



Municipalidad de Malvinas Argentinas

Av. San Martín 401 - Malvinas Argentinas - Departamento Colón - Córdoba - C.P. 5123
Tel./FAX (0351) 499-7526 - 4997694



HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE MALVINAS ARGENTINAS

VISTO:

La necesidad de renovar y actualizar las atribuciones de las Secretarías, para el desenvolvimiento normal de la actividad municipal.-

Y CONSIDERANDO:

Que en virtud de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal N° 8102 en el Art. 47, se fija que las Secretarías serán establecidas por Ordenanza.-

POR ELLO:

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNIIPALIDAD
DE MALVINAS ARGENTINAS SANCIONA CON FUERZA DE
ORDENANZA 728**

LEY ORGÁNICA DE SECRETARIAS

DE LOS SECRETARIOS DEL PODER EJECUTIVO MUNICIPAL:

Artículo 1º: En ejercicio del Poder Ejecutivo, el Intendente será asistido por los siguientes Secretarios:

- 1- SECRETARIO DE GOBIERNO.-
- 2- SECRETARIO DE HACIENDA.-
- 3- SECRETARIO DE SALUD.-
- 4- SECRETARIO DE ACCIÓN SOCIAL.-
- 5- SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.-

6- SECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO.-

DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS SECRETARIOS

Artículo 2º: El intendente de la Municipalidad de Malvinas Argentinas será asistido en sus funciones por los Secretarios en materia de las responsabilidades que esta Ley les asigna como competencia, sea individualmente o en su conjunto, constituyendo el Gabinete Municipal.-

Artículo 3º: Los Secretarios se reunirán en Acuerdo de Gabinete Municipal siempre que lo requiera el Intendente de la Municipalidad.-

Artículo 4º: El Departamento Ejecutivo podrá disponer la ampliación del Gabinete convocando a los funcionarios que estime conveniente incorporar, cuando la materia de los asuntos en tratamiento así lo requiera.-

Artículo 5º: Los actos del Departamento Ejecutivo serán refrendados por el Secretario que sea competente en razón de la materia de que se trate, o en su defecto, por el Secretario de Gobierno.-

Artículo 6º: En caso de ausencia transitoria, vacancia o impedimento, los Secretarios serán subrogados en la forma que determine el Poder Ejecutivo.-

Artículo 7º: El Departamento Ejecutivo queda facultado para crear las Subsecretarías y Direcciones que estime necesarias, autorizando el funcionamiento de las mismas y regulando el marco de sus competencias, funciones y atribuciones. También se encuentra facultado para que en el supuesto que así lo determine, modificar las



Municipalidad de Malvinas Argentinas

Av. San Martín 401 - Malvinas Argentinas - Departamento Colón - Córdoba - C.P. 5125
Tel./FAX (0351) 499-7526 - 4997694



atribuciones y obligaciones de las Secretarías en razón del mejor funcionamiento de la administración municipal.-

DE LAS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES COMUNES

Artículo 8º: En materia de su competencia los Secretarios tendrán las siguientes atribuciones:

- 1- Representar política y administrativamente al Estado Municipal.-
- 2- Refrendar y legalizar con su firma los actos del Intendente de la Municipalidad en los asuntos de su competencia y en los que deba intervenir conjuntamente con otros Secretarios.-
- 3- Proponer al Poder Ejecutivo, la estructura orgánica de la Secretaria a su cargo.-
- 4- Resolver por si todo asunto concerniente al régimen administrativo de sus respectivas Secretarías que no requiera resolución del Poder Ejecutivo, 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 - , así como los Decretos Reglamentarios que deban dictarse para asegurar el cumplimiento de la Ley Orgánica Municipal.-
- 7- Coordinar con los demás Secretarios los asuntos de interés compartidos.-
- 8- Entender en la reglamentación y fiscalización del ejercicio de las profesiones vinculadas a las áreas de su competencia.-

- 9- Preparar y difundir publicaciones, estudios, informes y estadísticas de temas relacionados con sus competencias.-
- 10- Intervenir en las acciones para solucionar situaciones extraordinaria o de emergencia que requieran el auxilio del Estado Municipal en el área de su competencia.-
- 11- Intervenir en la determinación de los objetivos políticos.-
- 12- Intervenir en la determinación de las políticas y estrategias municipales.-
- 13- Intervenir en la preparación del proyecto de presupuesto municipal.-
- 14- Informar sobre actividades propias de su competencia y que el Poder Ejecutivo considere de interés para el conocimiento del resto del Gabinete.-
- 15- Intervenir, individual o conjuntamente con otros Secretarios, en todos aquellos asuntos que el Poder Ejecutivo someta a consideración.-

