FUNDAMENTOS

La siguiente Ordenanza tiene como finalidad establecer la estructura orgánica del Departamento Ejecutivo Municipal, fijando las competencias y principales funciones de las Secretarías, conforme lo dispone el Artículo 47° de la Ley N° 8102.

Sin desconocer que la mayoría de las localidades no cuentan con una ordenanza que establezca una estructura orgánica detallada y que esto se debe a que en las localidades pequeñas no existe una división de tareas rígida, el fundamento del presente se encuentra en establecer pautas básicas que permitan una mejor organización de las tareas y distribución de las funciones; un punto de partida que sirva de antecedente y que pueda ser completado y aggiornado en los años venideros, con el objeto de satisfacer con celeridad y mayor eficacia los requerimientos de la comunidad.

Por todo lo expuesto precedentemente, es que se envía la siguiente Ordenanza:

ORDENANZA Nº1210/2022

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE DEVOTO SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA:

TÍTULO PRIMERO

DE LAS SECRETARIAS

Artículo 1°: PARA el ejercicio de las atribuciones que le otorga la Ley N° 8102 (Ley Orgánica Municipal), el o la Intendente cuenta con la colaboración directa de funcionarios/as que, con la denominación de Secretarios/as, tienen a su cargo la atención y despacho de las siguientes Secretarías:

A. Secretaría de Gobierno.

B. Secretaría de Economía y Finanzas.

C. Secretaría de Infraestructura, Ambiente, Obras y Servicios Públicos.

D. Secretaría de Salud.

Los o las Secretarios/as deben reunir los requisitos exigidos por el Artículo 48° de la Ley N° 8102 y tienen las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones previstas en el mismo artículo.

Artículo 2°: LOS o las Secretarios/as del Departamento Ejecutivo Municipal, realizarán la gestión administrativa municipal en la rama de su competencia, promoviendo su ordenamiento y eficacia, controlando su cumplimiento.

En particular, tienen las siguientes atribuciones:

a) Refrendar y legalizar con su firma los actos del o la Intendente, referidos a sus respectivas áreas.

b) Suscribir junto al o la Intendente proyectos de Ordenanzas, conforme su competencia.

c) Ejercer todas las funciones administrativas para el mejor logro de los objetivos, dispuestos en el ámbito de su competencia.

d) Ejercer las facultades delegadas por el o la Intendente Municipal, dictando los actos administrativos correspondientes.

Artículo 3°: **LOS** actos del Departamento Ejecutivo Municipal serán refrendados por los o las Secretarios/as que sean competentes en razón de la materia de que se trate, o en su defecto por el o la Secretario/a de Gobierno.

Artículo 4°: **EN** caso de ausencia o impedimento del o la titular de una Secretaría para ejercer su función, éste/a podrá ser reemplazado/a mientras dure su ausencia o impedimento por la persona que a tal efecto designe el o la Intendente o en su defecto por el o la Secretario/a de Gobierno.

Artículo 5°: **LAS** relaciones entre las distintas Secretarias con los Poderes de los Gobiernos Nacional, Provincial y de otros Municipios, así como con las Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones Gremiales, Profesionales, etc., se realizarán por intermedio del Departamento Ejecutivo Municipal.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS COMPETENCIAS DE LAS SECRETARIAS

Secretaría de Gobierno

Artículo 6°: **CORRESPONDEN** a la competencia funcional de la Secretaría de Gobierno las siguientes atribuciones:

a) Coordinar las tareas del Departamento Ejecutivo Municipal y realizar los actos necesarios de seguimiento a los fines de alcanzar la ejecución de los programas de gobierno y de las directivas emanadas del o la Intendente Municipal.
b) Entender en las relaciones con las autoridades del Gobierno Nacional, Provincial y de municipios y comunas, como así también con autoridades eclesiásticas, partidos políticos y organizaciones no gubernamentales.
c) Ejercer el Poder de Policía e Inspección municipal, de acuerdo con las Ordenanzas vigentes y velar por el adecuado funcionamiento del Tribunal Administrativo de Faltas y las cuestiones inherentes al transporte y tránsito en la localidad.
d) Administrar el Cementerio Municipal y todo lo relacionado al movimiento mortuorio en sus aspectos operativos y administrativos.

