentes y los principios generales de derecho, pudiendo por vía reglamentaria integrar organismos de consulta para darle continuidad a las políticas públicas.
21. Promover el protagonismo social de las personas con discapacidad, convirtiéndolos en sujetos activos de su rehabilitación social.
22. Ejecutar políticas de promoción y asistencia para la prevención, rehabilitación y equiparación de oportunidades de las personas con discapacidad.
23. Propiciar espacios y actividades destinadas a: promover los derechos de los adultos mayores; brindar atención mediante una red de servicios; desarrollar estrategias de

inserción y vinculación socio-comunitaria y crear espacios de participación que vinculen a las organizaciones de mayores y el Municipio.

24. Propiciar políticas sociales integradoras e integrales que promueva el desarrollo humano y la igualdad de oportunidades.

CAPÍTULO 5

SECRETARIA DE DESCENTRALIZACIÓN TERRITORIAL

Artículo 21.- COMPETE a la SECRETARIA DE DESCENTRALIZACION TERRITORIAL, todo lo inherente al plan de descentralización municipal, entendida como proceso administrativo, político y social, mediante el cual se transfieren funciones, competencias, y recursos desde una administración única o central hacia entes, ámbitos u organismos de menor jurisdicción territorial, con el objetivo de desburocratizar la gestión municipal, aumentar y mejorar la calidad de los servicios municipales, haciendo la gestión más ágil y eficaz, en particular:

1. Entender en la determinación de los objetivos y formulación de políticas del área de su competencia.
2. Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el Poder Ejecutivo.
3. Desconcentrar servicios y competencias que se encuentran centralizadas hacia nuevos ámbitos de Gestión municipal (Centros de Gestión Descentralizados) ubicados en distintos sectores de la ciudad.
4. Llevar adelante un plan de gestión municipal descentralizada que logre mayor proximidad entre las decisiones políticas y administrativas de gestión municipal y los intereses y demandas de la comunidad.
5. Promover el desarrollo integral del territorio de cada región descentralizada, mediante la coordinación y ejecución unificada de las acciones y políticas municipales.
6. Promover, fomentar y fortalecer la participación comunitaria en la gestión Municipal.
7. Planificar el desarrollo de estrategias participativas y de gestión asociada que promuevan un involucramiento progresivo y constante de los vecinos desde una perspectiva de co-responsabilidad de los temas inherentes a la ciudad y su gestión.
8. Diseñar e implementar diagnósticos barriales y territoriales, técnicos y/o participativos, que permitan conocer y analizar las características y las potencialidades de cada sector barrial descentralizado.
9. Fortalecer el entramado institucional existente en cada sector descentralizado, apoyando su accionar.
10. Establecer programas de capacitación y formación permanentes para los representantes, miembros y directivos de las Instituciones de cada sector barrial.
11. Capacitar y poner en funcionamiento redes de promotores comunitarios que participen en acciones de servicio a la comunidad en pos de mejorar la calidad de vida de los vecinos de cada uno de sus sectores barriales.

12. Diseñar y planificar de manera participativa Planes Estratégicos Barriales –PEB-, Presupuestos Participativos anuales y/o trienales –PP-, Foros Ciudadanos –FC-, entre otras acciones que involucren activamente a la comunidad.
13. Promover la generación de espacios multiactorales de participación ciudadana que permita el empoderamiento de los actores locales territoriales como Consejos Barriales, Consejos Zonales Territoriales, Foros Sectoriales con base territorial, etc.
14. Entender y asistir en la administración de fondos destinados a solucionar problemas sociales en situaciones de necesidades y carencias.
15. Entender y asistir en los casos de emergencias sociales y situaciones de vulnerabilidad social que requieran el auxilio del Estado Municipal.
16. Entender y asistir en asuntos de la políticas de asistencia social directa en el marco de la Política Social Integral que desarrolla el Estado Municipal de manera coordinada y articulada con otras áreas municipales de competencia en dicha temáticas.
17. Planificar e implementar planes y estrategias de acción en materia de asistencia social directa, en el marco del programa general de descentralización municipal que compete a la Secretaria de Descentralización Territorial.

