

PROVINCIA DE CÓRDOBA



MUNICIPALIDAD  
DE LA CIUDAD DE  
RÍO TERCERO

# BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RÍO TERCERO

PUBLICACIONES DE GOBIERNO

AÑO V – N°230  
Río Tercero (Cba.), 07 de Diciembre de 2011  
E-mail: [gobierno@riotertero.gov.ar](mailto:gobierno@riotertero.gov.ar)

## ORDENANZAS

RÍO TERCERO, 07 de diciembre de 2011

### ORDENANZA N° Or 3428/2011 C.D.

**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 106° y 206° de la Carta Orgánica Municipal.

**Y CONSIDERANDO:** Que ante el inicio de un nuevo periodo de Gobierno, se proyecta una modificación del esquema de Secretarías del Departamento Ejecutivo Municipal y sus respectivas reparticiones.

Que todo ello es en mérito de mejorar día a día las prestaciones hacia la Comunidad y hacer eficiente el funcionamiento de cada una de las áreas involucradas.

Que la estructura vigente fue establecida por Ordenanza N°Or.2872/2007-C.D. y sus modificatorias.

Atento a ello

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE RÍO TERCERO, SANCIONA CON FUERZA DE:

### **ORDENANZA**

**Art.1°)-** La Administración Pública Municipal de la Ciudad de Río Tercero, en lo concerniente a sus órganos constitutivos y competencias, adoptará la estructura orgánica y desarrollará las funciones previstas en la presente Ordenanza.

#### **TITULO I:**

#### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA CONFORMADA POR ÓRGANOS CON FUNCIONARIOS DE RANGO POLÍTICO**

##### **I.1.- DE LAS SECRETARÍAS:**

**Art.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 directamente.

**Art.3°)-** De las Secretarías dependerán órganos denominados Direcciones, a cargo de funcionarios de nivel político, con categoría de Directores, y de éstas dependerán los Departamentos, a cargo de funcionarios de nivel político. A su vez de los Departamentos dependerán las Secciones, a cargo de funcionarios de planta de personal permanente. En virtud de ello, los distintos niveles de sus dependencias son los siguientes:

1. Direcciones
2. Departamentos
3. Secciones
4. Áreas y Centros Especiales

**Art.4°)-** 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.
4. Resolver por sí todo asunto concerniente al régimen administrativo de sus respectivas Secretarías.
5. Coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones de su competencia.
6. Elaborar, proponer y suscribir los proyectos de ordenanzas originados en el Departamento Ejecutivo.
7. Redactar y elevar al Concejo Deliberante la memoria anual de la actividad desarrollada por sus Secretarías.
8. Coordinar con las demás Secretarías los asuntos de interés compartido.
9. 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.
10. Intervenir en la confección de contratos en representación del Departamento Ejecutivo y en defensa de los derechos de éste.

**Art. 5°)-** 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.
7. Delegar la resolución de asuntos relativos al régimen económico y administrativo de sus respectivas carteras, en los funcionarios que determinen conforme a la organización de cada área.

**Art. 6°)-** Los requisitos a cumplimentar por los Secretarios son los exigidos en el Artículo 123° de la Carta Orgánica Municipal.

**Art. 7°)-** El Secretario de Gobierno y el/los Secretario/s de la cartera competente en el asunto, refrendarán la firma de los actos del Departamento Ejecutivo.

**Art. 8º)- APRUÉBESE** la creación de las Secretarías que se enumeran a continuación:

- 1.- **Coordinación**
- 2.- **Gobierno**
- 3.- **Hacienda**
- 4.- **Obras y Servicios Públicos**
- 5.- **Salud**
- 6.- **De la Familia**
- 7.- **Desarrollo Económico**
- 8.- **Cultura**
- 9.- **Deportes**

**Art. 9º)-** 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.

#### **1.2.- DE LAS DIRECCIONES**

**Art.10º)-** Las Direcciones tienen la finalidad de asignar recursos a tareas, de hacer normas y, de recogerlo en objetivos y planes a medio plazo; sus acciones se centran en decisiones logísticas y control funcional, en uso de las atribuciones delegadas por las Secretarías competentes.

**Art.11º)- APRUÉBASE** la creación de las Direcciones, cuyas denominaciones y sujeciones se indican a continuación:

- 1.- **Asuntos Institucionales**, dependiente de Intendencia.
- 2.- **Prensa**, dependiente de Intendencia.
- 3.- **Defensa Civil**, dependiente de Intendencia.
- 4.- **Medio Ambiente**, dependiente de Intendencia.
- 5.- **Asuntos Vecinales**, dependiente de la Secretaría de Gobierno.
- 6.- **De la Juventud**, dependiente de la Secretaría de Gobierno.
- 7.- **Tránsito**, dependiente de la Secretaría de Gobierno.
- 8.- **Rentas**, dependiente de la Secretaría de Hacienda.
- 9.- **Planeamiento**, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
- 10.- **Servicios**, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
- 11.- **Salud**, dependiente de la Secretaría de Salud.
- 12.- **Educación**, dependiente de la Secretaría de la Familia.

**Art.12º)-** CRÉASE el órgano ASESORÍA LETRADA, el que actuará bajo la órbita directa del titular del Departamento Ejecutivo Municipal. La titularidad será ejercida por un funcionario designado por el Departamento Ejecutivo Municipal, con acuerdo del Concejo Deliberante. Su remuneración será la equivalente a Director.

#### **1.3.- DE LOS DEPARTAMENTOS**

**Art.13º)-** Los Departamentos tienen por objeto utilizar los recursos de acuerdo con las normas y, recogerlo en objetivos y planes a corto plazo; sus acciones se encauzan en decisiones tácticas y control operativo, en el marco de las potestades otorgadas por las respectivas Direcciones.

**Art.14º)- APRUÉBESE** la creación de los Departamentos, cuyas denominaciones y sujeciones orgánicas son las siguientes:

- 1.- **Cómputos**, dependiente de la Secretaría de Coordinación.
- 2.- **Gobierno y Mesa General de Entradas**, dependiente de la Secretaría de Gobierno.
- 3.- **Recursos Humanos**, dependiente de la Secretaría de Gobierno.
- 4.- **Rentas**, dependiente de la Secretaría de Hacienda.
- 5.- **Administración y Contaduría**, dependiente de la Secretaría de Hacienda.
- 6.- **Ingresos y Egresos**, dependiente de la Secretaría de Hacienda.
- 7.- **Obras Públicas**, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
- 8.- **Bromatología**, dependiente de la Secretaría de Salud.

#### **1.1.4.- DE LA JUSTICIA DE FALTAS**

**Art.15º)-** El Juzgado Administrativo Municipal de Faltas dependerá directamente del Departamento Ejecutivo Municipal por residir en éste la superior instancia procesal.

**Art.16º)-** A los fines de certificar los extremos impuestos por la normativa municipal, el postulante a Juez Administrativo de Faltas deberá presentar constancias de:

1. Acreditación de Identidad.
2. Domicilio real.
3. Título de Abogado.
4. Matrícula Profesional.

Para entrar en funciones a propuesta del Departamento Ejecutivo, el Juez de Faltas debe contar con acuerdo del Concejo Deliberante.

