



CORDOBA

ORDENANZA 1298-A/2016 CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE VILLA DEL ROSARIO

Ordenanza modificatoria de la estructura orgánica del
Departamento Ejecutivo Municipal
Del: 17/05/2016; Promulgación: Boletín Oficial:
09/03/2018

ORDENANZA MODIFICATORIA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL FUNDAMENTO:

La necesidad de contar con un nuevo diseño de la estructura orgánica del Departamento Ejecutivo Municipal en la nueva gestión para el período 2015/2019.

El establecimiento del Organigrama obedece a la necesidad de precisar legal y administrativamente la composición del mismo y sus funciones, a fin de mejorar el impacto que el accionar de las mismas tienen sobre los actuales requerimientos de la comunidad de Villa del Rosario.

La nueva organización permitirá delimitar responsabilidades, optimizar el uso de los recursos humanos y materiales, otorgando a los Señores Contribuyentes y a toda la población un mejor servicio en la atención de los intereses comunitarios.

Las múltiples y crecientes atribuciones y funciones del Municipio, patentizadas en su competencia material fijada por el artículo 186 de la Constitución Provincial, tornan imperioso adecuar la estructura administrativa a la realidad local en permanente cambio, de manera que permita al Departamento Ejecutivo desempeñar en forma eficiente su gestión, creando dependencias bien definidas de acuerdo a las distintas ramas del quehacer municipal, a cargo de funcionarios jerarquizados con capacidad de decisión al frente de las mismas.

El objeto del proyecto elevado a consideración de este Concejo Deliberante, constituye materia reservada a su competencia, pues las Secretarías del Departamento Ejecutivo deben ser establecidas mediante Ordenanza, según lo prescribe el artículo 47, segundo párrafo de la Ley N° 8102, siendo atribución del Concejo Deliberante sancionar disposiciones de esta jerarquía normativa tendientes a la organización y funcionamiento de la administración municipal - artículo 30. Inciso 11 de la norma legal comentada - .

La Ciudad viene experimentando desde los últimos años, un fuerte desarrollo social y económico, que está transformando el contexto cultural y las conductas sociales de los vecinos, las instituciones, las empresas y las organizaciones.

La gestión municipal no está exenta de esta realidad, más aún, está obligada a adaptarse más rápidamente, para poder prestar los servicios y brindar soluciones más eficientes, en todos los sectores de la geografía territorial y económica de la Ciudad.

En los últimos 8 años se lograron objetivos fundamentales para el desarrollo de nuestra Villa, consolidando los cimientos que van a sostener el crecimiento de una Ciudad grande y compleja para los próximos años.

Sabiendo la complejidad que requieren los cambios o modificaciones de las estructuras de trabajo, principalmente en el sector público, se iniciaron en estos primeros meses, adecuaciones y mejoras en el área de Rentas y Fiscalización, donde hoy se puede observar una mejora sustancial en los procesos y con algunos resultados, que si bien son auspiciosos, todavía se necesitan seguir mejorando mucho.

Hoy continuando con el plan de adecuación, se ha diagramado una nueva Estructura de

Gestión, con el objetivo de continuar mejorando la calidad y cantidad de respuestas en cada área de intervención y posibilitar una dinámica laboral y de toma de decisiones, más flexible y eficiente.

Este reordenamiento de Secretarías y Direcciones permitirá además, achicar los tramos de control con responsables más cercanos a cada equipo de tareas o áreas de trabajo, lo que también elevará la interacción y resolución de situaciones operativas con el personal.

POR ELLO

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE VILLA DEL ROSARIO, REUNIDOS EN SESIÓN ORDINARIA SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA

Artículo 1º.- ESTABLÉCESE en el ámbito de la Ciudad de Villa del Rosario el cargo de SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS y el cargo de SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO URBANO, siendo su dependencia orgánica directamente del Departamento Ejecutivo Municipal, y teniendo como organigrama, misiones y funciones, las que en la presente Ordenanza se detallan.

Art. 2º.- APRUÉBASE la Estructura Orgánica del Departamento Ejecutivo Municipal que se detalla seguidamente denominado “Organigrama del Departamento Ejecutivo”, que contiene las competencias de las Secretarías

Municipales:

A. Nivel 1: INTENDENTE

B. Nivel 2: SECRETARÍAS

C. Nivel 3: DIRECTOR

Artículo 3º.- DEJASE establecido que conforme a lo dispuesto por el artículo 1º de la presente, para la consideración, despacho, resolución y superintendencia de las facultades que le competen al Departamento Ejecutivo, el Intendente Municipal contará con la colaboración directa de las siguientes Secretarías.

A. SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

B. SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO URBANO

Art. 4º.- LOS secretarios realizarán la gestión administrativa municipal en la rama de la competencia funcional asignada por esta Ordenanza a la Secretaría, siendo responsables jurídica y administrativamente por los actos u omisiones cometidos en el desempeño de sus funciones. En particular tienen las siguientes atribuciones:

a) Refrendar y legalizar con su firma los actos del Intendente en su ámbito respectivo;

b) Suscribir con el señor Intendente, proyectos de Ordenanzas de acuerdo a las materias que correspondan;

c) Ejercer todas las funciones administrativas propias del cargo, para el mejor logro de los objetivos que conforman su ámbito de competencia.

En caso de ausencia o impedimento del titular de una Secretaría, éste podrá ser reemplazado mientras dure tal circunstancia por el Secretario o funcionario que a tal efecto designe el Intendente.

Art. 5º.- LOS decretos que suscriba el señor Intendente Municipal, serán refrendados por el Secretario del ramo que corresponda en función de la competencia funcional que tiene cada uno de ellos. Si hubiere asuntos que por su naturaleza sean de competencia de las dos Secretarías, los actos que se dicten serán refrendados y legalizados por ambos funcionarios.

Art. 6º.- CORRESPONDE a la competencia funcional de la SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

1.- Planificar, programar y controlar la gestión global del presupuesto

2.- Atender el régimen económico-financiero de la Municipalidad, aconsejando las políticas de recursos y erogaciones y la atención de la deuda pública.

3.- Elaborar el proyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos, acorde a las necesidades de todas las áreas municipales.

4.- Asistir y colaborar en la definición de políticas de administración de los Recursos Humanos y política salarial del municipio.

5.- Dirigir y controlar la procuración municipal de los tributos y multas municipales en

situación de morosidad.

6.- Asesorar en aquellas cuestiones que el Intendente someta a su consideración que guarden relación con la ejecución del régimen de contrataciones y suministros de la Administración Municipal.

7.- Analizar y diagnosticar los niveles de eficacia y eficiencia de la unidad compras de la administración municipal.

8.- Establecer criterios y procedimientos para el seguimiento, la evaluación y el control de las políticas públicas de adquisición de bienes y contratación de servicios.

9.- Participación directa en la elaboración de las Ordenanzas de Tarifas y de Presupuesto, y sus modificatorias.

10.- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades, cumplimiento de metas y objetivos previstos en los programas y proyecto del Departamento Ejecutivo y de la Secretaria.

11.- Atender el régimen de pago de la Municipalidad.

12.- Atender la ejecución del presupuesto municipal

13.- Ejercer el control interno en los aspectos contables, financieros y económicos y entender en la relación con las entidades financieras y los organismos multilaterales de crédito.

14.- Toda otra tarea que le sea encomendada por el Departamento Ejecutivo.

15.- Vinculación de la Municipalidad con las entidades bancarias y de crédito de carácter oficial y también con las de carácter privado, cuando estas últimas estuvieran debidamente reconocidas y autorizadas oficialmente.

16.- Mantener contacto con Organismos Provinciales y Nacionales de financiamiento a los sectores públicos y privados.

17.- Evaluar situaciones financieras en la Administración Municipal y proponer, en coordinación soluciones, cuando debieran aplicarse normas de contención de gastos administrativos.

18.- Atender la Oficina de Empleos.

19.- Atender las relaciones con el Tribunal de Cuentas.

20.- Organizar y atender el sistema de Compras del Municipio.

21.- Atender las cuestiones vinculadas con el Personal Municipal y organizar y fiscalizar el registro y movimiento del personal de toda la Administración Municipal.

Art. 7°.- CORRESPONDE a la competencia funcional de la DIRECCIÓN DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN:

1.- Atender y organizar la recaudación de los fondos provenientes de la tributación Municipal.

2.- Definir políticas que tiendan a optimizar el sistema de recaudación y ejecutar planes de acción al respecto.

3.- Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las Ordenanzas Impositiva y Tarifaria.