CAPÍTULO 6

SECRETARIA LEGAL Y TECNICA

Artículo 22.- COMPETE a la **SECRETARÍA LEGAL Y TECNICA** en general, todo lo inherente a la asistencia jurídica y administrativa de todas las secretarías, el control de ingreso de notas y expedientes y, en particular:

1. Entender en la determinación de los objetivos y la formulación de las políticas del área de su competencia.
2. Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el Departamento Ejecutivo Municipal.
3. Entender en la organización, dirección, control y fiscalización del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, y de los registros de derechos de las personas, sociedades jurídicas, cooperativas, mutuales, reincidencias, inhabilitaciones y antecedentes judiciales de las personas y el intercambio de la información respectiva en todas las jurisdicciones y especialmente con la Junta Electoral Municipal.
4. Todo lo inherente al control de legalidad administrativa, la defensa del patrimonio de la Municipalidad y, en particular:
 - a. Intervenir en el control interno con relación a todos los actos administrativos que inicie cada secretaría, organismo, empresa, sociedades del estado y de economía mixta, a fin de verificar las normas y procedimientos seguidos y emitir opinión sobre su procedencia y grado de cumplimiento de los objetivos y previsiones incluidas en los planes de acción y presupuestario respectivos.
 - b. Entender en la formalización notarial de los actos jurídicos del Gobierno Municipal.
 - c. Asesorar técnica, jurídica y administrativamente al Poder Ejecutivo.

- d. Supervisar y fiscalizar el Boletín Oficial de la Municipalidad y entender en la publicación de leyes, decretos y otros actos de gobierno según lo dispongan las normas vigentes.
- e. Asesorar sobre los proyectos de ley a remitir al Concejo Deliberante, como así también las comunicaciones y pedidos de informes provenientes del mismo.
- f. Entender en la edición oficial y en la compilación e información sistematizada de la legislación municipal, provincial, nacional y extranjera, jurisprudencia y doctrina.
- g. Atender todo lo referente al despacho de la Municipalidad.
- h. Considerar los proyectos de ordenanzas y comunicaciones que se envíen al Concejo Deliberante.
- i. Asistir al Poder Ejecutivo en todo lo inherente al asesoramiento y coordinación de las políticas judiciales, a las relaciones con el Tribunal Municipal de Faltas y el Poder Judicial de la Provincia.-
- j. Intervenir en la elaboración y ejecución de los planes de reforma o ampliación de los Tribunales Administrativos y de faltas y la actualización de la legislación municipal.-
- k. Entender en la conformación y registro de los contratos de colaboración empresaria, y constitutivos de las sociedades, la autorización del funcionamiento de las asociaciones vecinales y su fiscalización.
- l. Entender en la elaboración, aplicación, ejecución y fiscalización de las políticas de fomento y consolidación del sistema cooperativo y mutual.
- m. Entender en la planificación administrativa e intervenir en su seguimiento y evaluación.
- n. La Coordinación de la realización de las auditorías externas que se dispongan.
- o. La numeración de Ordenanzas, decretos y resoluciones y el archivo de los originales.
- p. La recepción y revisión formal de todas las actuaciones de rutina, cuya decisión o comunicación deba suscribir el Intendente.-
- q. La Coordinación de las Relaciones con el Tribunal de Admisiones y Concurso y el Tribunal de Reclamación Fiscales.-
- r. Entender en la convocatoria y prórroga de las sesiones del Concejo Deliberante.

CAPÍTULO 7

SECRETARIA DE LA FUNCION E INFORMACIÓN PUBLICA

Artículo 23.- COMPETE a la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA todo lo inherente a la comunicación, información y difusión de la actividad oficial, planes, programas y obras de gobierno, como así también a la instrumentación de programas que contribuyan a la modernización del estado, la atención del ceremonial y protocolo municipal y, en particular:

1. Entender en la determinación de los objetivos y la formulación de las políticas del área de su competencia.
2. Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el Departamento Ejecutivo Municipal.

3. Coordinar la difusión de la actividad oficial, planes, programas y ejecución de obras de las diferentes áreas de la Municipalidad de Villa María en los medios de comunicación.
4. Centralizar y administrar el manejo de la información oficial del gobierno local.
5. Diseñar e instrumentar un sistema de cartelería, señalética y tableros de anuncios.
6. Desarrollar nuevos modos comunicativos a través de las NTIC's que posibiliten eficientizar los procesos de actualización, comunicación y seguimiento de la información. Al mismo tiempo lograr mayor fluidez en la circulación de los mensajes internos de la organización.
7. Promover la utilización de los medios de comunicación y de nuevas herramientas que generen un contacto fluido con la sociedad para contribuir a fortalecer el vínculo entre comunidad / individuos – gestión / actores políticos.
8. Establecer y sistematizar mecanismos que permitan evaluar la percepción ciudadana sobre el accionar del gobierno en sus diferentes áreas y servicios que brinda.
9. Organizar, coordinar y asistir al Intendente Municipal en los actos y/o actividades oficiales.