**Art.17º)-** Su estructura orgánica y funciones se regirán por lo dispuesto en Ordenanzas 2844/2007-C.D. – Código Municipal de Faltas –, Ordenanza N°Or.3248/2010-C.D. con todas sus modificatorias, ampliatorias y las que en su consecuencia se dicten, como así también las normas en la materia de orden municipal, provincial y federal que resulten de aplicación en esta jurisdicción, hasta tanto se aplique el sistema establecido por la Carta Orgánica Municipal.

#### **TITULO II:**

#### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA CONFORMADA POR ESTAMENTOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

**Art.18º)-** Las Secciones tienen por objeto la misión de realizar procesos, de producir información y distribuir y, de registrar acciones y resultados; sus acciones consisten en ejecutar las decisiones propias y las emanadas de los mandos superiores programadas.

**Art.19º)-** Las Secciones constituyen los segmentos de la Administración, cuyos Encargados revisten en Planta Permanente y por ende no encuadran dentro del régimen de cargos políticos que regula la Ordenanza N°494/88-C.D. (Estatuto de Personal Municipal).

**Art.20º)-** Queda terminantemente prohibido producir nombramientos de personal político en las áreas administrativas estipuladas por este título, las que se detallan conforme al siguiente agrupamiento por Secretarías:

1. **INTENDENCIA**
  - a. **Administrativa de Asesoría Letrada**, dependiente de Asesoría Letrada
  - b. **Procuración**, dependiente de Asesoría Letrada.
  - c. **Registro Civil**, dependiente de Intendencia.

- d. **Espectáculos Públicos**, dependiente de la Dirección de Defensa Civil.
  - e. **Laboratorio**, dependiente de la Dirección de Medio Ambiente.
2. **SECRETARIA DE GOBIERNO**
- a. **Ordenanzas**, dependiente del Departamento de Gobierno y Mesa General de Entradas.
  - b. **Decretos**, dependiente del Departamento de Gobierno y Mesa General de Entradas.
  - c. **Tránsito**, dependiente de la Dirección de Tránsito.
  - d. **CCC/Carnet de Conducir**, dependiente de la Dirección de Tránsito.
  - e. **Sueldos**, dependiente del Departamento de Recursos Humanos.
3. **SECRETARIA DE HACIENDA**
- a. **Inmuebles**, dependiente del Departamento de Rentas.
  - b. **Contribuciones por Cementerio**, dependiente del Departamento de Rentas.
  - c. **Rodados**, dependiente del Departamento de Rentas.
  - d. **Contribuciones por Mejoras**, dependiente del Departamento de Rentas.
  - e. **Comercio e Industria**, dependiente del Departamento de Rentas.
  - f. **Presupuesto y Patrimonial**, dependiente del Departamento de Administración y Contaduría.
  - g. **Compras y Suministros**, dependiente del Departamento de Administración y Contaduría.
  - h. **Pagos**, dependiente del Departamento Ingresos y Egresos.
  - i. **Tesorería**, dependiente del Departamento Ingresos y Egresos.
4. **SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**
- a. **Espacios Verdes**, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
  - b. **Catastro**, dependiente del Departamento Obras Públicas.
  - c. **Vial**, dependiente de la Dirección de Servicios.
  - d. **Mantenimiento de Edificios Públicos y calles**, dependiente de la Dirección de Servicios.
  - e. **Terminal de Ómnibus, Balneario y Cementerio**, dependiente de la Dirección de Servicios.
  - f. **Taller**, dependiente de la Dirección de Servicios.
5. **SECRETARIA DE SALUD**
- a. **Centros de Salud – Salas Asistenciales**, dependientes de la Secretaría de Salud.
  - b. **EMPAA**, dependiente de la Secretaría de Salud.
  - c. **Farmacia**, dependiente de la Secretaría de Salud.
6. **SECRETARIA DE LA FAMILIA**
- a. **Hogar de Tránsito para Menores**, dependiente de la Secretaría de la Familia.
  - b. **Casa del Niño Intendente Bonzano**, dependiente de la Secretaría de la Familia.
  - c. **Guardería Infantil B°Parque Monte Grande**, dependiente de la Secretaría de la Familia.
  - d. **Taller protegido**, dependiente de la Secretaría de la Familia.
7. **SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**
- a. **Oficina de Empleo**, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico.
8. **SECRETARIA DE DEPORTES**
- a. **Polideportivo**, dependiente de la Secretaría de Deportes.

**Art.21°)**- Para la cobertura de las Secciones, el Departamento Ejecutivo podrá disponer las reubicaciones de personal de planta permanente respectivas, siendo inviolables sus calidades, remuneraciones y funciones.

**Art.22°)**- En caso de que el Departamento Ejecutivo proceda a reubicar personal en las Secciones para las funciones previstas en el presente Título, ello no genera obligación de reconocimiento de mayores derechos escalafonarios, salvo los adicionales remunerativos inherentes a subrogancia, si correspondiere. La presente disposición no alcanza a los funcionarios administrativos promovidos mediante concurso.

**Art.23°)**- El Departamento Ejecutivo podrá optar en cubrir los cargos vacantes de Encargados de Secciones mediante reubicaciones de personal estable y/o Llamado a Concurso. Dicha facultad podrá hacerse operativa en el tiempo y la oportunidad en que entienda necesarios por razones de servicio y siempre que las condiciones económicas del municipio autoricen erogaciones por este concepto.

### **TITULO III**

#### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ÁREAS Y CENTROS ESPECIALES**

**Art.24°)**- CRÉANSE las estructuras de características particulares, conforme la naturaleza de las funciones que se le asignen a cada una, cuyo objetivo principal es la atención especializada y/o descentralizada de servicios municipales, conforme lo siguiente:

1. Centro de Investigaciones Económicas y Sociales, dependiente de la Secretaría de Coordinación.
2. Área de Verificación Fiscal, dependiente del Departamento de Rentas.
3. Centro de protección Integral de la Familia, dependiente de la Secretaría de la Familia.
4. Área de Patrimonio Histórico y Cultural, dependiente de la Secretaría de Cultura.

### **TITULO IV**

#### **IV.1- COMPETENCIA FUNCIONAL DE LAS SECRETARIAS**

##### **Art.25°) SECRETARIA DE COORDINACION**

Corresponde a la competencia funcional de la Secretaría de Coordinación:

1. Asistir al Intendente en las tareas de articulación de las relaciones político-institucionales con la comunidad y en los organismos del ámbito nacional, provincial, regional y municipal en general.
2. Recomendar al Sr. Intendente Municipal las directivas; a adoptarse para el cumplimiento del Plan de Gobierno.
3. Coordinar y dirigir la actividad de las Secretarías para el cumplimiento del Plan de Gobierno Municipal conforme a las directivas impartidas por el Intendente Municipal.
4. Disponer la difusión pública de los actos del Gobierno Municipal.
5. Coordinar los programas de seguridad, salubridad y saneamiento ambiental en cumplimiento del Plan de Gobierno.

