

BOLETIN INFORMATIVO MUNICIPAL N° 100

ORDENANZA N° 2.350/2.024.-

EI CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE SAN RAMÓN DE LA NUEVA ORÁN, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL:

O R D E N A

Art. 1º.- Derogar la Ordenanza N° 2154/2020.

Art. 2º.- Derogar los Artículos 5º, 7º, 8º **del anexo** de la Ordenanza N° 2128/2019.

Art. 3º.- Modifíquese el art. 1º **del anexo** de la Ordenanza N° 2128/2019, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“Art.1º.- Apruébese la siguiente conformación orgánica de Secretarías del Departamento Ejecutivo Municipal:

Secretaría de Gobierno

Secretaría de Asuntos Legales y Modernización

Secretaría de Hacienda

Secretaría de Infraestructura

Secretaría de Desarrollo Humano

Secretaría de Convivencia y Control

Secretaría de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos (GIRSU)”.

Art. 4º.- Modifíquese el art. 2º **del anexo** de la Ordenanza N° 2128/2019, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“Art.2º.- Establézcase las siguientes funciones, competencias y atribuciones de la **SECRETARIA DE GOBIERNO:**

a) Coordinar los trabajos y propuestas de las Gerencias a su cargo, para planificar las acciones de gobierno, con la finalidad de lograr máxima calidad de gestión, e informar periódicamente al Intendente sobre la evolución de las mismas.

b) Coordinar las relaciones con los otros Poderes del Estado Municipal, con los organismos oficiales nacionales o provinciales y con las Municipalidades. También con las autoridades militares, eclesiásticas, con el cuerpo consular, con los partidos políticos y con organismos institucionales, gremiales, económicos y sociales.

c) Promover y coordinar en todas sus expresiones el deporte, turismo, cultura y educación desde las distintas Gerencias.

d) Ejecutar políticas activas de defensa de los derechos humanos fundamentales de la población.

e) Organizar el funcionamiento de Centros Vecinales.

f) Custodiar el Patrimonio Público.

g) Coordinar acciones con las Gerencias de Ceremonial y Protocolo de la Municipalidad.

h) Promover y planificar la participación comunitaria en la formulación de las políticas públicas.

i) Organizar y supervisar el funcionamiento de Mesa de Entradas.

j) Mantener la relación del Municipio con los Centros Vecinales, actuando como autoridad de aplicación de la Ordenanza que regule su funcionamiento.

k) Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento y actividades de los establecimientos que dependen de la Municipalidad, Biblioteca Municipal, Casa de la Cultura, cementerio municipal, fiscalizando la correcta administración y dictando las normas reglamentarias que considere convenientes.

l) Coordinar las acciones con las distintas comunidades de los pueblos originarios.

m) Mantener las relaciones institucionales entre el Municipio y el Sindicato de Trabajadores Municipales.

n) Coordinar acciones, activar programas en lo relativo a enfermedades tropicales y brotes endémicos.

o) Desarrollar programas estratégicos para la salud animal, tanto de carácter preventivo como asistencial”.

Art. 5º.- Modifíquese el art. 3º **del anexo** de la Ordenanza N° 2128/2019, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“Art.3º.- Establézcase las siguientes funciones, competencias y atribuciones de la **SECRETARIA DE HACIENDA:**

a) Elaborar los Proyectos de Ordenanzas Tarifarias y de Presupuesto.

b) Participar en la confección final del presupuesto general de recursos y gastos de cada ejercicio presupuestario, cumpliendo con las normas vigentes en todo acto contable.

c) Realizar estudios, proyectos, análisis, y asesorar en todos los aspectos relativos al Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos, política tributaria y situación económica-financiera del Municipio.

d) Responsable del Tesoro Municipal, de las cuentas bancarias y de toda otra documentación de crédito del municipio.

e) Entender en la administración contable interna del Departamento Ejecutivo Municipal.

f) Efectuar la registración contable, la administración y el control del patrimonio municipal.

g) Percibir y custodiar los recursos financieros municipales y disponer el destino de los mismos, conforme a las autorizaciones vigentes.

h) Efectuar las evaluaciones económicas y concretar las compras y contrataciones que se realicen por cuenta de la Municipalidad.

i) Administrar los bienes inmuebles del dominio privado municipal, los locados, y los de dominio público y privado afectado a permisos de uso y concesión.

j) Mantener actualizados los datos estadísticos y censales del municipio.

k) Procurar una adecuada gestión de los recursos humanos asegurando los derechos de los trabajadores y organizar los controles de correcto cumplimiento de los deberes de los trabajadores municipales.

l) Establecer los procedimientos administrativos y determinar los mecanismos de

recaudación.

ll) Implementar y controlar en forma integral la gestión de cobranzas, ya sea en forma extra judicial y/o judicial.

m) Desarrollar y mantener los programas informáticos, y actualizar los sistemas según las nuevas tecnologías y organizar su aplicación por y para terceros.

n) Publicar la Ejecución Presupuestaria y demás información de acuerdo a lo establecido por la Carta Orgánica Municipal.

o) Implementar un sistema de contabilidad integral y relevar el costo de los servicios municipales.

p) Registrar todas las transacciones económicas y financieras de la hacienda municipal de modo que se puedan determinar las variaciones patrimoniales, los ingresos y egresos de fondo, y sus respectivas aplicaciones.

q) Tendrá a su cargo todo lo relativo a habilitaciones comerciales”.