TITULO III DE LAS OFICINAS DEL GABINETE PRIVADO DEL INTENDENTE

CAPÍTULO 1 OFICINA PRIVADA DEL INTENDENTE

Artículo 24.- CON dependencia directa e inmediata del Departamento Ejecutivo Municipal funcionará la **OFICINA PRIVADA DEL INTENDENTE**, a la que le compete la atención del despacho de la correspondencia y documentación recibida y remitida personalmente por el Intendente, la confección de la agenda de éste y el registro y concesión de las audiencias que le soliciten.-

CAPÍTULO 2 GABINETE DE ASESORES

Artículo 25.- CON dependencia directa e inmediata del Departamento Ejecutivo Municipal funcionará el **GABINETE DE ASESORES**, al que le compete el Asesoramiento directo del Sr. Intendente en materias específicas que éste le requiera.-

TITULO IV DE LAS COMISIONES Y CONSEJOS

CAPITULO 1

DE LA SOCIEDAD DEL ESTADO, SOCIEDADES DE ECONOMIA MIXTA Y DE LOS ENTES AUTARQUICOS

Artículo 26.- RATIFICASE, bajo la dependencia directa del Departamento Ejecutivo Municipal, la constitución de todas las Sociedades del Estado, Sociedades de Economía Mixta y Entes Autárquicos y descentralizados, creados o a crearse a la fecha por Ordenanza o Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal y a los que les competen las funciones y facultades que se especifican en los instrumentos por los cuales cada uno de ellos ha sido creados o se crearán.-

CAPITULO 2

CONSEJO MUNICIPAL DE LA SALUD

Artículo 27.- RATIFICASE, bajo la dependencia directa del Departamento Ejecutivo Municipal, la constitución del **CONSEJO MUNICIPAL DE LA SALUD** creado por Decreto N° 496/2002, al que le compete la función de centralizar las actividades de planificación, administración, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud, y, en particular:

Entender en la determinación de los objetivos y políticas del área de su competencia.

Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el poder ejecutivo.

CAPITULO 3

UNIVERSIDAD POPULAR

Artículo 28.- RATIFICASE, bajo la dependencia directa del Departamento Ejecutivo Municipal, la constitución de la **UNIVERSIDAD POPULAR** creada por Decreto N° 356/2002 al que se agrega como Anexo II a esta Ordenanza, a la que le compete la función de centralizar las actividades de planificación, administración, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos referidos a cultura, educación y juventud, y, en particular:

1. Entender en la determinación de los objetivos y políticas de las áreas de su competencia.
2. Ejecutar los planes, programas y proyectos de las áreas de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el Departamento Ejecutivo Municipal.
3. Formular, coordinar, implementar y evaluar la política cultural y científico-tecnológica de la Municipalidad de Villa María.
4. Supervisar, coordinar y fiscalizar la Medioteca Municipal Mariano Moreno, las bibliotecas de los Centros Vecinales, los Museos y salones de arte Municipales y todos los espacios de propiedad o jurisdicción municipal dedicados a la actividad artístico cultural.-

