Libro.....

VISTO: la decisión del Intendente Municipal de reorganizar la estructura orgánica de la administración, así como las funciones y competencias de las distintas áreas del Departamento Ejecutivo a partir del 1 de enero del 2017; y

CONSIDERANDO: Que es atribución del Intendente Municipal organizar la Administración a su cargo, atento a lo dispuesto en el Art.64, inciso 12 de la Carta Orgánica Municipal, en base a las funciones, atribuciones y finalidades que competen al Municipio según el Art.5º de la misma Carta.

Por ello, el CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE MORTEROS, en uso de sus atribuciones, sanciona con fuerza de

O R D E N A N Z A :

Título primero: SECRETARÍAS MUNICIPALES

Art.1º: DELEGANSE las funciones administrativas del Departamento Ejecutivo a las siguientes Secretarías Municipales, las que tendrán a su cargo la consideración, despacho, resolución y superintendencia de las áreas a su cargo:

a) de Gobierno
b) de Economía y Finanzas
c) de Obras, Servicios y Viviendas
d) de Desarrollo Social
e) de Educación y Familia
f) de Comercio, Industria, Lechería y Ambiente

Art.2º: Créanse con rango de secretarías, a los fines de que asuman la administración municipal en las aéreas que específicamente se le asignen, la Jefatura de Gabinete y la Asesoría Letrada municipal

Art.3º: Los Secretarios Municipales, el Jefe de Gabinete y el Asesor Letrado, como responsables de áreas, tienen a su cargo la organización y sistematización de la gestión administrativa en el área de su competencia, y el control de su cumplimiento, en un todo de conformidad a lo dispuesto en los artículos 65, 66 y 67 de la Carta Orgánica Municipal. Estudian los asuntos de su jurisdicción y proporcionan al Intendente los elementos necesarios para sus decisiones.

Art.4º: Los decretos y resoluciones que suscriba el Intendente serán refrendados por el Secretario del área, en función de sus atribuciones. Los asuntos que, por su naturaleza, tengan relación con dos o más Secretarías, serán refrendados con la firma de los Secretarios correspondientes.

Art.5º: En caso de impedimento o ausencia del titular de una Secretaría, será reemplazado mientras dure tal circunstancia por el Secretario que, a tal efecto, designe, por Decreto, el Intendente Municipal.

Título segundo: COMPETENCIA

Art.6º: Es competencia de la **SECRETARÍA DE GOBIERNO:**

a) Organizar y fiscalizar el registro del estado civil de las personas.
b) Atender lo atinente al régimen de personal y su capacitación.
c) Controlar el tránsito urbano, público y privado.
d) Organizar y fiscalizar el Registro de Entidades con personería municipal.
e) Ejercer las funciones de policía municipal.
f) Orientar el normal desenvolvimiento de las actividades relacionadas directa o indirectamente con las costumbres, los espectáculos públicos y los esparcimientos en general, de conformidad a las ordenanzas vigentes.
g) Reconocer y organizar la participación libre y democrática de los vecinos en procura del progreso y el bienestar de la comunidad.
h) Proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la estructura interna de la administración municipal.
i) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones vigentes para el funcionamiento de los cementerios.
j) Promover la participación del sector privado en la labor cultural y turística que desarrolle el Municipio.
k) Propiciar el desarrollo cultural y la capacitación artística, literaria y estética.
l) Conservar, enriquecer, proteger y difundir el patrimonio cultural local.
m) Organizar y fomentar la realización de manifestaciones culturales y artísticas.
n) Supervisar las actividades del Centro Cultural Municipal
o) Organizar cursos de capacitación artística, literaria y estética, así como de formación laboral, por sí o con la participación de organismos públicos y/o privados.
p) Organizar y prestar los servicios de emergencia concerniente a la defensa civil de la población.

