

/FUNDAMENTOS

De conformidad con lo prescripto en el Artículo 97º) de la Carta Orgánica Municipal, y teniendo en cuenta que a partir del 10 de diciembre comenzó una nueva gestión gobierno, resulta necesario adecuar y reorganizar al Departamento Ejecutivo mediante las previsiones legales que regulan la creación y funcionamiento de las Secretarías Municipales.-

Que, en ese sentido, y conforme a las políticas de estado que este D.E.M. considera relevantes proyectar y ejecutar, se estima conveniente la creación de cuatro Secretarías a saber: a) De Obras, Servicios y Ambiente; b) Desarrollo Social; c) Economía y; d) Gobierno.-

Que por todo lo expuesto, se eleva el presente proyecto de Ordenanza para su tratamiento legislativo y eventual sanción por parte del Concejo Deliberante local. -

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE BELL VILLE,
DEPARTAMENTO UNION, PROVINCIA DE CORDOBA
SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA N° 2643/2023**

**TÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL
CAPÍTULO 1
DE LAS SECRETARIAS**

Artículo 1.- En el ejercicio del Poder Ejecutivo, el titular del Departamento Ejecutivo Municipal será asistido por las siguientes Secretarías:

- Gobierno.
- Economía.
- Desarrollo Social.
- Obras, Servicios y Ambiente.

**CAPÍTULO 2
DISPOSICIONES COMUNES**

Artículo 2.- El Intendente Municipal será asistido en sus funciones por los Secretarios y Directores en los temas de las competencias respectivas que les asigna la presente Ordenanza Especial.

Artículo 3.- A requerimiento del Intendente Municipal, los Secretarios se reunirán en acuerdos de Gabinete Municipal.

Artículo 4.- Cuando la materia de los asuntos en tratamiento así lo requiera, el titular del Poder Ejecutivo Municipal podrá disponer la ampliación del Gabinete, convocando a todos aquéllos funcionarios que estime conveniente incorporar.

Artículo 5.- El Intendente Municipal también podrá disponer la constitución y funcionamiento de gabinetes sectoriales integrados por diversos funcionarios, incluidos -o no- en la presente Ordenanza Especial, a quienes les impartirá instrucciones y asignará responsabilidades específicas.

Artículo 6.- Los acuerdos que originen decretos y resoluciones conjuntas de los Secretarios serán suscriptos, en primer término, por aquél a quien compete específicamente el asunto o por aquél que lo haya iniciado si la

competencia fuere concurrente, y, a continuación, por los demás Secretarios, en el orden que determine el Poder Ejecutivo Municipal.

Artículo 7.- Los decretos y resoluciones serán ejecutados por el Secretario o Director a cuyo departamento corresponda o por aquél funcionario que haya sido designado Autoridad de Aplicación en el instrumento respectivo.

Artículo 8.- Los actos del Poder Ejecutivo Municipal serán refrendados y legalizados con su firma por el Secretario que sea competente en razón de la materia de que se trate.

Artículo 9.- Cuando la competencia por materia sea atribuible a más de una Secretaría, el Poder Ejecutivo Municipal designará la Autoridad de Aplicación o determinará la forma y el plazo en que cada uno de ellos tomará intervención en lo que hace a la parte o partes del acto relativo a su respectiva competencia.

Artículo 10.- En caso de ausencia transitoria, vacancia o impedimento, los Secretarios serán subrogados en la forma que determine el Poder Ejecutivo Municipal.

Artículo 11.- Facultase al Poder Ejecutivo Municipal a crear y/o suprimir las Direcciones y cargos que estime necesarios para el debido y adecuado cumplimiento de las competencias, funciones y atribuciones conferidas por la legislación vigente.

Artículo 12.- La Dirección o el cargo creado en los términos del artículo anterior deberán depender de la Secretaría Municipal que se determine oportunamente.

Las competencias del Director o del funcionario respectivo serán determinadas en el instrumento de creación.

Artículo 13.- EL Poder Ejecutivo Municipal también podrá encomendar funciones específicas, equiparar las mismas a determinados rangos y jerarquías o asignar responsabilidades diferenciadas a cada funcionario municipal.