e) Diseñar, supervisar y ejercer políticas y acciones de promoción, desarrollo y asistencia social, de carácter general o sectorial.
f) Programar, supervisar y ejecutar políticas y proyectos que tengan por objeto la promoción de los derechos humanos y dignidad de las personas en general y en particular de los sectores vulnerables.
g) La coordinación, planificación y ejecución de programas de prevención de la violencia familiar y violencia de genero.
h) Aplicar y definir políticas para la plena vigencia de los Derechos Humanos en contra de la discriminación por género, raza, religión, política y toda otra manifestación, que asegure igualdad de oportunidades y de trato.
i) Proponer al Departamento Ejecutivo Municipal medidas de apoyo y asistencia a las instituciones de bien público sin fines de lucro y la coordinación de acciones con las mismas.
j) Planificar y ejecutar políticas para la promoción y asistencia social dirigidas a las personas con necesidades básicas insatisfechas o consideradas con riesgo social.
k) Elaborar, ejecutar y evaluar programas dirigidos a la promoción, protección e integración de la población de adultos mayores y personas con discapacidad.
l) Diseñar, promover, implementar y evaluar políticas educativas a fin de contribuir a la formación de todas y todos los/as niños/as, adolescentes, jóvenes y adultos, poniendo en valor las múltiples oportunidades de aprendizaje que la Municipalidad ofrece.
m) Promover, apoyar y difundir actividades culturales, deportivas y recreativas para la comunidad, favoreciendo la inclusión social de todos los sectores.
n) Garantizar el control de la calidad alimentaria para el apto consumo de la población y velar por el cumplimiento de la normativa dirigida a asegurar las condiciones higiénico-sanitarias, bromatológicas y dietéticas de los alimentos.
o) Otorgar habilitaciones de negocios y permisos de conformidad a las normas vigentes en la materia y llevar el registro de las habilitaciones y permisos otorgados.
p) Ejercer el Poder de Policía respecto de las actividades a desarrollarse en la vía pública, otorgar en su caso los permisos correspondientes y efectuar los actos de prevención y control, conforme la normativa vigente.
q) Planificar, coordinar y ejecutar la defensa civil y atender toda emergencia que signifique peligro para las personas y bienes públicos o privados.
r) Protocolizar Ordenanzas, Decretos y Resoluciones y confeccionar y publicar en el Boletín Informativo Municipal.
s) Ejercer toda competencia general o particular correspondiente al Departamento Ejecutivo Municipal no delegada a otra Secretaría en la presente Ordenanza.

Secretaría de Economía y Finanzas

Artículo 7°: CORRESPONDEN a la competencia funcional de la Secretaría de Economía y Finanzas las siguientes atribuciones:

a) Asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en todo lo referente a la organización y funcionamiento de la Administración Municipal.
b) Atender el Régimen Económico Financiero de la Municipalidad, aconsejando las políticas de recursos, erogaciones y lo relacionado a la deuda pública.
c) Asesorar al Departamento Ejecutivo Municipal en materia fiscal y tributaria.
d) Administrar los ingresos provenientes de venta, locación, cesión de bienes, suscripción de títulos públicos y demás operaciones de crédito.
e) Percibir los recursos municipales.
f) Organizar y atender el Catastro Municipal y la Procuración Fiscal de la Municipalidad.
g) Atender el régimen de pagos y el régimen de compras de la Municipalidad.
h) Realizar el registro y fiscalización del Patrimonio Municipal.
i) Planificar la política presupuestaria y proyección del Presupuesto Municipal, así como su ejecución.
j) Diseñar y controlar los indicadores de gestión presupuestaria.
k) Autorizar los gastos que prevén las normas de ejecución presupuestaria.
l) Ejercer el control interno de los aspectos contables, financieros y económicos.
m) Proponer, desarrollar e impulsar la innovación en procedimientos y procesos, con el objetivo de dotar a la organización de más y mejores medios tecnológicos que permitan dar transparencia y eficiencia a la gestión administrativa.
n) La ejecución de los servicios internos de Administración de Recursos Humanos y la aplicación del Régimen Legal y Técnico del personal de la Administración Pública Municipal.
o) Gestionar y coordinar las relaciones institucionales con organismos de carácter gremial.
p) Definir políticas de administración, capacitación, profesionalización y desarrollo de los recursos humanos municipales, garantizando el mérito e igualdad de oportunidades para el ingreso y desarrollo del empleo público.
q) La elaboración, aplicación y fiscalización del régimen de contrataciones de suministros del Estado Municipal.
r) Realizar las gestiones necesarias en materia de seguros.