Art.7º: Es competencia de la **SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS:**

ıder
ɔolít
:ibir
Municipalidad de Morteros
Concejo Deliberante
Provincia de Córdoba
Libro.....

c) Fijar las normas administrativas, económicas y financieras de la Administración Municipal.
d) Proyectar el Presupuesto anual y controlar su ejecución.
e) Atender el régimen de compras del Municipio.
f) Registrar y controlar el patrimonio municipal.
g) Proponer y difundir las normas tributarias.
h) Formular los sistemas de valuación y los regímenes de desgravación impositiva en coincidencia con los objetivos del gobierno municipal.
i) Sugerir la contratación de empréstitos para obras públicas o conversión de la deuda municipal.
j) Atender las relaciones con el Tribunal de Cuentas.
k) En forma coordinada con la Secretaría de Obras, Servicios y Vivienda, organizar y atender todo lo concerniente al catastro municipal.

Art. 8º: Es competencia de la **SECRETARÍA DE OBRAS, SERVICIOS Y VIVIENDAS:**

a) Planificar, ejecutar, controlar y fiscalizar las obras públicas de competencia municipal.
b) Conservar y mantener las obras de infraestructura y arquitectura de propiedad municipal.
c) Realizar el mantenimiento de los edificios donde funcionan las distintas áreas de la administración municipal.
d) Construir, restaurar y mantener las plazas, parques y paseos públicos y proveer a la ornamentación general de la ciudad.
e) Programar, coordinar y ejecutar obras en colaboración con organismos nacionales, provinciales o privados.
f) Fiscalizar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con obras y servicios públicos.
g) Prestar, por sí y o por terceros, los servicios relacionados con la higiene de la ciudad, en especial los de recolección de residuos domiciliarios, riego, barrido y limpieza de calles y espacios públicos.
h) Ejercer el poder de policía en lo concerniente a obras privadas.
i) Administrar y conservar los equipos y elementos mecánicos necesarios para la realización de obras y prestación de servicios.
j) Supervisar el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Urbano y proponer modificaciones, de acuerdo a los requerimientos del crecimiento de la ciudad.
k) En forma coordinada con la Secretaría de Economía y Finanzas, organizar y atender todo lo concerniente al catastro municipal.

l) De manera coordinada con la Secretaría de Secretaria de Comercio, Industria, Lechería y Ambiente, ejecutar obras tendientes a la preservación, conservación, defensa y mejoramiento del medio ambiente.
m) Desarrollar estudios y proyectos referidos a elementos o sectores urbanos significativos o relevantes.

Art. 9º: Es competencia de la **SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL:**

a) Desarrollar programas para asegurar la asistencia integral de la comunidad, atendiendo especialmente los problemas relacionados con la salud, la educación, el bienestar y la elevación cívica, moral y material.
b) Apoyar, propiciar el cumplimiento y participar en la instrumentación de planes sociales, programas de empleo y de capacitación laboral establecidos en el orden nacional y provincial.
c) Coordinar el cumplimiento de proyectos sociales con las organizaciones intermedias.
d) Coordinar con la Secretaría de Comercio, Industria, Lechería y Ambiente la confección y desarrollo de programas de promoción de empleo, de capacitación laboral y para el mejoramiento de la empleabilidad de los distintos sectores de la comunidad.
e) Ocuparse de la atención de los problemas de la niñez, la juventud y la ancianidad.
f) Fomentar la práctica de actividades recreativas.
g) Fomentar la práctica de los deportes.

Art. 10º: Es competencia de la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y FAMILIA:**

a) Fomentar y promover la educación en todos sus niveles y modalidades, en forma complementaria y coordinada con la Provincia y la Nación.
b) Atender lo concerniente al otorgamiento de becas para estudios en todos los niveles, así como subsidios a establecimientos educacionales.
c) Elaborar programas para la asistencia de personas con capacidades diferentes.
d) Desarrollar políticas de prevención y asistencia contra las adicciones.
e) En forma conjunta con la Secretaría de Desarrollo Social ocuparse de los Centros de Apoyo al Niño y la Familia.

Art. 11º: Es competencia de la **SECRETARÍA DE COMERCIO, INDUSTRIA, LECHERÍA Y AMBIENTE:**

Municipalidad de Morteros
Concejo Deliberante
Provincia de Córdoba
Libro.....

pone
istria
itrar
provinciales relacionados con el sector comercial, industrial y lechero.
c) Controlar el cumplimiento de las normas nacionales, provinciales y municipales vinculadas con el comercio, la industria, la lechería y el ambiente.

d) Asesorar y colaborar con las instituciones locales relacionadas con el sector productivo.
e) Ocuparse de todo lo concerniente al Parque Industrial.
f) En forma coordinada con las Secretarías de Gobierno y de Obras, Servicios y Vivienda, ocuparse de todo lo concerniente a la preservación, conservación, defensa y mejoramiento del medio ambiente.
g) En forma coordinada con la Secretaría de Desarrollo Social, diseñar y desarrollar políticas y programas para la promoción de microempresas.
h) Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Social la confección y ejecución llevar a cabo programas de promoción de empleo, de capacitación laboral y para el mejoramiento del mercado de trabajo.

