ORDENANZA Nº 3303

VISTO:

La solicitud de las autoridades electas de la Municipalidad de Morteros en el sentido de que se apruebe una nueva estructura orgánica del Municipio, así como las funciones y competencias de las distintas áreas del Departamento Ejecutivo que asumirán a partir del 11 de diciembre de 2023; y

CONSIDERANDO:

I) 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 y Relaciones Institucionales
b) de Economía y Finanzas
c) de Servicios Públicos
d) de Deportes
e) de Políticas Educativas
f) de Salud

Art.2º: Los Secretarios Municipales, y el Asesor Letrado, como responsables de áreas, tienen a su cargo la organización y sistematización de la gestión administrativa en la rama 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.3º: 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.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.

Art.5º: Es competencia de la **SECRETARÍA DE GOBIERNO Y RELACIONES INSTITUCIONALES:**

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) Organizar y fiscalizar el registro del estado civil de las personas.
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 de 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) Promover la participación del sector privado en la labor cultural que desarrolle el Municipio.
j) Propiciar el desarrollo cultural y la capacitación artística, literaria y estética.
k) Conservar, enriquecer, proteger y difundir el patrimonio cultural local.
l) Organizar y fomentar la realización de manifestaciones culturales y artísticas.
m) Supervisar las actividades del Centro Cultural Municipal.
n) 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.
o) Organizar y prestar los servicios de emergencia concerniente a la defensa civil de la población.
p) Garantizar y asegurar la publicidad de los actos de gobierno.
q) Controlar el cumplimiento de las normas nacionales vinculadas con el comercio, la industria y el ambiente.
r) Ocuparse de todo lo concerniente al Parque Industrial.

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

a) Atender el régimen económico-financiero de la Municipalidad, aconsejar las políticas de recursos y erogaciones y atender la deuda pública.
b) Percibir los recursos municipales y atender el régimen de pago.
c) Fijar las normas administrativas, económicas y financieras de la Administración Municipal.
d) Atender lo atinente al régimen de personal y su capacitación.
e) Proyectar el Presupuesto anual y controlar su ejecución.
f) Atender el régimen de compras y contrataciones del Municipio.
g) Registrar y controlar el patrimonio municipal.
h) Proponer y difundir las normas tributarias.
i) Formular los sistemas de valuación y los regímenes de desgravación impositiva en coincidencia con los objetivos del gobierno municipal.
j) Sugerir la contratación de empréstitos para obras públicas o conversión de la deuda municipal.
k) En forma coordinada con la Secretaria de Gobierno supervisar el cumplimiento de las disposiciones vigentes para el funcionamiento de los cementerios.
l) Atender las relaciones con el Tribunal de Cuentas.
m) En forma coordinada con la Secretaria de Servicios Públicos, organizar y atender todo lo concerniente al Catastro Municipal.

Art.7º: Es competencia de la **SECRETARÍA SERVICIOS PÚBLICOS:**

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 Gobierno y Relaciones Institucionales, 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.8º: Es competencia de la **SECRETARÍA DE DEPORTES:**

a) Fomentar la práctica de actividades recreativas
b) Fomentar la práctica de los deportes.
c) Fomentar las distintas actividades tendientes a la promoción turística de la ciudad y su ecosistema urbano y rural.
d) Programar acciones de prevención, promoción, desarrollo, formación destinados al fortalecimiento de los jóvenes.
e) Promover la participación del sector privado en la labor privada y turística que desarrolle el municipio.
f) 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.
g) Ocuparse de la atención de los problemas de la niñez, la juventud y la ancianidad.
h) Fomentar la práctica de actividades recreativas.
i) Fomentar la práctica de los deportes.

Art.9º: Es competencia de la **SECRETARÍA DE POLÍTICAS EDUCATIVAS:**

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) En forma conjunta con la Secretaría de Salud ocuparse de los Centros de Primera Infancia.
d) Coordinar la confección y desarrollo de programas de promoción de empleo, de capacitación laboral y de formación continua para el mejoramiento de la empleabilidad de los distintos sectores de la comunidad.

Art.10º: Es competencia de la **SECRETARÍA DE SALUD:**

a) Coordinar y supervisar la organización y el funcionamiento de las dependencias que conforman el sistema municipal de salud, con relación al cumplimiento de las normas, procedimientos, requerimientos legales y otras disposiciones de carácter técnico-científico y administrativas de origen municipal.
b) Concertar, coordinar y ejecutar políticas intersectoriales orientadas a la solución integral de los problemas de salud psico-fisica, con la participación activa de la comunidad.
c) Velar por la salud de la población de la ciudad de Morteros, con acciones de prevención, protección y recuperación.
d) Brindar asistencia médica a la población, con prioridad a los sectores más desprotegidos.
e) Garantizar el acceso a la atención sanitaria a los ciudadanos.
f) Elaborar programas de salud para la prevención y asistencia de casos de malos hábitos y adicciones, trabajando interdisciplinariamente con las distintas áreas del Municipio.
g) Desarrollar programas para asegurar la asistencia integral de la comunidad, atendiendo especialmente los problemas relacionados con la salud, la educación y el bienestar.
h) Apoyar, propiciar el cumplimiento y participar en la instrumentación de planes sociales y programas de empleo; en conjunto con la Secretaria de Políticas Educativas promover la capacitación laboral la formación continua.
i) Coordinar el cumplimiento de proyectos sociales con las organizaciones intermedias.
j) Ocuparse de la atención de las demandas de la niñez, la juventud y la ancianidad
k) Elaborar programas para el desarrollo y protección de derechos de personas con discapacidad.
l) Desarrollar políticas de prevención y asistencia contra las adicciones.

Art.11º: 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.

Art.12º: Las funciones enumeradas en los artículos 6º a 12º no revisten el carácter de taxativas. El Departamento Ejecutivo resolverá los problemas de competencia que se susciten entre las distintas Áreas y está facultado para asignarles competencias y responsabilidades en otros asuntos que hagan al buen funcionamiento del Municipio.

Art.13º: 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 SECRETARIAS MUNICIPALES

Art.14º: 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.15º: 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.16º: 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 Y RELACIONES INSTITUCIONALES
- Dirección de Registro Civil
  - Sección Cementerio
- Dirección de Seguridad Ciudadana
  - Departamento de Inspectoría
  - Departamento de Bromatología
- Dirección de Políticas Culturales
  - Coordinación de Centro Cultural
  - Centro Municipal de Estudios e Investigaciones Históricos
  - Coordinación de Museos y Galerías de exposición artística.
- Dirección de Políticas Ambientales
  - Escuela de Economía Circular
- Dirección de Emprendedurismo, Innovación, Desarrollo Industrial y comercial.
  - Parque Industrial.

b) De la SECRETARIA DE ECONOMÍA Y FINANZAS
- Dirección de Finanzas
  - Tesorería
  - Cajas
  - Contaduría
- Dirección de Compras y Suministros
- Dirección de Personal
- Dirección de Rentas
  - Sección Tasa a la actividad comercial e industrial
  - Sección Impuesto a los automotores
  - Sección Guías y Remates Ferias
  - Sección Contribuciones sobre Inmuebles, Mejoras y Rentas Generales

- Sección Cobranzas y Procuración
- Sección Cementerios

c) De la SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- Dirección de Inspección de Obras Privadas y Viviendas
  - Sección Catastro
  - Registro Dominial
- Dirección de Servicios
  - Coordinación de Centros Operativos Comunales (COC)
- Dirección de Biodiversidad Urbana
- Dirección de Infraestructura Urbana
  - Departamento de Vialidad
  - Departamento de Saneamiento
  - Departamento de Viviendas
  - Departamento de Gas Natural

d) De la SECRETARÍA DE DEPORTES

- Dirección de actividades físicas y deporte social.
- Dirección de Turismo
- Dirección de Juventudes

e) De la SECRETARÍA DE POLÍTICAS EDUCATIVAS

- Dirección de Educación
  - Centro de Primera Infancia "Pacarí"
  - Centro de Primera Infancia "Rayito de Sol"
  - Centro de Primera Infancia "Mundo Mágico"
  - Coordinación de Infraestructura escolar.
- Dirección de Educación Superior y Formación Continua
  - Oficina de Empleo
  - U.P.M.

f) De la SECRETARIA DE SALUD

-Hospital Municipal Dr. José Sauret

- Dirección Médica Hospital Dr. José Sauret
  - Coordinación de servicios Hospitalarios
  - Centros de Pronta Atención
- Dirección Administrativa Hospital Dr. José Sauret
- Dirección Integral de Salud Mental
  - Coordinación de Equipo Social Interdisciplinario
  - Coordinación de Prevención de Adicciones
- Dirección de Políticas Sociales
  - Oficina del Adulto Mayor
    - Hogar de Día "Adela Sartori"
- Dirección de Políticas inclusivas y de Género
  - Oficina de Discapacidad

g) De la ASESORÍA LETRADA

- Dirección Jurídica
- Dirección Legal y Técnica
  - Departamento de Protocolización y Archivo
  - Departamento de Despacho y Correspondencia
  - Sistema Único Atención Ciudadano (SUAC)

Título cuarto: OTROS ORGANISMOS DE DEPENDENCIA DIRECTA DE INTENDENCIA

Art.17º: Dependerán directamente de Intendencia:

a) Secretaría Privada
   - Coordinación de Digitalización y Modernización
   - Coordinación de regularización de Personas Jurídicas
   - Coordinación de Participación Ciudadana
b) Junta Municipal de Defensa Civil
c) Coordinación de Protocolo, Prensa y Comunicación.

Art.18º: 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.19º: 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.20º: La Coordinación de protocolo y comunicación, tendrá a su cargo la comunicación interna y externa de la actividad del municipio y tendrá un titular con jerarquía y remuneración de Director.

Art.21º: El Hospital Dr. José Sauret tendrá como titular al Director Médico con jerarquía y remuneración de director y a un Coordinador de Área por cada uno de los servicios médicos que preste, los que tendrán Jerarquía y Remuneración de Jefe de Sección.

Título quinto: RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Art.22º: Los Secretarios y funcionarios municipales son responsables ante el Departamento Ejecutivo por el funcionamiento de sus respectivas dependencias. 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.

Titulo sexto: INCOMPATIBILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS

Art.23º: 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.24º: 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.25º: Facultase al Departamento Ejecutivo a reglamentar, por Decreto, la presente Ordenanza y a crear, modificar o suprimir organismos hasta el nivel de Dirección.

Art.26º: Derógase la Ordenanza Nº 3183 y toda otra disposición que se oponga a la presente, a partir de la entrada en vigencia de esta Ordenanza.

Art.27º:.Comuníquese al Departamento Ejecutivo, protocolícese y publíquese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE MORTEROS, EN SESION ORDINARIA, A LOS VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.

Valeria Carola GANDINO
María Julia PAIRONE
Promulgada por Decreto Nº 495/2023, de fecha 30 de noviembre de 2023.