Secretaría de Infraestructura, Ambiente, Obras y Servicios Públicos

Artículo 8°: CORRESPONDEN a la competencia funcional de la Secretaría de Infraestructura, Ambiente, Obras y Servicios Públicos las siguientes atribuciones:

a) Asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en la planificación, desarrollo y ordenamiento urbano.
b) Efectuar los estudios y proyectos referidos al desarrollo y mejoramiento urbano.
c) Intervenir en la evaluación y coordinación de programas y proyectos en lo referido al desarrollo territorial del Municipio.
d) En coordinación con la Secretaria de Gobierno, intervenir en la protección del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio.
e) Atender las funciones de inspección municipal de edificación y urbanismo.
f) Aprobar y otorgar permisos de construcción de obra.
g) Atender, en coordinación con la Secretaría de Economía y Finanzas, la instrumentación de las políticas del catastro municipal.
h) Proponer políticas de uso del suelo, código de edificación, ordenamiento territorial y modernización del sistema registral.
i) Controlar los proyectos y actividades, públicos o privados, susceptibles de contaminar o degradar el medio ambiente y sus recursos, determinar su factibilidad y conveniencia.
j) Proponer el diseño y establecimiento de zonas de Resguardo Ambiental.
k) Ejercer el poder de policía ambiental dentro del ejido del Municipio en coordinación con la Provincia de Córdoba.
l) Planificar y gestionar viveros municipales.
m) Planificar y gestionar la puesta en valor de espacios de utilidad pública y comunitaria.
n) Planificar, gestionar y realizar tareas de mantenimiento de plazas, parques, espacios verdes, espacios públicos en general y edificios públicos.
o) Analizar, programar, proyectar, ejecutar, controlar y fiscalizar las obras públicas de competencia municipal.
p) Planificar, ordenar y controlar los servicios de alumbrado público, obras viales y servicios públicos domiciliarios.
q) Garantizar la prestación del servicio público de higiene urbana, bajo condiciones de seguridad, regularidad, continuidad, generalidad, accesibilidad y mantenimiento para los usuarios.
r) Dirigir, regular y controlar la gestión integral de los residuos sólidos urbanos y, en general, toda actividad vinculada a la generación, manipulación, operación, transporte, tratamiento y disposición final de las distintas categorías de residuos, desechos o desperdicios.

s) Instrumentar las herramientas científicas y tecnológicas que permitan morigerar o suprimir la diversidad de impactos ambientales relacionados a la gestión de los residuos, alentando la recuperación, reciclado, reutilización, aprovechamiento y valoración de los mismos en el ámbito de los generadores, usuarios, consumidores y gestores de residuos.
t) Ejercer el estricto control de la gestión de los residuos peligrosos no hospitalarios, regulando su generación, manipulación, transporte, tratamiento y disposición final.