Art.12º: Es competencia de la **JEFATURA DE GABINETE:**

a) Asistir al Intendente Municipal en todo lo concerniente al ejercicio de las facultades político-institucionales del gobierno municipal y sus relaciones con el Concejo Deliberante, los gobiernos nacional, provincial y de otros municipios, con instituciones públicas y privadas nacionales, internacionales y con todo otro organismo de carácter político, profesional y/o gremial.
b) Coordinar las Secretarías y demás áreas del Departamento Ejecutivo Municipal articulando sus actividades, manteniendo una dinámica vinculación con los Secretarios y demás áreas de Gobierno.
c) Planificar el ordenamiento y desarrollo urbano en forma coordinada con las Secretarías, en base a los objetivos, planes, proyectos y políticas definidas por el gobierno municipal.
d) Entender en la emisión de propuestas para la implementación de nuevos procesos de trabajo u optimización de los existentes, generando estructuras y procedimientos administrativos adecuados a los objetivos de eficacia, eficiencia, transparencia y modernización que el Departamento Ejecutivo ha impuesto a su gestión de gobierno.
e) Administrar los recursos económicos, humanos, crediticios, edilicios e intelectuales del Municipio, relacionados con el planeamiento municipal, en forma coordinada con las Secretarías.
f) Entender en la recopilación, proceso, análisis y evaluación de información estadísticas de políticas públicas necesarias para el gobierno municipal.

g) Proveer lo necesario para un adecuado funcionamiento de la estructura interna del Municipio, mediante la evaluación y diagnóstico interno de la gestión de gobierno.
h) Coordinar las reuniones de Gabinete, verificando el cumplimiento de las decisiones que se adopten, cualquiera fuere el área encargada.

i) Emitir resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente y las incumbencias propias de la Secretaría.
j) Asegurar la elevación al titular del Departamento Ejecutivo, de toda información y documentación relevante para la formación de criterio y toma de decisión.
k) Coordinar con las Secretarias acciones conjuntas, conducentes a la consecución de objetivos comunes.
l) Garantizar y asegurar la publicidad de los actos de gobierno.
m) Coordinar el cumplimiento de las decisiones que se adopten en las reuniones de gabinete.
n) Participar en la organización y prestación de los servicios de la Junta Municipal de Defensa Civil.

Art.13º: Es competencia de la **ASESORÍA LETRADA:**

a) Controlar la legalidad y legitimidad de los actos de la administración municipal.
b) Asesorar jurídicamente al Departamento Ejecutivo y a las Secretarías, a su requerimiento.
c) Ordenar y sistematizar la legislación municipal y asesorar en la elaboración legislativa.
d) Intervenir en los asuntos judiciales y extrajudiciales en que la Municipalidad sea parte.
e) Defender el patrimonio del Municipio
f) Instruir sumarios administrativos.
g) Ejercer la supervisión de todo organismo municipal que realice funciones técnico-jurídicas.
h) Atender el despacho, la compilación y archivo de los documentos producidos por el Municipio.
i) Redactar los documentos oficiales conforme los trámites que se sustancien y las órdenes impartidas por el Intendente Municipal.
j) Proveer la protocolización de Decretos y Resoluciones y expedir copias autenticadas.
k) Organizar el Archivo municipal.