4.- Organizar y atender el Catastro Municipal.

5.- Organizar y atender la Tesorería Municipal, controlando, encauzando y activando la percepción de la renta municipal y atender el régimen de pago.

6.- Encargarse de lo relacionado con la fiscalización bromatológica.

Art. 8°.- CORRESPONDE a la competencia funcional de la SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO URBANO:

1.- Asistir directamente al Departamento Ejecutivo en todo lo concerniente a su relación con instituciones públicas y privadas.

2.- Asistir al DEM en todo lo referente a la infraestructura y el desarrollo de los servicios públicos en el ámbito municipal y planificar el desarrollo y ordenamiento urbano a través de la formulación de planes, programas y proyectos de acuerdo a la planificación urbanística y de vivienda definida por el Gobierno Municipal.

3.- Planificar y ejecutar, por si o por intermedio de terceros, obras de infraestructura para el desarrollo de bienes y servicios de la Municipalidad.

4.- Programar, proyectar, ejecutar y controlar las obras públicas, concesiones, permisos como otras figuras afines de competencia municipal.

- 5.- Planificar, ordenar, controlar los servicios públicos municipales, los servicios de alumbrado público y servicios públicos domiciliarios.
- 6.- Mantener y conservar las plazas, parques, espacios públicos y obras de ornamentación de la localidad.
- 7.- Regular el uso del suelo y las autorizaciones para la obra privada.
- 8.- Planificar y controlar las tareas inherentes a la higiene urbana de la localidad, prestando o haciendo prestar los servicios de recolección de residuos domiciliarios, barrido, limpieza de calzadas, terrenos baldíos, tratamiento y disposición final de los residuos.
- 9.- Asignación de prioridades en la ejecución de las obras.
- 10.- Mantenimiento de automotores, maquinarias, muebles, instalaciones y equipos municipales.
- 11.- Asistir al Intendente Municipal en todo lo concerniente al ejercicio de las facultades políticos-institucionales del Gobierno Municipal, y sus relaciones con los Gobiernos Nacional, Provincial y con otros Municipios, e instituciones públicas y privadas locales, provinciales o nacionales y con todo organismo de carácter político, profesional o gremial.
- 12.- Entender en todas las cuestiones relacionadas con la salud pública a cargo de la Administración Municipal.

Art. 9º.- CORRESPONDE a la competencia de la DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS:

- 1.- Organizar, administrar y controlar la prestación de los Servicios Públicos Municipales, como la recolección de residuos y su disposición final, cloacas, y servicio de agua corriente.
- 2.- Supervisión General de la realización de las tareas por parte de todas las áreas de servicios municipales.
- 3.- Mantenimiento de los espacios verdes y del cementerio municipal en condiciones de limpieza y velar por el mantenimiento de especies arbóreas, canteros y otras manifestaciones que contribuyan al embellecimiento del predio.
- 4.- Mantenimiento y control de los servicios que se prestan en la Estación Terminal de Ómnibus.
- 5.- Analizar permanentemente la posibilidad de mejorar, perfeccionar o incorporar servicios públicos.
- 6.- Recoger ramas y desechos de cierta magnitud.
- 7.- Realizar trabajos de riego de calles de tierra.
- 8.- Estructurar circuitos de prestación de servicios.
- 9.- Verificar el cumplimiento de los diagramas previstos.
- 10.- Registrar y conservar la documentación y antecedentes de carácter administrativo.
- 11.- Ejecutar la tarea de pintura de obras municipales y de señalización urbana.
- 12.- Proceder al diseño de plantaciones, canteros, ubicación de juegos y otros elementos en plazas y paseos.
- 13.- Organizar y mantener el cementerio municipal.

Art. 10º.- CORRESPONDE a la competencia de la DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA URBANA:

- 1.- Confeccionar la documentación técnica necesaria para la realización de las obras públicas, como el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas y el cómputo del presupuesto.
- 2.- Control y supervisión de las obras realizadas por administración o por terceros.
- 3.- Finalizada la obra, otorgar certificados provisorios y definitivos a los contratistas.
- 4.- Llevar un registro con el estado de avance de las obras, formando una carpeta con cada obra, debiendo incluirse en la misma un informe por cada supervisión que se realice.
- 5.- Finalizada la obra se realiza una supervisión final y de no existir objeciones que hacer, otorgar el certificado provisorio al contratista. El otorgamiento del certificado definitivo se efectúa después de determinado plazo, que se establece en cada caso, para permitir un último control de la obra con un cierto tiempo de funcionamiento.
- 6.- Aprobación de planos y expedición de certificados referidos a obras particulares.
- 7.- Mantenimiento de la estructura vial y fijación de las líneas municipales y numeración domiciliaria.

