



Municipalidad de Mattaldi
PROVINCIA DE CÓRDOBA

ORDENANZA NRO. 944/023 - 2023

Y VISTO:

La exclusiva atribución que detenta el Departamento Ejecutivo Municipal para la organización de su esfera y para la distribución de las competencias funcionales vía delegación de facultades administrativas, conforme lo establecido en los artículos 47 Y 48 de la Ley Orgánica Municipal de la Provincia de Córdoba N° 8102.

Y CONSIDERANDO:

Que ante el inicio de una nueva gestión de Gobierno, conforme el acto eleccionario llevado a cabo para la elección de autoridades municipales, es necesario reorganizar r el esquema de Secretarías del Departamento Ejecutivo Municipal, para hacer eficiente el funcionamiento de cada una de las áreas involucradas.

Por ello:

EL CONCEJO DELIBERANTE DE MATTALDI, SANCIONA CON FUERZA DE:

ORDENANZA:

Artículo 1°: La Administración Pública Municipal de la localidad de Mattaldi, se organizara en las siguientes secretarias:

1. Gobierno y Asuntos Institucionales
2. Economía y Finanzas.
3. Salud y Acción Social.
4. Secretaria Legal y Técnica.
5. Obras Públicas y Medio ambiente.

Artículo 2°: Las Secretarías tienen por objeto la responsabilidad de fijar objetivos y recursos y traducirlos en planes a largo plazo y, de hacer normas; sus acciones se centran en políticas, decisiones estratégicas y control global de las áreas de su dependencia, en uso de la facultades otorgadas por el Departamento Ejecutivo de quien dependen.-

Artículo 3°: Los titulares de las Secretarías son los asistentes directos del Intendente Municipal y sus competencias comunes son las siguientes:

1. Representar política, administrativa y parlamentariamente a sus Secretarías.
2. Refrendar y legalizar con su firma los actos del Intendente en los asuntos de su competencia.
3. Proponer al Departamento Ejecutivo modificaciones en la estructura orgánica de las Secretarías a su cargo.



Municipalidad de Mattaldi
PROVINCIA DE CÓRDOBA

4. Coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones de su competencia.
5. Elaborar, proponer y suscribir los proyectos de ordenanzas originados en el Departamento Ejecutivo.
6. Coordinar con las demás Secretarías los asuntos de interés compartido.
7. Intervenir en la promulgación y ejecución de las ordenanzas y velar por el debido cumplimiento de las decisiones del Departamento Ejecutivo relativas a los asuntos de su competencia.

Artículo 4°: Son atribuciones comunes a los Secretarios, las que quedan redactadas en la siguiente forma:

1. Intervenir en la definición de políticas.
2. Intervenir en la determinación de políticas y estrategias.
3. Intervenir en la asignación de prioridades y en la aprobación de planes, programas y proyectos.
4. Intervenir en la preparación del proyecto de cálculo de recursos y presupuesto de gastos.
5. Informar sobre las actividades propias de su competencia.
6. Intervenir en los asuntos que el Departamento Ejecutivo someta a su consideración .

Artículo 5°: En caso de ausencia o impedimento del titular de una Secretaría, el Departamento Ejecutivo dispondrá su reemplazo temporario por funcionario que designe al efecto mientras perdure la circunstancia de origen.

Artículo 6°: Compete a la **Secretaria de Gobierno y Asuntos Institucionales:**

1. En General:
 - a) Coordinar las relaciones entre las secretarías y la organizar el funcionamiento del gabinete. El Secretario de Gobierno es jefe de gabinete y coordinador entre las distintas secretarías del ente municipal.
 - b) Prestar apoyo técnico en la elaboración, planeamiento y seguimiento en la ejecución de los planes y programas de gobierno y el control de gestión relativo a las instrucciones emanadas del Departamento Ejecutivo Municipal como asimismo su administración interna.
 - c) Atender todas las cuestiones referidas al Despacho del Sr. Intendente Municipal y la consideración de los proyectos y ordenanzas y comunicaciones que se envíen al Concejo Deliberante.-
 - d) Propiciar la relación del Gobierno municipal con las demás autoridades oficiales de la localidad y con los entes del bien público.-