6. Coordinar y articular las vinculaciones de las Secretarías y los entes, asumiendo la responsabilidad de la organización de la Administración Municipal, recursos humanos y la interrelación del Gabinete del Departamento Ejecutivo.
7. Convocar al Gabinete Municipal a reuniones a requerimiento del titular del Departamento Ejecutivo Municipal o por propia iniciativa en caso de ausencia transitoria del Intendente.
8. La relación del Gobierno municipal con las demás autoridades oficiales en la Ciudad y con las entidades de bien público.
9. Diseñar programas de planificación consensuados para definir ejes estratégicos de desarrollo local, que aseguren la participación de todos los ciudadanos a través de las Instituciones que los representan.
10. Coordinar las relaciones socio-políticas del Gobierno Municipal para el desarrollo regional.
11. Asistir al señor Intendente en la planificación de las entrevistas, audiencias o actos públicos requiriendo de todas las dependencias municipales la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones y coordinar con otras dependencias similares de nivel nacional, provincial, regional o municipal, la realización de actividades conjuntas.
12. Tener injerencia en el Plan Comunicacional del Gobierno Municipal y las campañas a desarrollar.
13. Diseñar y proponer en el Gabinete municipal, las pautas de modernización y transformación vinculadas con esta Secretaría.
14. Diseñar programas de capacitación técnica de los funcionarios, en temas inherentes a su ámbito de trabajo y generales tendientes a mejorar su calificación.
15. Seguimiento y control del Programa de Gobierno, de los proyectos y trámites en ejecución, a indicación del Intendente.
16. Colaborar con el Intendente en la ejecución de medidas a adoptarse para el cumplimiento del Programa de Gobierno.
17. Dirigir el control y el seguimiento de la Gestión en todos sus aspectos.
18. Garantizar que la estrategia de Desarrollo de la ciudad incluya la participación de todos los sectores de la sociedad, especialmente de aquellos que manifiestan menores niveles de desarrollo relativos, buscando paralelamente el estrechamiento de las desigualdades existentes.
19. Diseñar e implementar un sistema de relevamiento permanente de información que sirva de base para el diseño de políticas específicas para el desarrollo de la ciudad.
20. Articular los esfuerzos de Programas y/o Instituciones Públicas o Privadas locales, regionales, provinciales, nacionales e internacionales y los esfuerzos del sector público municipal en temas de interés común.
21. Promover la instalación de nuevas empresas, privilegiando siempre la incorporación de mano de obra local.
22. Realizar tareas de fondeo para los diferentes programas.
23. Fiscalizar el sistema integral de informatización de la gestión municipal.

**Art.26°)-** Compete a la **Secretaría de Gobierno:**

1. Coordinar las relaciones con los demás Cuerpos del Gobierno Municipal: Concejo Deliberante y Tribunal de Cuentas.
2. Garantizar, coordinadamente con el Departamento de Asuntos Legales, el encuadre legal y técnico de los actos administrativos, la organización y eficientización de la procuración fiscal, las cuestiones referidas al Despacho del señor Intendente Municipal y la consideración de los Proyectos de Ordenanzas y comunicaciones que se envíen al Concejo Deliberante
3. Ejercer el control respecto del debido cumplimiento de las obligaciones impuestas contractualmente y/o derivadas de pliegos de condiciones generales y particulares, en todos los servicios públicos concesionados.
4. El funcionamiento de los servicios generales de la Administración Municipal.
5. Incrementar la calidad, aptitud y credibilidad del sistema político local.
6. La colaboración en la definición y propuestas de políticas de administración de recursos humanos, política salarial y aplicación del régimen legal y técnico del personal de la administración pública.
7. Disponer la firma de los contratos de locación de servicios, debidamente fundamentados en la necesidad de proveer prestaciones esenciales a la comunidad y siempre que los servicios a contratar sean de tal naturaleza que sólo puedan confiarse a especialistas y en razón de no disponerse de personal permanente especializado, como asimismo en virtud de otras exigencias de índole funcional que no admitan que se vean afectadas o resentidas las actividades públicas.
8. Atender, asesorar y diligenciar las gestiones del público y de la Comunidad en general ante el Municipio, coordinando la circulación de la documentación administrativa entre organismos municipales, informando respecto de su trámite y notificando su resultado.
9. Publicar el Boletín Oficial.
10. La legalización de documentos, en general.
11. Representar en forma conjunta con las Secretarías de Coordinación y de Hacienda, al Departamento Ejecutivo en la Comisión de Relaciones Laborales.
12. Designar al encargado de la Municipalidad en el tratamiento de las problemáticas sociales a abordar en el ámbito del Consejo Consultivo.
13. Organización y planificación del Archivo General Municipal.
14. Proveer al Departamento Ejecutivo Municipal toda información que le fuera requerida y también la que juzgara necesaria en el área de su competencia. Además, entender en toda otra información que resulte relevante para eficientizar la gestión del Gobierno Municipal.
15. Asegurar la convocatoria y organización de las elecciones municipales.
16. Ejercer toda competencia general o particular correspondiente al Departamento Ejecutivo Municipal no delegada a otra Secretaría en la presente Ordenanza.
17. La asistencia y colaboración en la definición y propuestas de políticas de administración de recursos humanos, política salarial y aplicación del régimen legal y técnico del personal de la administración pública, proponiendo medidas para el desarrollo integral y capacitación de los mismos.

**Art.27°)-** Compete a la **Secretaría de Hacienda:**

1. Elaborar anualmente el Proyecto de Presupuesto de Gastos y Recursos, en función de los lineamientos generales que establezca el Departamento Ejecutivo Municipal.

2. Señalar las normas administrativas, económicas y financieras de la Administración Municipal y proponer las adecuaciones correspondientes que emanan del pacto financiero y de las disposiciones legales de la provincia.
3. Proponer, participar, coadyuvar en la elaboración de políticas económicas que hagan al interés general de la comunidad.
4. Coordinar la elaboración de propuestas y formular alternativas para la fijación de políticas y medidas de carácter municipal en el marco de la política económica provincial.
5. Asistir al señor Intendente en la coordinación de políticas y medidas con otros organismos referidos a la programación económica de la región, la provincia y la nación.
6. Elaborar anualmente el Proyecto de Presupuesto de Gastos y Recursos, en función de los lineamientos generales que establezca el Departamento Ejecutivo Municipal.
7. Señalar las normas administrativas, económicas y financieras de la Administración Municipal y proponer las adecuaciones correspondientes que emanan del pacto financiero y de las disposiciones legales de la provincia.
8. Proponer, participar, coadyuvar en la elaboración de políticas económicas que hagan al interés general de la comunidad.
9. Coordinar la elaboración de propuestas y formular alternativas para la fijación de políticas y medidas de carácter municipal en el marco de la política económica provincial.
10. Ejecutar y controlar el Presupuesto de Gastos para la Administración Municipal.
11. Controlar, encauzar, activar y optimizar la percepción de la renta municipal.
12. Generar escenarios y evaluar situaciones financieras en la Administración Municipal y proponer, en coordinación con las restantes áreas de gobierno, soluciones, cuando debieran aplicarse normas de optimización o contención de gastos administrativos.
13. Vinculación de la Municipalidad con las entidades bancarias y de crédito de carácter oficial y privado, con los organismos oficiales provinciales y nacionales y con las unidades ejecutoras de los organismos internacionales de financiamiento y desarrollo, cuando éstas estuvieran debidamente reconocidas y autorizadas oficialmente.
14. Controlar, encauzar y dirigir el registro público y privado del patrimonio municipal.
15. Atender la permanente actualización, funcionamiento y proyección económica del catastro inmobiliario, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas y Viviendas.
16. Instrumentar y mantener actualizado el Sistema de Información contable patrimonial del municipio
17. Transparentar los regímenes de compras y otras contrataciones.
18. Atender las relaciones con el Tribunal de Cuentas.

