

BOLETIN INFORMATIVO MUNICIPAL N° 98

RESOLUCIÓN N° 01/2.023.-

San Ramón de la Nueva Orán, 10 de diciembre de 2023.-

VISTO: La ceremonia de asunción formal realizada el día de la fecha, y;

CONSIDERANDO:

Que el Contador Público Nacional BALTASAR LARA GROS, DNI N° 32.630.931, resultó electo Intendente del Municipio de Orán, en los comicios del pasado 14 de Mayo, resultado verificado en la operación de escrutinio definitivo aprobada mediante resolución contenida en Acta N° 8328 del Tribunal Electoral de la Provincia y posteriormente proclamado mediante Acta N° 8331 del mismo órgano;

Que habiendo prestado juramento en la ceremonia de asunción formal realizada este 10 de Diciembre de 2023, corresponde dictar el presente instrumento;

Por ello, en uso de sus facultades legales, Constitución Provincial y Carta Orgánica Municipal;

EL INTENDENTE MUNICIPAL **RESUELVE**

Art. 1º.- QUEDA ASUMIDO, por parte del suscripto, **C.P.N. BALTASAR LARA GROS, DNI 32.630.931**, Intendente del Municipio de Orán, el Mando Gubernativo del mismo.-

Art. 2º.- AUTORIZASE a la Presidente del Concejo Deliberante de San Ramón de la Nueva Orán, Sra. Alejandra Josefina Pato, a refrendar el presente instrumento.-

Art. 3º.- COMUNIQUESE, Publíquese en el Boletín Oficial y Archívese.-

Prof. ALEJANDRA JOSEFINA PATO
Presidente Concejo Deliberante

RESOLUCIÓN N° 06/2.023.-

San Ramón de la Nueva Orán, 11 de diciembre de 2023.-

VISTO: La necesidad de asegurar el normal funcionamiento de la Administración Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que se requiere para ello designar a una persona que se desempeñe a cargo de la SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES Y MODERNIZACIÓN, de esta Municipalidad;

Que este Departamento Ejecutivo Municipal entiende que el Dr. JOSE ANDRES ORTEGA ARGIBAY, reúne las condiciones de idoneidad y responsabilidad para hacerse cargo de la mencionada Secretaría;

Por ello, en uso de sus facultades legales, Constitución Provincial y Carta Orgánica Municipal;

EL INTENDENTE MUNICIPAL

R E S U E L V E

Art. 1º.- DESIGNAR como Secretario de Asuntos Legales y Modernización, de la Municipalidad de San Ramón de la Nueva Orán, al Dr. JOSE ANDRES ORTEGA ARGIBAY, D.N.I. Nº 39.038.643, a partir del día 11 de Diciembre de 2023.-

Art. 2º.- NOTIFICAR de la presente Resolución al Dr. José Andrés Ortega Argibay.-

Art. 3º.- CURSAR copia de la presente a Secretaría de Gobierno; Secretaría de Hacienda; Secretaría de Infraestructura; Secretaria de Convivencia y Control; Secretaria de Desarrollo Humano; Secretaria de Asuntos Legales y Modernización y Oficina de Personal, para conocimiento y efectos correspondientes.-

Art. 4º.- NOTIFIQUESE, INSERTESE y ARCHIVESE.-

C.P.N. BALTASAR LARA GROS
Intendente Municipal

RESOLUCIÓN Nº 05/2.023.-

San Ramón de la Nueva Orán, 11 de diciembre de 2023.-

VISTO: La necesidad de asegurar el normal funcionamiento de la Administración Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que se requiere para ello designar a una persona que se desempeñe a cargo de la SECRETARÍA DE GOBIERNO, de esta Municipalidad;

Que este Departamento Ejecutivo Municipal entiende que el C.P.N. FERNANDO DANIEL GARCIA RUIZ, reúne las condiciones de idoneidad y responsabilidad para hacerse cargo de la mencionada Secretaria;