Art. 6º.- Modifíquese el art. 4º **del anexo** de la Ordenanza N° 2128/2019, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“Art. 4º.- Establézcase las siguientes funciones, competencias y atribuciones de la **SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA:**

a) Planificar, programar, supervisar y ejecutar las obras municipales; sirviendo de soporte a obras provinciales y nacionales.

b) Prestar asesoramiento y conducción técnica en obras que realicen establecimientos educacionales, organismos vecinales y entidades de bien público.

c) Fiscalizar la aplicación del poder de policía en materia edilicia referido a las obras públicas, control de edificios públicos y espacios de recreación.

d) Planificar, coordinar, asesorar, controlar, proponer reformas o adecuar las normas vigentes en lo concerniente a las edificaciones privadas, civiles o públicas.

e) Fiscalizar la confección y actualización del catastro parcelario y jurídico de las propiedades inmuebles de la ciudad.

f) Fiscalizar las normas relativas a la subdivisión del suelo y el ensanche o apertura de nuevas calles públicas.

g) Coordinar y supervisar el cumplimiento de todas las normas legales relativas a temas de planeamiento, urbanización, zonificación y medioambiente.

h) Autorizar y controlar los procesos de loteos, de conformidad a la legislación vigente.

i) Autorizar el uso y ocupación del espacio público municipal, controlando la observancia de las normas respectivas, en coordinación con otras áreas del Departamento Ejecutivo Municipal.

j) Generar políticas de protección del patrimonio histórico de la ciudad y medio ambiente.

k) Proponer acciones tendientes al ordenamiento urbano territorial.

l) Planificar, programar, ejecutar y supervisar planes de vivienda y/o de mejoramiento habitacional.

- II) Proyectar y ejecutar planes de mantenimiento y mejoramiento de los espacios verdes, plazas, parques, paseos y áreas comunitarias de espacio público, dependientes del municipio.
- m) Atender el mantenimiento de la señalización vertical y horizontal en la ciudad.
- n) Ejercer el poder de policía en materia edilicia en obras civiles o públicas y proponer las normas respectivas.
- o) Apoyar y hacer cumplir, en cuanto de ella dependa, el programa de preservación del patrimonio arquitectónico, urbano, monumental, cultural, histórico, ambiental, natural y paisajístico.
- p) Administrar el uso de los bienes de Dominio Público.
- q) Planificar y coordinar la realización de las obras de desagües, red de cloacas, calles y caminos de acceso, nuevos espacios verdes, y de infraestructura comunitaria.
- r) Gestionar controlar y designar sobre la explotación de las canteras de áridos, recursos hídricos y bosques.
- s) Gestionar los servicios públicos, realizar mantenimiento y gestión integral de los espacios públicos.
- t) Coordinar las acciones, equipamiento y la provisión de insumos necesarios para la iluminación de los espacios públicos de la ciudad.
- u) Entender en la prestación correcta y de calidad de los servicios públicos, de alumbrado y mantenimiento de espacios públicos abiertos.

Art. 7º.- Modifíquese el art. 6º **del anexo** de la Ordenanza N° 2128/2019, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“Art. 6º: Establézcase las siguientes funciones, competencias y atribuciones de la **SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO:**

- a) Entender en todo lo relativo al Desarrollo Comunitario, Relevamiento Territorial, Estadística Poblacional, en la asistencia crítica, riesgo nutricional y extrema vulnerabilidad a personas en estado de necesidad.
- b) Implementar políticas dirigidas hacia los adultos mayores.
- c) Implementar políticas dirigidas a menores en situación de calle y vulnerabilidad.
- d) Coordinación de programas de desarrollo social orientados a la participación, el acceso al hábitat y al bienestar social.
- e) Promover la asistencia integral en los barrios de la ciudad.
- f) Planificar y asegurar la ejecución de programas en los barrios destinados a la inclusión y desarrollo social de las personas.
- g) Definir políticas, articular programas y su funcionamiento para elaborar un inventario social y un mapa de condiciones sociales de la población.
- h) Fiscalizar el funcionamiento y coordinar acciones con los centros vecinales.
- i) En caso de Catástrofes, tendrá como objeto la vivienda vulnerable y viviendas precarias.
- j) Desarrollar estrategias de atención, centradas en la persona, la familia y la comunidad, considerando las particularidades socioculturales y los niveles de diversidad de la población”.

