



ORDENANZA Nº 085 / 84

ORDENANZA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS VARILLAS

TÍTULO I

DE LAS SECRETARIAS

ART. 1º - Para el ejercicio de las facultades que le acuerdan la Constitución de la Provincia, la Ley Orgánica Municipal y normas que en su consecuencia se dicten, el Intendente Municipal contará con la colaboración directa de funcionarios que, con la denominación de Secretarios serán titulares y tendrán a su cargo la atención y despacho de las siguientes Secretarías Municipales:

- a. Gobierno
- b. Hacienda
- c. Obras Públicas

ART. 2º - Los Secretarios Municipales realizarán la gestión administrativa municipal en la rama de su competencia, promueven a su ordenamiento y eficacia, vigilan su cumplimiento y son responsables civil, penal y administrativamente por los actos cometidos en el desempeño de sus funciones. En particular tienen las siguientes atribuciones:

- a. Refrendar y legalizar con su firma los actos del Intendente.
- b. Suscribir proyectos de ordenanzas según las materias que correspondan de acuerdo a la legislación vigente.
- c. Ejercer todas las funciones administrativas para el mejor logro de los objetivos que conforman su ámbito de competencia.

ART. 3º - Cada Secretario, dentro del régimen económico y administrativo de su respectiva Secretaría, puede dictar por sí solo las medidas de tal carácter que le correspondan.

ART. 4º - Cuando los Secretarios refrendaren la firma del Intendente en todo decreto, Resolución o acto administrativo serán solidariamente responsables con el mismo.

ART. 5º - Los decretos y resoluciones que suscribiera el Intendente y que correspondan a los organismos directamente bajo su dependencia serán refrendados por el Secretario del ramo en función de su competencia. Si hubiere asuntos que por su naturaleza tuvieran relación con dos o más Secretarías, serán refrendados y legalizados con la firma de los Secretarios correspondientes.

ART. 6º - En caso de ausencia o impedimento del titular de una Secretaría, será reemplazado mientras dure tal circunstancia, por el Secretario que a tal efecto designe el Departamento Ejecutivo.

ART. 7º - Las relaciones entre las distintas Secretarías del Departamento Ejecutivo con los poderes de los gobiernos Federal, Provincial y de otros municipios, así como las instituciones públicas y privadas, organizaciones gremiales, profesionales, etc., se harán por intermedio del Departamento Ejecutivo.



TITULO II

DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS

A: DE GOBIERNO

- ART. 80 - Corresponde a la competencia funcional de la Secretaría de Gobierno:
- a. Asistir al Intendente en todo lo concerniente al ejercicio de las facultades político-institucionales del Gobierno Municipal, y sus relaciones con el Honorable Concejo Deliberante y los gobiernos Federal, Provincial y con otros Municipios, con instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales y con todo organismo de carácter político, profesional y/o gremial.
 - b. Organizar y fiscalizar el registro del estado civil de las personas.
 - c. Orientar, fomentar y controlar las actividades vinculadas directamente e indirectamente con las costumbres, los esparcimientos y, en general, los espectáculos de carácter público, de conformidad a las ordenanzas que dicte el Honorable Concejo Deliberante.
 - d. Proponer objetivos relacionados con la misión de los cementerios, haciendo cumplir las normas conducentes a su funcionamiento, conservación y mejoramiento y, en especial, controlando, asegurando y ampliando la más eficiente y digna prestación de este servicio. Asistir a familiares de personas fallecidas que carezcan de recursos para la inhumación de los restos.
 - e. Planificar y asegurar la ejecución de normas de servicios en procura del progreso y bienestar de la comunidad, reconociendo y organizando la participación libre y democrática de los vecinos.
 - f. Proveer la adopción de medidas tendientes a asegurar la asistencia integral de la comunidad, considerando en especial la situación de aquellos vecinos y de sus respectivos núcleos familiares que carezcan de medios suficientes para acceder a la vivienda, la educación y el bienestar y la elevación cívica, moral y material.
 - g. Promover la realización de obras de asistencia social para atender los problemas vinculados a la niñez, la juventud, la mujer y la ancianidad.
 - h. Fomentar y controlar la enseñanza y la práctica de las actividades deportivas y de recreación.
 - i. Proyectar planes de bienestar social y su coordinación con los establecidos o que se establezcan en el orden nacional y provincial.
 - j. Organizar y prestar servicios de emergencia concernientes a la defensa civil de los vecinos.
 - k. Conservar, defender, acrecentar y difundir el patrimonio histórico, cultural, artístico y paisajístico de la ciudad.
 - l. Organizar todas las medidas conducentes a la plena vigencia del precepto contenido en el inciso 7º del artículo 157 de la C.P.. Para ello, deberá proponer la creación, fomento y atención de establecimientos de cultura intelectual y física y, especialmente, escuelas de instrucción primaria, regidas por ordenanzas concordantes con las leyes provinciales en la materia, servicios y prevención y asistencia social.



