

VISTO

La necesidad de modificar el organigrama de funciones en la administración municipal y...

Y CONSIDERANDO

QUE es necesario readecuar las diferentes unidades de gestión administrativa y sus funciones, a fin de tender a una administración fundada en la especialización, encargada de allanar los caminos para la toma de decisiones por parte del Intendente Municipal.

QUE, en virtud de lo expresado, es necesario contar con un Organigrama conforme al proyecto de gestión puesto a consideración de los vecinos de Villa General Belgrano oportunamente, y a fines de contar con la herramienta normativa para el eficiente funcionamiento de la Administración Municipal.

QUE, como consecuencia de la Pandemia por COVID vigente desde hace más de un año, el área de Salud ha cobrado una relevancia sustancial que hace imperativa su dedicación exclusiva. En virtud de lo anterior, y con el objeto de ejecutar los lineamientos de la política social establecidos, es necesario crear una nueva Secretaría de Desarrollo Humano.

QUE es facultad del Concejo Deliberante sancionar Ordenanzas de organización y funcionamiento de la administración municipal, de acuerdo a lo establecido en el art. N° 30 inc.11 de la Ley N° 8102, es que...

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA GENERAL BELGRANO SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA ORGANICA DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL

Art. 1º) Queda organizado el Departamento Ejecutivo Municipal por las siguientes dependencias, a saber: Secretaría General y de Gobierno; Secretaría de Hacienda y Finanzas; Secretaría de Turismo y Cultura; Secretaría de Obras y Servicios Públicos; Secretaria de Salud y Secretaría de Desarrollo Humano, según lo establecido en el Anexo I de la presente.

Art. 2º) Las Secretarías del Departamento Ejecutivo enumeradas tendrán la competencia establecida en la presente Ordenanza y que en general son:

a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Provincial y la Ley Orgánica Municipal.

b) Intervenir en la fijación de las políticas, estrategias y cursos de acción más convenientes para la determinación de los objetivos municipales.

c) Asesorar en aquellas cuestiones que el Intendente someta a su consideración y proponerle acciones a desarrollar en el corto y mediano plazo.

d) Confeccionar los informes requeridos por la Intendencia sobre

actividades propias de su competencia y el grado de cumplimiento de las mismas.

e) Proponer los presupuestos anuales de sus respectivas Secretarías conforme a las pautas que le fije la Intendencia Municipal.

f) En función de las políticas generales de Gobierno, desarrollar los programas estratégicos y la aplicación de los proyectos correspondientes, con definición de objetivos generales y específicos, identificación de actividades, seguimiento de proceso y análisis de los resultados alcanzados a fines de establecer un mecanismo de permanente mejora. Establecer además criterios de prioridad y estimación de los recursos necesarios, debiendo presentar los mismos para su consideración y decisión al Intendente Municipal.

g) Ejecutar las decisiones dispuestas por el Intendente Municipal en el ámbito de sus competencias, dirigiendo y responsabilizándose por el seguimiento y concreción de los programas de Gobierno y procesos a su cargo.

h) Refrendar los actos del Intendente Municipal en los asuntos de despacho en el ámbito de su competencia y en aquellos en los que se requiera intervención conjunta con otros Secretarios.

i) Ejercer las facultades delegadas por el Intendente Municipal, dictando los actos administrativos correspondientes.

j) Resolver los conflictos y asuntos administrativos internos que se planteen en su ámbito de actuación.

k) Ejercer la conducción y contralor de los empleados municipales que prestan servicio en el ámbito de su competencia, empleando las facultades y cumpliendo con las obligaciones dispuestas por la normativa que regule la materia.

l) Realizar la ejecución presupuestaria del área a su cargo conforme lo dispuesto en la presente ordenanza.

m) Brindar información y apoyo técnico necesario a los fines de seguimiento, control y evaluación de gestión.

n) Coordinar las acciones de las Direcciones y demás áreas que dependan de 2004/2020 sus respectivos ámbitos de acción.

o) Realizar toda otra actividad afín con la naturaleza de la Secretaría que encomiende el Intendente Municipal.