- 8.- Mantenimiento de edificios públicos municipales y Colegios Públicos.
- 9.- Mantenimiento del alumbrado público y todo lo atinente a electricidad.
- 10.-Organizar y fiscalizar la obra privada.
- 11.-Mantenimiento de automotores, maquinarias, muebles, instalaciones y equipos municipales y verificar y supervisar el correcto uso de los mismos.
- 12.-Llevar el inventario de las herramientas municipales que se utilizan en el taller.
- 13.-Obtener asesoramiento especializado acerca de mejores condiciones de uso y conservación de máquinas y equipos municipales.
- 14.-Brindar juicios técnicos para la adquisición de bienes.
- 15.-Intervenir en la programación de necesidades a cubrir, en materia de elementos mecánicos.
- 16.- Entrenar y capacitar al personal de Talleres.

Art. 11°.- CORRESPONDE a la competencia de la COORDINACION DEL ERIC:

- 1.- Controlar y ejecutar la política municipal en lo concerniente al poder de policía municipal.
- 2.- Organizar, capacitar, dirigir y supervisar el plantel de inspectores municipales.
- 3.-Impartir las directivas necesarias para mantener el orden, la moralidad, la higiene y la seguridad pública en el tránsito urbano.
- 4.-Verificar el buen estado de la señalización vial y del nomenclador de calles.
- 5.-Realizar o colaborar en las campañas de educación vial.
- 6.-Controlar la permanencia de menores en lugares públicos y en horarios no permitidos.
- 7.- Control de permanencia de materiales de construcción, basura y desechos en la vía pública.
- 8.- Evacuar consultas sobre cortes de malezas, tapiado de baldíos, ruidos molestos, mantenimiento de frentes y veredas, etc., que efectúen los vecinos del Municipio.
- 9.- Fiscalizar y controlar las actividades vinculadas directa o indirectamente con las costumbres, los esparcimientos y en general, los espectáculos de carácter público, de conformidad a los Ordenanzas que dicte el Concejo Deliberante.
- 10.- Atender y fiscalizar el tránsito vial.
- 11.- Atender y fiscalizar la vía pública.
- 12.-Organizar y emitir las licencias de conducir.
- 13.-Intervenir en la fijación de las políticas, estrategias y cursos de acción más convenientes para la fijación de los objetivos municipales en materia de seguridad urbana.
- 14.- Asesorar en aquellas cuestiones que el Intendente someta a su consideración y proponerle acciones a desarrollar en el corto y mediano plazo.
- 15.- Coordinar planes de contingencia con los organismos de defensa civil, ante la producción de desastres naturales o de otro tipo, en salvaguarda de la vida y patrimonio de los habitantes de la localidad.
- 16.- Coordinar con la policía provincial y otros organismos de seguridad, planes tendientes a prevenir la comisión de delitos, velando por la paz y tranquilidad de la comunidad local.
- 17.- Capturar perros vagabundos. Ocuparse de su estadía y destino posterior.

Artículo 12°.- CORRESPONDE a la competencia de la DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD:

- 1.- Coordinar la actividad y supervisar la actividad desplegada por los Centros de Salud Municipal a través de las distintas áreas y dependencias que lo componen, así como también el Área de Acción Social.
- 2.- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades, cumplimiento de metas y objetivos de las áreas bajo su cargo.
- 3.-Intervenir en la promoción y realización de estudios y relevamientos socioeconómicos tendientes a determinar las necesidades del municipio en materia de asistencia social, vivienda, salubridad y otros servicios similares.
- 4.- Entender en el asesoramiento al gobierno municipal en lo relativo a planes y programas de asistencia a la comunidad e interviniendo en la ejecución de las políticas que dicho gobierno implemente.
- 5.- Entender en la supervisión, y en su caso el apoyo de la labor desarrollada por

instituciones privadas referidas a la atención de la niñez o la ancianidad.

