

## **ORDENANZA N° 604/13**

(ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL)

### **VISTO:**

El proyecto de ordenanza elevado por el Departamento Ejecutivo Municipal, con fin de reestructurar su organización, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que la Población requiere, a los fines de satisfacer con celeridad y la mayor eficiencia sus necesidades, de equipos especializados de trabajo, producto de una adecuada distribución de funciones;

Que se crea la Secretaría de desarrollo Ciudadano, para atender como prioritarias las acciones que realizará el Estado Municipal en materias sensibles para la población como Cultura, Arte, Capacitación, Educación, Deporte, Empleo, etc.

Que la Secretaría de Planeamiento Estratégico, la que absorbe las tradicionales funciones de la Secretaría de Obras Públicas, Privadas y Servicios Públicos y a su vez incorpora la planificación y ejecución de políticas municipales ambientales.

Que se crean nuevas Direcciones se incorporan a este proyecto en respuesta a las necesidades advertidas en el esquema de trabajo del año Dos Mil Doce, Dirección de Asuntos Legales, dependiente de la secretaría de Gobierno y la Dirección de Obras que dependerá de la Secretaría de Planeamiento estratégico.

Por ello y en uso de las atribuciones conferidas,

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD  
DE ESTACION JUAREZ CELMAN  
SANCIONA CON FUERZA DE  
O R D E N A N Z A**

Art. 1°) El Departamento Ejecutivo Municipal quedará conformado de la siguiente forma, a saber:

- 1. Intendente Municipal.**
- 2. Secretaría de Gobierno**
- 3. Secretaría de Hacienda, Finanzas y Administración**
- 4. Secretaría de Desarrollo Ciudadano**
- 5. Secretaría de Salud**
- 6. Secretaría de Planeamiento Estratégico**

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

- a) Diseñar las políticas públicas estratégicas, implementarlas y aplicarlas mediante la elaboración de proyectos, con definición de objetivos generales y específicos, identificación de actividades y resultados esperados, criterios de prioridades y estimación de los recursos necesarios. A dichos efectos deberá presentar los mismos para su consideración y decisión, al Intendente Municipal.
- b) Determinar las incumbencias y facultades de las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás órganos o dependencias del ámbito de su Secretaría.
- c) Ejecutar las decisiones del Departamento Ejecutivo en el ámbito de su competencia, dirigiendo y responsabilizándose por el seguimiento y concreción de los programas de Gobierno a su cargo.
- d) Refrendar los actos del Departamento Ejecutivo en los asuntos de despacho en el ámbito de su competencia y en aquellos en los que se requiera intervención conjunta con otros Secretarios.
- e) Ejercer las facultades delegadas por el Intendente Municipal, dictando los actos administrativos correspondientes.
- f) Resolver los conflictos y asuntos administrativos internos que se planteen en su ámbito.
- g) Ejercer la conducción y contralor de los empleados municipales que presten servicios en el ámbito de su competencia, empleando las facultades y cumpliendo con las obligaciones dispuestas por las normativas que regule la materia.
- h) Realizar la ejecución presupuestaria del Área Administrativa a su cargo conforme a lo dispuesto en la presente Ordenanza.
- i) Brindar la información y apoyo técnico necesario a los fines de seguimiento, control y evaluación de gestión.
- j) Realizar toda otra actividad relativa y/o afín con la naturaleza de la Secretaría, que encomiende el Intendente Municipal.