Art. 3º) En el caso de ausencia o impedimento del titular de una Secretaría, será reemplazado mientras dure tal circunstancia, por el Personal de Gabinete del mismo rango que a tal efecto designe el Intendente Municipal.

Art. 4º) El Intendente queda facultado para autorizar a los Secretarios en forma expresa, la delegación de atribuciones para la resolución de asuntos relativos a su competencia, en los funcionarios que se determine, conforme la organización de cada área.

Art. 5º) Los Secretarios tendrán la Remuneración que les fije el Presupuesto General de Gastos y Cálculos de Recursos Anual dispuesto por el Honorable Concejo Deliberante en un todo de acuerdo con la Ordenanza General de Presupuesto Anual.

DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARÍAS

Art. 6º) Corresponde a la Secretaría General y de Gobierno:

a) Atender las relaciones de la Municipalidad con los otros Gobiernos municipales, provinciales o nacionales, asistiendo al Intendente en dichas relaciones.

b) Atender las relaciones con otros organismos de la Municipalidad, con instituciones de la Comunidad o de otros ámbitos, ya sean públicos o privados.

c) Coordinar lo referido a las relaciones Institucionales con los organismos públicos, privados e instituciones de la localidad a fin de promover acciones en beneficio de la comunidad.

d) Deberá confeccionar el Libro de Protocolo de Ordenanzas Decretos y Resoluciones, como así también el Boletín Oficial Municipal.

e) Gestionar el buen funcionamiento de la salud y la educación municipal.

f) Autorizar, conjuntamente con la Secretaría de Turismo y Cultura, los espectáculos públicos y privados que se desarrollen fuera del calendario de eventos.

g) Ejercer el control del cumplimiento por parte del personal de las obligaciones que les corresponde por convenio y Estatuto.

h) Realizar el cronograma de capacitación del personal.

i) Atender todo lo atinente a Relaciones Laborales con los Sindicatos y Gremios reconocidos por la Administración Municipal.

j) Entender en la normalización y sistematización de procedimientos y control de procesos con el fin de su unificación en todo el ámbito de la Municipalidad.

k) Ejercer el control del cumplimiento de las normas de trabajo establecidas en cada una de las áreas de la Municipalidad.

l) Organizar y Coordinar la Comisión de Defensa Civil y Protección Ciudadana.

m) Trabajar con el fin de garantizar, proteger y restituir derechos sociales.

n) Desarrollar políticas sociales que garanticen los derechos sociales, culturales y económicos fundamentales de la población, fomentando y procurando la inclusión, la participación activa y protagónica de los sectores y grupos que la integran, contribuyendo a la reducción de las desigualdades sociales, restituyendo y construyendo ciudadanía.

ñ) Coordinar con las otras Secretarías del Municipio todas las acciones que así lo demanden, propiciando una mejor interrelación y complementariedad en la atención de las problemáticas y demandas sociales de los vecinos y organizaciones de la comunidad.

o) Asistir y asesorar desde su especificidad a otras Secretarías Municipales.

p) Participar en la elaboración de proyectos de ordenanza, a fin de perfeccionar la legislación vigente o de crear nuevos marcos legales que faciliten, agilicen y optimicen el desarrollo de las competencias y funciones del área.

q) Coordinar y promover con las Instituciones Educativas, Sociales y Deportivas, el incentivo a la práctica deportiva con carácter formativo, competitivo y recreativo, facilitando la infraestructura municipal y promoviendo encuentros deportivos locales, regionales y provinciales.

r) Promover el acceso a la recreación y al tiempo libre de todos aquellos sectores de la comunidad que necesitan del esparcimiento, ejecutando acciones que posibiliten el contacto con la vida en naturaleza.

s) Atender la planificación, mantenimiento y el cuidado de las instalaciones deportivas y recreativas del municipio, como así también los recursos para su funcionamiento.

t) Promover la realización de competencias regionales con localidades vecinas.

u) Colaborar en el calendario anual de actividades y competencias deportivas junto a entidades vinculadas que lo deseen.

v) Coordinar con la Agencia Córdoba Deportes del Gobierno de la provincia de Córdoba programas de Deporte Social y Comunitario, así como también con Organismos Nacionales de Deporte.

w) Implementar programas en red con las áreas de Educación, Cultura y Salud, incluyendo actividades deportivas a personas con capacidades diferentes.

x) Ampliar los Talleres recreativos para Adultos Mayores realizando

programas y actividades de esparcimiento, manualidades y acondicionamiento físico.