Por ello, en uso de sus facultades legales, Constitución Provincial y Carta Orgánica Municipal;

EL INTENDENTE MUNICIPAL

R E S U E L V E

Art. 1º.- DESIGNAR como Secretario de Gobierno, de la Municipalidad de San Ramón de la Nueva Orán, al C.P.N. FERNANDO DANIEL GARCIA RUIZ, D.N.I. Nº 22.688.004, a partir del día 11 de Diciembre de 2023.-

Art. 2º.- NOTIFICAR de la presente Resolución al C.P.N. Fernando Daniel García Ruiz.-

Art. 3º.- CURSAR copia de la presente a Secretaría de Gobierno; Secretaría de Hacienda; Secretaría de Infraestructura; Secretaria de Convivencia y Control; Secretaria de Desarrollo Humano; Secretaria de Asuntos Legales y Modernización y Oficina de Personal, para conocimiento y efectos correspondientes.-

Art. 4º.- NOTIFIQUESE, INSERTESE y ARCHIVESE.-

C.P.N. BALTASAR LARA GROS
Intendente Municipal

RESOLUCIÓN Nº 07/2.023.-

San Ramón de la Nueva Orán, 11 de diciembre de 2023.-

VISTO: La necesidad de asegurar el normal funcionamiento de la Administración Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que se requiere para ello designar a una persona que se desempeñe a cargo de la SECRETARÍA DE HACIENDA, de esta Municipalidad;

Que este Departamento Ejecutivo Municipal entiende que la C.P.N. ANGELA VANESA RETAMOZO, reúne las condiciones de idoneidad y responsabilidad para hacerse cargo de la mencionada Secretaria;

Por ello, en uso de sus facultades legales, Constitución Provincial y Carta Orgánica Municipal;

EL INTENDENTE MUNICIPAL

R E S U E L V E

Art. 1º.- DESIGNAR como Secretaria de Hacienda, de la Municipalidad de San Ramón de la Nueva Orán, a la C.P.N. ANGELA VANESA RETAMOZO, D.N.I. Nº 25.324.917, a partir del día 11 de Diciembre de 2023.-

Art. 2º.- NOTIFICAR de la presente Resolución a la C.P.N. Ángel Vanesa Retamozo.-

Art. 3º.- CURSAR copia de la presente a Secretaría de Gobierno; Secretaría de Hacienda; Secretaría de Infraestructura; Secretaria de Convivencia y Control; Secretaria de Desarrollo Humano; Secretaria de Asuntos Legales y Modernización y Oficina de Personal, para conocimiento y efectos correspondientes.-

Art. 4º.- NOTIFIQUESE, INSERTESE y ARCHIVESE.-

C.P.N. BALTASAR LARA GROS
Intendente Municipal

RESOLUCIÓN Nº 08/2.023.-

San Ramón de la Nueva Orán, 11 de diciembre de 2023.-

VISTO: La necesidad de asegurar el normal funcionamiento de la Administración Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que se requiere para ello designar a una persona que se desempeñe a cargo de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, de esta Municipalidad;

Que este Departamento Ejecutivo Municipal entiende que el Ing. HECTOR ESTABAN CUELLAR, reúne las condiciones de idoneidad y responsabilidad para hacerse cargo de la mencionada Secretaria;

Por ello, en uso de sus facultades legales, Constitución Provincial y Carta Orgánica Municipal;

EL INTENDENTE MUNICIPAL

R E S U E L V E

Art. 1º.- DESIGNAR como Secretario de Infraestructura, de la Municipalidad de San Ramón de la Nueva Orán, al Ing. HECTOR ESTEBAN CUELLAR, D.N.I. N° 17.262.032, a partir del día 11 de Diciembre de 2023.-