ɔone
ıstria
itrar
provinciales relacionados con el sector comercial, industrial y lechero.
k) Controlar el cumplimiento de las normas nacionales, provinciales y municipales vinculadas con el comercio, la industria, la lechería y el ambiente.
l) Asesorar y colaborar con las instituciones locales relacionadas con el sector productivo.
m) Ocuparse de todo lo concerniente al Parque Industrial.

n) En forma coordinada con las Secretarías de Gobierno y de Obras, Servicios y Vivienda, ocuparse de todo lo concerniente a la preservación, conservación, defensa y mejoramiento del medio ambiente.
o) En forma coordinada con la Secretaría de Desarrollo Social, diseñar y desarrollar políticas y programas para la promoción de microempresas.
p) Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Social la confección y ejecución llevar a cabo programas de promoción de empleo, de capacitación laboral y para el mejoramiento del mercado de trabajo.

Art.12º: Es competencia de la **JEFATURA DE GABINETE:**

o) Asistir al Intendente Municipal en todo lo concerniente al ejercicio de las facultades político-institucionales del gobierno municipal y sus relaciones con el Concejo Deliberante, los gobiernos nacional, provincial y de otros municipios, con instituciones públicas y privadas nacionales, internacionales y con todo otro organismo de carácter político, profesional y/o gremial.
p) Coordinar las Secretarías y demás áreas del Departamento Ejecutivo Municipal articulando sus actividades, manteniendo una dinámica vinculación con los Secretarios y demás áreas de Gobierno.
q) Planificar el ordenamiento y desarrollo urbano en forma coordinada con las Secretarías, en base a los objetivos, planes, proyectos y políticas definidas por el gobierno municipal.
r) Entender en la emisión de propuestas para la implementación de nuevos procesos de trabajo u optimización de los existentes, generando estructuras y procedimientos administrativos adecuados a los objetivos de eficacia, eficiencia, transparencia y modernización que el Departamento Ejecutivo ha impuesto a su gestión de gobierno.
s) Administrar los recursos económicos, humanos, crediticios, edilicios e intelectuales del Municipio, relacionados con el planeamiento municipal, en forma coordinada con las Secretarías.
t) Entender en la recopilación, proceso, análisis y evaluación de información estadísticas de políticas públicas necesarias para el gobierno municipal.

u) Proveer lo necesario para un adecuado funcionamiento de la estructura interna del Municipio, mediante la evaluación y diagnóstico interno de la gestión de gobierno.
v) Coordinar las reuniones de Gabinete, verificando el cumplimiento de las decisiones que se adopten, cualquiera fuere el área encargada.
w) Emitir resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente y las incumbencias propias de la Secretaría.

x) Asegurar la elevación al titular del Departamento Ejecutivo, de toda información y documentación relevante para la formación de criterio y toma de decisión.
y) Coordinar con las Secretarias acciones conjuntas, conducentes a la consecución de objetivos comunes.
z) Garantizar y asegurar la publicidad de los actos de gobierno.
aa) Coordinar el cumplimiento de las decisiones que se adopten en las reuniones de gabinete.
bb) Participar en la organización y prestación de los servicios de la Junta Municipal de Defensa Civil.

Art.13º: Es competencia de la **ASESORÍA LETRADA:**

l) Controlar la legalidad y legitimidad de los actos de la administración municipal.
m) Asesorar jurídicamente al Departamento Ejecutivo y a las Secretarías, a su requerimiento.
n) Ordenar y sistematizar la legislación municipal y asesorar en la elaboración legislativa.
o) Intervenir en los asuntos judiciales y extrajudiciales en que la Municipalidad sea parte.
p) Defender el patrimonio del Municipio
q) Instruir sumarios administrativos.
r) Ejercer la supervisión de todo organismo municipal que realice funciones técnico-jurídicas.
s) Atender el despacho, la compilación y archivo de los documentos producidos por el Municipio.
t) Redactar los documentos oficiales conforme los trámites que se sustancien y las órdenes impartidas por el Intendente Municipal.
u) Proveer la protocolización de Decretos y Resoluciones y expedir copias autenticadas.
v) Organizar el Archivo municipal.

Municipalidad de Morteros
Concejo Deliberante
Provincia de Córdoba

competencias y responsabilidades en otros asuntos que hagan al buen funcionamiento del Municipio.

Art.15º: El Departamento Ejecutivo puede autorizar a los responsables de cada área, la delegación en forma expresa y taxativa, de atribuciones para la resolución de asuntos relativos al régimen económico y administrativo en otros funcionarios que se determine, conforme la organización de cada área.