Secretaría de Salud

Artículo 9°: CORRESPONDEN a la competencia funcional de la Secretaría de Salud las siguientes atribuciones:

a) Planificar, ejecutar, regular y controlar el Sistema de Salud Pública en el Municipio, desarrollando políticas de complementación con el sector privado y con los Organismos de la Seguridad Social.
b) Velar por la salud de la población de forma integral, mediante acciones de asistencia, prevención de enfermedades, promoción y rehabilitación de la salud.
c) Desarrollar planes médico-asistenciales con el objeto de garantizar la atención integral del embarazo, el parto y del niño/a.
d) Impulsar a los equipos de salud a interactuar con la comunidad, promoviendo hábitos y estilos de vida saludables, con una mirada integral, territorial y comunitaria de la promoción de la salud, prevención y asistencia de las adicciones.
e) Fortalecer el modelo de atención de salud municipal, con acceso a servicios integrados de salud, concertando políticas sanitarias con los Gobiernos Provincial y Nacional, con otras Provincias y Municipios, Instituciones Públicas y Privadas, Organismos de Seguridad Social y demás Organizaciones Comunitarias.
f) Promover la prevención, control de enfermedades zoonóticas, el cuidado sanitario animal.
g) Participar en la organización, ejecución y control de actividades del Sistema de Emergencias Médicas.
h) Brindar protección, promoción, prevención y asistencia a la salud de la población, priorizando a los sectores vulnerables, optimizando las actividades de los distintos programas de salud y de los distintos niveles de complejidad.
i) Incentivar los planes de capacitación, docencia e investigación en todas las áreas de salud.
j) Atender las funciones inherentes de policía sanitaria.

k) Ejercer el estricto control de la gestión de los residuos peligrosos hospitalarios, regulando su generación, manipulación, transporte, tratamiento y disposición final.
l) Administrar la atención de la Residencia Municipal de adultos mayores.

Disposiciones Comunes

Artículo 10°: LAS distintas funciones asignadas a cada una de las Secretarias deben realizarse con perspectiva de género.

Artículo 11°: LAS funciones y atribuciones asignadas a cada una de las Secretarias no son taxativas y comprenden a todas aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos impuestos a cada área. El o la Intendente Municipal resolverá los problemas de competencia que eventualmente se susciten.

Artículo 12°: ES facultad del o la Intendente de acuerdo a razones de oportunidad y conveniencia la designación de los o las secretarios/as. En caso de que por razones de oportunidad y conveniencia no se designe un secretario/a, dichas facultades serán ejercidas por el o la Intendente, quien podrá en su caso contar con la colaboración de un asesor/a o encargado/a de la secretaria correspondiente.

TÍTULO TERCERO

DE LOS ORGANISMOS DE DIRECTA DEPENDENCIA DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL

Artículo 13°: SE encuentran bajo directa dependencia del Departamento Ejecutivo Municipal:

a) Asesoría Letrada.
b) Registro Civil y Capacidad de las Personas.
c) Secretaría Privada.
d) Tribunal Administrativo de Faltas.
e) Archivo Histórico Municipal.

Asesoría Letrada

Artículo 14°: LA Asesoría Letrada tiene a su cargo el asesoramiento del Departamento Ejecutivo Municipal y el resguardo de la legalidad de la actividad Administrativa Municipal y la Defensa del Patrimonio Municipal.

Artículo 15°: EL o la Asesor/a Letrado/a, sin perjuicio de las que le asignen por normas especiales, tiene las siguientes atribuciones:

I- DICTAMINAR:

a) En las causas administrativas en las que se discuta la interpretación de normas vigentes.

b) En los casos de otorgamiento, reconocimiento o denegación de derechos administrativos.

c) En los casos de contratación de obras, bienes y servicios sometidos a su consideración.

d) En los sumarios administrativos.

II- ASESORAR:

a) Al o la Intendente y Secretarios/as, en todo asunto jurídico que le sea consultado o sometido a su examen.

b) En toda transacción judicial o extrajudicial en que la Administración Municipal sea parte.

III- INTERVENIR:

a) En los asuntos judiciales o extrajudiciales en los que la Municipalidad de Devoto sea parte.

b) En defensa del patrimonio de la Municipalidad de Devoto.

IV- ACTUAR:

a) Recibir las denuncias que hicieren particulares o agentes públicos que se relacionen con su objeto.

b) Sustanciar los procesos sumariales que se instruyan a los agentes o empleados/as municipales.

c) Requerir a cualquier repartición, sin necesidad de expresar la causa o motivo, la documentación que estime necesaria a los fines de profundizar las investigaciones llevadas adelante en el ámbito de sus competencias.