Art. 2º.- NOTIFICAR de la presente Resolución al Ing. Héctor Esteban Cuellar.-

Art. 3º.- CURSAR copia de la presente a Secretaría de Gobierno; Secretaría de Hacienda; Secretaría de Infraestructura; Secretaria de Convivencia y Control; Secretaria de Desarrollo Humano; Secretaria de Asuntos Legales y Modernización y Oficina de Personal, para conocimiento y efectos correspondientes.-

Art. 4º.- NOTIFIQUESE, INSERTESE y ARCHIVASE.-

C.P.N. BALTASAR LARA GROS
Intendente Municipal

RESOLUCIÓN N° 12/2.023.-

San Ramón de la Nueva Orán, 11 de diciembre de 2023.-

VISTO: La necesidad de asegurar el normal funcionamiento de la Administración Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que se requiere para ello designar a una persona que se desempeñe a cargo de la SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO, de esta Municipalidad;

Que este Departamento Ejecutivo Municipal entiende que la Prof. CLAUDIA MARINA PALAVECINO, reúne las condiciones de idoneidad y responsabilidad para hacerse cargo de la mencionada Secretaria;

Por ello, en uso de sus facultades legales, Constitución Provincial y Carta Orgánica Municipal;

EL INTENDENTE MUNICIPAL

R E S U E L V E

Art. 1º.- DESIGNAR como Secretario de Desarrollo Humano, de la Municipalidad de San Ramón de la Nueva Orán, a la Prof. CLAUDIA MARINA PALAVECINO, D.N.I. N° 23.271.719, a partir del día 11 de Diciembre de 2023.-

Art. 2º.- NOTIFICAR de la presente Resolución a la Prof. Claudia Marina Palavecino.-

Art. 3º.- CURSAR copia de la presente a Secretaría de Gobierno; Secretaría de Hacienda; Secretaría de Infraestructura; Secretaria de Convivencia y Control; Secretaria de Desarrollo Humano; Secretaria de Asuntos Legales y Modernización y Oficina de Personal, para conocimiento y efectos correspondientes.-

Art. 4º.- NOTIFIQUESE, INSERTESE y ARCHIVESE.-

C.P.N. BALTASAR LARA GROS
Intendente Municipal

RESOLUCIÓN Nº 13/2.023.-

San Ramón de la Nueva Orán, 11 de diciembre de 2023.-

VISTO: La necesidad de asegurar el normal funcionamiento de la Administración Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que se requiere para ello designar a una persona que se desempeñe a cargo de la SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y CONTROL, de esta Municipalidad;

Que este Departamento Ejecutivo Municipal entiende que el Lic. JOSE ANDRES IBARRA, cuenta con las capacidades y habilidades profesionales, técnicas y experiencia suficiente para llevar a cargo las funciones, todo ello en base a la situación en la que se encuentra la ciudad y que resulta de público y notorio, por lo que reúne las condiciones de idoneidad y responsabilidad para hacerse cargo de la mencionada Secretaria;

Por ello, en uso de sus facultades legales, Constitución Provincial y Carta Orgánica Municipal;

EL INTENDENTE MUNICIPAL

R E S U E L V E

Art. 1º.- DESIGNAR como Secretario de Convivencia y Control, de la Municipalidad de San Ramón de la Nueva Orán, al Lic. JOSE ANDRES IBARRA, D.N.I. Nº 21.313.573, a partir del día 11 de Diciembre de 2023, quien se encuentra comprendido en la excepción al régimen de incompatibilidad conforme art. 4 inc. c) de la Ley Nº 6504.-

Art. 2º.- NOTIFICAR de la presente Resolución al Lic. José Andrés Ibarra.-

Art. 3º.- CURSAR copia de la presente a Secretaría de Gobierno; Secretaría de Hacienda; Secretaría de Infraestructura; Secretaria de Convivencia y Control; Secretaria de Desarrollo Humano; Secretaria de Asuntos Legales y Modernización y Oficina de Personal, para conocimiento y efectos correspondientes.-

