ORDENANZA Nº 2572

VISTO: la necesidad de adecuar la estructura orgánica del Municipio a las exigencias actuales de funcionamiento; y

CONSIDERANDO: I) Que resulta conveniente derogar los dispositivos vigentes para facilitar la reasignación de funciones y competencias a las distintas áreas.

Por todo 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: Para el ejercicio de las facultades que le otorga la Carta Orgánica Municipal y las normas que en consecuencia se dicten, el Intendente Municipal designará a funcionarios que, con la denominación de Secretarios, serán titulares y tendrán a su cargo la consideración, despacho, resolución y superintendencia de las siguientes Secretarías Municipales:

- De JEFATURA DE GABINETE y GOBIERNO
- De ECONOMÍA y FINANZAS
- De DESARROLLO SOCIAL
- De OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
- De EDUCACION Y FAMILIA
- LEGAL, TÉCNICA Y CONTROL DE GESTIÓN

Art.2º: Los Secretarios Municipales tienen a su cargo la realización y ordenamiento de la gestión administrativa municipal en la rama de su competencia y la vigilancia de su cumplimiento, en un todo de conformidad a lo dispuesto en los artículos sexagésimo quinto (Art.65º) y sexagésimo sexto (Art.66º) de la Carta Orgánica Municipal. Estudian los asuntos de su competencia y proporcionan al Intendente los elementos necesarios para sus decisiones.

Art.3º: Los decretos y resoluciones que suscribiera el Intendente, correspondientes a organismos de su dependencia, serán refrendados por el Secretario del ramo, en función de su competencia. Los asuntos que, por su naturaleza, tuvieran relación con dos o más secretarías, serán refrendados con la firma de los secretarios correspondientes.

Art.4º: 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.

<u>Título segundo:</u> COMPETENCIA DE LAS SECRETARÍAS

<u>Art.5º:</u> Es competencia de **la SECRETARÍA DE JEFATURA DE GABINETE Y GOBIERNO**:

<u>Jefatura de Gabinete</u>

a) Coordinación de las Secretarías del Departamento Ejecutivo Municipal, articulando sus actividades en orden a la ejecución del Plan de Gobierno en tiempo y forma, en acuerdo de Gabinete Municipal.

b) Coordinar, orientar y conducción de los Secretarios del gabinete Municipal.

c) Realizar funciones de colaborador más inmediato del Intendente, asistiendo a éste en todo lo concerniente al ejercicio de las facultades político-institucionales del gobierno municipal, manteniendo una dinámica vinculación con los demás Secretarios, el Concejo de Deliberante, los gobiernos nacional, provincial y de otros municipios, con instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales y con todo otro organismo de carácter político, profesional y/o gremial.

d) Ejercer en forma predominante funciones administrativas, es decir, que le compete la administración de las funciones públicas y de los servicios públicos.

e) Realizar funciones refrendatarias.

f) Entender en el establecimiento de relaciones con otros gobiernos locales, provinciales, nacionales, para el intercambio de experiencia de gestión, la incorporación de nuevas tecnologías, el desarrollo de programas de capacitación y/o planes de acción conjunta en las materias de competencia municipal.

g) 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.

h) Entender en la recopilación, proceso, análisis y evaluación de información estadísticas de políticas públicas necesarias para el gobierno municipal.

i) Proveer lo necesario para un adecuado funcionamiento de la estructura interna del Municipio, mediante la evaluación y diagnóstico interno de la gestión de gobierno.

j) En la coordinación de las reuniones de Gabinete.

k) Gestionar y proponer al Sr. Intendente la celebración de convenios con las distintas Organizaciones para la ejecución de la Política Municipal en el ámbito de su competencia.

l) Emitir resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente y las incumbencias propias de la Secretaría.

m) Asegurar la elevación al titular del Poder Ejecutivo, de toda información y documentación relevante para la formación de criterio y toma de decisiones.

n) Coordinar con otras Secretarías acciones conjuntas, conducentes a la consecución de objetivos comunes.

o) Controlar la gestión administrativa y los resultados de las dependencias a su cargo.

p) Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, promover su capacitación y demás acciones necesarias tendientes a optimizar los recursos a cargo; proponer ascensos, nombramientos, remociones, traslados, comisiones y licencias especiales; aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder.

q) Asesorar al Departamento Ejecutivo en temas específicos del área.

r) Gestionar y proponer al titular del Poder Ejecutivo la celebración de Convenios con distintas Organizaciones para la ejecución de la política municipal, en el ámbito de su competencia.

s) El de Organizar y modificar la estructura política del Municipio.

Gobierno

a) Organizar y fiscalizar el registro del estado civil de las personas.
b) Organizar y prestar los servicios de emergencia concernientes a la defensa civil de la población.
c) Orientar, fomentar y controlar el normal desenvolvimiento de las actividades relacionadas directa o indirectamente con las costumbres, los esparcimientos y, en general, los espectáculos de carácter público, de conformidad a las ordenanzas vigentes o que se sancionen en el futuro.
d) Reconocer y organizar la participación libre y democrática de los vecinos en procura del progreso y el bienestar de la comunidad.
e) Garantizar y asegurar la publicidad de los actos de gobierno.

f) Atender el despacho, la compilación y el archivo de la documentación del Departamento Ejecutivo.
g) Proponer objetivos con la actividad de los cementerios y hacer cumplir las normas conducentes a su normal funcionamiento.
h) Atender las funciones de policía municipal.
i) Controlar el tránsito urbano, público y privado.
j) Aplicar la legislación relacionada con la preservación, conservación, defensa y mejoramiento del medio ambiente.
k) Hacer cumplir las disposiciones bromatológicas vigentes, mediante inspecciones y controles que al efecto se realicen
l) Organizar y fiscalizar el Registro de Entidades con personería municipal.
m) Ejecutar acciones de saneamiento ambiental.
n) Encauzar las iniciativas que la comunidad presente al Departamento Ejecutivo.
o) Desarrollar estudios y proyectos referidos a elementos o sectores urbanos significativos o relevantes.

Art.6º: Es competencia de la ***SECRETARÍA DE ECONOMÍA y FINANZAS:***

a) Atender el régimen económico-financiero de la Municipalidad, aconsejando las políticas de recursos y erogaciones y la atención de la deuda pública.
b) Percibir los recursos municipales y atender el régimen de pagos.
c) Fijar las normas administrativas, económicas y financieras de la Administración Municipal.
d) Proyectar el Presupuesto anual y elevarlo a la consideración del Concejo Deliberante con la firma del Intendente.
e) Controlar la ejecución del Presupuesto.
f) Atender el régimen de compras de la Municipalidad.
g) Realizar el registro y fiscalización del patrimonio municipal.
h) Proponer y difundir las normas tributarias.
i) Proponer los sistemas de valuación y los regímenes de degravación impositiva en coincidencia con los objetivos del gobierno municipal.
j) Proponer la contratación de empréstitos para obras públicas o conversión de la deuda municipal.
k) Realizar todo estudio técnico de su competencia que le solicite el Departamento Ejecutivo.
l) Atender las relaciones con el Tribunal de Cuentas.
m) Brindar apoyo, asesoramiento y colaboración a las instituciones locales relacionadas con el sector productivo.
n) Confeccionar el Registro de Industrias y Comercios locales.
o) Dirigir las negociaciones con establecimientos educativos, instituciones intermedias y empresas locales, tendientes a fomentar la capacitación laboral y la radicación de industrias.

Art.7º: Es competencia de la ***SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL:***

a) Adoptar medidas para asegurar la asistencia integral de la comunidad, atendiendo especialmente los problemas relacionados con la educación, la salud, el bienestar y la elevación cívica, moral y material.
b) Coordinar y apoyar los planes de acción social establecidos en el orden nacional y provincial, y participar en su instrumentación.

c) Velar por la salud de la población del municipio con acciones de prevención, protección y recuperación.
d) Brindar asistencia médica a la población, con prioridad a los sectores más desprotegidos.
e) Desarrollar actividades de educación para la salud de la comunidad.
f) Coordinar, con los gobiernos nacional y provincial, acciones tendientes a la realización de estudios, investigaciones y programas de salud.
g) En forma conjunta y coordinada con la Secretaría de Gobierno, proponer y ejecutar programas sanitarios para el control y erradicación de enfermedades transmisibles, así como la realización de programas y campañas de inmunizaciones en coordinación con los organismos nacionales y provinciales en la materia.
h) Difundir y practicar la medicina deportiva en coordinación con la Secretaría de Gobierno.
i) Coordinar y asesorar el accionar de las asociaciones intermedias, para la ejecución de proyectos sociales.
j) Diseñar, elaborar y poner en marcha políticas y programas de desarrollo económico de la ciudad y de promoción de microempresas.
k) Confeccionar y llevar a cabo programas para promover el empleo, la capacitación laboral y el mejoramiento del mercado de trabajo.
l) Entender en la ejecución de los programas de empleo y de capacitación laboral instrumentados por organismos nacionales y provinciales.
m) Desarrollar programas que faciliten la inserción laboral y mejoren las condiciones de empleabilidad de los distintos sectores de la comunidad.

Art.8º: Es competencia de la ***SECRETARÍA DE OBRAS PUBLICAS***

Ejecutar, controlar y fiscalizar las obras públicas de competencia municipal.

Conservar y mantener las obras de infraestructura y arquitectura existentes de propiedad municipal.

Construir, restaurar y mantener las plazas, parques y paseos públicos y proveer a la ornamentación general de la ciudad.

Ejecutar obras en colaboración con organismos nacionales, provinciales y privados.

Fiscalizar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con obras y servicios públicos.

Prestar, por sí 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.

Disponer la administración y mantenimiento de los equipos y elementos mecánicos necesarios para la realización de obras y servicios públicos.

Ocuparse del mantenimiento de los edificios donde funcionan las distintas áreas de la administración municipal.

Planificar, proyectar y brindar asesoramiento técnico-profesional a las obras públicas de competencia municipal.

Organizar y atender todo lo concerniente al catastro municipal.

Programar y coordinar obras en colaboración con organismos nacionales, provinciales y privados.

Hacer cumplir la reglamentación y ejercer el poder de policía en lo concerniente a obras privadas.

Ocuparse de todo lo concerniente a la implementación de la infraestructura para el mejoramiento del tránsito urbano.

Ocuparse de todo lo concerniente a la preservación, conservación, defensa y mejoramiento del medio ambiente.

Verificar el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Urbano de la ciudad y elaborar los cambios en el Plan Director de acuerdo a los requerimientos del crecimiento de de la ciudad.

Art.9º: Es competencia de la ***SECRETARÍA EDUCACION Y FAMILIA***

Ocuparse de la atención de los problemas de la niñez, prestando asistencia desde los centros de apoyo, de la juventud y la ancianidad, así como de las entidades públicas y/o privadas que las ejecutan.

Elaborar programas de trabajo concernientes a la atención y asistencia de las personas con capacidades diferentes.

Fomentar y promover la educación en todos sus niveles y modalidades, en forma complementaria y coordinada con la Provincia y la Nación.

Colaborar con la Dirección de Salud en la realización de actividades educativas para la salud.

Interactuar con los establecimientos educativos de la ciudad distintas actividades educacionales en forma conjunta.

Atender todo lo concerniente al otorgamiento de becas para estudios secundarios, terciarios y universitarios, así como de subsidios a establecimientos educacionales para adquisición de material didáctico.

Art.10º: Es competencia de la SECRETARÍA LEGAL, TÉCNICA Y CONTROL DE GESTIÓN

a) Seguimiento y control de las políticas de gestión llevadas a cabo por cada una de las Secretarías y sus dependencias.-
b) Elaboración de informes sobre el desarrollo de las políticas de gestión, toda vez que el Intendente Municipal así lo requiera.-
c) Control de los instrumentos legales que suscribe el Departamento Ejecutivo.-
d) Elaboración de informes sobre el desarrollo de los políticas de gestión, toda vez que el Intendente Municipal así lo requiera.-
e) Elaboración de informes sobre el desarrollo de las políticas de gestión, toda vez que el Concejo deliberante así lo requiera.-
f) Elaboración de Proyectos de Ordenanzas Municipales, en forma conjunta con la dependencia que corresponda.-
g) Asesoramiento jurídico al Concejo Deliberante a su requerimiento.-
h) Ordenar y sistematizar la legislación municipal y asesorar en la elaboración legislativa.
i) Registrar o recopilar dispositivos legales nacionales y provinciales que sean de aplicación en el Municipio.
j) Confeccionar las disposiciones y documentos oficiales conforme a los trámites que se sustancien y a las órdenes impartidas por el Departamento Ejecutivo.
k) Proveer a la protocolización de Decretos y Resoluciones y expedir copias autenticadas.
l) Organizar el archivo municipal.

Art.11º: Las funciones enumeradas en los artículos quinto a noveno (Art.5º a 10º) no revisten el carácter de taxativas. El Departamento Ejecutivo resolverá los problemas de competencia que

se susciten entre los diversos organismos y está facultado para asignarles competencia y/o responsabilidades en otros asuntos que hagan al buen funcionamiento del Municipio.

Art.12: El Departamento Ejecutivo puede autorizar a los Secretarios la delegación, en forma expresa y taxativa, de atribuciones para la resolución de asuntos relativos al régimen económico y administrativo de los funcionarios que se determine, conforme la organización de cada área.

Título tercero:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS SECRETARÍAS MUNICIPALES

Art.13º: Para un mejor cumplimiento de sus funciones, las Secretarías se estructurarán sobre la base de unidades orgánicas denominadas Subsecretarias, Direcciones, Departamentos y organismos descentralizados.

Art.14º: Son atribuciones y deberes de las Subsecretarías.

a) Representar a la Secretaría en todos los temas concernientes al área correspondiente, cuando el titular de la misma se encuentre ausente o vacante.

b) Promover una mayor coordinación, que permita desde la diversidad de cada una de las direcciones dependientes de la Secretaria, la búsqueda de objetivos comunes;

c) Establecer estrategias para lograr la integración, aplicación y seguimiento de las actividades del área dentro del proyecto anual de gobierno.

d) Fomentar y apoyar las actividades y planes estratégicos establecidos por la Secretaría del área.

Art.15º: Son atribuciones y deberes de los DIRECTORES:

a) Secundar al Subsecretario, Secretario que corresponda y/o Intendente Municipal en las funciones que atañen a las dependencias a su cargo.
b) Conducir las funciones netamente operativas.
c) Colaborar con el Subsecretario, Secretario que corresponda y/o Intendente Municipal en la elaboración de planes de acción.
d) Controlar el cumplimiento de los planes de trabajo en las reparticiones directamente de su dependencia.
e) Estudiar todos los asuntos que sean de su competencia, proporcionando al Subsecretario, Secretario que corresponda y/o Intendente Municipal los elementos necesarios para su decisión.
f) Conocer las necesidades de su área en materia de recursos y proveer los medios para su asignación.
g) Ejercer por delegación de los Secretarios y/o Subsecretarios el poder disciplinario de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.

h) Ejercer por delegación de los secretarios otras facultades administrativas que expresamente se indiquen, de conformidad a lo dispuesto en el artículo décimo (Art.10º) de esta Ordenanza.

Art.16º: De las Secretarías dependerán las subsecretarias, direcciones, departamentos y organismos descentralizados que se indican a continuación:

De la SECRETARIA DE JEFATURA DE GABINETE Y GOBIERNO:

- Dirección de Inspectoría General.
  - Departamento Ambiental.
  - Departamento Policía Municipal
  - Departamento de Bromatología
- Dirección de Prensa, Difusión, Protocolo y Ceremonial
- Junta de Defensa Civil.
- Dirección de Registro Civil y Cementerios
- Dirección de Personal
- Dirección de Deporte y Juventud

De la SECRETARIA DE ECONOMIA y FINANZAS

***Subsecretaría de Economía y Finanzas**

- Dirección de Rentas.
  - Sección Contribución sobre Inmuebles, Mejoras y Rentas Generales.
  - Sección Contribución a la Actividad Comercial e Industrial
  - Sección Impuesto a los Automotores
  - Sección Guías y Remates Ferias
  - Sección Cobranzas y Procuración
- Dirección de Finanzas.
  - Departamento de Contabilidad y Presupuesto
  - Departamento de Suministros

De la SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

- Dirección Médica del Hospital Dr. José Sauret
- Dirección Administrativa del Hospital Dr. José Sauret
- Dirección de Salud
- Dirección de Acción Social
- Dirección de Empleo y Microemprendimientos
  - Micro, Pequeños y medianos emprendimientos.
  - Oficina de Promoción y Empleo.

d) **de la SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS**

- Dirección de Obras Públicas y Servicios.
  - Departamento Servicios Públicos
  - Departamento de Mantenimiento
  - Departamento de Parques y Paseos
- Dirección de Viviendas
- Dirección de Obras Privadas

-Departamento de Catastro
- Sección Saneamiento de Títulos

e) **de la SECRETARIA DE EDUCACION Y FAMILIA.**

- Dirección de Educación
- Dirección de Niñez y Familia
  - Gabinete Psicopedagógico
  - Centros de Apoyo al Niño y la Flia. Pacarí, Rayito de Sol y Mundo Mágico
  - Hogar de Día "Adela Sartori"
  - Oficina de Violencia Familiar
  - Oficina de Lucha contra Adicciones
  - Oficina del Niño y el Joven
  - Oficina del Adulto Mayor
  - Oficina de Discapacidad

f) **de la SECRETARIA LEGAL, TÉCNICA Y CONTROL DE GESTIÓN.**

- Dirección de Despacho, Correspondencia y Archivo.
  - Mesa General de Entradas y Salidas
  - Departamento de Compilación, Protocolo y Archivo.

Título cuarto:

OTROS ORGANISMOS DE DEPENDENCIA DIRECTA DE INTENDENCIA

Art.17º: Como dependencia directa de Intendencia funcionará:
Asesoría Letrada
Comisión Municipal de Cultura
Dirección de Arte y Cultura
Dirección del Centro Cultural
Dirección de desarrollo comercial e industrial.-

Art.18º: La ***ASESORÍA LETRADA*** será desempeñada por profesionales de la abogacía que reúnan los requisitos exigidos por la Carta Orgánica Municipal, con jerarquía y remuneración de Director, cuyas funciones serán:

a) Controlar la legalidad y legitimidad de los actos de la administración municipal que sean sometidos a su dictamen.
b) Asesorar jurídicamente al Departamento Ejecutivo, a las Secretarías a su requerimiento.
c) Intervenir en los asuntos judiciales o extrajudiciales en que la Municipalidad sea parte.
d) Defender el patrimonio del Municipio.
e) Instruir sumarios administrativos.
f) Ejercer la supervisión de todo organismo municipal que realice funciones técnico-jurídicas.

Art.19º: La Comisión Municipal de Cultura se ocupará de:

a) Sugerir a la Dirección de Arte y Cultura, y la Dirección del Centro Cultural políticas culturales.
b) Proponer acciones para el resguardo del patrimonio cultural.
c) Proponer eventos, charlas y actividades que fomenten el desarrollo de la cultura a nivel municipal.

Art.20º: La Dirección de Arte y Cultura tendrá a su cargo y se ocupará de:

- Junta Municipal del Patrimonio Cultural
- Centro Municipal de Estudios e Investigaciones Históricos
- Museo Regional

a) Organizar y fomentar la realización de manifestaciones culturales y artísticas en general.
b) Promover la participación del sector privado en la labor cultural, artística y turística que desarrolle el Municipio.
c) Propiciar la participación del sector privado en tareas culturales y artísticas.
d) Organizar y desarrollar planes de promoción turística.
e) Proyectar y ejecutar, por sí o en coordinación con otras áreas, acciones de difusión que promuevan el conocimiento de la ciudad en sus distintos aspectos.
f) Supervisar el funcionamiento del Museo Regional Morteros

Art.21º: La Dirección del Centro Cultural tendrá se ocupará de:

a) Supervisar las actividades del Centro Cultural Municipal.
b) Organizar cursos de capacitación artística, literaria y estética, así como de formación laboral, por sí o con la participación de organismos culturales públicos y/o privados.

Art.22º: La Dirección de Desarrollo Comercial e Industrial:
a) Proponer políticas de desarrollo comercial e industrial.-
b) Arbitrar los medios necesarios para la aplicación de programas Provinciales o Nacionales relacionados al comercio y la industria
c) Asesoramiento y control de nuevas instalaciones en parque industrial.-
d) Convocar toda vez que así lo considere necesario a la Comisión Asesora para el Área de Fomento Productivo para el Nuevo Parque Industrial.-
e) Control del cumplimiento de normas Nacionales, Provinciales y Municipales vinculadas con el Comercio y la Industria.-
f) Fomentar el desarrollo del comercio y la industria.-

Título quinto: **RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

Art.23º: Los Secretarios, Subsecretarios y funcionarios municipales son responsables ante el Departamento Ejecutivo por el funcionamiento de sus respectivas unidades. A su vez, cada titular de organismo dependiente de dichos funcionarios es responsable ante ellos por la eficiencia en el funcionamiento y por la disciplina del personal a su cargo.

Art.24º: Los Secretarios, el Asesor Letrado y los titulares de reparticiones podrán dictar las disposiciones que sean de aplicación en sus respectivas unidades orgánicas, acerca de la forma de trabajo, prioridades funcionales y distribución de personal y serán responsables de su ejecución.

Art.25º: Los empleados municipales que violen las instrucciones o resoluciones que se dicten en virtud de lo dispuesto en el artículo anterior se harán pasibles de las sanciones previstas en el Estatuto vigente, sin perjuicio de las responsabilidades civil y penal que pueda corresponderles.

Art.26º: Todo empleado municipal es responsable del trabajo encomendado ante su inmediato superior jerárquico, de conformidad a lo prescrito en el Estatuto vigente.

Título Sexto: **INCOMPATIBILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS**

Art.27º: Durante el desempeño de su cargo, los Secretarios, Directores, 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 provinciales o municipales. 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.28º: Los Secretarios, Subsecretarios, Directores, Asesores letrados son designados en forma directa por el Intendente Municipal y revisten el carácter de funcionarios políticos, concluyendo sus funciones de pleno derecho y sin posibilidad de que se prorrogue su término, el mismo día en que cesa el mandato del Intendente que los designó, quien podrá removerlos sin expresar causa.

Art.29º: 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.30º: Facúltase al Departamento Ejecutivo a reglamentar, por Decreto, la presente Ordenanza y a crear, modificar o suprimir organismos hasta el nivel de Dirección.

Art.31º: Facúltase al Departamento Ejecutivo a disponer las modificaciones que sean necesarias para adecuar la planta funcional a la presente Ordenanza.

Art.32º: Derógase la Ordenanza Nº 2546 y todas las disposiciones que se opongan a la presente, a partir del día en que entrará en vigencia la nueva estructura orgánica

Art.33º: La presente Ordenanza comenzará a regir a partir del día de su promulgación.

Art.34º: Comuníquese al Departamento Ejecutivo, protocolícese y publíquese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE MORTEROS, EN SESIÓN ORDINARIA, A VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL TRECE.-