CAPÍTULO 3

DE LAS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES COMUNES

Artículo 14.- LOS Secretarios cuyos cargos han sido creados por el artículo primero de esta Ordenanza Especial, tendrán las siguientes competencias y atribuciones comunes:

- Representar política, administrativa y parlamentariamente a sus respectivas Secretarías.
- Refrendar y legalizar con su firma los actos e instrumentos del Intendente Municipal de esta Ciudad, tanto en los asuntos de su competencia específica cuanto en aquellos que deba intervenir conjuntamente con otros funcionarios colegas, siendo responsable personal de los actos que legaliza y solidario de los que acuerda con los otros Secretarios.
- Proponer al Poder Ejecutivo Municipal la estructura orgánica de la Secretaría a su cargo.
- Resolver por sí todo asunto concerniente al régimen administrativo de sus respectivas Secretarías que no requiera resolución expresa del Departamento Ejecutivo Municipal o en cuestiones que éste le haya delegado expresamente, ateniéndose a los criterios de gestión que se dicten.
- Adoptar las medidas de coordinación, supervisión y contralor necesarias para asegurar el debido cumplimiento de las funciones de su competencia.
- Elaborar, proponer y suscribir los proyectos de Ordenanzas Municipales relativos a su competencia específica, como así también los decretos reglamentarios que deban dictarse para asegurar el cumplimiento de las Ordenanzas vigente en nuestra ciudad.
- Redactar y elevar a consideración del Concejo Deliberante la memoria anual de la actividad cumplida por sus respectivas Direcciones y Secretarías.
- Coordinar con los demás Secretarios, los asuntos de interés compartido. Cuando se sometan a consideración del Departamento Ejecutivo Municipal asuntos de esta naturaleza, los mismos deberán haber sido previamente coordinados con todos los sectores interesados en ellos, de modo que las propuestas resultantes constituyan soluciones integradas que armonicen con la política general y sectorial del gobierno.
- Intervenir en la promulgación y ejecución de las Ordenanzas Municipales, como así también velar por el debido cumplimiento de las decisiones del Departamento Ejecutivo Municipal relativas a los asuntos de su competencia.
- Entender en la reglamentación y fiscalización del ejercicio de las cuestiones vinculadas a las áreas de sus competencias específicas.
- Velar por el cumplimiento de las decisiones que emanen del Poder Judicial en uso de sus atribuciones constitucionales y legales.
- Preparar y difundir publicaciones, estudios, informes y estadísticas de temas relacionados con sus competencias.
- Intervenir en las acciones para solucionar situaciones extraordinarias o de emergencia en el área de su competencia que requieran el auxilio de otros Poderes del Estado Provincial ò Nacional.
- Entender y representar -por delegación del Departamento Ejecutivo Municipal- en la celebración de contratos y en la defensa de los derechos de la Municipalidad conforme a la legislación vigente,

como así también en todo lo relativo al personal de su jurisdicción y su régimen legal.

- El ejercicio del poder de policía en toda la jurisdicción municipal conforme a las atribuciones, derechos y facultades otorgadas por la legislación vigente y en los que resulte autoridad de aplicación en las normas referidas a su competencia específica.

Artículo 15.- COMO integrantes del Gabinete Municipal los Secretarios cuyos cargos han sido creados en la presente Ordenanza Especial tendrán las siguientes atribuciones y deberán intervenir en:

- La definición de los objetivos políticos.
- La determinación de las políticas, metas, objetivos y estrategias municipales.
- La asignación de prioridades y en la aprobación de planes, programas y proyectos conforme lo determine el Programa Municipal de Planeamiento.
- La elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal.
- La información sobre actividades propias de su competencia y en aquellas que el Poder Ejecutivo Municipal considere de interés para el conocimiento del resto del Gabinete.
- Los asuntos que el Departamento Ejecutivo Municipal le someta a consideración en forma individual o conjunta con otros funcionarios municipales.