**Art.28º)**– Compete a la **Secretaría de Obras y Servicios Públicos:**

1. Planificación del desarrollo y ordenamiento urbano a través de la formulación de planes, programas y proyectos de acuerdo a las políticas definidas por el Gobierno Municipal;
2. Promover la compatibilidad ambiental y funcional entre las diferentes actividades urbanas y sus respectivas localizaciones mediante la instrumentación normativa y de control necesarias.
3. Coordinar y desarrollar los estudios y proyectos referidos a elementos ó sectores urbanos significativos ó relevantes.
4. Estudiar, programar, proyectar, ejecutar, controlar las obras públicas de competencia municipal.
5. Planificar y ejecutar obras públicas en coordinación con las reparticiones y empresas de jurisdicción nacional, provincial o privadas.
6. Reglamentar y ejercer el Poder de Policía relativo a las obras privadas.
7. Mantener actualizado el Catastro Municipal.
8. Hacer cumplir las normas en materia urbanística.
9. Estudiar la legislación de edificación urbana y aconsejar cambios para su actualización.
10. Realizar los estudios, proyectos y tramitaciones pertinentes en lo referente a planes de vivienda y urbanismo.
11. Brindar a toda la comunidad los servicios públicos municipales.
12. Monitoreo de la prestación efectiva de los servicios y cumplimiento de los compromisos presupuestarios, conforme la programación y compromisos con la comunidad.
13. Inspección permanente de los servicios contratados a terceros, a los fines de verificar el cumplimiento de las prestaciones y su calidad, con ajuste a los contratos vigentes.
14. Organización del personal, asignando funciones según perfil y cualidades laborales, en aras de potenciar la organización interna y capacidades, rendimiento y vocación de servicio del sector.
15. Mantenimiento del Parque Automotor Municipal, corralón municipal, herramientas y equipos.
16. Efectuar las tareas inherentes a la inspección general e higiene de la ciudad, prestando o haciendo prestar el servicio de recolección de residuos domiciliario, barrido y limpieza de calles ó terrenos.
17. Fiscalizar y evaluar el cumplimiento de los planes, ordenanzas, decretos y resoluciones relacionadas con los servicios públicos municipales.
18. Mantener, conservar y restaurar la obra de infraestructura, arquitectura, plazas, parques, espacios públicos y obras de ornamentación de la ciudad.
19. Prestar a través de la sección Vial el mantenimiento de calles de tierra, mantenimiento y movimiento de suelo en depósito de residuos, limpieza de canales de desagües periféricos y centrales de la ciudad, limpieza y erradicación de basurales clandestinos.
20. Prestar a través de la sección Espacios Verdes el mantenimiento de espacios verdes municipales, limpieza de terrenos baldíos privados, mantenimiento de espacios verdes del Balneario Municipal y mantenimiento espacios verdes del Parque Industrial Leonardo Da Vinci.
21. Prestar a través de la sección Mantenimiento de Edificios Municipales el mantenimiento del edificio municipal Palacio 9 de Septiembre, mantenimiento del edificio de las Salas Asistenciales Municipales, instalaciones comprometidas por la Secretaría de Acción Social y trabajos en escuelas e instituciones de bien público.
22. Prestar a través de la sección Servicio de Mantenimiento de Cementerio, Balneario y Terminal de Ómnibus, el mantenimiento del Cementerio Del Carmen, mantenimiento de baños y limpieza de predios del Balneario Municipal, mantenimiento de baños y limpieza de la Terminal de Ómnibus y el barrido de calles pavimentadas.

**Art.29º)**– Compete a la **Secretaría de Salud:**

1. Implementar un programa de Atención Primaria de la Salud para fortalecer, actualizar y extender una estrategia institucional de seguimiento y de protección poblacional, integrándolo a las redes comunitarias arraigadas de cada lugar (escuelas, iglesia, clubes, cooperativas, fuerzas vivas, policía, comisiones vecinales, centros de salud, etc.) para abordar los problemas priorizados y patologías prevalentes.

2. Coordinar un programa de aprendizaje permanente en servicio para todos los miembros de los equipos responsables del plan de acción.
3. Promover un programa para una buena política de provisión de medicamentos.
4. Consensuar un Plan de Acción común con los diferentes organismos del Poder Ejecutivo, en orden a las prioridades poblacionales: Participación Social, Protección Civil, Gestión Ambiental, Cultura, Obras Públicas y Deporte.
5. Facilitar y sostener el acceso a los recursos materiales críticos para garantizar los diagnósticos, tratamientos y seguimientos en profundidad de los problemas de salud, (estudios especializados, transporte a la ciudad de Córdoba etc.), seleccionando las alternativas más eficientes, descentralizando su provisión en algunos casos y organizando un sistema de monitoreo permanente de su administración.
6. Almacenar, ordenar, clasificar y proveer medicamentos básicos o esenciales y complementarios o especiales, en función de la demanda certificada por los profesionales municipales, emanada de los centros asistenciales del Municipio.
7. Efectuar los análisis clínicos.
8. Diseñar un sistema de registro para el seguimiento y la georreferenciación (S.I.G.)
9. Organizar un sistema de referencia y contrarreferencia efectivo con otros niveles y sectores del sistema de salud y optimizar la coordinación con otros programas provinciales y nacionales a partir de las necesidades y los procesos locales.
10. Evaluar periódicamente con los vecinos de cada área la cobertura de estos programas y de los programas específicos que se diseñen para abordar los problemas priorizados en las distintas áreas, como así también las nuevas prioridades que se vayan detectando.
11. Extender el dispositivo de vigilancia epidemiológica y los programas de promoción de la salud, al resto de la ciudad, contando con los servicios institucionales públicos y privados ya existentes (clínicas, clubes, escuelas etc.).
12. Fijar las políticas de organización de los recursos humanos para la Secretaría de Salud.
13. Promover una política en el área bromatológica que sea sustentable en el tiempo, que tienda a evitar las E. T .A. (Enfermedades de Transmisión Alimentaria), principales causas de pérdida de la salud, que influyen negativamente en la calidad de vida de una comunidad.
14. Brindar un servicio de asesoramiento y asistencia a la comunidad, más que ser un instrumento exclusivamente punitivo ante la falta de cumplimiento de determinadas normas. Tomar medidas, cuando a pesar del servicio brindado haya quienes, en forma reiterada no cumplan con las normas.
15. Ordenar los sectores de producción de alimentos de acuerdo a la potencialidad de producir E.T.A.: a) Productores de alimentos listos para ingerir. b) Productores de alimentos semi preparados. c) Lácteos, cárnicos etc.
16. Creación de un registro actualizado, cotejado con el área comercio de productores alimentarios que tendrán un número de código de acuerdo a la categoría de alimentos que procesen. Apertura de expedientes de cada uno de los productores donde constarán las actuaciones que se lleven a cabo, las sugerencias y asesoramiento de las que fuera objeto, modificaciones y plazo para su actualización, penalizaciones si hubiera causa etc.
17. Definir parámetros a ser cumplidos por los productos que Bromatología Municipal autorice para su venta en aquellos casos en que el C.A.A. no fije especificaciones microbiológicas y fisico-químicas.
18. Desarrollar un programa que lleve al área aun autofinanciamiento, en base al dinero que se cobra en la Posta, el ofrecimiento a la industria alimenticia local del servicio de laboratorio para los análisis correspondientes y el estudio de la posibilidad del cobro de una tasa de habilitación bromatológica."
19. Promover un canal y vínculo con las áreas de A.P.S., Universidad Popular, Producción, Vecinalismo Obras Públicas, Deportes, para lograr eficiencia en la práctica social.