5. Promover y apoyar la actividad educacional, artístico cultural y científico-tecnológica y la formación de recursos humanos de nuestra ciudad.
6. Impulsar, coordinar, promover, financiar, cofinanciar e implementar la interacción de la actividad del sector público con el sector privado generador de hechos artístico culturales y científico-tecnológicos, así como con el sector productivo de bienes y servicios y con aquellos que en la ciudad, se orienten a resolver problemas específicos de la áreas de la cultura, la educación y la juventud.-
7. Coordinar y conducir las políticas de todos los centros de formación, educación, arte, ciencia y cultura de jurisdicción municipal en el ámbito de la ciudad de Villa María.
8. Gestionar aportes de fondos de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, con destino a programas de la áreas de su competencia.-
9. Mantener las relaciones interinstitucionales en los órdenes provincial, nacional e internacional correspondientes al ámbito de su competencia y generar canales apropiados de comunicación con los centros de formación universitaria, y entre éstos y las instituciones socio económicas privadas.
10. Asesorar e interactuar con otras áreas del Gobierno de la Municipalidad, coordinando acciones conjuntas en temas en que -por su naturaleza- intervengan aspectos científicos y/o técnicos en el sector público municipal, para un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
11. Realizar las acciones de transferencia y difusión de los resultados y criterios del área de su competencia.
12. Entender en la formulación y realización de políticas y programas que promuevan el desarrollo social, económico, cultural, deportivo y recreativo de los jóvenes.
13. Orientar e implementar programas tendientes a la formación de la juventud para el ejercicio pleno de la democracia y de los más elevados valores del espíritu.
14. Promover la participación de los jóvenes en las actividades referidas a la gestión ambiental.
15. Intervenir en la formación, capacitación y perfeccionamiento profesional de los jóvenes, en la readaptación profesional y en la reconversión ocupacional de los mismos y el desarrollo de fuentes iniciales de trabajo.
16. Entender en lo concerniente a becas y préstamos vinculados con los jóvenes.
17. Entender en la formación, nivelación, selección, asistencia y relaciones con organizaciones no gubernamentales de las actividades de voluntariado de los jóvenes.
18. Conservar, promover, enriquecer, difundir y extender el patrimonio histórico, artístico y cultural de la ciudad en su integridad y en particular:
 - a) Entender, elaborar y ejecutar las políticas para el desarrollo cultural de Villa María; ejecutando los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el Departamento Ejecutivo Municipal.
 - b) Brindar posibilidades de acceso para todos los habitantes a las actividades creadoras, intelectuales y artísticas en todas sus manifestaciones.
 - c) Descentralizar los medios de producción cultural a fin de favorecer la integración.

- d) Supervisar y fiscalizar los archivos históricos de la Municipalidad y mantener la vinculación oficial con la Junta Municipal de Historia.

CAPITULO 4 ESCUELA GRANJA

Artículo 29.- RATIFICASE, bajo la dependencia directa del Departamento Ejecutivo Municipal, la constitución de la **ESCUELA GRANJA** creada por Ordenanza N° 3702, promulgada por Decreto N° 315 del catorce de mayo de mil novecientos noventa y seis, a la que le competen las funciones que se especifican en el instrumento de su creación.-

CAPITULO 5 “ADMINISTRACION MUNICIPAL DE INGRESOS PUBLICOS”

Artículo 30.- CREASE bajo la dependencia directa del poder ejecutivo, en la órbita de la secretaría de Economía y Finanzas, una unidad de ejecución que se denominará **“ADMINISTRACION MUNICIPAL DE INGRESOS PUBLICOS”**, tendrá a su cargo la ejecución de la política de ingresos de la municipalidad mediante la aplicación de las normas que, al efecto, dicte el Concejo Deliberante y en particular:

1. Entender en la determinación de los objetivos y la formulación de las políticas del área de su competencia.
2. Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el Departamento Ejecutivo Municipal.
3. Recaudar los tributos, tasas, contribuciones y derechos que establezcan las normas municipales dictadas a la fecha o a dictarse por el Concejo Deliberante.-
4. Ejercer las facultades de fiscalización que el Municipio tiene respecto de contribuyentes y responsables de tributos municipales.
5. Determinar de oficio importes a tributar e imponer recargos, multas e intereses conforme a la legislación municipal.
6. Cobrar las multas impositivas y las que imponga el Tribunal de Faltas.
7. Sugerir al Departamento Ejecutivo Municipal normas impositivas para proponer al Concejo Deliberante y colaborar en la elaboración de los proyectos que deban enviarse a esos fines.-
8. Promover, procurar y gestionar convenios de recaudación con la Nación, la provincia y otros municipios.
9. Proponer al Departamento Ejecutivo Municipal la designación de su personal y promover su capacitación.
10. Difundir sus actividades y normativas.
11. Proponer al Departamento Ejecutivo Municipal la reglamentación de las normas impositivas y disponer por si, cuando la legislación lo autorice, la determinación de promedios, coeficientes e índices para efectuar determinaciones de oficio, como así

también determinar la forma y plazo de presentación de declaraciones juradas y normar sobre libros, anotaciones, documentos e información que deban exhibir los contribuyentes y responsables o agentes de retención de tributos municipales.-