Título tercero: ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS ÁREAS MUNICIPALES

Art.16º: Para el correcto cumplimiento de sus funciones, las distintas áreas se estructurarán sobre la base de unidades orgánicas denominadas Direcciones, Departamentos y organismos descentralizados.

Art.17º: Son atribuciones y deberes de los DIRECTORES:

a) Secundar al responsable del área en las funciones que atañen a la dependencia a su cargo.
b) Conducir las funciones netamente operativas.
c) Colaborar con el responsable del área en la elaboración de planes de acción.
d) Controlar el cumplimiento de los planes de trabajo en el área a su cargo.
e) Estudiar los asuntos de su competencia y proporcionar al responsable del área correspondiente los elementos necesarios para la toma de decisiones.
f) Conocer las necesidades de su área en materia de recursos y proveer los medios para su asignación.
g) Ejercer, por delegación de los responsables del área, el poder disciplinario, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.
h) Ejercer, por delegación de los responsables del área, las facultades administrativas que expresamente se indiquen, de conformidad a lo dispuesto en el Art.15º de esta Ordenanza.

Art.18º: De las Secretarías y áreas creadas, dependerán las direcciones, departamentos, secciones y organismos descentralizados que se indican a continuación:

a) **de la SECRETARÍA DE GOBIERNO**
    - Dirección de Personal
    - Dirección de Registro Civil y Cementerios
    - Dirección de Inspectoría y Seguridad
        - Departamento Tránsito
        - Departamento Bromatología
        - Departamento Ambiente
    - Dirección del Centro Cultural
    - Dirección de Promoción Cultural
    - Dirección de Arte y Cultura
        - Museo Regional Morteros
        - Comisión de Patrimonio Cultural
        - Centro Municipal de Estudios e Investigaciones Históricos
    - Coordinación de centros vecinales

b) **de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS**
    - Dirección de Finanzas
        - Sección Compras y suministros
    - Dirección de Rentas
        - Sección Tasa a la actividad comercial e industrial

- Sección Impuesto a los automotores
- Sección Guías y Remates feria
- Sección Contribuciones sobre Inmuebles, Mejoras y Rentas generales
- Sección Cobranzas y Procuración
- Sección Catastro

c) **de la SECRETARÍA DE OBRAS, SERVICIOS Y VIVIENDAS**
- o Dirección de Obras Privadas
  - Sección Catastro
  - Inspectoría de Obras Privadas
- o Dirección de Corralón Municipal
- o Dirección de Obras y Servicios Públicos
  - Departamento Infraestructura Educativa y Dependencias Municipales
  - Sección Parques y Paseos
  - Sección Servicios Públicos
- o Dirección de Viviendas
  - Comisión de Apoyo Viviendas

d) **de la SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**
- o Dirección de Actividades físicas y recreativas
- o Dirección de Acción Social
  - Hogar de Día "Adela Sartori"
  - Centro de Apoyo al Niño y la Familia "Pacarí"
  - Centro de Apoyo al Niño y la Familia "Rayito de Sol"
  - Centro de Apoyo al Niño y la Familia "Mundo mágico"
  - UMADIC

Municipalidad de Morteros
Concejo Deliberante
Provincia de Córdoba

la S
- o I
  - Centro de Apoyo al Niño y la Familia "Rayito de Sol"
  - Centro de Apoyo al Niño y la Familia "Mundo mágico"
  - UMADIC
- o Dirección de Educación y discapacidad

- o **de la SECRETARÍA DE COMERCIO, INDUSTRIA, LECHERÍA Y AMBIENTE**
- o Dirección de Empleo y Microemprendimientos
- o Dirección de Ambiente
  - Departamento Ambiente
- o Comisiones de apoyo

f) **de la JEFATURA DE GABINETE**
- o Dirección de Comunicación y Protocolo
- o Dirección de Difusión y Relaciones Institucionales

g) **de la ASESORÍA LETRADA**
   - Dirección de Asuntos Legales
   - Dirección de Despacho, Correspondencia y Archivo
     - Departamento de Protocolización y Archivo
     - Mesa General de Entradas y Salidas
   - Departamento de Defensa al Contribuyente y al Ciudadano