Art. 8º.- Modifíquese el art. 9º del anexo de la Ordenanza N° 2128/2019, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“Art. 9º: Establézcase las siguientes funciones, competencias y atribuciones de la **SECRETARIA DE ASUNTOS LEGALES Y MODERNIZACION**, que será ejercida por un Abogado de la matrícula:

- a) Evaluar los aspectos legales y técnicos de los proyectos, políticas públicas y actos administrativos, de alcance general y particular, que fueren sometidos a su dictamen.
- b) Intervenir, a requerimiento del Intendente Municipal, con los órganos competentes, en lo atinente a la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas y/o actos administrativos.
- c) Intervenir y fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos de contratación. Elaborar los contratos y/o convenios en los que participe la Municipalidad.
- d) Instruir en la realización de acciones administrativas con objeto de optimizar el ordenamiento, celeridad, eficiencia y eficacia de los procedimientos administrativos.
- e) Propiciar el mejoramiento de la técnica normativa en la redacción de los proyectos y anteproyectos que se presenten al Departamento Ejecutivo Municipal.
- f) Patrocinar y representar a la Municipalidad en todo juicio que esta sea parte.
- g) Dirigir el desarrollo de sumarios administrativos internos, y demás investigaciones que le encomiende el Departamento Ejecutivo Municipal.
- h) Organizar y supervisar el funcionamiento de Archivo.
- i) Disponer la publicación del Boletín Oficial conforme las normas que rigen en la materia y mantener actualizado el Digesto Municipal.

Art. 9º.- Aprobar la creación de la **SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y CONTROL**, la que tendrá las siguientes funciones, competencias y atribuciones:

- a) Recrear y difundir comportamientos sociales que promuevan la seguridad, la transitabilidad, el esparcimiento, la integridad de los bienes públicos, la convivencia y el bien común. De esta área, entre otras, dependerá la policía de tránsito.
- b) Disuadir cualquier tipo de acción individual o grupal que implique una transgresión a las normas.
- c) Garantizar y velar por el cumplimiento de las normas establecidas, utilizando los medios adecuados a cada caso tales como: educación, disuasión, persuasión, mediación, labrado de actas, secuestro de objetos, clausuras.
- d) Detectar la existencia de zonas o situaciones críticas que faciliten la comisión de hechos que pongan en peligro la convivencia ciudadana.
- e) Realizar acciones preventivas ante situaciones de potenciales conflictos.
- f) Interactuar y/o colaborar con otros organismos públicos y/o privados en la atención de situaciones de conflicto, riesgo y emergencias.
- g) Implementará acciones tendientes a facilitar el acceso a la justicia.
- h) Coordinar y articular acciones entre las fuerzas de seguridad nacionales y provinciales, colaborando con las políticas de seguridad a implementarse en el Municipio.
- i) Promover políticas y acciones a los fines de la creación de un observatorio de

seguridad y de centrales de monitoreo.

j) Entenderá en todo lo relativo a Defensa Civil Municipal.

k) Ejercer el poder de policía en materia edilicia en obras privadas.

l) Tendrá a su cargo todo lo relativo a inspecciones.

m) Atender el control de tránsito y de los espacios públicos, sujetos al poder de policía municipal.

Art. 10º.- Aprobar la creación de la Secretaria **DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS (GIRSU)**, la que tendrá las siguientes funciones, competencias y atribuciones:

a) Entender en la prestación correcta y de calidad de los servicios públicos, de recolección de residuos, limpieza, salubridad.

b) Establecer objetivos de gestión y de calidad en materia de higiene y salubridad pública en todas las actividades que se desarrollan en el municipio o de productos que ingresan en él.

c) Planificar la recolección, transporte y disposición final de residuos sólido urbano, de origen domiciliario, comercial o industrial y todo lo atinente a la higiene pública.

d) Implementar políticas y planes de acción sobre gestión de residuos.

e) Proyectar y ejecutar todas las tareas relacionadas a la Gestión de los Residuos; Recolección, tratamiento y depósito de los mismos”.

Art. 11º.- Cursar copias, al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Art. 12º.- Comuníquese. Publíquese. Archívese.-

_____ DADA EN SALA DE SESIONES, EN LA CIUDAD DE SAN RAMÓN DE LA NUEVA ORÁN, A LOS DOCE DÍAS DEL MES ENERO DEL AÑO DOS _____ MIL VEINTICUATRO _____.

-

Lic. CARLOS MANZUR
Secretario Legislativo

ALEJANDRA PATO
Presidente Concejo Deliberante

Ordenanza N° 2.350/2.024: Promulgada por Resolución N° 170/2.024 de fecha 22/01/2.023.-

C.P.N FERNANDO D. GARCIA RUIZ
Secretario de Gobierno

C.P.N. BALTASAR LARA GROS
Intendente Municipal

FECHA DE PUBLICACIÓN, 22 de enero de 2.024.-

smr.-