Art. 7 °) Corresponde a la Secretaría de Hacienda y Finanzas:

a) Atender la gestión económico-financiera y patrimonial del Municipio a fin de efectuar una asignación racional de los recursos humanos y materiales, con el fin de lograr una mayor eficiencia en la Gestión.

b) Atender la recepción y administración de los fondos por recaudación y demás ingresos, previstos por las disposiciones legales vigentes para el sostenimiento y el desarrollo de la actividad Municipal.

c) Asistir al Intendente Municipal en la definición de políticas sobre Recaudación de las Tasas, Derechos, Impuestos y Contribuciones que percibe el Municipio y proponer sistemas de optimización de la recaudación.

d) Administrar adecuadamente la deuda contraída y atender las necesidades de financiamiento del Estado Municipal en las mejores condiciones posibles.

e) Intervenir en la evaluación de la factibilidad de proyectos e iniciativas que requieran compromisos económico-financieros del Estado Municipal.

f) Recopilar y procesar la información estadística necesaria para la actividad de gobierno municipal.

g) Administrar los fondos municipales y efectuar el registro contable de los actos administrativos vinculados con la gestión económico-financiera y patrimonial del Municipio.

h) Controlar la ejecución presupuestaria.

i) Formular y ejecutar la política fiscal.

j) Entender en todo lo relativo al crédito y la deuda pública, ejerciendo la representación del Gobierno Municipal ante los Organismos de Crédito Provinciales, Nacionales y Multilaterales.

k) Gestionar ante el Gobierno Provincial la justa distribución de los recursos de coparticipación.

l) Participar en todo lo relativo a compras, enajenaciones, contrataciones y suministros.

m) Entender en la supervisión, fiscalización y control de concesiones de las que directa o indirectamente se deriven ingresos o rentas para el Municipio.

n) Supervisar la Tesorería y el régimen de pago a proveedores.

o) Realizar periódica y sistemáticamente un relevamiento físico de los bienes municipales a fin de detectar diferencias entre los registros y su real

existencia física, así como su ubicación.

p) Entender en la definición del sistema informático municipal y en su implementación.

q) Entender en la revisión y definición de los circuitos administrativos.

r) Aconsejar al Intendente las líneas financieras, de gastos y recursos para el mejor desempeño del Gobierno Municipal dada la oportunidad y conveniencia del mismo.

s) Preparar las Ordenanzas generales de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos, General, Impositiva y Tarifaria Anual, así como todas aquellas referidas al régimen económico financiero y administrativo del Municipio. Administrar lo relativo al régimen municipal de compras, a los controladores y auditorías internas municipales y a la supervisión de los sistemas informáticos.

t) Hacer recaudar la renta de acuerdo a las ordenanzas vigentes.

Art. 8º) Corresponde a la Secretaría de Turismo y Cultura:

a) Coordinar las actividades de las políticas tendientes a promocionar el valor turístico de la localidad, generar la imagen turística institucional y coordinar el plan de marketing del destino.

b) Generar estadísticas y estudios de mercado que sirvan de base para la toma de decisiones.

c) Difundir los atributos culturales de la población a través del área correspondiente.

d) Desarrollar y ejecutar el calendario de eventos y fiestas a través del área correspondiente.

e) Diseñar, desarrollar y difundir las políticas municipales de turismo sustentable en sus dimensiones sociales, ambientales y económicas para beneficio de la comunidad, velando por la satisfacción de los turistas.

f) Diseñar, supervisar y coordinar la ejecución de políticas de promoción y desarrollo de las actividades económicas y del potencial empresarial del ámbito municipal.