**Art.30°)-** Compete a la **Secretaría de la Familia:**

1. Planificar y asegurar la ejecución de normas de servicios en procura del progreso y bienestar de la comunidad, reconociendo y organizando la participación libre de los vecinos.
2. Vincularse con los actores institucionales públicos y privados.
3. Planificar con los órganos en los que concurren objetivos similares a fin de complementar los esfuerzos, diversificando y optimizando los resultados.
4. Proveer al Departamento Ejecutivo Municipal toda información que le fuera requerida y también la que juzgara necesaria en el área de su competencia.
5. Promover una Pedagogía de Transformación Social, para construir el bien común, que es el bien de todos, partiendo de los indigentes.
6. Promover la construcción de redes sociales y de alianzas estratégicas con instituciones de la ciudad.
7. Promover un canal y vínculo con las áreas de A.P.S., Cultura, Desarrollo Económico, Vecinalismo, Obras Públicas, Deportes, para lograr eficiencia en la práctica social.
8. Promover, canalizar y provocar un cambio de actitud en las familias en situación de riesgo, integrándolas a la dimensión social y de la participación crítica.
9. Promover políticas que disminuyan los niveles de asistencialismo, reactivando la economía doméstica a partir de programas de microcréditos.
10. Integrar y fortalecer los vínculos entre las familias en situación de riesgo, contenidas en las comunidades.
11. Promover y apoyar la creación y consolidación de grupos solidarios a través de los cuales, las familias satisfagan colectiva y autónomamente las necesidades de sus miembros.
12. Promover el cumplimiento de los derechos a la salud, a la educación formal y al tiempo libre de los niños asistidos en las guarderías municipales y en el hogar de tránsito.
13. Promover, ejecutar, apoyar y coordinar desde el municipio acciones que fortalezcan el desarrollo y la participación de los jóvenes.
14. Promover y generar espacios de contención lúdico para prevenir y abordar la problemática social de los niños de nuestros barrios que viven en situación de riesgo y vulnerabilidad social.
15. Promover y contribuir al desarrollo humano y social para el mejoramiento de la calidad de vida de los grupos más vulnerables, a través de la articulación de potencialidades y esfuerzo de los actores, factores y sectores sociales, considerando los recursos disponibles.
16. Promover y generar alianzas estratégicas con organismos locales, nacionales e internacionales, para mejorar la calidad de vida de los más indigentes y lograr una comunidad más digna y solidaria.

17. Promover y crear espacios para atender las demandas vinculadas a la niñez, la juventud, la mujer, la tercera edad y la discapacidad.
18. Promover medidas que tiendan a asegurar la asistencia integral de la población, poniendo especial énfasis en las familias que carezcan de medios para acceder a una vida digna.
19. Propender y desarrollar programas de talleres sociales y de asistencia a estudiantes mediante programas de becas.
20. Hacer viable un proyecto de educación permanente a lo largo de toda la vida, superando las lógicas restricciones que plantea la educación formal, y potenciando estructuras estratégicas que contemplen la diversidad, con orientación a distintos educandos y fundamentadas en procesos abiertos, e integrales. Hacer viable un proyecto de educación permanente a lo largo de toda la vida, superando las lógicas restricciones que plantea la educación formal, y potenciando estructuras estratégicas que contemplen la diversidad, con orientación a distintos educandos y fundamentadas en procesos abiertos, e integrales.
21. Trabajar de manera variada con: 1) aquellas personas que no alcanzaron niveles de escolarización básica que les permitan enfrentar con éxito los problemas de las realidades laborales, políticas y sociales; 2) los que tienen deseos de intervenir en actividades culturales, y educativas, tanto de capacitación como de formación; y 3) los grupos de vecinos u organizaciones que necesiten formación para mejorar la intervención comunitaria y social.
22. Facilitar a los vecinos alguna serie de elementos básicos de aprendizaje que les sirvan para su mejor integración en el propio entorno y en la ciudad toda, desarrollando sus propias potencialidades y facilitando en su caso, el acceso a la educación formal.
23. Desarrollar la integración social por medio de la educación de los vecinos más postergados, para procurar un acceso equitativo a los bienes sociales y culturales
24. Fortalecer la educación de todos y para todos en el marco de la competencia municipal, procurando erradicar el analfabetismo funcional e informático para igualar las posibilidades de oportunidades para todos los habitantes de la ciudad.
25. Apoyar las transformaciones educativas a través de la articulación y de acciones entre el Municipio, Ministerios de Educación, Centros de Formación y Establecimientos Educativos y las gestiones de las Instituciones Escolares ante las autoridades provinciales.
26. Evaluar sistemáticamente el proceso integral de evolución y aprendizaje de las comunidades, reforzando los logros y acompañando positivamente las dificultades para diseñar nuevas estrategias y oportunidades para fortalecer el proceso de aprendizaje comunitario.

**Art.31º)**- Compete a la **Secretaría de Desarrollo Económico**

1. Apoyar la reorientación de actividades económicas deficientes, hacia otras que respondan adecuadamente a la disponibilidad de recursos y mercados
2. Apoyar a las unidades familiares, en la concreción de estrategias complementarias de generación de empleo e ingresos que permitan subsanar las limitaciones técnico-económicas de su actividad de origen a través de las herramientas vigentes o a crear.
3. Promover la exploración y la inserción en nuevos mercados, tanto internos como externos como una forma de consolidación de la actividad productiva local
4. Asistir técnicamente en forma directa a empresas ya instaladas en la ciudad, a apersonas con idea de negocio y a personas sin idea de negocio que busquen alternativas de autoempleo a la problemática del desempleo
5. Fomentar la participación de las empresas en Ferias, Exposiciones y Misiones Comerciales para explorar nuevos mercados y ampliar la red de comercialización de sus productos o servicios.
6. Propiciar el desarrollo del Parque Industrial Leonardo Da Vinci, procurando la realización de las obras de infraestructura necesarias para proveer y/o mejorar los servicios mínimos requeridos por las empresas de diferentes rubros y fortalecer la competitividad del mismo.
7. Desarrollar y fortalecer la Oficina de Empleo Municipal como una herramienta estratégica para disminuir los indicadores de desempleo y mejorar la calidad de los empleos en la ciudad, por medio de políticas y acciones pertinentes.
8. Instrumentar e implementar programas de formación profesional y capacitación destinados a los diferentes sectores socio-económicos de la ciudad tendientes a mejorar la empleabilidad y calidad de vida de los ciudadanos.
9. Diseñar, implementar y ejecutar programas que favorezcan el desarrollo local y la empleabilidad de los ciudadanos de Río Tercero a través de los mecanismos necesarios.
10. Ejecutar diferentes programas provinciales, nacionales integrados por la Secretaría.
11. Establecer y articular la promoción y difusión de los servicios de la Oficina de Empleo y de los diferentes programas.
12. Facilitar la complementación de capacidades y/o habilidades insuficientes de aquellas unidades económicas que lo requieran, hasta lograr un nivel de manejo técnico-económico eficiente, que le permita incorporarse al sistema formal de oferta de recursos financieros y tecnológicos.
13. Diseñar, implementar y evaluar programas de asistencia, colaboración, vinculación y complementación entre el sector público y el privado que contribuyan al desarrollo económico de la ciudad de Río Tercero y que tengan por principal beneficiario al sector empresarial de la ciudad.