Art. 4º.- NOTIFIQUESE, INSERTESE y ARCHIVESE.-

C.P.N. BALTASAR LARA GROS
Intendente Municipal

RESOLUCIÓN Nº 09/2.023.-

San Ramón de la Nueva Orán, 11 de diciembre de 2023.-

VISTO: La necesidad de asegurar el normal funcionamiento de la Administración Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que se requiere para ello designar a una persona que se desempeñe a cargo de la COORDINACION DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, de esta Municipalidad;

Que este Departamento Ejecutivo Municipal entiende que el Dr. RAMIRO MARTIN ACOSTA, reúne las condiciones de idoneidad y responsabilidad para hacerse cargo de la mencionada Coordinación;

Por ello, en uso de sus facultades legales, Constitución Provincial y Carta Orgánica Municipal;

EL INTENDENTE MUNICIPAL

R E S U E L V E

Art. 1º.- DESIGNAR como Coordinador de Asuntos Institucionales, de la Municipalidad de San Ramón de la Nueva Orán, al Dr. RAMIRO MARTIN ACOSTA, D.N.I. Nº 24.338.375, a partir del día 11 de Diciembre de 2023.-

Art. 2º.- NOTIFICAR de la presente Resolución al Dr. Ramiro Martín Acosta.-

Art. 3º.- CURSAR copia de la presente a Secretaría de Gobierno; Secretaría de Hacienda; Secretaría de Infraestructura; Secretaria de Convivencia y Control; Secretaria de Desarrollo Humano; Secretaria de Asuntos Legales y Modernización y Oficina de Personal, para conocimiento y efectos correspondientes.-

Art. 4º.- NOTIFIQUESE, INSERTESE y ARCHIVASE.-

C.P.N. BALTASAR LARA GROS
Intendente Municipal

RESOLUCIÓN Nº 10/2.023.-

San Ramón de la Nueva Orán, 11 de diciembre de 2023.-

VISTO: La necesidad de asegurar el normal funcionamiento de la Administración Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que se requiere para ello designar a una persona que se desempeñe a cargo de la COORDINACION DE GESTION MUNICIPAL, de esta Municipalidad;

Que este Departamento Ejecutivo Municipal entiende que el C.P.N. SEBASTIAN RAUL GOTTERO, reúne las condiciones de idoneidad y responsabilidad para hacerse cargo de la mencionada Coordinación;

Por ello, en uso de sus facultades legales, Constitución Provincial y Carta Orgánica Municipal;

EL INTENDENTE MUNICIPAL

R E S U E L V E

Art. 1º.- DESIGNAR como Coordinador de Gestión Municipal, de la Municipalidad de San Ramón de la Nueva Orán, al C.P.N. SEBASTIAN RAUL GOTTERO, D.N.I. N° 27.173.788, a partir del día 11 de Diciembre de 2023.-

Art. 2º.- NOTIFICAR de la presente Resolución al C.P.N. Sebastián Raúl Gottero.-

Art. 3º.- CURSAR copia de la presente a Secretaría de Gobierno; Secretaría de Hacienda; Secretaría de Infraestructura; Secretaria de Convivencia y Control; Secretaria de Desarrollo Humano; Secretaria de Asuntos Legales y Modernización y Oficina de Personal, para conocimiento y efectos correspondientes.-

Art. 4º.- NOTIFIQUESE, INSERTESE y ARCHIVESE.-

C.P.N. BALTASAR LARA GROS
Intendente Municipal

RESOLUCIÓN N° 11/2.023.-

San Ramón de la Nueva Orán, 11 de diciembre de 2023.-

VISTO: La necesidad de asegurar el normal funcionamiento de la Administración Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que se requiere para ello designar a una persona que se desempeñe a cargo del SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS, de esta Municipalidad;

Que este Departamento Ejecutivo Municipal entiende que el Téc. Univ. En Empresa Agropecuaria – CESAR SEBASTIAN OLIVERA, reúne las condiciones de idoneidad y responsabilidad para hacerse cargo de la mencionada área;