DE LAS SECRETARIAS EN PARTICULAR

SECRETARIO DE GOBIERNO

Artículo 9°: Compete al Secretario de Gobierno asistir al Poder Ejecutivo Municipal con todo lo inherente al gobierno político interno, al orden público y al ejercicio pleno de los principios y garantías constitucionales, asegurando y preservando el régimen republicano, representativo y democrático, y en particular:

- 1) Entender en las relaciones con:
 - a) El Gobierno Nacional, el Estado Provincial, los otros Poderes del Estado Provincial, las Municipalidades y Comunas de la Provincia.-



Municipalidad de Malvinas Argentinas

Av. San Martín 401 - Malvinas Argentinas - Departamento Colón - Córdoba - C.P. 5123
Tel./FAX (0351) 499-7526 - 4997694



- b) Las autoridades policiales, eclesiásticas, partidos políticos y los organismos económicos y sociales.-
- 2) Entender en la determinación de los objetivos y la formulación de las políticas del área de su competencia.-
 - 3) Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que impone el Departamento Ejecutivo Municipal.-
 - 4) Entender en la elaboración y dirección de los programas para la prevención de accidentes de tránsito.-
 - 5) Entender en la organización y dirección de la inspección municipal.-
 - 6) Todo aquel asunto en el que el Intendente disponga su participación.-
 - 7) Entender en el funcionamiento del Registro Civil.-

SECRETARIO DE HACIENDA

Artículo 10°:

Compete a la Secretaria de Hacienda asistir al Poder Ejecutivo 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 Poder Ejecutivo, 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 Poder 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 recaudación y en la distribución de las rentas municipales.-
- 8) Entender en la elaboración, aplicación, ejecución y fiscalización de las políticas tributaria, impositiva y financiera.-
- 9) Entender en la organización y dirección de la expedición de carnés de conducir.-
- 10) Todo aquel asunto en el que el Intendente disponga su participación.-

SECRETARIO DE SALUD

Artículo 11°:

Compete al Secretario de Salud asistir al Poder Ejecutivo de la Municipalidad en todo lo inherente a la promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la Salud 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 Poder Ejecutivo Municipal.-
- 3) Entender en la fiscalización del funcionamiento de los servicios y la administración de las reparticiones de su competencia.-
- 4) Intervenir en las acciones destinadas a promover la formación y capacitación de los recursos humanos destinados al área local de la Salud.-



Municipalidad de Malvinas Argentinas

Av. San Martín 401 - Malvinas Argentinas - Departamento Colón - Córdoba - C.P. 5125
Tel./FAX (0351) 499-7526 - 4997694



- 5) Entender en la elaboración de las normas destinadas a regular las acciones médicas, odontológicas y demás especialidades auxiliares.-
- 6) Entender en el ejercicio del poder de política sanitaria en lo referente a productos, equipos, instrumental vinculado con la Salud.-
- 7) Todo aquel asunto en el que el Intendente disponga su participación.-

SECRETARIO DE ACCIÓN SOCIAL

Artículo 12°:

Compete al Secretario de Acción Social asistir al Poder Ejecutivo de la Municipalidad de Malvinas Argentinas en todo lo inherente a la asistencia, prevención y promoción social de las personas, familias, sociedad civil 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 en Poder Ejecutivo Municipal.-
- 3) Coordinar, controlar y efectuar convenios con Organismos Nacionales, Provinciales, que atiendan a la problemática de los ciudadanos de Malvinas Argentinas.-
- 4) Entender en la formulación y realización de políticas y programas que promuevan el desarrollo social, económico, cultural y deportivo.-
- 5) Asistir con apoyo económico a familias de escasos recursos, ante necesidades imperiosas de las personas, entendiendo en la asignación y control de subsidios a la resolución de los estados de necesidades de las personas y familias.-

- 6) Todo aquel asunto en el que el Intendente disponga su participación.-

SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 13°:

Compete al Secretario de Obras asistir al Poder Ejecutivo Municipal en todo lo inherente a la realización y conservación de las obras públicas de arquitectura, viales, 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) Ejercer los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme las directivas que imparta el Departamento Ejecutivo.-
- 3) Entender en la formulación, ejecución y dirección de las obras y servicios públicos que se realicen por cuenta y orden de la Municipalidad. Corresponderá al Departamento Ejecutivo evaluar la posibilidad de que las obras se realicen por la Administración Municipal, determinando los fundamentos, por los cuales resulta conveniente adoptar dicha determinación.-
- 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 medio de terceros.-
- 5) Entender en el dictado de normas relacionadas con la contratación, construcción y conservación de obras públicas.-
- 6) Entender en la supervisión, fomento, desarrollo técnico y económico, regulación y coordinación de la política de transporte en todas sus formas.-
- 7) Todo aquel asunto en el que el Intendente disponga su participación.-



Municipalidad de Malvinas Argentinas

Av. San Martín 401 - Malvinas Argentinas - Departamento Colón - Córdoba - C.P.
Tel./FAX (0351) 499-7526 - 4997694



SECRETARIO DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

Artículo 14°:

Compete al Secretario de Planeamiento y Catastro asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en todo lo inherente a la confección y actualización del Catastro Territorial y en particular:

- 1) Entender en la Planificación Urbana de la Ciudad.
- 2) Entender en la Redacción, Ampliación y Actualización de los Códigos Urbanísticos y de Edificación.
- 3) Endentar en la regulación, control y aprobación de las obras privadas.
- 4) Confeccionar los registros catastrales, con la especificación de todos los antecedentes y datos necesarios para la individualización de cada parcela.-
- 5) Realizar los estudios informáticos, estadísticos y económicos destinados a orientar la gestión gubernativa.-
- 6) Todo aquel asunto en el que el Intendente disponga su participación.-

ASESOR LETRADO

Artículo 15°:

El asesor letrado, que tendrá dependencia inmediata y directa del Departamento Ejecutivo Municipal interviene cuando:

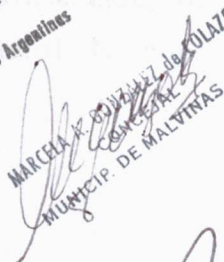
- 1) Le sea solicitado expresa y formalmente por cada Secretario y/o el Departamento Ejecutivo Municipal para asesorar en relación a actos administrativos cuya participación le sea requerida por el funcionario respectivo.
- 2) Asesorar jurídicamente cuando el Departamento Ejecutivo Municipal formalmente lo requiera.-

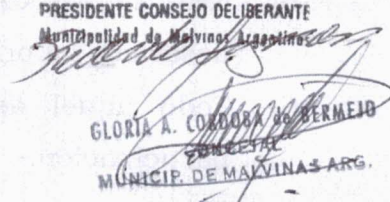
- 3) Asesorar sobre los proyectos de Ordenanza y cuando le sea solicitado por el Departamento Ejecutivo Municipal, cooperar en la elaboración de las comunicaciones y pedidos de informes provenientes del mismo.-
- 4) Intervenir en las acciones judiciales que le sea requerida por el Departamento Ejecutivo Municipal.-

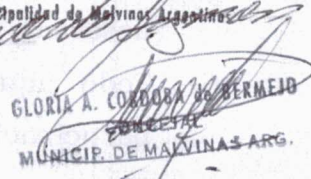
Artículo 16°: COMUNIQUESE, Publíquese, Pase al Registro Municipal y Archívese.-

**DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONCEJO
DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE MALVINAS ARGENTINAS
A LOS 07 DIAS DEL MES DE JUNIO DE 2011.-**


ANA ALEJANDRA RE
CONCEJAL
Municipalidad de Malvinas Argentinas


MARCELA K. GUZMÁN DE COLAZO
CONCEJAL
MUNICIP. DE MALVINAS ARG.


RICARDO DANIEL GUZMAN
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
Municipalidad de Malvinas Argentinas


GLORIA A. CORDOBA BERMEJO
CONCEJAL
MUNICIP. DE MALVINAS ARG.


MARIA VICTORIA MANSILLA
CONCEJAL
MUNIC. DE MALVINAS ARGENTINAS


EMILIO FERRERO
CONCEJAL
Municipalidad de Malvinas Argentinas