- m. aconsejar sobre el uso diferencial del dominio público.
- n. Proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la estructura interna de la Municipalidad.
- ñ. Servir de apoyo a las demás áreas por intermedio de sus organismos básicos para un mejor cumplimiento de los objetivos y planes de gobierno.
- o. Controlar la ejecución y gestión de los planes municipales.
- p. Orientar y fiscalizar la prestación de los servicios internos de la Municipalidad.
- q. Atender lo atinente al régimen de personal.
- r. Garantizar y asegurar la publicidad de los actos de gobierno.
- s. Atender el despacho, la copilación y archivo de la documentación del Departamento Ejecutivo.
- t. Confeccionar disposiciones y/o documentos oficiales conforme a los expedientes que se sustancien y a las órdenes impartidas por el Departamento Ejecutivo.
- u. Proveer a la protocolización de ordenanzas, decretos y resoluciones y expedir copias autenticadas.
- v. Planificar en orden a procedimientos administrativos, métodos, equipamientos y estructuras orgánicas.
- w. Velar por la salud de la población del Municipio, en el concepto integral abarcando funciones de prevención, protección y recuperación.
- x. Atender las funciones de la policía de salubridad.

B: DE HACIENDA

ART. 90 - Corresponde a la competencia funcional de la Secretaría de Hacienda:

- a. Atender el régimen económico-financiero de la Municipalidad, aconsejando las políticas de recursos y erogaciones y la atención de la deuda pública.
- b. Regular y fomentar la comercialización de bienes en general y en particular de artículos de consumo masivo en las mejores condiciones de precio y calidad.
- c. Percibir los recursos municipales y atender el régimen de pago.
- d. Proyectar el presupuesto anual elevándolo por intermedio del Departamento Ejecutivo al Honorable Concejo Deliberante para su aprobación.
- e. Controlar la ejecución de presupuesto.
- f. Atender el régimen de compras generales de la Municipalidad.
- g. Realizar el registro y fiscalización del patrimonio municipal.
- h. Organizar y atender lo concerniente al catastro municipal.
- i. Recopilar y procesar la información estadística necesaria para la actividad del gobierno municipal.
- j. Proponer y difundir con amplitud las normas tributarias.
- k. Proponer los regímenes de desgravación impositiva en coincidencia



con los objetivos políticos del gobierno municipal.

1. Proponer la contratación de empréstitos para obras públicas o conversión de la deuda municipal.

C: DE OBRAS PUBLICAS

ART. 100 - Corresponde a la competencia funcional de la Secretaría de Obras Públicas:

- a. Asistir al Departamento Ejecutivo en la planificación del desarrollo y ordenamiento urbano a través de la formulación de planes, programas y proyectos de acuerdo a las políticas definidas por el gobierno municipal.
- b. Promover la compatibilidad ambiental y funcional entre las diferentes actividades urbanas y sus respectivas localizaciones mediante la instrumentación normativa y de control necesarias.
- c. Estudiar, programar, proyectar, ejecutar, controlar y fiscalizar las obras públicas de competencia municipal.
- d. Planificar y ejecutar obras públicas y de infraestructura en coordinación con las reparticiones y empresas de jurisdicción nacional provincial o privada.
- e. Mantener, conservar y restaurar la obra de infraestructura, arquitectura, plaza, parques, espacios públicos y obras de ornamentación de la ciudad.
- f. Estudiar la reglamentación y ejercer el poder de policía relativo a las obras privadas.
- g. Asistir al Intendente Municipal en todo lo referente a las prestaciones de los servicios públicos.
- h. Proveer lo concerniente al ordenamiento del tránsito urbano.
- i. Efectuar las tareas inherentes a la inspección general e higiene de la ciudad, prestando o haciendo prestar servicios de recolección de residuos domiciliarios, barrido y limpieza de calles o terrenos.
- j. Fiscalizar y evaluar el cumplimiento de los planes, ordenanzas, decretos y resoluciones relacionadas con los servicios públicos municipales antes mencionados.
- k. Atender las funciones de la Inspección Municipal de Tránsito y de la Vía Pública.

ART. 110 - La enumeración de funciones mencionadas en los artículos 8, 9, y 10 / no revisten el carácter de taxativas. El Departamento Ejecutivo resolverá los problemas de competencia que se susciten entre los diversos organismos.

ART. 120 - El Departamento Ejecutivo queda facultado para autorizar a los secretarios la delegación, en forma expresa y taxativa, de atribuciones para la resolución de asuntos relativos al régimen económico y administrativo, en los funcionarios que se determinen, conforme a la organización de cada área.

TITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LAS SECRETARIAS MUNICIPALES



DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS

ART. 13º - A los fines de un mejor cumplimiento de sus funciones, las Secretarías se estructurarán sobre la base de unidades orgánicas denominadas Direcciones y Departamentos, que tendrán como titulares a funcionarios con el nombre de Directores o Jefes de Departamentos y/o responsables respectivamente. Son atribuciones y deberes de los Directores y Jefes de Departamentos:

- a. Secundar al Secretario en las funciones que atañen a las dependencias a su cargo.
- b. Conducir las funciones netamente operativas.
- c. Colaborar con el Secretario en la elaboración de planes de acción.
- d. Controlar el cumplimiento de los planes de trabajos en las reparaciones directamente de su dependencia.
- e. Estudiar todos los asuntos que sean de su competencia respectiva, proporcionando al Secretario los elementos necesarios para su decisión.
- f. Coordinar las labores a realizar en las dependencias a su cargo.
- g. Distribuir el personal de los Departamentos de acuerdo con sus aptitudes y las necesidades de los servicios a cumplir.
- h. Ejercer por delegación de los Secretarios otras facultades administrativas que expresamente se indiquen de conformidad a lo dispuesto por el Art. 12 de esta Ordenanza.