g) Coordinar e impulsar programas, proyectos y acciones específicas tendientes a la reactivación productiva, a la generación de empleo y a la articulación de esfuerzos para la conformación de la red de capacitación para el empleo y el desarrollo empresarial local.

h) Promover el desarrollo de las potencialidades locales en materia de turismo y producción a través de la cooperación público-privada.

i) Formular Programas y Proyectos destinados a promover el desarrollo

turístico de nuestra Región y de la localidad, y gestionar su financiamiento.

j) Formular Programas y actividades de posicionamiento y marketing de Villa General Belgrano como destino turístico y promover la participación del sector privado.

k) Velar por la calidad de la prestación de los servicios turísticos, implementando sistemas de asesoramiento, categorización y fiscalización de los mismos.

l) Diseñar, gestionar e implementar un sistema de información al turista.

m) Diseñar y promover la integración de la política Municipal de Turismo con los Entes Turísticos Regionales, Provinciales y Nacionales.

n) Fortalecer la competitividad territorial potenciando el concepto de cadena de valor, identificando e impulsando emprendimientos que mejoren la competitividad de la producción del destino y la región.

o) Coordinar la promoción y el desarrollo de programas integrales de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas y a las empresas familiares del ámbito local.

p) Implementar un Sistema de Denominación de Origen y Calidad en el ámbito local y regional.

q) Promover la cultura de la comunidad, en todos sus aspectos.

Art. 9º) Corresponde a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos:

a) Diseñar, formular y ejecutar el plan de Obras y Servicios Públicos, dispuesto por el poder ejecutivo.

b) Aplicar la política emanada del Ejecutivo, a fin de que bajo su gestión se lleven a cabo las obras necesarias que demanda la comunidad.

c) Visar y autorizar la obra privada que cumpla con todos los requisitos de las ordenanzas vigentes.

d) Controlar y hacer cumplir la normativa vigente sobre el uso de suelo y código de edificación. Coordinar con todas las Secretarías del Municipio las acciones necesarias para el cumplimiento de dicho objetivo.

e) Controlar y mantener actualizado el catastro municipal.

f) Administrar los recursos humanos y equipos para que la gestión genere el mejor rendimiento de los mismos.

g) Efectuar las contrataciones necesarias para cubrir la necesidad de cada obra o servicio en caso de no poder ser cubierto por personal o equipo municipal.

h) Ejecutar en tiempo y forma las obras de utilidad municipal que se obtengan por delegación del Gobierno Provincial o Nacional.

i) Detectar y gestionar programas, fondos y créditos que permitan la ejecución de obras públicas y/ó la adquisición de maquinaria específica para las mismas.

j) Preservar las calles y caminos del ejido, procurando la circulación vehicular en condiciones seguras.

k) Diseñar y ejecutar las rutinas de higiene, recolección y disposición final de residuos de toda índole generados en el ejido municipal.

l) Custodiar y preservar el espacio público municipal.

m) Custodiar y preservar los espacios verdes municipales.

n) Custodiar y preservar el medio ambiente, promoviendo la ejecución de buenas prácticas ambientales en todo generador de residuos: domiciliario, poda, patogénico, etc.

o) Afectar maquinaria y personal a la Defensa Civil de la ciudad en caso de emergencia ó desastre.

p) Coordinar las tareas, supervisando las gestiones técnicas y operativas, de todas las obras.

q) Verificar los pedidos de suministros y efectuar las contrataciones indispensables para la ejecución de obras por contrato y delegadas.

r) Realizar la prestación de los servicios públicos municipales.

Art. 10º) Corresponde a la Secretaría de Salud:

a) Gestionar el buen funcionamiento de la salud municipal.

b) Velar por la salud de la población del Municipio, en el concepto integral, abarcando acciones de asistencia, prevención de enfermedades, promoción y rehabilitación de la salud.

c) Fortalecer el modelo de atención de salud municipal, con acceso a servicios integrados de salud, concertando políticas sanitarias con los Gobiernos Provincial y Nacional, con otras Provincias, Municipios, Instituciones Públicas, Privadas, Organismos de Seguridad Social y demás Organizaciones Comunitarias.

d) Ejecutar con los Centros Municipales de Atención Primaria de la Salud, la ampliación e incorporación de nuevas coberturas de servicios.

e) Proyectar planes de bienestar social destinados a salud.

f) Brindar protección, promoción, prevención y asistencia a la salud de la población, priorizando a los sectores carecientes sanitarios, optimizando las actividades de los distintos programas de salud y de los distintos niveles de complejidad.

g) Promover la prevención, control de enfermedades zoonóticas, y el cuidado sanitario animal.