Por ello, en uso de sus facultades legales, Constitución Provincial y Carta Orgánica Municipal;

EL INTENDENTE MUNICIPAL

R E S U E L V E

Art. 1º.- DESIGNAR a cargo del Sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos, de la Municipalidad de San Ramón de la Nueva Orán, al Téc. Univ. En Empresa Agropecuaria – CESAR SEBASTIAN OLIVERA, D.N.I. N° 25.138.291, a partir del día 11 de Diciembre de 2023.-

Art. 2º.- NOTIFICAR de la presente Resolución al Téc. César Sebastián Olivera.-

Art. 3º.- CURSAR copia de la presente a Secretaría de Gobierno; Secretaría de Hacienda; Secretaría de Infraestructura; Secretaria de Convivencia y Control; Secretaria de Desarrollo Humano; Secretaria de Asuntos Legales y Modernización y Oficina de Personal, para conocimiento y efectos correspondientes.-

Art. 4º.- NOTIFIQUESE, INSERTESE y ARCHIVESE.-

C.P.N. BALTASAR LARA GROS

Intendente Municipal

RESOLUCIÓN Nº 14/2.023.-

San Ramón de la Nueva Orán, 11 de diciembre de 2023.-

VISTO: La necesidad de asegurar el normal funcionamiento de la Administración Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que se requiere para ello designar a una persona que se desempeñe a cargo de la SUBSECRETARIA DE HACIENDA, de esta Municipalidad;

Que este Departamento Ejecutivo Municipal entiende que la C.P.N. MARIA LAURA CALAMARO, reúne las condiciones de idoneidad y responsabilidad, para desempeñarse en el cargo;

Por ello, en uso de sus facultades legales, Constitución Provincial y Carta Orgánica Municipal;

EL INTENDENTE MUNICIPAL

R E S U E L V E

Art. 1º.- DESIGNAR como Subsecretaria de Hacienda, de la Municipalidad de San Ramón de la Nueva Orán, a la C.P.N. MARIA LAURA CALAMARO, D.N.I. Nº 27.727.397, a partir del día 11 de Diciembre de 2023.-

Art. 2º.- NOTIFICAR de la presente Resolución a la C.P.N. María Laura Calamaro.-

Art. 3º.- CURSAR copia de la presente a Secretaría de Gobierno; Secretaría de Hacienda; Secretaría de Infraestructura; Secretaria de Convivencia y Control; Secretaria de Desarrollo Humano; Secretaria de Asuntos Legales y Modernización y Oficina de Personal, para conocimiento y efectos correspondientes.-

Art. 4º.- NOTIFIQUESE, INSERTESE y ARCHIVASE.-

C.P.N. BALTASAR LARA GROS
Intendente Municipal

RESOLUCIÓN Nº 15/2.023.-

San Ramón de la Nueva Orán, 11 de diciembre de 2023.-

VISTO: La necesidad de asegurar el normal funcionamiento de la Administración Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que se requiere para ello designar a una persona que se desempeñe a cargo de la SUBSECRETARIA DE INGRESOS, de esta Municipalidad;

Que este Departamento Ejecutivo Municipal entiende que la C.P.N. MARCELA LIDIA VIGNADUSSI, reúne las condiciones de idoneidad y responsabilidad, para desempeñarse en el cargo;

Por ello, en uso de sus facultades legales, Constitución Provincial y Carta Orgánica Municipal;

EL INTENDENTE MUNICIPAL

RESUELVE

Art. 1º.- DESIGNAR como Subsecretaria de Ingresos, de la Municipalidad de San Ramón de la Nueva Orán, a la C.P.N. MARCELA LIDIA VIGNADUSSI, D.N.I. N° 24.671.827, a partir del día 11 de Diciembre de 2023.-