**Art.32º)**- Compete a la **Secretaría de Cultura**

1. Promover y canalizar de manera eficiente la participación popular, llevando adelante una "Pedagogía de la Participación" mediante programas que convoquen a personas con intereses comunes.
2. Brindar espacios y herramientas aptos y suficientes para la creación cultural y el consenso ciudadano.
3. Diagramar políticas culturales y educativas consensuadas que eleven la calidad de vida de los vecinos.
4. Contribuir a que los vecinos aumenten su desarrollo personal para generar autoestima y confianza en sí mismos; actúen en la detección y solución de los problemas; ejerciten la democrática toma de decisiones; produzcan un accionar autónomo, responsable, con capacidad de iniciativa, de creatividad, y de adaptación frente a los cambios; aprendan a trabajar de manera estratégica y planificada, en equipo y con criterio cooperativo.
5. Posibilitar el acceso de todos los vecinos, a la educación, a la formación, a la recreación y el ocio creativo, y a la producción y goce de bienes culturales.
6. Potenciar el desarrollo personal y grupal de los vecinos, facilitando la adquisición de conocimientos, la expresión y la creación, y la convivencia.

7. Fomentar la participación social, cooperativa, cultural, y política para la integración comunitaria
8. Impulsar ámbitos de capacitación laboral
9. Promover el conocimiento y el cuidado de aquellos bienes, tanto públicos como privados, que forman parte de nuestro patrimonio histórico
10. Promover las creaciones culturales de cada vecino y grupos, y su difusión para delinear una identidad cultural de la localidad
11. Dirigirse a todos los vecinos de la ciudad sin ningún tipo de distinción, atendiendo especialmente a personas y grupos sociales en situaciones de desventaja sociales y económicas, pero con un sentido integrador para con toda la comunidad, facilitando la interrelación social entre sectores o grupos de personas que habitualmente no se conectan de manera efectiva y positiva, para desarrollar y potenciar valores y actitudes democráticas y solidarias.
12. Establecer acciones de concertación cultural, e implementar una política que renueve la relación entre la sociedad y el Municipio, facilitando la inserción, difusión, consumo y expansión de todos los emprendimientos y productos culturales, a través de una planificada programación, integrando proyectos con otras áreas regionales y provinciales.
13. Acordar e instrumentar entre el Nivel Institucional y el Nivel Oficial, una Agenda Cultural determinando el uso prioritario, racional y programado de los Centros Culturales Municipales y las dependencias y entidades Culturales de la Comunidad .
14. Defender y proteger el patrimonio artístico -cultural, científico y natural de la ciudad, histórico, actual y potencial, integrándolo al resto del país.
15. Fomentar la protección del patrimonio natural, histórico y artístico de la Ciudad y las manifestaciones culturales, en sus etapas de creación y realización.
16. Adherir a iniciativas culturales, deportivas y educativas de los ámbitos provincial y nacional que sean convenientes promover en el ámbito municipal.
17. Administrar el uso, préstamo, depósito, etc. de las dependencias físicas, los bienes culturales y demás bienes municipales afectados al desarrollo de tareas culturales y sociales.
18. Brindar espacios y herramientas aptos y suficientes para la creación cultural y el consenso ciudadano.
19. Diagramar políticas culturales y educativas consensuadas que eleven la calidad de vida de los vecinos.

**Art.33°)- Compete a la **Secretaría de Deportes****

1. Promover las prácticas del deporte y la recreación, como factores coadyuvantes de la formación integral del hombre, y como recurso para el esparcimiento de la población, en todas las etapas de la vida.-
2. Garantizar el libre acceso a la práctica deportiva, la actividad física y la recreación a toda la comunidad sin distinción de edad, sexo, religión u origen.
3. Promover y facilitar la utilización de las instalaciones deportivas municipales.
4. Optimizar la utilización de recursos económicos. humanos y medios materiales.
5. Mejorar las infraestructuras deportivas municipales.
6. Desarrollar actividades masivas deportivo – recreativas en forma periódica, que satisfagan las expectativas sociales de la comunidad en general.
7. Perfeccionar los programas recreativos y deportivos para discapacitados.
8. Promocionar la actividad deportiva escolar y la educación física.
9. Promover la formación y capacitación de recursos humanos que deban atender distintas formas del deporte, mediante el dictado de Cursos de Perfeccionamiento.-
10. Estimular la creación de Entidades dedicadas a la actividad deportiva para aficionados.-
11. Apoyar la participación de deportistas en eventos de carácter de carácter Local, Regional. Provincial y Nacional.-
12. Organizar actividades deportivas y/o recreativas de carácter social, con amplia participación de la Familia: Juegos Barriales, Marchas Aeróbicas, Bicicleteadas, Campamentos, etc.
13. Difundir los principios de la ética deportiva, haciendo partícipe de ella a Instituciones, Dirigentes, Árbitros, Deportistas, etc.-
14. Tener una estrecha relación con los organismos deportivos Regionales, Provinciales y Nacionales.-

**Art.34° )-** Las funciones enunciadas por la presente no revisten el carácter de taxativas. El Departamento Ejecutivo Municipal ampliará, reducirá y/o especificará las funciones de los órganos de la Administración que no han sido mencionadas en este dispositivo, en oportunidad de dictar y/o modificar la reglamentación pertinente, o implementará órganos adicionales, remitiendo copia del decreto en cuestión para vista y conocimiento del Concejo Deliberante.

**TITULO V**

**DE LAS INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y DEBERES**

**Art.35°)** - Serán causales de inhabilidad para el ejercicio de la función pública:

1. La pérdida de la capacidad de hecho o de derecho para realizar actos jurídicos.
2. Cualquier causa legal que impidiera la administración y/o disposición de sus bienes.
3. La incorporación a la categoría de deudores morosos con la administración municipal.
4. La inhabilitación que surja de leyes federales o provinciales para el desempeño de cargos políticos.
5. El ejercicio simultáneo de cargos políticos de cualquier naturaleza, salvo los de convencional constituyente o convencional municipal.

**Art.36°)- Incompatibilidades.**

Durante el desempeño de sus cargos todos los funcionarios, no podrán ser miembros de Directorios, Comisiones Administrativas o Directivas, ni gerentes, apoderados, representantes, asesores técnicos ó letrados patrocinantes o empleados de empresas privadas beneficiarias de permisos ó concesiones otorgadas por el poder público nacional, provincial o municipal ó entidades descentralizadas autárquicas, ni prestar el patrocinio profesional ó ejercer la profesión a cualquier título en litigios judiciales sometidos a fallos de tribunales de cualquier naturaleza y/o jurisdicción en los que se ventilen causas de las empresas previstas en esta disposición.

Los funcionarios y agentes municipales están incapacitados para contratar con la administración pública municipal.