ART. 14º - De las Direcciones y Secretarías dependerán los Departamentos que se indicarán seguidamente, y de estas, las demás dependencias que establezca el Departamento Ejecutivo por Decreto.

A: DE GOBIERNO

ART. 15º - De la Secretaría de Gobierno dependerán las Direcciones de Cultura y de Deportes, y los Departamentos de Personal, Registro Civil, Asuntos Sociales y Salubridad Pública.

B: DE HACIENDA

ART. 16º - De la Secretaría de Hacienda dependerán los Departamentos de Catastro, Comercio e Industria, Presupuesto, Automotores, Contaduría, Tesorería y Compras.

C: DE OBRAS PUBLICAS

Art. 17º - De la Secretaría de Obras Públicas dependerán los Departamentos de Obras Privadas, Servicios Generales, y Obras Públicas, y Mantenimiento



TITULO IV

DE OTROS ORGANISMOS DE DIRECTA DEPENDENCIA DEL

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

ART.189 - Bajo la directa dependencia del Departamento Ejecutivo funcionará la Asesoría Letrada.

ASESORIA LETRADA

ART.190 - La Asesoría Letrada tendrá como titular a un Asesor Letrado, y sus funciones serán:

- a. Asesorar jurídicamente al Departamento Ejecutivo y a las Secretarías.
- b. Ejercer el control de legalidad en el municipio.
- c. Intervenir en los asuntos judiciales o extrajudiciales en que la Municipalidad sea parte.
- d. Defender el patrimonio de la Municipalidad.
- e. Instruir sumarios administrativos.
- f. Dictaminar los asuntos sometidos a su competencia.
- g. Ordenar y sistematizar la legislación municipal y asesorar en la elaboración legislativa.
- h. Ejercer la supervisión de todo organismo comunal que realice funciones técnico-jurídicas.

TITULO V

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

ART.200 - Los Secretarios Municipales y los funcionarios directamente dependientes del Departamento Ejecutivo son responsables ante éste del funcionamiento de sus respectivas unidades. A su vez, cada titular de Organismo dependiente de dicho funcionario es responsable ante los mismos de la eficiencia en el funcionamiento y de la disciplina del personal a su cargo.

ART.210 - Los Secretarios, funcionarios directamente dependientes del Departamento Ejecutivo y los Titulares de Reparticiones podrán dictar dentro del ámbito de las mismas disposiciones internas sobre la forma de trabajo, prioridades funcionales y distribución de personal. De tales actos se llevarán protocolos especiales de cada repartición.

MUNICIPALIDAD



España 51 - T. E. 1 y 110
5940 - CIUDAD DE LAS VARILLAS
Dpto. San Justo (Prov. Córdoba)

ART. 220 - Los empleados municipales que violaren las instrucciones o resoluciones que se dictaren en virtud de lo dispuesto por el artículo anterior se harán pasible de las sanciones previstas en el Estatuto vigente.

ART. 230 - Todo empleado municipal es responsable del trabajo encomendado por el inmediato superior jerárquico, de conformidad a lo prescripto en el Estatuto vigente.

TITULO VI

DE LAS INCOMPATIBILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS

ART. 240 - Durante el desempeño de sus cargos los Secretarios, funcionarios totalmente dependientes del Departamento Ejecutivo, Directores y todo el personal con jerarquía similar, no podrán ser miembros de directorios, comisiones administrativas, ni gerentes apoderados, representantes, asesores técnicos o letrados, patrocinantes o empleados de empresas particulares que se realicen por concesiones otorgadas por el poder público municipal, provincial o nacional o entidades descentralizadas o autárquicas; ni prestar el patrocinio profesional o ejercer la profesión a cualquier título, en litigios judiciales sometidos a fallo de tribunales de cualquier tipo, en que se ventilen cuestiones de las empresas previstas en este artículo.

TITULO VII

DISPOSICIONES VARIAS

ART. 250 - Facúltase al Departamento Ejecutivo a reglamentar la presente Ordenanza.-

ART. 260 - La Secretaría de Hacienda proyectará la modificación presupuestaria para la inmediata puesta en vigencia de esta Ordenanza Orgánica.-

ART. 270 - En los Departamentos que a la fecha de vigencia de la presente ordenanza se encontraren vacantes, serán cubiertos transitoriamente por el personal que determine el Departamento Ejecutivo.

ART. 280 - Derógase toda otra disposición que se oponga a la presente.

ART. 290 - La presente ordenanza regirá a partir de su promulgación .

ART. 300 - Comuníquese, publíquese, dése al Registro Municipal y Archívese.-



[Handwritten Signature]
PRESIDENTE