Registro Civil y Capacidad de las Personas:

Artículo 16°: ESTÁ a cargo del Registro Civil y Capacidad de las Personas la inscripción de los actos y hechos que den origen, alteren o modifiquen el estado civil y la capacidad de las personas, y la ejecución de todas las medidas necesarias a los efectos del cumplimiento, en el territorio municipal, de lo dispuesto por la Ley Nacional N° 26.413 y Ley Provincial N° 4992 y disposiciones modificatorias y complementarias sobre la materia.

Secretaría Privada

Artículo 17°: LA Secretaría Privada tendrá a su cargo las siguientes funciones:

a) Asistir directamente al Titular del Departamento Ejecutivo Municipal.
b) Receptar, tramitar y responder la documentación y correspondencia del Departamento Ejecutivo Municipal.
c) Otorgar audiencias y organizar la agenda del o la Intendente.
d) Organizar y coordinar las relaciones públicas del o la Intendente, ejecutando el ceremonial y protocolo del Departamento Ejecutivo Municipal.
e) Elaborar, planificar y ejecutar la difusión de la información a la población sobre las acciones de gobierno, con fines informativos, educativos y de prevención.
f) Atender y controlar el despacho diario, la entrada, salida y archivo de las actuaciones administrativas del Departamento Ejecutivo Municipal.
g) Coordinar las relaciones del Departamento Ejecutivo Municipal con el Concejo Deliberante.
h) Asistir al o la Intendente en la elaboración del mensaje de apertura de las Sesiones Ordinarias del Concejo Deliberante.

i) Colaborar con la Secretaría de Gobierno en la protocolización de ordenanzas, decretos y resoluciones, en la confección y publicación del Boletín Informativo Municipal y en la ordenación y sistematización de la legislación de la localidad de Devoto.

Tribunal Administrativo de Faltas:

Artículo 18°: EL Tribunal Administrativo de Faltas tendrá a su cargo las funciones y atribuciones conferidas por la Ordenanza N° 855 sus modificatorias y complementarias.

Archivo Histórico Municipal:

Artículo 19°: EL Archivo Histórico Municipal tendrá a su cargo las funciones y atribuciones conferidas por la Ordenanza N° 828 sus modificatorias y complementarias.

TÍTULO CUARTO

DE LAS DIRECCIONES

Artículo 20°: DEPENDEN de la Secretaría de Gobierno las siguientes Direcciones:

1. Dirección de Desarrollo Social.
2. Dirección de Inspección y Seguridad.
3. Dirección de Cultura.
4. Dirección de Deporte.
5. Dirección de Comunicaciones.

Artículo 21°: DEPENDEN de la Secretaría de Infraestructura, Ambiente, Obras y Servicios Públicos las siguientes Direcciones:

1. Dirección de Obras Públicas.
2. Dirección de Servicios Públicos.
3. Dirección de Ambiente.

Artículo 22°: ES facultad del o la Intendente de acuerdo a razones de oportunidad y conveniencia la designación de los o las directores/as. En caso de que por razones de oportunidad y conveniencia no se designe un director/a, dichas facultades serán ejercidas por el o la secretario/a con competencia en el área, quien podrá en su caso contar con la colaboración de un asesor/a o encargado/a de la dirección correspondiente.

TÍTULO QUINTO
DE LAS COMPETENCIAS DE LAS DIRECCIONES

Dirección de Desarrollo Social

Artículo 23°: CORRESPONDEN a la Dirección de Desarrollo Social las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del Centro de Apoyo Escolar Municipal – CAEM y la Sala Cuna Panambí.
b) Colaborar con el Consejo Municipal de las Mujeres.

c) Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de las políticas sociales y de desarrollo comunitario que tiendan a la inclusión y asistencia social de personas o grupos vulnerables.
d) Planificar y supervisar la aplicación de las actividades y tareas relacionadas con las gestiones administrativas.
e) Registrar y Controlar los bienes de la Dirección.
f) Controlar la asistencia y correcto desempeño del personal.