6.-Entender en la atención, o en su caso la canalización, de solicitudes o necesidades detectadas directamente, referidas a carencias primarias de los sectores indigentes de la población, tales como ayuda alimentaria, atención médica, provisión de medicamentos, aparatos ortopédicos y similares.

7.-Intervenir en la tramitación de requerimientos de exenciones de derechos y tasas municipales, basados en razones de carencia de recursos u otros de carácter social.

8.- Organizar y atender la Guardería Municipal.

9.-Encargarse de todas las cuestiones atinentes a las PSD -Personas en situación de discapacidad.

10.- Implementar la Atención Primaria de la Salud y articular programas nacionales o provinciales.

Art. 13°.- CORRESPONDE a la competencia de la DIRECCION DE JUVENTUD, DEPORTES Y CULTURA:

1.-Intervenir en la promoción de las actividades deportivas y de recreación social de la comunidad municipal.

2.- Organizar y atender las actividades culturales y educativas.

3.- Organizar y atender la biblioteca y el museo.

4.- Organizar y dirigir el archivo municipal.

5.- Promover y coordinar las actividades culturales y artísticas de carácter general.

6.- Realizar la difusión de las actividades desarrolladas por el Municipio a través de los diversos medios de comunicación social.

7.- Apoyar la realización de cursos, talleres, conferencias y otros actos de difusión cultural.

8.-Recabar, clasificar y custodiar los elementos que constituyen el acervo histórico municipal.

9.- Apoyar artistas locales, proponiendo al DEM las medidas tendientes a tal fin.

10.-Crear, desarrollar y evaluar Programas educativos culturales y deportivos que comprendan a todos los niveles y regímenes educativos, en concordancia con disposiciones de leyes nacionales y provinciales sobre la materia.

Art. 14°.- CORRESPONDE a la competencia de la SECRETARÍA PRIVADA DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO:

1.- Receptar y tramitar la documentación y correspondencia del DEM.

2.- Otorgar audiencias y organizar la agenda del DEM.

3.- Atender y controlar el despacho diario, la entrada, salida y archivo de las actuaciones administrativas.

4.- Coordinar y relacionar los trámites administrativos entre el Departamento Ejecutivo Municipal, el Concejo Deliberante y el Tribunal de Cuentas Municipal.

5.- Organizar y fiscalizar todas las actividades correspondientes al Registro Civil y Capacidad de las Personas.

Art. 15°.- CORRESPONDE a la competencia de la COORDINACION INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO que dependerá de la SECRETARIA PRIVADA del DEM:

1.- Recepcionar y registrar las inquietudes que en relación al quehacer municipal, presenten las instituciones locales.

2.- Agilizar la tramitación administrativa, para dar pronta solución a los problemas planteados.

3.- Brindar información a las instituciones locales, sobre la legislación municipal.

4.- Organizar y coordinar las relaciones públicas del Intendente, ejecutando el ceremonial y protocolo del DEM.

5.- Organizar y atender todo lo vinculado con el personal de maestranza del edificio.

Art. 16°.- CORRESPONDE a la competencia del ENTE MUNICIPAL DE EVENTOS (EME):

1.- Organizar y atender todo lo atinente a la realización de eventos en los cuales la Administración Municipal forme parte, desarrollando todas las tareas y acciones conferidas por la Ordenanza N° 1283-A-2015 que regula su funcionamiento.

2.- Tendrá a su cargo la organización artística, difusión y comercialización, del Festival Nacional de Folclore en el Agua.

3.- Comercialización del predio con plena utilización de sus instalaciones sin costo alguno para eventos de interés cultural de la ciudad, como así también aquellas de carácter oneroso con uso de las instalaciones del anfiteatro para eventos desarrollados por E.M.E., asociado a otras producciones; o el alquiler del mismo a producciones privadas.

4.- Comercialización integral del Espacio Municipal de Eventos.

Art. 17°.- LAS enumeraciones de funciones mencionadas en los artículos precedentes de esta Ordenanza no revisten el carácter de taxativas, quedando facultado el Departamento Ejecutivo a resolver cualquier cuestión que se susciten entre las Secretarías.-Art. 18°.- DERÓGUESE toda ordenanza y/o disposición que se oponga a la presente.

Art. 19°.- COMUNÍQUESE, Publíquese, Dese al Registro Municipal y Archívese.-