Título cuarto: OTROS ORGANISMOS DE DEPENDENCIA DIRECTA DE INTENDENCIA

Art.19º: Dependerán directamente de Intendencia:
a) Secretaría Privada
b) Junta Municipal de Defensa Civil
c) Hospital Municipal Dr. José Sauret

Art.20º: La Secretaría Privada tendrá como titular a un Secretario Privado, con jerarquía y remuneración de director, cuyas funciones serán:
a) Asistir y controlar directamente el despacho del Intendente Municipal
b) Recibir, gestionar y responder la correspondencia y demás documentos del Intendente Municipal.
c) Otorgar las audiencias del Intendente Municipal.
d) Asistir al Intendente Municipal en todas sus actividades y gestiones.

e) Realizar toda otra tarea que le encomiende el Intendente y que no corresponda a otra área de gobierno.

Art.21º: La Junta Municipal de Defensa Civil será constituida por Decreto del Departamento Ejecutivo y tendrá las siguientes funciones y atribuciones generales, en el marco y en un todo de conformidad a la Ley Provincial Nª 8906:
a) Establecer las políticas generales de Defensa Civil en el ámbito de la ciudad de Morteros.
b) Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil.
c) Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso requiera.
d) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
e) Determinar Zonas de Riesgo según la naturaleza del peligro potencial y la probable dispersión geográfica del mismo, confeccionando el Mapa de Riesgo.
f) Determinar planes de contingencia y programas de Defensa Civil.
g) Centralizar y dirigir las tareas de distribución de los medios de ayuda a los damnificados.

h) Orientar a la ciudadanía en general sobre aspectos de la Defensa Civil, mediante la difusión de las medidas necesarias para asegurar la autoprotección y la conciencia de solidaridad en momentos de catástrofes.
i) Adoptar toda otra medida que resulte necesaria para asegurar la protección de la población y de los bienes públicos y privados, en caso de emergencias.

Art.22º: El Hospital Dr. José Sauret tendrá como titular al Director General de Salud, con jerarquía y remuneración de director, con las siguientes funciones y atribuciones:

a) Velar por la salud de la población de la ciudad de Morteros, con acciones de prevención, protección y recuperación.
b) Brindar asistencia médica a la población, con prioridad a los sectores más desprotegidos.

Art.23º: Del Director General de Salud dependerán:

- Dirección Médica
- Dirección Administrativa

Título quinto: RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Municipalidad de Morteros
Concejo Deliberante
Provincia de Córdoba

responsable ante ellos por la eficiencia en el funcionamiento y por la disciplina del personal a su cargo.

Titulo sexto: INCOMPATIBILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS

Art.25º: Durante el desempeño de su cargo, los responsables de área, Directores y funcionarios directamente dependientes del Departamento Ejecutivo y todo otro personal de categoría similar deberán abstenerse de ejercer, con la sola excepción de la docencia, todo tipo de actividad, comercio, negocio, empresa o profesión que directa o indirectamente tenga vinculaciones con los poderes, organismos o empresas municipales o provinciales. Con excepción de los Asesores Letrados y/o apoderados del Municipio en ejercicio de sus funciones o mandatos, no podrán intervenir en juicios, litigios o gestiones en los cuales el Municipio sea parte, ni ejercer profesión liberal o desempeñar actividades en las cuales, sin estar comprendido el interés del Estado, su condición de funcionario pueda influir en la decisión de la autoridad competente o alterar el principio de igualdad ante la ley consagrado por el artículo decimosexto (Art.16º) de la Constitución Nacional.

Título séptimo: DISPOSICIONES VARIAS

Art.26º: Los empleados municipales pertenecientes a la planta permanente de esta Municipalidad que sean designados como funcionarios de rango político

conservan sus respectivos cargos sin goce de sueldo hasta el cese de sus funciones jerárquicas.

Art.27º: Facúltase al Departamento Ejecutivo a reglamentar, por Decreto, la presente Ordenanza y a crear, modificar o suprimir organismos hasta el nivel de Dirección.

Art.28º: Derógase la Ordenanza Nº 2718 y toda otra disposición que se oponga a la presente, a partir de la entrada en vigencia de esta Ordenanza.

Art.29º: Comuníquese al Departamento Ejecutivo, protocolícese y publíquese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE MORTEROS, EN SESIÒN ORDINARIA, A VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS.