

## ORDENANZA N° 7.476

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE VILLA MARÍA SANCIONA CON FUERZA DE

### ORDENANZA

#### TÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO CAPÍTULO 1 DE LAS SECRETARIAS

**Artículo 1.-** En el ejercicio del Departamento Ejecutivo Municipal, el INTENDENTE será asistido por los siguientes Secretarios:

1. Jefatura de Gabinete.-
2. Planeamiento, Relaciones Institucionales y Vinculación Comunitaria
3. Gobierno, Seguridad Ciudadana y Asuntos Legales.-
4. Economía y Modernización. -
5. Ambiente, Obras y Servicios Públicos
6. Inclusión Social y Territorio.-
7. Salud.
8. Educación, Cultura y Promoción de la Ciencia

#### CAPÍTULO 2 DISPOSICIONES COMUNES A LAS SECRETARIAS

**Artículo 2.-** EL Intendente será asistido en sus funciones por los Secretarios en los temas de las competencias que, a cada uno de ellos, les asigna la presente Ordenanza.

**Artículo 3.-** A requerimiento del Intendente, 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 Departamento Ejecutivo Municipal podrá disponer la ampliación del gabinete municipal, convocando a los funcionarios que estime conveniente incorporar.  
El Intendente también podrá disponer el funcionamiento de gabinetes sectoriales integrados por diversos funcionarios, a quienes les impartirá instrucciones y asignará las responsabilidades que considere necesario o conveniente.

**Artículo 5.-** 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, y, a continuación, por los demás Secretarios en el orden que determine el Departamento Ejecutivo Municipal.

Serán ejecutados por el Secretario a cuyo departamento corresponda o por el que haya sido designado autoridad de aplicación en el mismo acuerdo.

**Artículo 6.-** LOS actos del Departamento Ejecutivo Municipal serán refrendados y legalizados con su firma por el Secretario que sea competente en razón de la materia de que se trate.

Cuando ésta sea atribuible a más de un Secretario, el Departamento Ejecutivo Municipal o la reglamentación determinarán 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 7.-** EN caso de ausencia transitoria, vacancia o impedimento, los Secretarios serán subrogados en la forma que determine el Departamento Ejecutivo Municipal.

**Artículo 8.-** FACULTASE al Departamento Ejecutivo Municipal a determinar y establecer el número y funcionamiento de Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y otros cargos que estime necesarios para el debido y adecuado cumplimiento de las competencias, funciones y atribuciones de cada Secretaría.

Las respectivas competencias serán determinadas por Decreto.

También podrá encargar funciones específicas y equiparar las mismas a determinados rangos y jerarquías.

#### **CAPÍTULO 4 DE LAS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS SECRETARIOS**

**Artículo 9.-** LOS Secretarios tendrán las siguientes competencias y atribuciones comunes:

1. Representar política, administrativa y parlamentariamente a sus respectivas Secretarías.
2. Refrendar y legalizar con su firma los actos del Intendente en los asuntos de su competencia y en los que deba intervenir conjuntamente con otros colegas, siendo responsable de los actos que legaliza y solidariamente de los que acuerda con los otros Secretarios.
3. Proponer al Departamento Ejecutivo Municipal la estructura orgánica de la Secretaría a su cargo.
4. Resolver por sí todo asunto concerniente al régimen administrativo de sus respectivas Secretarías que no requiera resolución del Departamento Ejecutivo Municipal o que éste le haya delegado expresamente, ateniéndose a los criterios de gestión que se dicten.
5. Adoptar las medidas de coordinación, supervisión y contralor necesarias para asegurar el debido cumplimiento de las funciones de su competencia.

6. Elaborar, proponer y suscribir los proyectos de Ordenanzas originados en el Departamento Ejecutivo Municipal, así como los decretos reglamentarios que deban dictarse para asegurar el cumplimiento de las normas jurídicas municipales.
7. Redactar y elevar a consideración del Concejo Deliberante la memoria anual de la actividad cumplida por sus Secretarías.
8. Coordinar con las demás Secretarías los asuntos de interés compartido. Cuando asuntos de esta naturaleza sean sometidos a consideración del Departamento Ejecutivo Municipal, 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.
9. Intervenir en la promulgación y ejecución de las Ordenanzas, como así también velar por el debido cumplimiento de las decisiones del Departamento Ejecutivo Municipal relativas a los asuntos de su competencia.
10. Entender en la reglamentación y fiscalización del ejercicio de las profesiones vinculadas a las áreas de su competencia.
11. Velar por el cumplimiento de las decisiones que emanen del Juzgado de Faltas en uso de sus atribuciones.
12. Preparar y difundir publicaciones, estudios, informes y estadísticas de temas relacionados con sus competencias.
13. Intervenir en las acciones para solucionar situaciones extraordinarias o de emergencia que requieran el auxilio del Estado Municipal en el área de su competencia.
14. Entender -por delegación del Departamento Ejecutivo Municipal - en la celebración de contratos en representación del Estado Municipal y en la defensa de los derechos de éste conforme a la legislación vigente, como así también en lo relativo al personal de su jurisdicción y su régimen legal.

**Artículo 10.-** COMO integrantes del Gabinete Municipal los Secretarios tendrán las siguientes atribuciones:

1. Intervenir en la determinación de los objetivos políticos.
2. Intervenir en la determinación de las políticas y estrategias municipales.
3. Intervenir en la asignación de prioridades y en la aprobación de planes, programas y proyectos conforme lo determine el sistema municipal de planeamiento.
4. Intervenir en la preparación del proyecto de presupuesto municipal.
5. Informar sobre actividades propias de su competencia y que el Departamento Ejecutivo Municipal considere de interés para el conocimiento del resto del Gabinete.
6. Intervenir -individual o conjuntamente con otros Secretarios- en todos aquellos asuntos que el Departamento Ejecutivo Municipal someta a consideración.

## **CAPÍTULO 5 DE LAS DELEGACIONES DE FACULTADES**

**Artículo 11.-** EL Departamento Ejecutivo Municipal podrá delegar las facultades relacionadas con las materias administrativas que les competen, en los Secretarios, en los representantes del Departamento Ejecutivo Municipal en los entes autárquicos y en los Directorios de las Sociedades del Estado Municipal o Sociedades de Economía Mixta con

participación del estado Municipal. La delegación se efectuará por decreto, el que deberá precisar expresamente las funciones y materias sobre las que verse, la Secretaría, o funcionario a quien se delegan las facultades y -en su caso- el término de vigencia.

**Artículo 12.-** LOS Secretarios podrán delegar en los funcionarios que determinen y conforme con la organización de cada área, la resolución de asuntos relativos al régimen económico y administrativo de sus respectivas carteras.

## **CAPÍTULO 6 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

**Artículo 13.-** LAS personas que se encuentren comprendidas en las inhabilidades e incompatibilidades que establece la Carta Orgánica Municipal, no podrán ser designados Secretarios del Departamento Ejecutivo Municipal, ni en ninguno de los cargos a que se refiere el Art. 9 de esta Ordenanza.-

## **TÍTULO II DE LAS SECRETARIAS EN PARTICULAR CAPÍTULO 1 JEFATURA DE GABINETE**

**Artículo 14.-** COMPETE a la JEFATURA DE GABINETE asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en todo lo inherente a la coordinación de las acciones de las distintas secretarías y sus respectivos programas, coordinar además el gabinete en sus distintas acciones, asistir al D.E.M. en todo lo inherente al gobierno político interno y a las relaciones institucionales. Llevar adelante toda política de descentralización municipal, entendida como proceso administrativo, político y social, mediante el cual se transfieren funciones, competencias, y recursos desde una administración única o central hacia entes, ámbitos u organismos de menor jurisdicción territorial, con el objetivo de desburocratizar la gestión municipal, aumentar y mejorar la calidad de los servicios municipales, haciendo la gestión más ágil y eficaz y, en particular:

1. Organizar y coordinar las reuniones de gabinete.
2. Entender en la administración interna del Departamento Ejecutivo Municipal.
3. Entender en la determinación de los objetivos y la formulación de las políticas del área de su competencia y planificar a instancias del D.E.M. el gobierno en general.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el Departamento Ejecutivo Municipal.
5. Coordinar los planes de acción, políticas y presupuesto de todas las empresas, sociedades del estado, Sociedades de Economía Mixta, organismos descentralizados, como así también en relación a las cuentas y fondos especiales - cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica- y que estén ligados al área de su competencia.
6. Organizar, coordinar, concentrar y unificar la información municipal, en especial, la recopilación de datos y la elaboración de estadísticas de interés municipal.-

7. Coordinación y supervisión de los observatorios creados o a crearse en el ámbito municipal e instrumentar las acciones y políticas tendientes a cumplir con los objetivos de creación de los mismos.
8. Organizar y ejecutar acciones para la gestión de reclamos y/o demandas de los vecinos.
9. Desconcentrar servicios y competencias que se encuentran centralizadas hacia nuevos ámbitos de Gestión municipal (Centros de Gestión Descentralizados) ubicados en distintas sectores de la ciudad.
10. Desarrollar nuevos modos comunicativos a través de las NTIC's que posibiliten eficientizar los procesos de actualización, comunicación y seguimiento de la información. Al mismo tiempo lograr mayor fluidez en la circulación de los mensajes internos de la organización.
11. Entender en la elaboración y ejecución de la política municipal de telecomunicaciones.
12. Entender en la elaboración de proyectos y programas destinados a gestionar aportes de fondos de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, con destino a programas de competencia municipal.-
13. Organizar, coordinar y asistir al Intendente Municipal en los actos y/o actividades oficiales y protocolo.
14. Coordinar la atención al vecino desde las diferentes áreas.
15. Establecer y sistematizar mecanismos que permitan evaluar la percepción ciudadana sobre el accionar del gobierno en sus diferentes áreas y servicios que brinda.
16. Organizar y gestionar las políticas tendientes a la implementación de las acciones tendientes a lograr un Gobierno abierto a la población.
17. Establecer y sistematizar mecanismos que permitan evaluar la percepción ciudadana sobre el accionar del gobierno en sus diferentes áreas y servicios que brinda.
18. Organizar, coordinar y asistir al Intendente Municipal en los actos y/o actividades oficiales.
19. Organizar y coordinar todos los actos y/o actividades oficiales del municipio.
20. Coordinar y ejecutar las acciones destinadas a la atención directa al vecino.
21. Organizar y gestionar las políticas tendientes a la implementación de las acciones tendientes a lograr un Gobierno abierto a la población.
22. Reunir y asistir al Gabinete de Asesores del Intendente en las materias específicas que éste le requiera.
23. Coordinar y articular la actividad desarrollada de los Entes Autárquicos y las Sociedades que integra el Departamento Ejecutivo Municipal.

## **CAPITULO 2**

### **SECRETARIA DE PLANEAMIENTO, RELACIONES INSTITUCIONALES Y VINCULACIÓN COMUNITARIA**

**Artículo 15.-** **COMPETE a la SECRETARIA DE PLANEAMIENTO, RELACIONES INSTITUCIONALES Y VINCULACIÓN COMUNITARIA** asistir al Departamento Ejecutivo Municipal, en todo lo inherente al planeamiento, relaciones institucionales y Vinculación Comunitaria, en particular:

1. Coordinar las relaciones con:
  - a. Los otros Poderes del Estado Municipal, con los organismos oficiales nacionales o provinciales y con 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.
2. Intervenir en las relaciones con todas las organizaciones religiosas que funcionen en la ciudad para garantizar el libre ejercicio del culto.
3. Llevar adelante un plan de gestión municipal descentralizada que logre mayor proximidad entre las decisiones políticas y administrativas de gestión municipal y los intereses y demandas de la comunidad.
4. Promover el desarrollo integral de cada territorio descentralizado y la participación comunitaria, mediante la coordinación y ejecución de acciones y políticas municipales.
5. Planificar el desarrollo de estrategias participativas y de gestión asociada que promuevan un involucramiento progresivo y constante de los vecinos desde una perspectiva de co-responsabilidad de los temas inherentes a la ciudad y su gestión.
6. Diseñar e implementar diagnósticos barriales y territoriales, técnicos y/o participativos, que permitan conocer y analizar las características y las potencialidades de cada sector barrial descentralizado.
7. Fortalecer el entramado institucional existente en cada sector descentralizado, apoyando su accionar, estableciendo programas de capacitación y formación permanentes para los representantes, miembros y directivos de las Instituciones de cada sector barrial.
8. Capacitar y coordinar el funcionamiento de promotores comunitarios y/o cooperativas barriales que participen en acciones de servicio a la comunidad en pos de mejorar la calidad de vida de los vecinos de cada uno de sus sectores barriales.
9. Diseñar y planificar de manera participativa Planes Estratégicos Barriales –PEB-, y Foros Ciudadanos –FC-, entre otras acciones que involucren activamente a la comunidad.
10. Promover la generación de espacios multiactorales de participación ciudadana que permita el empoderamiento de los actores locales territoriales como Consejos Barriales, Consejos Zonales Territoriales, Foros Sectoriales con base territorial, etc.
11. Entender en la descentralización administrativa e informática de los servicios públicos de competencia municipal, intermunicipal u otros organismos públicos y/o privados.
12. Entender en las relaciones con los Centros vecinales y organizaciones de Participación.-
13. Entender en la formulación y realización de políticas y programas que promuevan el empleo y el desarrollo productivo en la ciudad.-

## **SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD CIUDADANA Y ASUNTOS LEGALES**

**Artículo 16.- COMPETE a la SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD CIUDADANA Y ASUNTOS LEGALES** asistir al Departamento Ejecutivo Municipal y entender en la determinación de los objetivos y la formulación de las políticas del área de su competencia.

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el Departamento Ejecutivo Municipal.
2. La administración de los recursos humanos municipales.-
3. Organizar, hacer ejecutar y controlar las tareas de intendencia y maestranza en los edificios públicos municipales.-
4. Asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en la elaboración y dirección de los programas para la organización del tránsito de vehículos y peatones en el área urbana y ejercer el poder de policía para el control del cumplimiento de las normas regulatorias de la circulación y estacionamiento.-
5. El otorgamiento de licencias de conductor y el control de funcionamiento de vehículos.
6. Entender en la definición de políticas de administración y aplicación del régimen legal y técnico del personal de la administración pública de todas las áreas del municipio.
7. Entender en la organización, dirección, control y fiscalización del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, y de los registros de derechos de las personas, sociedades jurídicas, cooperativas, mutuales, reincidencias, inhabilitaciones y antecedentes judiciales de las personas y el intercambio de la información respectiva en todas las jurisdicciones y especialmente con la Junta Electoral Municipal.
8. Coordinar de la Prevención comunitaria, con los distintos organismos de seguridad con sede en la ciudad.
9. Elaborar y ejecutar planes y programas para la promoción y protección de los derechos civiles, políticos, económicos y comunitarios y los derechos de incidencia colectiva en general.-
10. Elaborar en base a las definiciones que tome el Observatorio correspondiente a la temática un mapa del delito y de las contravenciones de la ciudad, el cual determine las áreas con mayor densidad de violencia y denuncias realizadas y no realizadas.
11. Coordinar acciones con las organizaciones no gubernamentales relacionadas a la temática de su área.
12. Mantener las relaciones interinstitucionales en los órdenes provincial, nacional e internacional correspondientes al ámbito de su competencia y generar canales apropiados de comunicación con los centros de formación universitaria, y entre éstos y las instituciones socio económicas privadas.
13. Organizar estructuras, planes, programas y proyectos para la Prevención Comunitaria.
14. Ejercer la prevención y el poder de policía Municipal en materia de Costumbres, Espectáculos y en la protección integral de los animales.
15. Prevenir y contralar el fraccionamiento, distribución y venta de productos de consumo, como así también la protección al consumidor y la garantía de la competencia.
16. Prevenir y controlar de mercados, ferias, matadero, frigoríficos, etc.-
17. Organizar y Coordinar las tareas de Inspección General.-
18. Gestionar aportes de fondos de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, con destino a programas de la áreas de su competencia.-
19. Entender en la planificación y coordinación de la defensa civil, y especialmente en situaciones de catástrofe o emergencia, y en todo lo relativo a gestión de riesgos.
20. Coordinar las funciones operativas a la defensa civil y a la gestión de riesgos en la ciudad.

### **CAPITULO 3**

#### **SECRETARIA DE ECONOMÍA Y MODERNIZACION**

**Artículo 17.- COMPETE a la SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y MODERNIZACION** asistir al Departamento Ejecutivo 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 fije el Departamento Ejecutivo Municipal, en particular:

1. Entender en la determinación de los objetivos y la formulación de las políticas del área de su competencia.
2. Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el Departamento Ejecutivo Municipal.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto municipal.
4. Entender en el análisis, evaluación y control de la ejecución presupuestaria.
5. Entender en la conducción de la Tesorería, en el régimen de pagos y en la deuda pública.
6. Entender en lo referente a la contabilidad pública y en la fiscalización de todo gasto e inversión que se ordene sobre el Tesoro de la Municipalidad.
7. Entender en la distribución de las rentas municipales, conforme con la asignación de presupuesto aprobado por el Concejo Deliberante.
8. Entender en la elaboración, aplicación, ejecución y fiscalización del régimen de contrataciones y suministros del Estado Municipal
9. Entender en la elaboración, aplicación, ejecución y fiscalización de la política financiera.
10. Entender en la organización, dirección, fiscalización y registro de los bienes del Estado, y en la administración de los inmuebles no afectados a otros organismos.
11. Entender en la elaboración del plan de inversión pública -directas e indirectas- y su posterior ejecución, según las prioridades y directivas que determine el Departamento Ejecutivo Municipal.
12. Entender en la verificación, centralización y conducción de la información sobre el endeudamiento público total -interno y externo- de la Municipalidad.
13. Entender en las gestiones necesarias para obtener financiamiento y crédito -en general- ante instituciones financieras oficiales y/o privadas del ámbito nacional y/o internacional; instituciones privadas, cualquiera sea su forma jurídica -con o sin fines de lucro- o particulares, así como convenir planes de amortización, intereses y demás condiciones relacionadas con la obtención de la financiación respectiva.
14. Intervenir en las relaciones con los organismos monetarios y financieros provinciales, nacionales e internacionales.
15. Entender en la liquidación de sueldos del personal.
16. La función logística de servicios y suministros (Compras y Contrataciones de bienes), suministros y servicios, abastecimiento de las necesidades materiales a los demás organismos municipales, inventarios permanentes en unidades físicas, control de existencias en los organismos y depósitos, reunión y venta de elementos obsoletos o inutilizados, mantenimiento y reparaciones menores de muebles, máquina, vehículo, etc.).
17. Entender en todas las acciones de involucramiento y participación que implique la asignación de fondos municipales.

18. Entender en la supervisión, fomento, desarrollo técnico y económico, regulación y coordinación de la política de transporte en todas sus formas.
19. Coordinar y llevar adelante la implementación de módulos que permitan la modernización del Estado.-
20. La ejecución de la política de ingresos de la municipalidad mediante la aplicación de las normas que a la fecha estén en vigencia o las que al efecto, dicte el Concejo Deliberante;
21. Recaudar los tributos, tasas, contribuciones y derechos que establezcan las normas municipales dictadas a la fecha o a dictarse por el Concejo Deliberante por vía administrativa y judicial. -
22. Ejercer las facultades de fiscalización que el Municipio tiene respecto de contribuyentes y responsables de tributos municipales.
23. Determinar de oficio importes a tributar e imponer recargos, multas e intereses conforme a la legislación municipal.
24. Cobrar las multas impositivas y las que imponga el Tribunal de Faltas.
25. Sugerir al Departamento Ejecutivo Municipal normas impositivas para proponer al Concejo Deliberante y colaborar en la elaboración de los proyectos que deban enviarse a esos fines.-
26. Promover, procurar y gestionar convenios de recaudación con la Nación, la provincia y otros municipios.
27. Difundir sus actividades y normativas.
28. Proponer al Departamento Ejecutivo Municipal la reglamentación de las normas impositivas y disponer por sí, cuando la legislación lo autorice, la determinación de promedios, coeficientes e índices para efectuar determinaciones de oficio, como así también determinar la forma y plazo de presentación de declaraciones juradas y normar sobre libros, anotaciones, documentos e información que deban exhibir los contribuyentes y responsables o agentes de retención de tributos municipales.-
29. Organizar y mantener la actualización del registro de contribuyentes de inmuebles, rodados, comercios, industrias y actividades objeto de gravamen de jurisdicción municipal.-
30. Recaudar toda la contribución especial que surja de cualquier obra de infraestructura que se desarrolle en la ciudad.
31. Diseñar, proponer y coordinar las políticas de transformación y modernización del Estado en las distintas áreas de gobierno, y su correspondiente reglamentación.
32. El diseño de un Plan Estratégico de Modernización de la Gestión Pública, bajo los siguientes lineamientos: a) Un Estilo de Gestión Orientado hacia los Resultados y el Servicio a los Ciudadanos, b) Máxima Eficiencia en la Gestión del Estado, c) Tecnologías y Principios Modernos de Gestión y Organización, d) Respaldo Institucional del Esfuerzo Modernizador.
33. Promover y ejecutar las reformas pro-modernización del Estado, las que constituirán un factor que potencia el crecimiento económico, crea nuevas y mejores formas de participación ciudadana y fortalece la capacidad del sector público como el principal articulador de los esfuerzos por alcanzar igualdad de oportunidades y proveer de satisfacción a las múltiples demandas sociales.

34. Mantener un Banco de Proyectos de Innovación activo, generando en forma continua proyectos innovadores, debidamente formulados, orientados a la eficiencia, modernidad y desarrollo del Estado Municipal.
35. Gestionar el fondeo nacional, provincial, internacional y de organismos multilaterales de crédito para cada uno de los proyectos y programas formulados, estableciendo un vínculo efectivo y estrecho que viabilice la concreción de los mismos.
36. Impulsar los Procesos de Modernización de la Gestión Pública Municipal en general, desde la formulación adecuada de los proyectos hasta la consecución de los fondos y posterior seguimiento y control de la ejecución, estableciendo un mecanismo transparente y abierto de rendición de fondos.
37. Asesorar y apoyar al Intendente y a la Administración Municipal en su conjunto, en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuyan a incrementar la eficiencia en los procesos.
38. Planear y verificar el Sistema de Control Interno del municipio según las normas, políticas y procedimientos, con el fin de establecer su grado de confiabilidad para la toma de decisiones.
39. Realizar la evaluación por dependencias conforme a lo establecido en su Plan de Acción, Plan Indicativo y el Plan de Desarrollo.
40. Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías.
41. Verificar que los procesos logren la efectividad requerida, conforme al modelo de operación por procesos, la estructura que los soporta y la competencia de cada dependencia.
42. Contribuir a la consolidación de una cultura del control basada en el autocontrol y el mejoramiento continuo.
43. Establecer la relación con los entes internos y externos de control.
44. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por Administración Municipal, verificando la gestión de los procesos de la entidad y la documentación de los mismos.
45. Presentar informes del estado del Sistema de Control Interno a las máximas autoridades de la Administración Municipal para la toma de decisiones.
46. Realizar propuestas de mejora para aumentar la eficacia y eficiencia de los procesos, fomentando una cultura del control basada en el autocontrol y el mejoramiento continuo.
47. Realizar el seguimiento a los procesos de contratación, legalidad de los actos administrativos, planes de mejoramiento de las autoevaluaciones de las dependencias en cuanto al desarrollo y cumplimiento de las correcciones de las debilidades encontradas.
48. Desarrollar las actividades necesarias que mejoren la calidad de las auditorías internas y las asesorías, incluidas las actividades de formación que sean necesarias.
49. Aplicar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por el Intendente Municipal.

#### **CAPÍTULO 4**

#### **SECRETARIA DE AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS**

**Artículo 18.** COMPETE a la SECRETARIA DE AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en todo lo inherente a la

realización y conservación de las obras públicas de arquitectura, viales, hidráulicas, energéticas y a la prestación de los servicios públicos municipales y, en particular:

1. Entender en la determinación de los objetivos y la formulación de las políticas del área de su competencia.
2. Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el Departamento Ejecutivo Municipal.
3. Entender en la descentralización operativa de inversión pública y servicios públicos a la competencia municipal, intermunicipal u otros organismos públicos y/o privados.
4. Intervenir en la fiscalización de las obras y servicios públicos descentralizados y en el control de las que se realicen y de los que se presten por intermedio de terceros.
5. Entender en los planes de acción y presupuesto de las empresas y sociedades del estado, organismos descentralizados, cuentas y fondos especiales -cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica- en el área de su competencia.
6. Entender en el dictado de normas relacionadas con la contratación, construcción y conservación de obras públicas.
7. Entender en la organización, evaluación, dirección y fiscalización del registro de empresas contratistas de obras públicas y de consultorías que operan en la Municipalidad.
8. Entender en el dictado de normas relacionadas con la construcción y conservación de toda obra vial cuya realización corresponda al Gobierno Municipal
9. Entender en la elaboración, proposición y ejecución de programas municipales de vivienda en coordinación con la Nación, la Provincia y otras Municipalidades, y con organizaciones no gubernamentales.
10. Propiciar las políticas municipales sobre recursos hídricos, su aprovechamiento, programas de agua potable, saneamiento y riego.
11. Entender en la ejecución de las acciones para el uso y concreción de redes de gas natural.
12. Intervenir en la supervisión del ejercicio profesional de la ingeniería, arquitectura y agrimensura.
13. Coordinar y ejecutar las acciones tendientes a la protección del ambiente.-
14. Entender, elaborar y ejecutar las políticas destinadas a la protección del ambiente ejecutando los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el Departamento Ejecutivo Municipal.
15. Promover la participación de los habitantes en las actividades referidas a la gestión ambiental.
16. Brindar posibilidades de acceso a los habitantes de la ciudad para la información y educación en materia ambiental.
17. Coordinar las acciones que -sobre el ambiente y en beneficio de la salud humana- se realicen en el área de su competencia y en otros ámbitos del Gobierno Municipal.
18. Elaborar y actualizar el diagnóstico ambiental y de los recursos naturales de la ciudad, y entender en el seguimiento de su evolución.
19. Entender en la materia de prevención y recuperación de la calidad ambiental.
20. Entender en la proposición, implementación y fiscalización de un programa municipal sobre los recursos naturales renovables.
21. Implementar el sistema de áreas naturales protegidas de la ciudad, en cooperación con las organizaciones no gubernamentales y el sector privado.

22. Asesorar y asistir técnicamente sobre problemas del ambiente, tanto en el sector público como en el privado.
23. Intervenir en la fiscalización de la actividad forestal que se realice en la ciudad.
24. Entender en materia de prevención y recuperación de los recursos hídricos existentes en la ciudad, y en el seguimiento de la evolución de los mismos.
25. Coordinar y llevar a cabo todas las acciones tendientes a lograr un desarrollo urbano sustentable, implementando acciones y programas que permitan el desarrollo urbanístico de la ciudad, protegiendo el medio ambiente y la prestación de servicios esenciales.
26. Organizar, actualizar y gestionar el catastro municipal de inmuebles, en especial el control y seguimiento de las construcciones y la presentación de la planimetría correspondiente.

**Artículo 19.-** El Instituto Municipal de Inversión y El Instituto Municipal de la Vivienda, funcionarán como dependencias directas del Intendente, bajo la coordinación y supervisión de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ambiente e Infraestructura

## **CAPÍTULO 5 SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y TERRITORIO**

**Artículo 20.-**COMPETE a la SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA todo lo inherente a la Promoción y desarrollo en el diseño de políticas públicas sociales para la integración, asistencia y promoción social a la población de: adultos mayores, discapacidad, niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familia, logrando una participación efectiva en la vida comunitaria y dirigida hacia un ideal de bienestar social. Participar en todo lo inherente a la a la elaboración de políticas de promoción humana en el ámbito municipal, como así también planificar, organizar y ejecutar la política proteccional de los Derechos Humanos, todo ello a través de:

1. Entender en la determinación de los objetivos y la formulación de las políticas del área de su competencia.
2. Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el Departamento Ejecutivo Municipal.
3. Identificar áreas prioritarias de intervención social para la instrumentación de programas sociales integrados.
4. Planificar, organizar y ejecutar la política proteccional de la familia, niñez, adolescencia, discapacidad y adultos mayores; atendiendo en forma integral el desarrollo de planes y programas sociales orientados hacia esos sectores.
5. Abordar programas de sensibilización y concientización sobre problemáticas de adultos mayores, discapacidad, niños, niñas, adolescentes, jóvenes, violencia familiar y familia.
6. Entender en la acciones de promoción, protección y desarrollo integral de la familia.
7. Coordinar el cuerpo de trabajadores sociales del municipio a los fines de implementar una única política en la materia.-
8. Fortalecer, promocionar y atender las políticas relacionadas con niños, niñas y adolescentes y su núcleo familiar, a través del desarrollo de las tareas preventivas y proteccionales. Optimizando la utilización de todos los recursos oficiales y mediante

- convenios especiales con la Nación, la Provincia, otros municipios o comunas y con entidades no gubernamentales.
9. Entender en la elaboración y ejecución de programas que promuevan el desarrollo integral de la mujer.
  10. Entender en la formulación, realización y ejecución de programas atinentes a las políticas de género.-
  11. Coordinar, controlar y efectuar convenios con organismos públicos y/o privados que atiendan a la problemática del niño, niña, adolescente, adulto mayor y discapacitado.
  12. Prestar colaboración y asistencia técnica a los jueces de menores en el área prevencional.
  13. Asistir con apoyos económicos a familias de escasos recursos a través de programas preventivos y de promoción que tiendan a evitar la internación de menores y la desinstitucionalización de los existentes, procurando así el mejoramiento de la calidad de vida de dichas familias.
  14. Generar espacios de asociación y alianzas multiactorales como estrategias para abordar los problemas sociales.
  15. Entender en la formulación, ejecución y control de planes y programas de deporte social y de recreación a fin de estimular en la población el aprovechamiento ordenado y armónico del tiempo libre.
  16. Impulsar la descentralización administrativa de los organismos de protección integral de los niños, niñas y de la adolescencia a fin de garantizar una atención ágil, eficiente y dinámica.
  17. Desarrollar programas específicos de protección en materia de salud, educación, vivienda, trabajo, cultura, seguridad pública y actividades recreativas, de manera coordinada con el área responsable.
  18. Elaborar, organizar y regular la política proteccional del niño y del adolescente en la ciudad, conforme a las normas legales vigentes y los principios generales de derecho, pudiendo por vía reglamentaria integrar organismos de consulta para darle continuidad a las políticas públicas.
  19. Promover el protagonismo social de las personas con discapacidad, convirtiéndolos en sujetos activos de su rehabilitación social.
  20. Ejecutar políticas de promoción y asistencia para la prevención, rehabilitación y equiparación de oportunidades de las personas con discapacidad.
  21. Ejecutar políticas de promoción y asistencia que permitan la reinserción social de las personas que recuperen la libertad
  22. Propiciar espacios y actividades destinadas a: promover los derechos de los adultos mayores; brindar atención mediante una red de servicios; desarrollar estrategias de inserción y vinculación socio-comunitaria y crear espacios de participación que vinculen a las organizaciones de mayores y el Municipio.
  23. Propiciar políticas sociales integradoras e integrales que promueva el desarrollo humano y la igualdad de oportunidades.
  24. Entender y asistir en los casos de emergencias sociales y situaciones de vulnerabilidad social que requieran el auxilio del Estado Municipal.
  25. Entender y asistir en asuntos de las políticas de asistencia social directa en el marco de la Política Social Integral que desarrolla el Estado Municipal de manera coordinada y articulada con otras áreas municipales de competencia en dicha temáticas.

26. Entender y asistir en la administración de fondos destinados a solucionar problemas sociales ante situaciones de necesidades y carencias.
27. Coordinar las acciones vinculadas a la promoción y protección de los derechos humanos con otros organismos de los Poderes Ejecutivos Provinciales y Nacionales Ministerios del Poder Ejecutivo Nacional, Poder Judicial, del Ministerio Público, del Defensor del Pueblo y el Congreso de la nación y con las organizaciones no gubernamentales de Derechos Humanos.
28. Realizar el seguimiento de las situaciones que impliquen un conflicto social de trascendencia para la sociedad, en el cual intervenga el área de derechos humanos de oficio o a pedido de parte.
29. Promover actividades de comunicación pública y manifestaciones culturales tendientes a la promoción de los derechos humanos.
30. Planificar, organizar y ejecutar la política proteccional de los Derechos Humanos.-
- 31.Coordinar las políticas en materia de Economía Social.
- 32.Entender en las políticas de prevención y tratamiento de las adicciones.-

## **CAPÍTULO 6**

### **SECRETARIA DE SALUD**

**Artículo 21.-COMPETE** a la **SECRETARÍA DE SALUD** al que le compete la función de centralizar las actividades de planificación, administración, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud, y, en particular:

1. Entender en la determinación de los objetivos y políticas del área de su competencia.
2. Entender en la planificación, coordinación, administración y desarrollo de los hogares de ancianos creados o a crearse.-
3. Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el poder ejecutivo.
4. Elaborar y desarrollar políticas inherentes a la prevención y control de adicciones.
5. Coordinar e implementar acciones tendientes a una correcta y eficiente prestación de la atención primaria de salud.
6. Entender en el funcionamiento y desarrollo de la Asistencia Pública Municipal y en los CAPS.
7. Desarrollar e implementar acciones tendientes a lograr una eficiente y eficaz utilización del CAPS Móvil.
8. Desarrollar políticas tendientes a implementar acciones que permitan un abordaje integral de los problemas de salud mental.
9. Promover acciones tendientes a implementar un plan integral de emergencias médicas en la ciudad.-
10. Fomentar y desarrollar un programa de educación y capacitación permanente de los profesionales de salud de la ciudad.
11. Elaborar y mantener actualizado un sistema de control administrativo de los casos atendidos en todo el sistema de salud, a fin de que permita llevar estadísticas fehacientes sobre la salud de la población.

12. Entender en las acciones necesarias para generar el recupero de gastos por utilización del servicio de aquellas personas que posean obra social.-
13. Elaborar en base a las definiciones que tome el observatorio correspondiente a la temática un mapa de la situación sanitaria de la ciudad, el cual determine las áreas más conflictivas y las necesidades sanitarias de cada sector de la población.-
14. Entender en las políticas de prevención y tratamiento de las adicciones.-
15. Coordinar las acciones tendientes a la implementación y desarrollo del Concejo Municipal de las adicciones.

**Artículo 22.-** El Concejo Municipal de la Salud (Decreto N° 496/2002), funcionará como dependencias directa del Intendente y bajo la coordinación y supervisión de la Secretaria de Salud.-

## **CAPITULO 7**

### **SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y PROMOCION DE LA CIENCIA**

**Artículo 23.-** COMPETE a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y PROMOCION DE LA CIENCIA la función de centralizar las actividades de planificación, administración, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos referidos a educación, y, en particular:

1. Entender en la determinación de los objetivos y políticas de las áreas de su competencia.
2. Ejecutar los planes, programas y proyectos de las áreas de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el Departamento Ejecutivo Municipal.
3. Formular, organizar y ejecutar el Parlamento de los Niños, el Intendente de los Niños y el Gabinete de Niños.-
4. Orientar e implementar programas tendientes a la formación de la juventud para el ejercicio pleno de la democracia.
5. Promover y apoyar la actividad educacional y la formación de recursos humanos de nuestra ciudad.
6. Coordinar y conducir las políticas de todos los centros de formación y educación de jurisdicción municipal en el ámbito de la ciudad de Villa María.
7. Coordinar y conducir las políticas de todos los jardines maternales integrantes de los centros de promoción familiar en la jurisdicción municipal, las Guarderías Municipales y de los Jardines Maternales de jurisdicción municipal.
8. Gestionar aportes de fondos de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, con destino a programas de las áreas de su competencia.-
9. Mantener las relaciones interinstitucionales en los órdenes provincial, nacional e internacional correspondientes al ámbito de su competencia y generar canales apropiados de comunicación con los centros de formación universitaria, y entre éstos y las instituciones socio económicas privadas.
10. Asesorar e interactuar con otras áreas del Gobierno de la Municipalidad, coordinando acciones conjuntas en temas en que -por su naturaleza- intervengan aspectos científicos y/o técnicos en el sector público municipal, para un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

11. Realizar las acciones de transferencia y difusión de los resultados y criterios del área de su competencia.
12. Entender en lo concerniente a becas estudiantiles.
13. Promover políticas activas tendientes a lograr la inserción escolar y fomentar su desarrollo, trabajando en pos de evitar la deserción escolar.
14. Promover políticas activas tendientes a la alfabetización de todas aquellas personas que aún no hayan podido acceder al sistema formal de educación.
15. Formular, coordinar, implementar y evaluar la política cultural y científico-tecnológica de la Municipalidad de Villa María.
16. Entender en la formulación y realización de políticas y programas que promuevan el desarrollo social, económico, cultural y deportivo de los jóvenes.
17. Promover y apoyar la actividad artístico cultural y científico-tecnológica y la formación de recursos humanos de nuestra ciudad.
18. Impulsar, coordinar, promover, financiar, cofinanciar e implementar la interacción de la actividad del sector público con el sector privado generador de hechos artístico culturales y científico-tecnológicos, así como con el sector productivo de bienes y servicios y con aquellos que en la ciudad, se orienten a resolver problemas específicos de la áreas de la cultura, la educación y la juventud.-
19. Coordinar y conducir las políticas de todos los centros de formación, arte, ciencia y cultura de jurisdicción municipal en el ámbito de la ciudad de Villa María.
21. Entender en la formulación y realización de políticas y programas que promuevan el desarrollo social, económico, cultural, deportivo y recreativo de los jóvenes.
22. Orientar e implementar programas tendientes a la formación de la juventud para el ejercicio pleno de la democracia y de los más elevados valores del espíritu.
23. Promover la participación de los jóvenes en las actividades referidas a la gestión ambiental.
24. Intervenir en la formación, capacitación y perfeccionamiento profesional de los jóvenes, en la readaptación profesional y en la reconversión ocupacional de los mismos y el desarrollo de fuentes iniciales de trabajo.
25. Entender en lo concerniente a becas y préstamos vinculados con los jóvenes.
26. Entender en la formación, nivelación, selección, asistencia y relaciones con organizaciones no gubernamentales de las actividades de voluntariado de los jóvenes.
27. Supervisar, coordinar y fiscalizar la Medioteca Municipal Mariano Moreno, las bibliotecas de los Centros Vecinales, los Museos y salones de arte Municipales y todos los espacios de propiedad o jurisdicción municipal dedicados a la actividad artístico cultural.-
28. Administrar y llevar adelante las políticas necesarias al normal funcionamiento de la Tecnoteca, del Centro Cultural Comunitario Leonardo Fabio y del espacio INCCA.-
29. Conservar, promover, enriquecer, difundir y extender el patrimonio histórico, artístico y cultural de la ciudad en su integridad y en particular:
  - a) Entender, elaborar y ejecutar las políticas para el desarrollo cultural de Villa María; ejecutando los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el Departamento Ejecutivo Municipal.
  - b) Brindar posibilidades de acceso para todos los habitantes a las actividades creadoras, intelectuales y artísticas en todas sus manifestaciones.

- c) Descentralizar los medios de producción cultural a fin de favorecer la integración.
  - d) Supervisar y fiscalizar los archivos históricos de la Municipalidad y mantener la vinculación oficial con el Instituto Municipal de Historia.
30. Entender en la gestión integral del Parque de la Vida.-
31. Funcionará el INSTITUTO MUNICIPAL DEL APRENDIZAJE A LO LARGO DE TODA LA VIDA, con las facultades que se otorgaran por vía reglamentaria.

**Artículo 24.- La Escuela Granja Los Amigos**, creada por Ordenanza N° 3702, promulgada por Decreto N° 315 del catorce de mayo de mil novecientos noventa y seis, a la que le competen las funciones que se especifican en el instrumento de su creación, funcionarán como dependencias directas del Intendente, bajo la coordinación y supervisión de la Secretaría de Educación.-

### **TITULO III**

#### **ART. 138 Y SGTES. DE LA C.O.M.**

#### **ASESORÍA LETRADA**

**Artículo 25.- COMPETE** a la **ASESORÍA LETRADA** en general, todo lo inherente y previsto en el art. 138 de la COM y sgtes. y a la asistencia jurídica y administrativa de todas las secretarías, el control de ingreso de notas y expedientes y, en particular:

1. Entender en la determinación de los objetivos y la formulación de las políticas del área de su competencia.
2. Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el Departamento Ejecutivo Municipal.
3. Todo lo inherente al control de legalidad administrativa, la defensa del patrimonio de la Municipalidad y, en particular:
  - a. Intervenir en el control interno con relación a todos los actos administrativos que inicie cada secretaría, organismo, empresa, sociedades del estado y de economía mixta, a fin de verificar las normas y procedimientos seguidos y emitir opinión sobre su procedencia y grado de cumplimiento de los objetivos y previsiones incluidas en los planes de acción y presupuestario respectivos.
  - b. Entender en la formalización notarial de los actos jurídicos del Gobierno Municipal.
  - c. Asesorar técnica, jurídica y administrativamente al Poder Ejecutivo.
  - d. Asistir al Poder Ejecutivo en todo lo inherente al asesoramiento y coordinación de las políticas judiciales, a las relaciones con el Tribunal Municipal de Faltas y el Poder Judicial de la Provincia.-
  - e. Intervenir en la elaboración y ejecución de los planes de reforma o ampliación de los Tribunales Administrativos y de faltas y la actualización de la legislación municipal.-
  - f. Entender en la conformación y registro de los contratos de colaboración empresaria, y constitutivos de las sociedades, la autorización del funcionamiento de las asociaciones vecinales y su fiscalización.

- g. Entender en la elaboración, aplicación, ejecución y fiscalización de las políticas de fomento y consolidación del sistema cooperativo y mutual.

**Artículo 26.-** CON dependencia directa e inmediata del Departamento Ejecutivo Municipal serán de competencia las funciones que a continuación se detallan, a saber:

1. La atención de la oficina privada del intendente, en atención al despacho de la correspondencia y documentación recibida y remitida personalmente por el Intendente, la confección de la agenda de éste y el registro y concesión de las audiencias que le soliciten.
2. Coordinar la difusión de la actividad oficial, planes, programas y ejecución de obras de las diferentes áreas de la Municipalidad de Villa María en los medios de comunicación.
3. Centralizar y administrar el manejo de la información oficial del gobierno local.
4. Diseñar e instrumentar un sistema de cartelería, señalética y tableros de anuncios.
5. Promover la utilización de los medios de comunicación y de nuevas herramientas que generen un contacto fluido con la sociedad para contribuir a fortalecer el vínculo entre comunidad / individuos – gestión / actores políticos.

#### **TITULO IV DE LAS COMISIONES Y CONSEJOS CAPITULO 1**

#### **DE LA SOCIEDAD DEL ESTADO, SOCIEDADES DE ECONOMIA MIXTA Y DE LOS ENTES AUTARQUICOS**

**Artículo 27.-** RATIFICASE, bajo la dependencia directa del Departamento Ejecutivo Municipal, la constitución de todas las Sociedades del Estado, Sociedades de Economía Mixta y Entes Autárquicos y descentralizados, creados o a crearse a la fecha por Ordenanza o Decretos del Departamento Ejecutivo Municipal y a los que les competen las funciones y facultades que se especifican en los instrumentos por los cuales cada uno de ellos ha sido creados o se crearán.-

#### **CAPÍTULO 2 DISPOSICIONES COMUNES**

**Artículo 28.-**El Departamento Ejecutivo Municipal dictará las normas regulatorias de los entes y unidades de ejecución que se refieren en los capítulos del presente título de esta Ordenanza que no se encuentren a la fecha en funcionamiento y en función de ellas, le asignará los recursos materiales y humanos que les resulten necesarios para el cumplimiento de sus fines, hasta tanto las sociedades de economía mixta y entes autárquicos creados y a crearse tengan sus reglamento y estatutos aprobados. Asimismo se lo autoriza a suscribir convenios sobre áreas específicas con los citados entes.-

**Artículo 29.-** FACULTASE al Departamento Ejecutivo Municipal para que asigne a los entes y unidades de ejecución ut-supra referidos, todos los bienes muebles y activos que, en

la actualidad, se encuentren afectados a las actividades vinculadas con las atribuciones, derechos y competencias que a tales unidades se les atribuye. El Departamento Ejecutivo Municipal, por la dependencia que corresponda, realizará el inventario correspondiente. La asignación prevista en este artículo no implica transferencia de dominio.-

**Artículo 30.-** AUTORIZASE al Departamento Ejecutivo Municipal para que afecte a los entes y unidades de ejecución que se refieren en los capítulos, del presente título de esta Ordenanza, los agentes y funcionarios de las dependencias y áreas administrativas municipales cuyas competencias sean absorbidas por dichas entidades, asimismo se lo autoriza a transferir personal de otras áreas y recursos a estos entes. El personal municipal que se transfiera de acuerdo a lo autorizado por este artículo, mantendrá el régimen laboral al que a la fecha se encuentra sometido o el que se dicte en su reemplazo para el personal municipal.-

## **TÍTULO V DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 31.-** LAS atribuciones y facultades que, a la fecha de entrada en vigencia de esta Ordenanza, ejercen las actuales Secretarías y demás organismos municipales en razón de la normativa vigente, serán ejercidas -según el caso- por el órgano que resulte competente en virtud de las normas contenidas en la presente, o por la Secretaría u Organismo a los que el Departamento Ejecutivo Municipal haya asignado o asigne la función específica vinculada con la materia de que se trate.

**Artículo 32.-** EL Departamento Ejecutivo Municipal dispondrá la transferencia de los correspondientes organismos y servicios a las respectivas jurisdicciones establecidas por la presente Ordenanza, de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones y cometidos expresados en el mismo.

**Artículo 33.-** FACULTASE al Departamento Ejecutivo Municipal, con posterior ratificación del Concejo Deliberante, a efectuar las reestructuraciones de créditos del Presupuesto General de la Administración del año 2019 y 2020 que fueren necesarios para el adecuado cumplimiento de la presente ordenanza, a cuyo efecto podrá disponer cambios o modificaciones en las denominaciones de los conceptos, partidas y subpartidas existentes o crear otras nuevas, reestructurar, suprimir, transferir, compensar y crear servicios.

**Artículo 34.-** FACULTASE al Departamento Ejecutivo Municipal para encomendar otras tareas o encuadrar funciones de otro nivel a los funcionarios políticos, autoridades superiores y al personal contratado bajo una prestación de servicios o de obra, independientemente del acto administrativo que haya determinado su vinculación con la administración pública, con la única limitación de que las mismas se encuentren comprendidas en sus atribuciones genéricas sin generar derecho a percibir una remuneración extra por las nuevas tareas asignadas.

## **TÍTULO VI**

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Artículo 35.-** ESTABLECESE la prelación normativa de los dispositivos de esta Ordenanza respecto de cualquiera otra que se le oponga, por lo que quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a los contenidos de la presente y todo conflicto normativo deberá interpretarse y resolverse en beneficio de esta Ordenanza.

**Artículo 36.** ABROGASE la ordenanza 6.971, sus modificatorios y el Decreto 1513/2015.-

**Artículo 37.-**FACULTASE al Departamento Ejecutivo a transferir atribuciones de una Secretaría a otra en caso de estimarlo necesario y con la debida justificación.

**Artículo 38.-** ESTA Ordenanza tendrá efecto retroactivo y comenzará a regir a partir del día 11 de diciembre de 2019, cualquiera que sea el momento de su promulgación y publicación.-

**Artículo 39.-** Protocolícese, comuníquese, publíquese, dése al Registro y Boletín Municipal y archívese.-

DADA EN SALA DE SESIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE VILLA MARIA A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.