## **SECRETARÍA DE GOBIERNO**

---

Art. 3º) La Secretaría de Gobierno tendrá las siguientes competencias:

- a) La Coordinación de las tareas del Gabinete del Intendente Municipal - constituido por los Secretarios y Directores del Departamento Ejecutivo Municipal -, a los fines del seguimiento de la ejecución de las directivas emanadas del Sr. Intendente Municipal, del Gabinete mismo, del cumplimiento de los programas de gobierno y de las obligaciones establecidas por la presente.
- b) Coordinar las relaciones del Gobierno Municipal con las demás autoridades oficiales en la Ciudad e Instituciones Intermedias.
- c) Intervenir en la elaboración de Resoluciones, Decretos y demás normas o actos administrativos, en cuestiones referidas al Despacho del Señor Intendente Municipal, garantizando el encuadre legal y técnico, y la consideración de los Proyectos de Ordenanza y comunicaciones que se envíen al Honorable Concejo Deliberante, avalando dicho encuadre Legal y Técnico.
- d) Ejercer toda competencia general o particular correspondiente al Departamento Ejecutivo Municipal no delegada a otra Secretaría en la presente Ordenanza.
- e) Coordinar el Servicio de Transporte Urbano de Pasajeros.
- f) Ejercer el Poder de Policía e Inspección municipal, en su área de competencia de acuerdo con las Ordenanzas vigentes y las cuestiones inherentes al funcionamiento del Tribunal Administrativo de Faltas y en el Transporte y Tránsito de la Ciudad.
- g) Diseñar, supervisar y ejecutar políticas y acciones de promoción, desarrollo y asistencia social, que comprendan demandas de carácter general o sectorial
- h) Programar, supervisar y ejecutar políticas y proyectos que tengan por objeto la promoción humana y dignidad de las personas en general y en particular de la mujer, la juventud y la niñez.
- i) La coordinación, planificación y ejecución de programas de prevención de la violencia familiar.
- j) Proponer al DEM medidas de apoyo y asistencia a las instituciones de bien público sin fines de lucro y asimismo y la coordinación de acciones con las mismas.
- k) Planificar y ejecutar políticas para la promoción y asistencia social, dirigidas a las personas con Necesidades Básicas Insatisfechas, o consideradas con riesgo social.

- l) Elaborar, ejecutar y evaluar programas dirigidos a la promoción, protección e integración de la población de adultos mayores y personas con capacidades diferentes.
- m) La legalización de Documentos en general.
- n) Administrar el Archivo General Municipal.
- o) Incorporar a los vecinos y las Instituciones Intermedias que los representan en las nuevas estrategias de seguridad, aportando capacitación, tecnología y recursos para incrementar la seguridad de cada barrio de la ciudad.
- p) La protocolización de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones y la confección y publicación del Boletín Informativo Municipal y/o el medio que garantice la publicidad de los Actos.
- q) Emitir las Notas de Pedidos de la Secretaría destinada a la Oficina de Compras.

## **SECRETARÍA DE HACIENDA, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

---

Art. 4º) La Secretaría de Hacienda, Finanzas y Administración tendrá las siguientes competencias:

- a) Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Gastos y Recursos, en función de los lineamientos generales que establezca el Departamento Ejecutivo Municipal.
- b) Administrar los Recursos Humanos del Municipio y gestionar lo relativo a la liquidación de sueldos y jornales y mantener las relaciones con los distintos organismos previsionales, sindicales y de la seguridad social.
- c) Ejecutar y controlar el Presupuesto de Gastos para la Administración Municipal según la modalidad establecida en la presente Ordenanza.
- d) Gestionar el cobro de la Renta Municipal.
- e) Fiscalizar, verificar y efectuar el contralor de todos los Ingresos Municipales en el marco de las Disposiciones Legales vigentes y/o las modificaciones que en el futuro se produzcan.
- f) Fiscalizar los Egresos Municipales, Emitir y gestionar las Órdenes a Pagar, Emitir el Balance General y toda otra documentación que legalmente correspondiera.
- g) La redacción, confección y verificación de las Contrataciones del Municipio.
- h) La gestión de las Finanzas Públicas Municipales.
- i) Emitir las Notas de Pedidos de la Secretaría destinada a la Oficina de Compras.

## **SECRETARÍA DE DESARROLLO CIUDADANO**

---

Art. 5º) La Secretaría de Desarrollo Ciudadano tendrá las siguientes competencias:

- a) Desarrollar acciones de promoción de la cultura, junto a Instituciones y terceros.
- b) Fortalecer los recursos municipales de talleres, elencos, escuelas y museos, preservando el patrimonio cultural e integrando proyectos con otras localidades, regiones y provincias.
- c) Promover el desarrollo de la educación formal y no formal en nuestra comunidad, a través de la articulación de acciones entre el Municipio, Ministerios de Educación, Centros de Formación y Establecimientos Educativos y las gestiones de las Instituciones Escolares ante las autoridades provinciales.
- d) Ordenar, difundir y promover las actividades físicas y el deporte, el uso del tiempo libre y las actividades recreativas.
- e) Coordinar las relaciones del Municipio con las entidades deportivas.
- f) Planificación e implementación de programas recreativos en general y de turismo social.
- g) Coordinar y supervisar los distintos planes y programas de empleo municipales, provinciales o nacionales, existentes o a crearse, coordinar actividades de análisis y observación del mercado laboral local, los planes de reinserción laboral y productiva y de formación profesional.
- h) Emitir las Notas de Pedidos de la Secretaría destinada a la Oficina de Compras

## **SECRETARÍA DE SALUD**

---

Art. 6º) La Secretaría de Salud tendrá las siguientes competencias:

- a) Coordinación, planificación y ejecución de programas alimentarios y de medicamentos destinados a personas de escasos recursos o graves problemáticas.
- b) Planificar y coordinar planes y proyectos en materia de prevención de adicciones que se realicen en el ámbito municipal y en conjunto con otras jurisdicciones u Organizaciones No Gubernamentales.
- c) Generar, implementar y administrar las políticas y los programas de Salud, a fin de promover, proteger, recuperar y rehabilitar la salud física y mental de la población, en el marco de la Atención Primaria de la

Salud, responsabilidad del Municipio en el actual sistema de incumbencias del Sistema de salud de la Provincia de Córdoba.

- d) Fomentar la política de capacitación permanente de los recursos humanos del sector.
- e) Coordinar con la Secretaría de Gobierno, el control de la calidad alimentaria para el apto consumo de la Población.
- f) Conducir el funcionamiento del Sistema Municipal de Salud.
- g) Promover y desarrollar relaciones con áreas vinculadas a la Salud y a la atención médica, sean estas de carácter municipal, provincial, nacional o internacional, públicas o privadas.
- h) Coordinar con la secretaría de Gobierno la normativa para asegurar las condiciones higiénico-sanitarias, bromatológicas y dietéticas de los alimentos.
- i) Proponer y ejecutar programas sanitarios para el control y erradicación de enfermedades transmisibles y zoonosis.
- j) Emitir las Notas de Pedidos de la Secretaría destinada a la Oficina de Compras.

## **SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

---

Art. 7º) La Secretaría de Planeamiento Estratégico tendrá las siguientes competencias

- a) El diseño Urbanístico de la Ciudad.
- b) Proponer políticas y planes que mejoren el desarrollo urbano y la calidad del medio ambiente urbano.
- c) Desarrollar el Plan Anual o plurianual de la Obra Pública y la ejecución del mismo.
- d) Proyectar anualmente, en coordinación con las demás Secretarías, un plan de inversiones para la realización de obras públicas, dentro del ejido municipal.
- e) El contralor técnico de toda obra pública o privada, oficial o particular, que se ejecutara dentro de la jurisdicción municipal.
- f) Disponer las medidas necesarias para proveer a la Secretaría de Hacienda, Finanzas y Administración de la información catastral actualizada del municipio.
- g) Planificar, ejecutar y controlar obras de infraestructura que se ejecuten en el ámbito municipal.
- h) Proponer y ejecutar las políticas destinadas a la creación, mejoramiento y conservación de los espacios verdes públicos y del arbolado urbano.