Dirección de Inspección y Seguridad

Artículo 24°: CORRESPONDEN a la Dirección de Inspección y Seguridad las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los servicios de seguridad, tránsito y bromatología.
b) Promover a la educación y capacitación de la comunidad en materia de seguridad y prevención de accidentes.
c) Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de las políticas de seguridad vial.
d) Promover la utilización de procedimientos y metodologías que aseguren la disminución de enfermedades transmitidas por los alimentos.
e) Organizar, ejecutar y supervisar cursos de capacitación para la prevención de accidentes.
f) Registrar y Controlar los bienes de la Dirección.
g) Controlar la asistencia y correcto desempeño del personal.

Dirección de Cultura

Artículo 25°: CORRESPONDEN a la Dirección de Cultura las siguientes funciones:

a) Organizar, planificar y evaluar las actividades de los Talleres Culturales, Biblioteca y Museo Municipal.
b) Colaborar en las actividades del Archivo Histórico Municipal.
c) Promover el desarrollo cultural comunitario coordinando actividades con las instituciones locales.
d) Velar por la conservación, exposición, estudio y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial perteneciente a la Municipalidad y sus reparticiones.
e) Coordinar la ejecución de las políticas culturales.
f) Fomentar el desarrollo de la producción artística, musical, teatral y danza local ampliando espacios para la difusión de sus obras y apoyando a producciones de carácter independiente.
g) Promover acciones tendientes a valorar y concientizar al público en general sobre la importancia del patrimonio urbano y arquitectónico de Devoto.
h) Estimular la producción artesanal en la localidad.

i) Programar, organizar y ejecutar eventos comunitarios masivos tales como Fiestas Patronales y Fiesta del Día de las Infancias, entre otras.
j) Registrar y Controlar los bienes de la Dirección.
k) Controlar la asistencia y correcto desempeño del personal.

Dirección de Deporte

Artículo 26°: CORRESPONDEN a la Dirección de Deporte las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar programas deportivos y recreativos para la comunidad.
b) Asesorar y proponer al Departamento Ejecutivo prácticas deportivas y recreativas.
c) Difundir, coordinar y organizar actividades deportivas y recreativas con organismos públicos y privados.
d) Apoyar y fomentar la participación de la comunidad en competencias deportivas.
e) Programar y ejecutar actividades deportivas y recreativas coordinadas con instituciones locales como forma de promover la actividad comunitaria.
f) Promover la participación de personas discapacitadas y adultos mayores en programas de deporte y recreación comunitaria.
g) Programar, organizar y ejecutar eventos comunitarios, zonales y regionales.
h) Registrar y Controlar los bienes de la Dirección.
i) Controlar la asistencia y correcto desempeño del personal.
j) Promover nuevas propuestas deportivas.

Dirección de Comunicaciones

Artículo 27°: CORRESPONDEN a la Dirección de Comunicaciones las siguientes funciones:

a) Comunicar e informar las actividades realizadas por del Departamento Ejecutivo Municipal y las Secretarias a su cargo en colaboración con la Secretaria Privada.
b) Generar y proveer información institucional a los medios de comunicación locales, regionales, provinciales y nacionales.
c) Dirigir el funcionamiento de la Radio Municipal.
d) Trabajar en coordinación con las distintas dependencias municipales en la difusión de eventos y actividades realizadas por la Municipalidad.
e) Gestionar la cobertura y difusión de los eventos especiales ante los responsables de los diferentes medios de comunicación.
f) Registrar y Controlar los bienes de la Dirección.
g) Controlar la asistencia y correcto desempeño del personal.

