

## **VISTO:**

La complejidad y magnitud de los cometidos públicos municipales, y...

## **CONSIDERANDO :**

I) Que la Constitución de la Provincia de Córdoba de 1987 establece en el art. 180 que “Esta Constitución reconoce la existencia del Municipio como una comunidad natural fundada en la convivencia y asegura el régimen municipal basado en su autonomía política, administrativa, económica, financiera e institucional. Los Municipios son independientes de todo otro poder en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a esta Constitución y las leyes que en consecuencia se dicten.”

II) Que de la exégesis gramatical de la cláusulas constitucional transcrita, surge de manera explícita e indubitable la voluntad del constituyente provincial de 1987, de conferir a los Municipios el carácter de autónomos

III) Que las materias que como atributo de su poder, son mencionadas en el art. 186 de la Constitución Provincial, configuran servicios que sumados a las tradicionales funciones que ejercen los Municipios, requieren de los mismos una adaptación rápida a los cambios y roles necesarios para dar respuesta a la satisfacción de las necesidades de la comunidad en cada circunstancia, es por ello y de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 8.102, es que...

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA  
MUNICIPALIDAD DE VILLA GENERAL BELGRANO  
SANCIONA CON FUERZA DE  
ORDENANZA**

### **Art. 1°) DE LAS SECRETARIAS:**

Para el ejercicio de las facultades que le confieren las disposiciones legales vigentes, el Intendente Municipal contará con la colaboración de los funcionarios, que con la denominación de Secretarios, estarán al frente de las siguientes Secretarías Municipales:

- a) **Secretaría de Gobierno.-**
- b) **Secretaría de Finanzas.-**
- c) **Secretaría de Obras y Ambiente**

**Art. 2°)** Los secretarios deberán satisfacer los requisitos personales previstos según la Ley Orgánica Municipal.....

**Art. 3°) Los Secretarios tienen en particular, las siguientes atribuciones:**

**Inc.1)** Realizar la gestión administrativa del área de su competencia, promover a su ordenamiento, eficacia y eficiencia, vigilar su cumplimiento y son responsables civil, penal y administrativamente por los actos celebrados en el desempeño de sus funciones.....

**Inc.2)** Refrendar y legalizar con su firma los actos del Intendente referidos al área de su competencia.....

**Inc.3)** Participar en la confección y suscribir los proyectos de Ordenanza sobre la materia que le corresponda, de acuerdo a la Legislación vigente.....

**Inc.4)** Ejercer todas las funciones administrativas para el mejor logro de los objetivos que conforman el ámbito de su competencia.....

**Art. 4°)** Cada Secretario, dentro del régimen económico y administrativo del Municipio, podrá dictar por sí solo las medidas de tal carácter que le correspondan, previa visación del Intendente Municipal.....

**Art. 5°)** Los Secretarios son solidariamente responsables, junto con el Intendente, de los Decretos, Resoluciones o Actos Administrativos.....

**Art. 6°)** Los Decretos y Resoluciones que suscribiera el Intendente y que correspondan a los Organismos directamente bajo la dependencia de una Secretaría, serán refrendados por el Secretario correspondiente. Si hubiera asuntos que por su naturaleza tuvieran relación con dos o más Secretarías, serán refrendados y legalizados con las firmas de todos los Secretarios con competencia en el tema.....

**Art. 7°)** 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 Departamento Ejecutivo, mediante el instrumento legal pertinente.....

**Art.8°)** El Intendente queda facultado para autorizar a los Secretarios y Directores en forma expresa, la delegación de atribuciones para la resolución de asuntos relativos a su competencia, en los funcionarios que se determinen, conforme a la organización de cada área.....

**Art.9º)** Los Secretarios tendrán la remuneración que le fije el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos Anual dispuesto por el Honorable Concejo Deliberante en un todo de acuerdo a la Ordenanza General de Presupuesto Anual.....

## **DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS**

**Art. 10º) Corresponde a la Secretaría de Gobierno:**

**Inc. 1)** Atender las relaciones de la Municipalidad con los otros Gobiernos municipales, provinciales o nacionales, asistiendo al Intendente en dichas relaciones.....

**Inc.2)**Atender las relaciones con otros organismos del Gobierno Municipal, con instituciones de la Comunidad o de otros ámbitos, ya sean públicos o privados.....

**Inc.3)** 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.....

**Inc. 4)** Para el mejor desempeño de las funciones la Secretaría de Gobierno contará con la colaboración de los responsables de las áreas de Inspecciones, Tránsito, Mesa de Entradas y también estará bajo la conducción de esta Secretaría el Registro Civil.

**Inc. 5)** Deberá confeccionar el Libro de Protocolo de Ordenanzas Decretos y Resoluciones, como así también el Boletín Oficial Municipal mensual.....

**Art. 11º) Corresponde a la Secretaría de Finanzas:**

**Inc.1)** Atender las relaciones de la Municipalidad con los otros Gobiernos municipales, provinciales o nacionales, asistiendo al Intendente en dichas relaciones.....

**Inc.2)** Atender las relaciones con otros organismos del Gobierno Municipal, con instituciones de la Comunidad o de otros ámbitos, ya sean públicos o privados.....

**Inc.3)** Asistir al Intendente en lo referido a la operatoria de la administración municipal.....

**Inc.4)** Aconsejar al Intendente las líneas financieras, de gastos y recursos para el mejor desempeño del Gobierno Municipal dada la oportunidad y conveniencia del mismo.....

**Inc.5)** 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 contralores y auditorías internas municipales y a la supervisión de los sistemas informáticos.....