Lo están también sus cónyuges y parientes por consanguinidad en primer grado, excepto que se trate de:

- a) Contratos de Donación.
- b) Contratos de Comodato gratuitos y con fin específico.
- c) Contratos de Locación de Servicios, con tiempo determinado.
- d) Contratos de Empleo Público.



e) Contrataciones realizadas por procedimiento público de selección (licitación pública, Concurso Público de Precios)

**Art.37º)**– Los Secretarios que refrenden la firma del Departamento Ejecutivo en decretos, resoluciones y actos administrativos, serán solidariamente responsables con su titular por los efectos jurídicos, en los términos del artículo 123º de la Carta Orgánica Municipal.

**Art.38º)**- Los Secretarios de Gabinete y demás funcionarios con dependencia del Intendente Municipal son responsables ante éste del funcionamiento de sus dependencias. Análogo principio corresponde a todos los funcionarios y agentes de los distintos niveles de la estructura administrativa del que deviene que los mismos son responsables del trabajo encomendado ante su inmediato superior jerárquico.

**Art.39º)**- Los funcionarios de la Administración podrán dictar dentro del ámbito de sus competencias, manuales de procedimiento que reglen la forma de trabajo, prioridades funcionales, distribución de personal, administración de insumos y control patrimonial.

**Art.40º)**– Los agentes y funcionarios deberán observar una conducta apropiada para las calidades que revisten, desempeñándose con una actitud servicial en el trato con el ciudadano, que comprenda empeño, amabilidad y cortesía, idoneidad y solidaridad, en especial con quienes más lo necesiten.

**Art.41º)**- La Administración instrumentará correctivos para disculpar y subsanar las faltas en que incurrieren sus funcionarios y empleados en la atención al público.

**Art.42º)**- Los funcionarios están obligados a presentar declaración jurada de ingresos y de patrimonio al incorporarse y al cesar en la función pública, conforme la legislación vigente.

#### **TITULO VI**

##### **DE LOS CONFLICTOS DE COMPETENCIA DE LOS ÓRGANOS**

**Art.43º)**- Todas las actuaciones deberán ser iniciadas ante el órgano administrativo competente, sin perjuicio de su inicial recepción por parte de la Mesa general de Entradas de la Secretaría de Gobierno, la que diligenciará sus derivaciones respectivas al órgano que debe entender en la materia, dentro de los plazos administrativos que rigen el procedimiento.

**Art.44º)**- La competencia establecida por la presente Ordenanza es irrenunciable e improrrogable y será ejercida por los órganos administrativos que la tengan atribuida, salvo los casos de delegación, sustitución o avocación previstos por las posiciones normativas pertinentes.

**Art.45º)**- Cuando se produzca un conflicto interno de competencia entre autoridades u organismos administrativos, será resuelto por el Secretario de que dependan. Los conflictos de competencia entre secretarías o entre las dependencias de las Secretarías y las Entidades Autárquicas o de éstas entre sí, serán resueltos por el Departamento Ejecutivo.

**Art.46º)**- En los conflictos de competencia se observarán las siguientes reglas:

a) Cuando distintas autoridades se encuentren entendiendo en el mismo asunto, cualquiera de ellas toma de oficio o a petición de parte, se dirigirá a la otra reclamando para sí el conocimiento del asunto. Si la autoridad requerida mantiene su competencia, elevará sin más trámite las actuaciones al órgano administrativo encargado de resolver.

b) Cuando distintas Secretarías o Entidades Autárquicas rehusaren conocer en el asunto, el último que lo hubiere recibido, deberá elevarlo al departamento ejecutivo.

En ambos casos se decidirá previo dictamen del Departamento de Asuntos Legales.

#### **TITULO VII**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art.47º)**- **DERÓGUENSE** la Ordenanza N°Or.2872/2007-C.D. sus Ordenanzas modificatorias y ampliatorias a partir del 12.12.2011.

**Art.48º)**- Los conflictos normativos que se plantearan en relación a la interpretación y aplicación de la presente ordenanza deberán resolverse a favor de la misma.

**Art.49º)**- Las erogaciones emergentes de las actividades de los órganos administrativos enunciados en la presente serán atendidas mediante las imputaciones a los créditos asignados y/o a compensar en legal forma en la Ordenanza de Presupuesto vigente ó, en su defecto, por intermedio de la Rectificación de Partidas Presupuestarias, a cuyo fin, de corresponder, se elevará el proyecto al Concejo Deliberante para previsión de gastos básicos, urgiendo, en dicho supuesto fáctico, su tramitación parlamentaria con pronto despacho a efectos de enmendar un posible agotamiento de saldos en las partidas respectivas de funcionamiento del Presupuesto vigente. El Departamento Ejecutivo y la Secretaría de Hacienda propondrán su vigencia hasta que sea dictada la Ordenanza General de Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos ejercicio 2004.

**Art.50º)**– **APRUÉBANSE** los diagramas de estructura que como Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX Y X, forman parte de la presente Ordenanza.

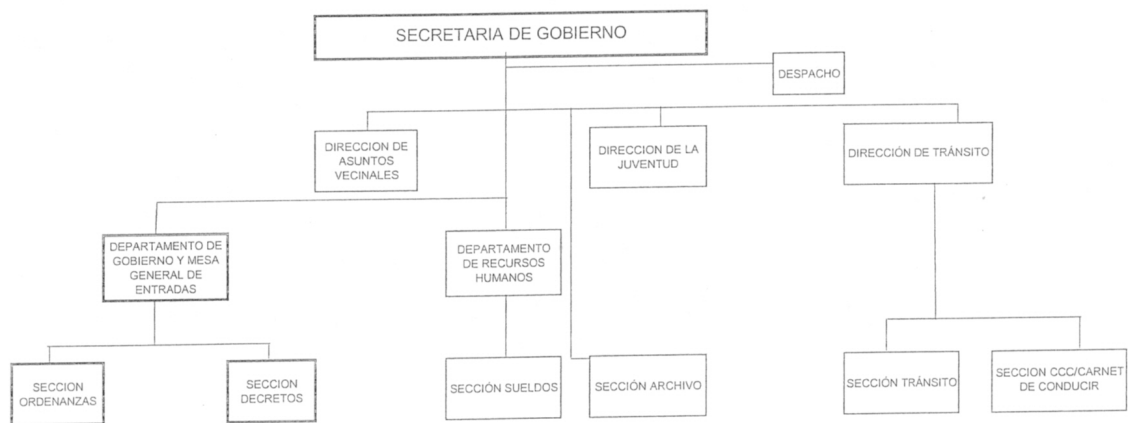
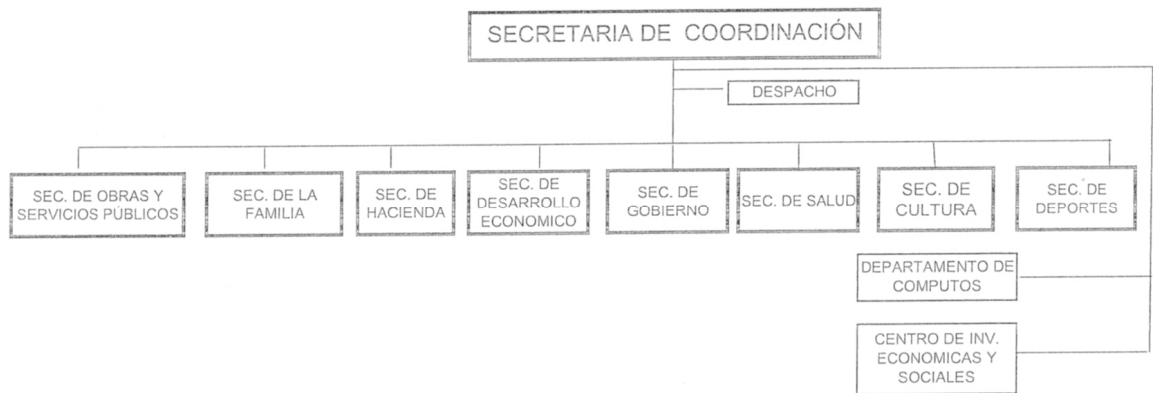
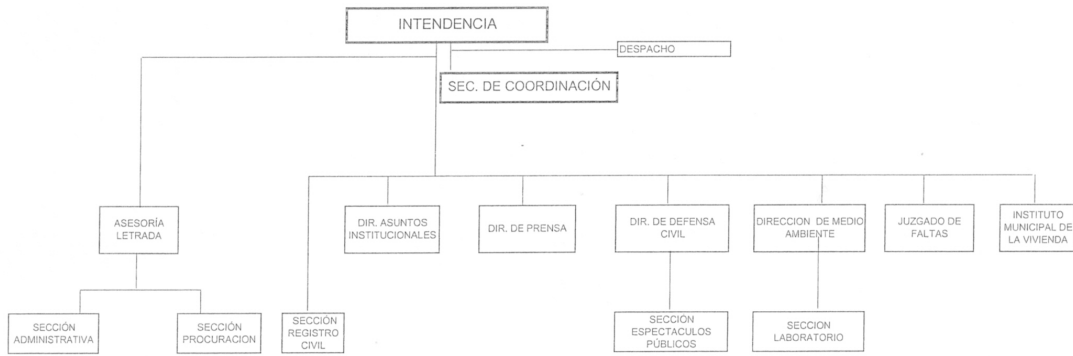
**Art.51º)**-DÉSE al Departamento Ejecutivo Municipal, para su promulgación.-