Art. 11º) Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Humano:

a) Entender en la definición de programas y de proyectos tendientes a la atención, promoción, fortalecimiento y desarrollo de todos los sectores sociales de la comunidad, especialmente de los que se encuentran en situación de amenaza, vulneración y violación de sus derechos fundamentales.

b) Entender en la elaboración, ejecución y evaluación de programas y proyectos tendientes a la protección, promoción y desarrollo integral de las familias y de cada uno de sus integrantes: niños, adolescentes, jóvenes, mujeres y adultos mayores.

c) Coordinar con las otras Secretarías del Municipio todas las acciones que así lo demanden, propiciando una mejor interrelación y complementariedad en la atención de las problemáticas y demandas sociales de los vecinos y organizaciones de la comunidad.

d) Desarrollar programas que fomenten la solidaridad, el esfuerzo y la cooperación como pilares básicos de la convivencia ciudadana.

e) Concentrar información, coordinar políticas y estrategias de acción en beneficio de las personas con capacidades diferentes, articulando su labor con las instituciones, en la satisfacción de las necesidades del sector.

f) Planificar y coordinar programas de asistencia social integral destinados a la población con necesidades básicas insatisfechas.

g) Proyectar planes de bienestar social destinados a viviendas

h) Ejecutar, planificar y coordinar con los gobiernos nacional y provincial, programas y acciones a favor de la prevención y atención de la problemática de la violencia de género y violencia familiar.

i) Administrar la atención del Hogar Municipal de Ancianos y Hogar de Día.

j) Diseñar e implementar dispositivos de asistencia, articulación y acompañamiento a los equipos de supervisión y directivos de las instituciones educativas a los fines de potenciar los aprendizajes y la enseñanza, fortalecer las trayectorias educativas, favorecer el buen clima y ambiente institucional e intensificar las relaciones con la familia y la comunidad.

k) Organizar y gestionar los Centros de Cuidado y Desarrollo Infantil, supervisando las acciones desde un enfoque que promueva el involucramiento activo de las familias y el desarrollo de los niños.

l) Fortalecer y ampliar la oferta de actividades educativas y culturales, con una fuerte impronta tecnológica, interactiva y emprendedora.

Art. 12º) FACULTESE al Intendente Municipal para crear **Sub-secretarías**, Direcciones Generales, Direcciones, Subdirecciones, Asesorías, y demás órganos y dependencias que estime necesarias para el debido cumplimiento de las competencias, funciones y atribuciones de cada área y el cumplimiento de lo estipulado en la presente, con conocimiento al Honorable Concejo Deliberante dentro de los treinta (30) días.

Art. 13º) FACULTASE al Intendente Municipal para que, a través de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, realice las adecuaciones presupuestarias correspondientes de conformidad a la organización dispuesta por la presente

2085/21

Ordenanza, con informe al HCD.

Art. 14º) FACULTASE al Intendente Municipal a disponer las modificaciones que sean necesarias para adecuar la planta de personal a la presente ordenanza.

Art. 15º) DEROGASE la Ordenanza Nº 2004/2020 y toda Ordenanza, Decreto o Resolución que se oponga a la presente.

Art. 16º) ELÉVESE copia al Departamento Ejecutivo Municipal para su conocimiento.

Art. 17º) COMUNÍQUESE, Publíquese, Dése al Registro Municipal y **Archívese**.

Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante de Villa General Belgrano a los **treinta y un** días del mes de **marzo** de **Dos Mil Veintiuno (2021)**.-

ORDENANZA Nº: 2085/21.-

FOLIOS Nº: 2828, 2829, 2830, 2831 y 2832.-

S.V.V/M.G.P.-