**Inc.6)** Hacer recaudar la renta de acuerdo a las ordenanzas vigentes.....

**Inc. 7)** Para el mejor desempeño de sus funciones, esta Secretaría contará con la colaboración de los responsables de las áreas de Rentas, Contaduría y Desarrollo Económico Local.....

**Art. 12º) Corresponde al Secretario de Obras y Ambiente:**

**Inc.1)** Coordinar y aprobar todo lo respectivo a la factibilidad, desarrollo, estudio, proyecto y construcción de obras públicas que se realicen dentro del ejido municipal.

**Inc.2)** Coordinar y aprobar todo lo referido a la factibilidad, desarrollo, estudio, proyecto y construcción de Obras Privadas previo a la visación de la Dirección de Obras Privadas..

**Inc.3)** Coordinar, supervisar y organizar las acciones tendientes a la preservación del ambiente, a través del área correspondiente.

**Inc. 4)** Garantizar el control y supervisión de los servicios públicos (alumbrado, barrido y limpieza).

**Inc. 5)** Para el buen desempeño de las funciones, esta Secretaría contará con la colaboración de la Dirección de Obras Privadas, y de los responsables de las áreas de Servicios Públicos y de Obras Públicas

**DE LAS DIRECCIONES**

**Art. 13º) Corresponde a la Dirección de Desarrollo Humano:**

**Inc. 1)** Coordinar las acciones tendientes a favorecer entornos saludables a fin de cumplir objetivos sobre la Atención Primaria de la Salud.

**Inc. 2)** Generar acciones que tiendan a que toda la población de la localidad hagan un buen uso del tiempo libre, a través de las áreas de Deportes y Recreación.

**Inc.3)** Propiciar acciones y actividades que tiendan al mejoramiento de la educación y favorecer acciones que favorezcan la integración y formación integral

**Inc.4)** Propiciar acciones y actividades que tiendan al mejoramiento de la calidad de vida de los sectores más vulnerables

**Inc.5)** Esta Dirección dependerá en forma directa del Intendente Municipal, y para el mejor desempeño de sus funciones contará con la colaboración de una Subdirección de Salud, y de los responsables de las áreas de Deportes, Educación y Promoción Social

**Art. 14º) Corresponde al Director de Turismo Cultura y Eventos:**

**Inc1)** Coordinar las actividades de la políticas tendientes a promocionar al valor turístico de la localidad, generar la imagen turística institucional y coordinar el plan de marketing del destino

**Inc 2)** Generar estadísticas y estudio de mercado

**Inc.3)** Difundir los atributos culturales de la población a través del área correspondiente

**Inc.4)** Desarrollar y ejecutar el calendario de eventos y fiestas a través del área correspondiente

**Inc 5)** Brindar servicios de información turística.

**Inc.6)** Esta Dirección, dependerá en forma directa del Intendente Municipal y para el buen desempeño de sus funciones esta Dirección contará con la colaboración de una Subdirección de Turismo, y de los responsables de las áreas de Eventos y de Cultura

**Art. 15º) Corresponde al Director de Recursos Humanos y Control de Gestión:**

**Inc.1)** Ejercerá el control del cumplimiento de parte del personal de las obligaciones que les corresponde por convenio y Estatuto

**Inc.2)** Realizará el cronograma de capacitación del personal.

**Inc.3)** Atenderá todo lo atinente a Relaciones Laborales con los Sindicatos y Gremios reconocidos por la Administración Municipal.

**Inc.4)** Entenderá en la normatización y sistematización de procedimientos con el fin de su unificación en todo el ámbito de la Municipalidad.

**Inc.6)** Ejercerá el control del cumplimiento de las normas de trabajo establecidas en cada una de las áreas de la Municipalidad.

**Inc.7)** Esta Dirección dependerá en forma directa del Intendente Municipal.

**Art. 16º)** La enumeración de funciones de las Secretarías desarrolladas en todos los artículos precedentes no revisten el carácter de taxativas. El Departamento Ejecutivo resolverá los problemas de competencia que se susciten entre las distintas dependencias municipales de acuerdo a la Ley 8.102.....

**Art. 17º) DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

Los Secretarios y demás funcionarios que dependan directamente del Intendente, son responsables ante éste del funcionamiento de sus respectivas áreas, de la eficiencia y de la disciplina del personal a su cargo. ....

**Art.18º)** Los Secretarios y los Directores de áreas, podrán dictar dentro del ámbito de sus funciones, disposiciones internas sobre la forma de trabajo, prioridades

funcionales y distribución del personal. De tales actos se llevarán protocolos propios de cada repartición.

**Art. 19º)** Los Secretarios y Directores, independientemente de los informes que el Honorable Concejo Deliberante solicite al Ejecutivo, a su consideración y con el espíritu de compartir proyectos y avances de los mismos a este Cuerpo Deliberativo, brindarán informes verbales y/o escritos respecto el avance de los mismos en forma trimestral o semestral.

**Art..20º) DERÓGASE** toda Ordenanza, Decreto o Resolución que se oponga a las disposiciones de está.-

**Art. 21º)** La presente Ordenanza regirá desde la fecha de su promulgación.-----

**Art.22º) ELÉVESE** copia de la Ordenanza al Departamento Ejecutivo Municipal.-----

**Art.23º) COMUNÍQUESE**, publíquese, Dése al Registro Municipal y Archívese.-----

Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante de la Municipalidad de Villa General Belgrano, a los 13 días del mes de Diciembre de 2007. -----

ORDENANZA N° 1443-07

FOLIOS N°: 01181 – 01182 – 01183 – 01184 -.

J.F./m.m.