- i) Atender la vinculación del gobierno municipal con los entes oficiales técnicos de la provincia y de la nación, en la especialidad de la secretaría.
- j) Asesorar a los Centros Vecinales en obras con participación de los Vecinos.
- k) Administrar el Cementerio Municipal y todo lo relacionado al movimiento mortuario en sus aspectos operativos y administrativos.
- l) El control de Obras y Servicios Públicos concesionados.
- m) Disponer la administración y mantenimiento de los equipos y elementos mecánicos necesarios para la realización de obras públicas y prestación de los servicios públicos.
- n) Programar, regular y controlar los servicios públicos.
- o) Desarrollar y coordinar los programas y proyectos relacionados con la problemática ambiental y la calidad de vida, y proponer las acciones que sean necesarias para concretar los mismos, a través de la investigación y elaboración de proyectos, la coordinación con las áreas ejecutoras y la supervisión en la ejecución.
- p) Dirigir, coordinar, supervisar y administrar los programas y acciones tendientes a mejorar el ambiente urbano y la calidad de vida de la población.
- q) Consolidar mecanismos de coordinación que garanticen el trabajo conjunto de las áreas y programas de gestión municipal relacionados a la problemática ambiental, mediante la implementación conjunta de proyectos relacionados con la problemática ambiental crítica.
- r) Fijar pautas ambientales para el desarrollo urbano, participando en la adecuación y actualización de la normativa ambiental.
- s) Emitir las Notas de Pedidos de la Secretaría destinada a la Oficina de Compras.

Art. 8º) De las Secretarías establecidas de conformidad a los artículos 1º, 3º, 4º, 5º, 6º y 7º de la presente Ordenanza, dependerán las siguientes Direcciones, a saber:

**1. De la Secretaría de Gobierno:**

- a) Dirección de Asuntos Legales
- b) Dirección de Registro Civil

**2. De la Secretaría de Hacienda, Finanzas y Administración:**

- a) Dirección de Administración.

**3. De la Secretaría de Desarrollo Ciudadano**

- a) Dirección de Cultura y Deporte.

#### **4. De la Secretaría de Planeamiento Estratégico:**

**a) Dirección de Obras.**

**b) Dirección de Servicios Públicos.**

Art. 9º) Dependerán en forma directa del Intendente Municipal:

##### **1. Asesoría Letrada Municipal:**

Serán sus funciones:

a) Todo lo inherente al control de la legalidad administrativa y representación legal del Municipio en instancias administrativas y judiciales, funcionando según lo establecido en su respectiva norma orgánica, dictada por el Departamento Ejecutivo Municipal.

b) Asesorará jurídicamente a los Secretarios y Directores del D.E.M, al Honorable Concejo Deliberante y al Honorable Tribunal de Cuentas.

b) Ejercerá la Procuración Fiscal de la Municipalidad.

c) Instruirá Sumarios administrativos e intervendrá en los reclamos particulares,

d) Tendrá la participación establecida por la normativa vigente respecto del régimen de faltas.

##### **2. Dirección de Comunicación:**

Será su función la comunicación intra e inter institucional municipal y la difusión en la comunidad de las actividades y campañas que establezca el Departamento Ejecutivo.

Art. 10º) **FACULTESE** al Departamento Ejecutivo para establecer las funciones y facultades de cada una de las Direcciones creadas.

Art. 11º) **FACULTASE** al Departamento Ejecutivo Municipal a la creación de Subdirecciones y Coordinaciones 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 60 (sesenta) días.-

Art. 12º) **COMUNIQUESE**, Publíquese, Dese al Registro Municipal y Archívese

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONCEJO  
DELIBERANTE DE ESTACION JUAREZ CELMAN, A LOS ...01..... DIAS DEL  
MES DE .....MARZO ..... DE DOS MIL TRECE.-

FDO: FATIMA LAZARTE LEGUINA - PRESIDENTE HONORABLE CONCEJO  
DELIBERANTE

ELIANA ALVAREZ - SECRETARIA HONORABLE CONCEJO  
DELIBERANTE