CAPÍTULO 4

DE LAS DELEGACIONES DE FACULTADES

Artículo 16.- EL Departamento Ejecutivo Municipal podrá delegar en los Secretarios cuyos cargos han sido creados en la presente Ordenanza Especial las facultades relacionadas con las materias administrativas que les competen. La delegación de facultades se efectuará por Decreto, el que deberá precisar expresamente el Secretario designado, las funciones y materias específicas sobre las que versa y -en su caso- el término de vigencia.

Artículo 17. LOS Secretarios, a su vez, podrán delegar la resolución de asuntos relativos al régimen económico y administrativo de sus respectivas competencias en los funcionarios que determinen y conforme con la organización de cada área.

CAPÍTULO 5

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 18.- LAS personas que se encuentren comprendidas en las inhabilidades que establece el Artículo 86º) de la Constitución Provincial y el artículo N° 97 segundo párrafo de la Carta Orgánica Municipal, no podrán ser designados Secretarios ni Directores.

TÍTULO II

DE LAS SECRETARÍAS EN PARTICULAR

CAPÍTULO 1

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Artículo 19. COMPETE a la SECRETARÍA DE GOBIERNO, en general, asistir al Intendente Municipal en todo lo inherente al gobierno político interno, a las relaciones institucionales y gremiales, propiciando una mayor participación ciudadana en aras de un mayor fortalecimiento del sistema republicano, representativo y democrático, y en particular, entender en:

- La determinación de los objetivos y la formulación de las políticas del área de su competencia.
- La ejecución de los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el Departamento Ejecutivo Municipal que apunten a consolidar un Estado Municipal moderno, austero, efectivo, que asegure la transparencia y legalidad en su accionar.
- La convocatoria y prórroga de las sesiones del Concejo Deliberante.
- Las comunicaciones y pedidos de informes provenientes del Concejo Deliberante y en los Proyectos de Ordenanza del área de su competencia, que remita el Poder Ejecutivo Municipal al Concejo Deliberante para su tratamiento.
- La elaboración de un régimen que simplifique los procedimientos administrativos y las gestiones que deben realizar los ciudadanos.
- El acceso a todas las actuaciones o documentación municipal necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- La diagramación de las acciones de comunicación de la Municipalidad de Bell Ville.

- La planificación, ejecución y coordinación de protocolo y ceremonial.
- Diseñar y desarrollar las acciones necesarias para gestionar desde un gobierno abierto.
- Planificación y coordinación de todo lo inherente a la oficina de información local.
- Las relaciones con:
 - a. el Gobierno Nacional, los Gobiernos Provinciales, la Región Centro, los Estados Extranjeros, las Comunidades Regionales, las Municipalidades y las Comunas de la Provincia de Córdoba.
 - b. Las autoridades militares, eclesiásticas y con el cuerpo consular.
 - c. Los partidos políticos.
 - d. Los organismos institucionales, gremiales, económicos y sociales.
- La relación con todas las organizaciones religiosas que funcionen en jurisdicción municipal para garantizar el libre ejercicio del culto.

Artículo 20.- Dependerán de esta Secretaría las siguientes direcciones y áreas:

- Dirección de Cultura y Educación.
 - Escuela Municipal y Banda Ernesto Bianchi.
 - Bibliotecas y Centros Culturales.
 - Escuela Municipal para Discapacitados Auditivos León Luis Pellegrino
 - Coro Municipal.
- Dirección Tránsito y Convivencia Ciudadana
 - Espectáculos Públicos.
 - Habilitaciones e Inspecciones
 - Licencia de Conducir
 - Tránsito
 - Educación Vial
 - Defensa Civil
 - Técnica y monitoreo
- Dirección de Deportes y Turismo
- Dirección de Comunicación
- Coordinación de Centros Vecinales
- Registro Civil
- Mesa de Entradas
- Oficialía Mayor
- Archivo, Ordenanzas, Telefonía y Cocina.

CAPÍTULO 2

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Artículo 21.- COMPETE a la **SECRETARÍA DE ECONOMÍA**, en general, asistir al Intendente Municipal en todo lo inherente a la elaboración y control de ejecución del presupuesto municipal, como así también en los niveles del gasto y de los ingresos conforme a las pautas que se fijen, y, en particular, entender en:

- La determinación de los objetivos y la formulación de las políticas del área de su competencia.
- La ejecución de los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el Poder Ejecutivo Municipal, que apunten a consolidar un Estado Municipal moderno, austero, efectivo, que asegure la transparencia y legalidad en su accionar.
- La elaboración del proyecto de Presupuesto Municipal, que permita una administración eficiente.
- La conducción de la Tesorería Municipal, en el régimen de pagos y deuda.
- Lo referente a la contabilidad pública y en la fiscalización de todo gasto e inversión que se ordene sobre el Tesoro Municipal, profundizando el proceso de racionalización y optimización del gasto.
- La recaudación y en la distribución de las rentas municipales, conforme con la asignación de presupuesto aprobado por el Concejo Deliberante, profundizando los mecanismos de recaudación y las políticas que aseguren su percepción, disminuyan la evasión, optimicen el control del riesgo y la actividad fiscalizadora mediante la capacitación actualizada y permanente de los inspectores municipales.
- La elaboración, aplicación, ejecución y fiscalización de las políticas tributaria, impositiva y financiera, coordinando programas con la Provincia y el Estado nacional que permitan el cruzamiento informático de datos e información complementaria.
- La elaboración e implementación de un programa de software que permita a los contribuyentes acceder a sus cuentas municipales, verificando el estado de las mismas, a la vez que permita general el cedulón respectivo desde su propio domicilio, sin necesidad de recurrir a la sede municipal para el pago de las tasas y contribuciones.
- La gestión de cobro extrajudicial y judicial de tasas, contribuciones, derechos, multas y todo otro tributo de competencia municipal.
- El análisis, evaluación y monitoreo de la ejecución presupuestaria mediante una fuerte acción de control de gestión.
- El registro de los bienes del Estado Municipal y la administración de los inmuebles propios.

- La implementación y administración del sistema de cómputos municipal.
- El sistema de liquidación de haberes, aportes previsionales, sociales, seguro de riesgo de trabajo del personal municipal y demás actos administrativos del ámbito laboral.
- El asesoramiento al Intendente Municipal en todo lo esencial a la expansión y potenciación de los emprendimientos productivos, de servicios y comerciales, así como al delineado de un perfil de ciudad con proyección de futuro, mediante una planificación estratégica que ponga en valor el conocimiento, la participación y la acción, y promueva instrumentos que permitan solucionar las dificultades y los desafíos locales.
- La planificación, desarrollo, y mantenimiento del Centro de Estadística e Información local.
- Diseñar y desarrollar las acciones tendientes a la modernización del estado.

Artículo 22.- Dependerán de esta Secretaria las siguientes direcciones y áreas:

- Oficina de Empleo
- Contaduría y Presupuesto
- Dirección Control de Gestión
 - Compras, Contrataciones y Suministros
 - Patrimonial, Depósito e Inventario
 - Cómputos e Informática
- Dirección de Recursos Tributarios.
 - Departamento de Fiscalización
 - Coordinación de Catastro
 - Rentas y Recaudación
- Modernización del Estado
- Tesorería
- Recursos Humanos, Personal y Sueldos

CAPÍTULO 3

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 23.- **COMPETE** a la **SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**, en general, asistir al Intendente Municipal en todo lo inherente a la promoción, protección, recuperación, rehabilitación y atención primaria de la salud, como así también la asistencia, prevención y promoción social de las personas, familias, sociedad civil y, en particular, entender en:

- La determinación de los objetivos y la formulación de las políticas del área de su competencia.
- La propuesta y aplicación de la política sanitaria en toda la jurisdicción municipal, reequipando los dispensarios.
- La ejecución de los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el Poder Ejecutivo Municipal, que apunten a consolidar un estado municipal moderno, austero, efectivo, que asegure la transparencia y legalidad en su accionar.
- Las acciones destinadas a promover la formación y capacitación de los recursos humanos destinados al área de la salud.
- La elaboración de las normas destinadas a regular las acciones del equipo de salud en el ámbito educacional.
- La coordinación del sistema municipal de atención primaria de la salud con los otros servicios estatales (nacionales y provinciales) y privados.
- La promoción de la educación sanitaria a través de los establecimientos educacionales para crear -desde la niñez- conciencia sanitaria en la población.
- La elaboración de los programas maternos infantiles en el ámbito municipal tendientes a disminuir la morbimortalidad materna e infantil.
- La elaboración, ejecución y fiscalización de programas integrados y un sistema de salud de emergencia que cubra a los habitantes de la ciudad para el cuidado de la salud y/o en caso de enfermedad.
- La elaboración, ejecución y fiscalización de programas de salud, tanto a nivel grupal, individual y familiar, con el objeto de propiciar cambios de conductas permanentes y pautas favorables para la salud y el asesoramiento mediante convenios a instituciones públicas o privadas para el desarrollo e implementación de dichos programas.
- La ejecución de los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el Poder Ejecutivo Municipal, que apunten a consolidar un Estado Municipal moderno, austero, efectivo, que asegure la transparencia y legalidad en su accionar.
- Participar en la elaboración y ejecución de los planes de hábitat social urbano, procurando el acceso a la vivienda digna para el desarrollo integral de la familia.
- La promoción, asistencia, fiscalización y ejecución de las políticas vinculadas con la recuperación de niños, niñas adolescentes y jóvenes desprotegidos y carentes de contención, coordinando políticas y acciones con las organizaciones sin fines de lucro y organismos dependientes de los niveles gubernamentales nacional y provinciales.
- La asignación y control de subsidios tendientes a la resolución de los estados de necesidad de las personas y familias no cubiertos por los sistemas en vigor, o a instituciones sin fines de lucro dedicados a este fin.

- La implementación y ejecución de los programas referidos a la atención de la problemática vinculada a los adultos mayores y de personas con capacidad diferente en lo que respecta a su inclusión social.
- La administración de los fondos destinados a solucionar problemas sociales en situaciones de necesidad o carencias.
- Los casos de emergencias sociales y situaciones de vulnerabilidad social que requieran el auxilio del Estado Municipal.
- Oficiar las políticas a los fines del control de comercios dedicados a la venta, producción, elaboración, fraccionamiento, conservación, expendio o exposición de productos alimenticios y/o bebidas, dentro del ejido municipal para constatar la salubridad, higiene y seguridad de los mismos.
- La fiscalización, control y gestión de acciones para evitar, subsanar y mitigar potenciales daños a la salud de la comunidad, que pudieran generarse por la emisión hacia el ambiente, de posibles contaminantes producidos por las actividades antrópicas.

Artículo 24.- Dependerán de esta Secretaria las siguientes direcciones y áreas:

- Dirección Salud
 - Asistencia Pública.
 - Atención Primaria de Salud (APS) y Dispensarios.
 - Zoonosis y control de fauna urbana.
 - Medicina Laboral
- Dirección de Acción Social
 - Niñez, Adolescencia y Familia.
 - Hogares de Día
 - Guarderías Constancio Vigil y Casa del Niño.

CAPÍTULO 4

SECRETARIA DE OBRAS, SERVICIOS Y AMBIENTE

Artículo 25.- COMPETE a la SECRETARIA DE OBRAS, SERVICIOS Y AMBIENTE la incorporación de la perspectiva del cuidado del medio ambiente y la lucha contra el cambio climático a todas las políticas públicas, transversalizando la gestión local y garantizando que todas las iniciativas municipales aporten al logro de las metas de la preservación del ambiente y la mitigación y adaptación al cambio climático.-

Asimismo la Secretaría tendrá, además de sus las funciones específicas, la de asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en todo lo inherente a la planificación, elaboración, proposición y ejecución de programas de obra pública y el registro de la obra privada, así como a la realización, ejecución

y prestación eficiente de los servicios públicos municipales, vivienda y, en particular, entender en:

- La determinación de los objetivos y la formulación de las políticas del área de su competencia.
- La ejecución de los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el Poder Ejecutivo Municipal, que apunten a consolidar un estado municipal moderno, austero, efectivo, que asegure la transparencia y legalidad en su accionar.
- La planificación del desarrollo urbano de la ciudad.
- La ejecución y descentralización operativa de Obras Públicas.
- La fiscalización de Obras Públicas descentralizadas y en control de las que se realicen por intermedio de terceros.
- La ejecución de programas sobre cordón cuneta, pavimento, desagües pluviales, red de agua corriente y desagües cloacales, alumbrado público, red de gas natural y semáforos.
- Las obras públicas de arquitectura e ingeniería.
- Los programas Municipales de vivienda, en coordinación con los Estados Provincial y Nacional u organizaciones no gubernamentales.
- El Registro y visación de Obras Privadas en el ámbito municipal.
- La ejecución y control del catastro municipal.
- La formulación de normativas del uso del suelo para la adecuación del Código de Edificación y Urbanismo.
- La certificación de Obras Públicas.
- El dictado de normas relacionadas con la contratación y prestación de los servicios públicos de alumbrado público, barrido y limpieza de las calles.
- La fiscalización, ordenamiento y control del Corralón Municipal.
- La elaboración e implementación de los programas referidos al equipamiento de los espacios verdes en el ámbito de la Ciudad, con instalación de bancos, farolas, bebederos, macetas, canteros, flores y juegos para niños y la ejecución de la parquización e iluminación de plazas y plazoletas.
- La elaboración y ejecución de los programas referidos al mantenimiento y reparación de los desagües, arterias asfaltadas y calles de tierra.
- La administración, supervisión y mantenimiento tanto del parque automotor cuanto del de maquinarias municipal.
- La supervisión, fomento, desarrollo técnico y económico, regulación y coordinación de la política de transporte en todas sus formas.
- La implementación y control de los programas sobre el vertedero de residuos sólidos urbanos complementado con una planta de separación para enterramiento y comercialización diferenciada, la extensión de la red colectora de líquidos cloacales, y entender en el

Plan Director de Saneamiento Ambiental, planta de bombeo y Laguna Sanitaria.

- El asesoramiento al Intendente Municipal en todo lo inherente a la creación, mantenimiento y administración de recursos territoriales tendientes al desarrollo de la planificación estratégica de la ciudad y al fomento de factores generadores de recursos habitacionales.
- Planificación, creación, desarrollo y mantenimiento del Banco de Tierras, el cual responderá a las necesidades de la gestión habitacional, como así de lo que demande la planificación estratégica del desarrollo económico local.
- Gestión de regulación dominial de los inmuebles en poder del municipio y/o de inmuebles particulares pertenecientes a ciudadanos carentes de recursos.
- Planificación, ejecución y mantenimiento de sistemas geométricos georreferenciados para el apoyo cartográfico del catastro y la definición y categorización de la trama vial y líneas municipales.
- La planificación del desarrollo urbano de la ciudad.

Artículo 26.- Dependerán de la **SECRETARIA DE OBRAS, SERVICIOS Y AMBIENTE** las siguientes direcciones y áreas:

- Dirección de Servicios Públicos.
 - Servicios Públicos
 - Taller
 - Obras Públicas
- Dirección de Planificación y Gestión de Obras.
 - Vivienda y Hábitat
 - Obras Privadas
 - Catastro y Territorio
- Bromatología y Saneamiento Ambiental
- Reserva Francisco Tau

TÍTULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 27-- LA presente Ordenanza comenzará a regir a partir de su promulgación.

Artículo 28.- **DERÓGASE** toda norma que se oponga a lo dispuesto en el presente instrumento legal.

Artículo 29.- LA Secretaría de Economía efectuará el reflejo presupuestario que demande el cumplimiento de lo dispuesto en el presente instrumento legal.

Artículo 30.- COMUNIQUESE al Departamento Ejecutivo Municipal, publíquese, dese copia al R.M. y archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE BELL VILLE, A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.