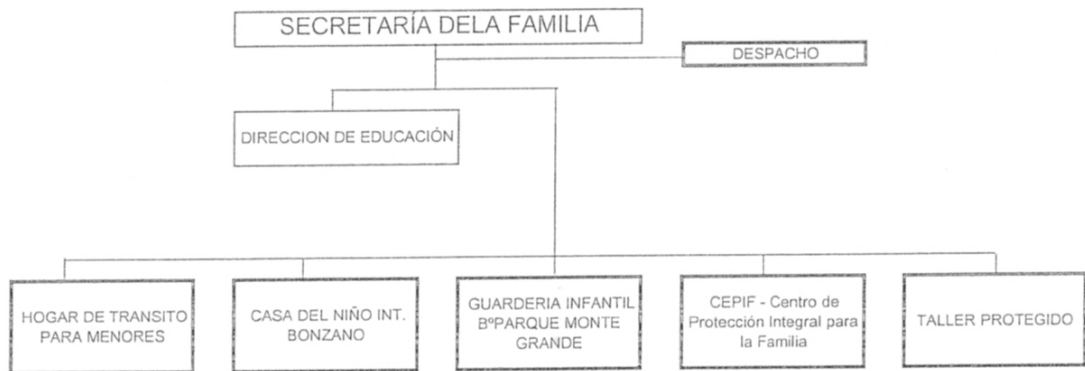
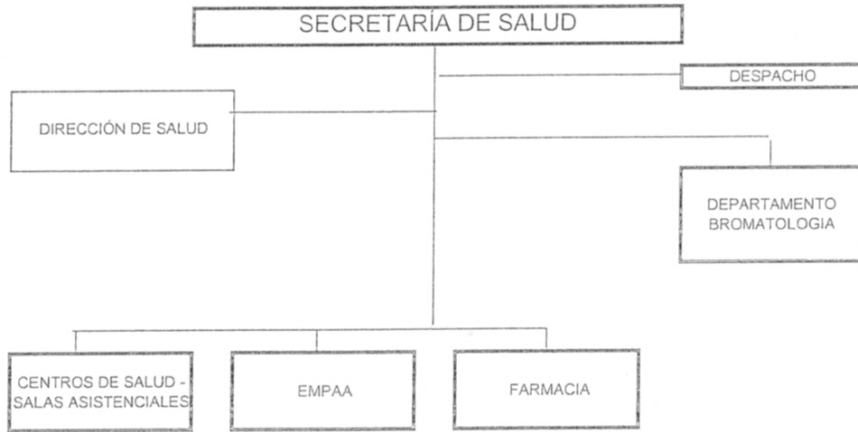
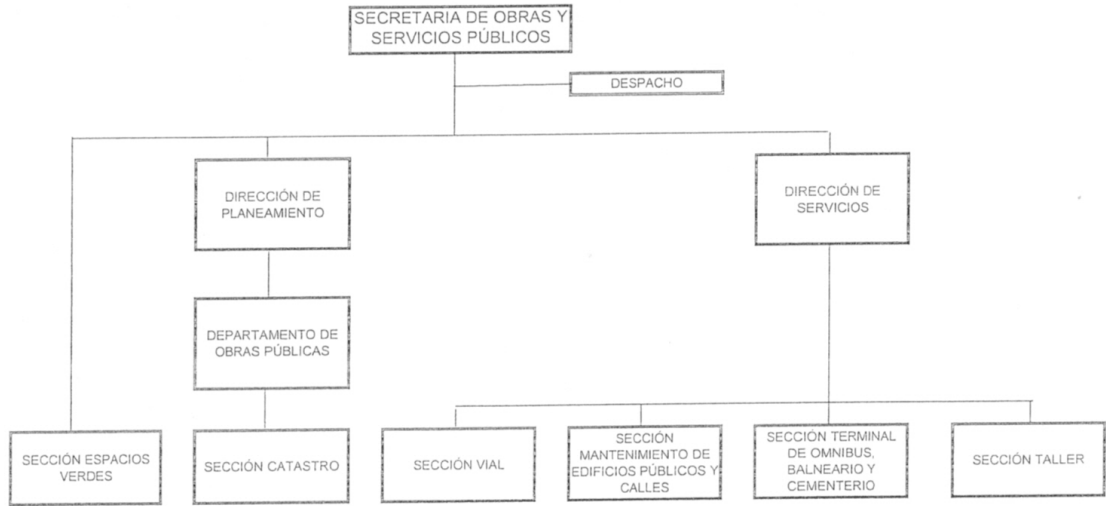
Dada en la sala de sesiones del Concejo Deliberante de la ciudad de Río Tercero, a los siete días del mes de diciembre del año dos mil once.

DR.JORGE MECATTI – PRESIDENTE C.D.

NATALIA SOLEDAD FRRANCISSETTI – SECRETARIA C.D.

PROMULGADA POR DECRETO N° 1920/2011 DE FECHA 07.12.2011







SE IMPRIMIÓ EN LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, COORDINACIÓN Y DESARROLLO LOCAL DE LA MUNICIPALIDAD DE RIO TERCERO EL 07 DE DICIEMBRE DE 2011.