Municipalidad de Mattaldi
PROVINCIA DE CÓRDOBA

- e) Fomentar la relación del Gobierno municipal con instituciones locales y/o provinciales públicas o privadas.-
2. En particular:
 - a) Supervisar y dirigir el funcionamiento de los servicios generales de la administración Municipal.
 - b) Encauzar las distintas iniciativas que la comunidad eleve al Departamento Ejecutivo Municipal.-
 - c) Coordinar, controlar, encauzar y activar el funcionamiento de las Asociaciones intermedias de acuerdo con la legislación respectiva.
 - d) Mantener actualizado y en debida forma el archivo General Municipal.
 - e) Proveer al departamento Ejecutivo Municipal toda información que le fuera requerida y también la que juzgare necesaria en el área de su competencia. Además entender en toda otra información que atendiera a la mejor realización de la Gestión del Gobierno Municipal.
 - f) Atender proyectos de desarrollo socio-económico.-
 - g) Estimular y apoyar la generación de proyectos de inversión.-
 - h) Mantener contacto con Organismos Locales, Provinciales, Nacionales, y Mundiales.-
 - i) Propiciar la relación con la Comisión de Desarrollo Regional.-
 - j) Generar una base de datos de comercios, industrias y prestadores de servicios locales y regionales.-
 - k) Administrar los temas concernientes al desarrollo turístico y de promoción de la localidad.-
 - l) Elaborar, dirigir y controlar de actividades culturales y deportivas.-
 - m) Comunicar y difundir actividades municipales, programas de gobiernos e información de interés local.-
 - n) Supervisar y elaborar planes integrales para el correcto funcionamiento de la Terminal de Ómnibus, la balanza pública municipal y el Taller Municipal "El Principito".-
 - o) Acompañar y supervisar el Centro de Apoyo al Niño y la Familia "Luis Vicente Garcia".
 - p) Supervisar y elaborar planes integrales para el correcto de funcionamiento de la planta de agua municipal.

Artículo 7: Compete a la Secretaria de Economía y Finanzas:

1. En General:
 - a) Diagramar, planificar, programar y el controlar de gestión presupuestaria.-
 - b) Proponer, participar, coadyuvar en la elaboración de políticas económicas que hagan al interés general de la comunidad.-
 - c) Propiciar desde la estructura municipal la impulsión de factores del crecimiento y el desarrollo socioeconómico de la localidad.-
2. En particular:



- a) Supervisar y ejercer la jefatura del Área de Rentas, Tesorería y Contaduría.
- b) Proponer lineamientos globales en la elaboración del Presupuesto General de Gastos y Calculo de Recursos, y elaborar el anteproyecto del mismo, ejecutarlo y controlarlo, diseñando, además, las normas administrativas, económicas y financieras de la administración Municipal.-
- c) Recopilar la información financiera en todas las áreas municipales tendientes al control de gestión presupuestaria, debiendo proponer, participar y coadyuvar en la elaboración de políticas económicas que hagan al interés general de la comunidad.-
- d) Atender proyectos de desarrollo socio-económico.-
- e) Estimular y apoyar la generación de proyectos de inversión.-
- f) Mantener contacto con Organismos Provinciales, Nacionales, y Mundiales de financiamiento a los sectores públicos y privados.-
- g) Controlar, encauzar y activar la percepción de la renta municipal.-
- h) Evaluar situaciones financieras en la Administración Municipal y proponer, en coordinación, soluciones, cuando debieran aplicarse normas de contención de gastos administrativos.-
- i) Vincular la municipalidad con las entidades bancarias y de crédito.-
- j) Controlar y dirigir el registro público y privado del patrimonio municipal.-
- k) Atender la permanente actualización, funcionamiento y proyección económica del catastro inmobiliario.-
- l) Atender las relaciones con el Tribunal de Cuentas.-

Artículo 8: Es competencia de la **Secretaría de Salud y Acción Social:**

1. En General:
 - a) Promover planes para la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.-
 - b) Promover y ejecutar políticas tendientes acompañar a sectores sociales carenciados.-
 - c) Participar en la elaboración de políticas para incrementar las fuentes de trabajo y la capacitación laboral en los distintos sectores de la comunidad.-
2. En particular:
 - a) Coordinar y dirigir el Centro de Apoyo Interdisciplinario.-
 - b) Coordinar y dirigir del Hospital Municipal Obdulio Sixto Vargas.-
 - c) Coordinar, controlar y efectuar convenios con organismos públicos y privados que atiendan a la problemática familiar o del menor.-
 - d) Coordinar y dirigir los planes médicos asistenciales que se instrumenten, resultando de especial atención la implantación de los planes de vacunación organizados por los gobiernos nacional, provincial o municipal.-
 - e) Fomentar y aplicar programas de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud psicofísica.-