12. Organizar y mantener la actualización del registro de contribuyentes y del catastro de inmuebles, rodados, comercios, industrias y actividades objeto de gravamen de jurisdicción municipal.-
13. Recaudar toda la contribución especial que surja de cualquier obra de infraestructura que se desarrolle en la ciudad

CAPÍTULO 6 DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 31.- El Departamento Ejecutivo Municipal dictará las normas regulatorias de los entes y unidades de ejecución que se refieren en los capítulos del presente título de esta Ordenanza que no se encuentren a la fecha en funcionamiento y en función de ellas, le asignará los recursos materiales y humanos que les resulten necesarios para el cumplimiento de sus fines, hasta tanto las sociedades de economía Mixta y entes autárquicos creados y a crearse tengan sus reglamento y estatutos aprobados.-

Artículo 32.- **FACULTASE** al Departamento Ejecutivo Municipal para que asigne a los entes y unidades de ejecución ut-supra referidos, todos los bienes muebles y activos que, en la actualidad, se encuentren afectados a las actividades vinculadas con las atribuciones, derechos y competencias que a tales unidades se les atribuye. El Departamento Ejecutivo Municipal, por la dependencia que corresponda, realizará el inventario correspondiente. La asignación prevista en este artículo no implica transferencia de dominio.-

Artículo 33.- **AUTORIZASE** al Departamento Ejecutivo Municipal para que afecte a los entes y unidades de ejecución que se refieren en los capítulos, del presente título de esta Ordenanza, los agentes y funcionarios de las dependencias y áreas administrativas municipales cuyas competencias sean absorbidas por dichas entidades. El personal municipal que se transfiera de acuerdo a lo autorizado por este artículo, mantendrá el régimen laboral al que a la fecha se encuentra sometido o el que se dicte en su reemplazo para el personal municipal.-

TÍTULO V DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 34.- **LAS** atribuciones y facultades que, a la fecha de entrada en vigencia de esta Ordenanza, ejercen las actuales Secretarías y demás organismos municipales en razón de la normativa vigente, serán ejercidas -según el caso- por el órgano que resulte competente en virtud de las normas contenidas en la presente, o por la Secretaría u Organismo a los que el

Departamento Ejecutivo Municipal haya asignado o asigne la función específica vinculada con la materia de que se trate.

Artículo 35.- EL Departamento Ejecutivo Municipal dispondrá la transferencia de los correspondientes organismos y servicios a las respectivas jurisdicciones establecidas por la presente Ordenanza, de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones y cometidos expresados en el mismo.

Artículo 36.- FACULTASE al Departamento Ejecutivo Municipal, con posterior comunicación a Concejo Deliberante, a efectuar las reestructuraciones de créditos del Presupuesto General de la Administración que fueren necesarios para el adecuado cumplimiento de la presente ordenanza, a cuyo efecto podrá disponer cambios en las denominaciones de los conceptos, partidas y subpartidas existentes o crear otras nuevas, reestructurar, suprimir, transferir y crear servicios.

Artículo 37.- FACULTASE al Departamento Ejecutivo Municipal para encomendar otras tareas o encuadrar funciones de otro nivel a los funcionarios políticos, autoridades superiores y al personal contratado bajo una prestación de servicios o de obra, independientemente del acto administrativo que haya determinado su vinculación con la administración pública, con la única limitación de que las mismas se encuentren comprendidas en sus atribuciones genéricas sin generar derecho a percibir una remuneración extra por las nuevas tareas asignadas.

TÍTULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 38.- ESTABLECESE la prelación normativa de los dispositivos de esta Ordenanza respecto de cualquiera otra que se le oponga, por lo que quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a los contenidos de la presente y todo conflicto normativo deberá interpretarse y resolverse en beneficio de esta Ordenanza.

Artículo 39.- ESTA Ordenanza tendrá efecto retroactivo y comenzará a regir a partir del día 11 de diciembre de 2007, cualquiera que sea el momento de su promulgación y publicación.-

Artículo 40.- Protocolícese, comuníquese, publíquese, dése al Registro y Boletín Municipal y archívese.-

DADA EN SALA DE SESIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE VILLA MARIA A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SIETE.

Dr. HECTOR GUILLERMO MUÑOZ

Concejal

Presidente Concejo Deliberante

DANIEL ANGEL LOPEZ

Secretario Habilitado

Concejo Deliberante

Promulgada por Decreto N° 2037 del día de hoy

Villa María, 12 de noviembre de 2007

Marcela M. AMBROSINI

Jefa de Despacho