Dirección de Obras Públicas

Artículo 28°: **CORRESPONDEN** a la Dirección de Obras Públicas las siguientes funciones:

a) Proyectar, dirigir y ejecutar el Plan de Obras Públicas Municipales.

b) Planificar el desarrollo urbano conforme las normativas en materia de urbanización y uso del suelo.
c) Evaluar y supervisar técnicamente las obras de infraestructuras realizadas por la Municipalidad.
d) Organizar el funcionamiento del personal a su cargo y administrar los bienes y recursos para el logro de sus objetivos con eficacia, eficiencia, economicidad y transparencia.
e) Dirigir los procesos de licitación y contratación de empresas para la ejecución del a obra pública municipal.
f) Controlar y certificar las obras realizadas por terceros por cuenta y orden de la Municipalidad.
g) Planificar, ejecutar y rendir las obras públicas realizas con fondos provinciales y/o nacionales.
h) Registrar y Controlar los bienes de la Dirección.
i) Controlar la asistencia y correcto desempeño del personal.

Dirección de Servicios Públicos

Artículo 29°: **CORRESPONDEN** a la Dirección de Servicios Públicos las siguientes funciones:

a) Proporcionar los servicios de alumbrado, limpieza y mantenimiento de los espacios públicos en el radio urbano municipal.
b) Asistir a las distintas dependencias en la conservación y mantenimiento de los edificios municipales.
c) Coordinar, ejecutar y controlar la recolección de los residuos domiciliarios en sus distintas etapas desde la producción hasta la disposición final de los mismos.

d) Realizar el mantenimiento y reparación del alumbrado público municipal.
e) Planificar y supervisar la limpieza de los espacios públicos municipales a través del desmalezado de parques, plazas y demás espacios verdes, el barrido calles y áreas comunes.
f) Realizar el mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinaras y herramientas que conforman el patrimonio municipal.
g) Registrar y Controlar los bienes de la Dirección.
h) Controlar la asistencia y correcto desempeño del personal.

Dirección de Ambiente

Artículo 30°: CORRESPONDEN a la Dirección de Ambiente las siguientes funciones:

a) Asistir al Departamento Ejecutivo Municipal en todo lo inherente a la preservación y protección ambiental.
b) Asesorar en la implementación de políticas de desarrollo sustentable.
c) Fomentar la utilización racional y conservación de los recursos naturales renovables y no renovables.
d) Promover la ejecución y la planificación de las políticas de desarrollo territorial sustentable.
e) Controlar y evaluar las actividades realizadas por la Municipalidad con incidencia en el medio ambiente.
f) Planificar y coordinar la capacitación en el uso de los recursos naturales.
g) Inspeccionar las actividades realizadas por personas y/o instituciones que puedan dañar el medio ambiente y sus recursos.
h) Proponer campañas educativas y de concientización relativas a la conservación, protección y mejoramiento del medio ambiente.
i) Registrar y Controlar los bienes de la Dirección.
j) Controlar la asistencia y correcto desempeño del personal.

TÍTULO SEXTO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS/AS SECRETARIOS/AS Y DIRECTORES/AS

Artículo 31°: LOS/AS Secretarios/as y Directores/as directamente dependientes del Departamento Ejecutivo Municipal son responsables políticamente por el mal desempeño de sus funciones; cuando incurrieren en transgresiones a la Constitución, Leyes y Ordenanzas en el ejercicio de sus funciones, responderán con carácter personal por los daños y perjuicios que causaren al estado municipal o a terceros, sin perjuicio de la responsabilidad penal que le corresponda por los delitos que pudieran cometer.

TÍTULO SEPTIMO

DE LAS INAHBILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

Artículo 32°: RIGEN las inhabilidades e incompatibilidades previstas en el Artículo 48° de la Ley 8102.

TÍTULO OCTAVO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 33°: DERÓGASE toda disposición que contradiga a la presente Ordenanza.

Artículo 34°: REGÍSTRESE en el Libro de Protocolo de Ordenanzas, pase al Departamento Ejecutivo para su promulgación y cumplimiento.

Devoto,15 de Septiembre de 2022.-

La presente Ordenanza fue promulgada por Decreto Nº89 de fecha 16 de Setiembre de 2022.-

---

Maribel de los A. Trucco
Secretaria del H.C.D.

Ma. Belén Angiolini
Presidente del H.C.D.