Municipalidad de Mattaldi
PROVINCIA DE CÓRDOBA

- f) Proponer y ejecutar programas sanitarios para el control erradicación de enfermedades transmisibles y zoonosis, así como la realización de programas y campañas de inmunizaciones en coordinación con organismos nacionales, provinciales y comunales.-
- g) Acompañar a familias de escasos recursos, procurando elevar la calidad de vida de las personas.-
- h) Coordinar y asesorar la constitución y accionar de asociaciones intermedias para la ejecución de proyectos sociales.-

Artículo 9: Es competencia de la **Secretaría Legal y Técnica:**

- 1. En general:
 - a) Asistir al Departamento Ejecutivo y a las Secretarías en las cuestiones de carácter jurídico sobre las que se le consultara.-
 - b) Representar y patrocinar, a la Municipalidad, por expreso encargo en cada caso, en las cuestiones legales que la afectaren.-
 - c) Asistir y colaborar en la definición de políticas de régimen legal y técnico del personal de la administración pública.
 - d) Instrumentar las contrataciones de empleados y de la planta política para funciones especiales.-
- 2. En particular:
 - a) Asesorar en todos los temas legales que ingresen al municipio y representarlo legalmente ante los organismos judiciales correspondientes.-
 - b) Supervisar y organizar el área de tránsito, bromatología y seguridad.-
 - c) Supervisar las actividades de comercio, industria y servicios.-
 - d) Asistir informar y sugerir al Departamento Ejecutivo, en las cuestiones de competencia de la respectiva Secretaría.-
 - e) Asistir técnica y legalmente al Ejecutivo Municipal, elaborando proyectos de decretos, ordenanzas, resoluciones y comunicados oficiales a sugerencia del intendente.-
 - f) Supervisar y actualizar el registro y el movimiento del personal de toda la Administración Municipal, incluida la instrucción de sumarios.-
 - g) Organizar y supervisar el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, según la legislación vigente.-
 - h) Legalizar de documentos en general.-

Artículo 10: Compete a la **Secretaría de Obras Públicas y Medioambiente:**

- 1. En General:
 - a) Prestar apoyo técnico en la elaboración, planeamiento y seguimiento en su ejecución de los planes y programas de obras públicas.-



Municipalidad de Mattaldi
PROVINCIA DE CÓRDOBA

- b) Supervisar el desarrollo de obras de carácter públicas y privadas, cumplimiento de ordenanzas municipales, código de urbanización y demás normas que rigen la materia.-
 - c) Diagramar, planificar, ejecutar y/o controlar proyectos relacionados a espacios verdes, arbolado, monumentos e inmuebles municipales.-
 - d) Proponer, participar, coadyuvar en la elaboración de proyectos y políticas para la protección y mejoramiento el medio ambiente.-
2. En particular:
- a) Supervisar el funcionamiento de los servicios públicos municipales.
 - b) Proponer obras de permanente modernización y desarrollo urbano.
 - c) Realizar el control y registro de rodados, maquinaria, herramientas y materiales.
 - d) Proveer al departamento Ejecutivo Municipal toda información que le fuera requerida y también la que juzgare necesaria en el área de su competencia.
 - e) Planear, ejecutar y supervisar planes referidos al mantenimiento y mejoramiento de espacios verdes, arbolado e inmuebles públicos.
 - f) Elaborar planes integrales para la recolección de residuos urbanos y su deposición final.-
 - g) Elaborar, ejecutar y supervisar un plan de tratamiento de los residuos urbanos, que tienda a la protección y cuidado del medio ambiente.-

Artículo 11: Por vía de reglamentación se determinaran los siguientes aspectos organizativos:

La denominación y funciones de las subsecretarías, para la supervisión de las reparticiones a su cargo, de conformidad a las previsiones del Presupuesto.-

La determinación de los niveles en Direcciones, Divisiones, Secciones, y oficinas que funcionaran en cada sector, dentro de las previsiones Presupuestarias.-

La distribución de Personal en categorías, tipos y jerarquías, de conformidad con el Estatuto Escalafón Municipal.-

Todo otro aspecto determinado por reglamentación interna.

Artículo 12: La presente ordenanza deroga toda otra norma legal vigente de ordenamiento de la administración municipal.-

Artículo 13: Comuníquese, Publíquese, Dese al Registro Municipal y Archívese.-

DADA en sala de Sesiones “Jose Ramón Formento” del Honorable Concejo Deliberante en Reunion llevada a cabo el día 11 de diciembre de dos mil veintitrés.-



Municipalidad de Mattaldi
PROVINCIA DE CÓRDOBA

DEPARTAMENTO EJECUTIVO.-

Promulgada por Dto. Nro 3045/047-2023 de fecha 12/12/23.-

TENGASE POR ORDENANZA VIGENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE MATTALDI