Art. 2º.- NOTIFICAR de la presente Resolución a la C.P.N. Marcela lidia Vignadussi.-

Art. 3º.- CURSAR copia de la presente a Secretaría de Gobierno; Secretaría de Hacienda; Secretaría de Infraestructura; Secretaria de Convivencia y Control; Secretaria de Desarrollo Humano; Secretaria de Asuntos Legales y Modernización y Oficina de Personal, para conocimiento y efectos correspondientes.-

Art. 4º.- NOTIFIQUESE, INSERTESE y ARCHIVESE.-

C.P.N. BALTASAR LARA GROS
Intendente Municipal

RESOLUCIÓN N° 16/2.023.-

San Ramón de la Nueva Orán, 11 de diciembre de 2023.-

VISTO: La necesidad de asegurar el normal funcionamiento de la Administración Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que se requiere para ello designar a una persona que se desempeñe a cargo de la SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, de esta Municipalidad;

Que este Departamento Ejecutivo Municipal entiende que el Ing. ENRIQUE MANUEL CASTRO, reúne las condiciones de idoneidad y responsabilidad, para desempeñarse en el cargo;

Por ello, en uso de sus facultades legales, Constitución Provincial y Carta Orgánica Municipal;

EL INTENDENTE MUNICIPAL

RESUELVE

Art. 1º.- DESIGNAR como Subsecretario de Infraestructura, de la Municipalidad de San Ramón de la Nueva Orán, al Ing. ENRIQUE MANUEL CASTRO, D.N.I. N° 18.493.627, a partir del día 11 de Diciembre de 2023.-

Art. 2º.- NOTIFICAR de la presente Resolución al Ing. Enrique Manuel Castro.-

Art. 3º.- CURSAR copia de la presente a Secretaría de Gobierno; Secretaría de Hacienda; Secretaría de Infraestructura; Secretaria de Convivencia y Control; Secretaria de Desarrollo Humano; Secretaria de Asuntos Legales y

Modernización y Oficina de Personal, para conocimiento y efectos correspondientes.-

Art. 4º.- NOTIFIQUESE, INSERTESE y ARCHIVESE.-

C.P.N. BALTASAR LARA GROS
Intendente Municipal

RESOLUCIÓN N° 02/2023.-

San Ramón de la Nueva Orán, 11 de diciembre de 2023.-

VISTO el art. 76 y 84 de la Carta Orgánica Municipal y la necesidad de estructurar la organización administrativa interna del Departamento Ejecutivo Municipal orientada a la calidad y transparencia de la gestión como así también a la calidad y efectividad de los servicios, y;

CONSIDERANDO:

Que atento el inicio de una nueva gestión de gobierno resulta necesario adecuar la organización de Secretarías del Departamento Ejecutivo Municipal, a fin de implementar los objetivos y las políticas de gobierno en cada una de las áreas de gestión.

Que esta reestructuración del esquema organizativo de la municipalidad obedece a la finalidad de satisfacción de las necesidades de nuestros vecinos y se logra con el diseño de una estructura capaz de captar las necesidades del medio y que a su vez tenga la suficiente flexibilidad como para adaptarse a las mismas.

Que el esquema propuesto no significa aumentar el quantum de la estructura, sino reorganizarla de forma tal para que cada área tenga un responsable directo que sea el encargado de hacer cumplir los objetivos trazados para cada una de ellas, bajo la supervisión correspondiente que busquen optimizar el control interno haciendo uso de los escasos recursos disponibles y la transparencia de la gestión.

Que la sanción de una nueva Ordenanza de Secretarías resulta necesaria e impostergable para la designación y asunción de las nuevas autoridades, y para el inicio inmediato del ejercicio de sus competencias.

Que es imperativo establecer medidas que se correspondan a los objetivos planteados y que las autoridades que tendrán a su cargo la implementación de las mismas **asuman cuanto antes sus competencias**, por tal motivo deviene imposible seguir los trámites ordinarios para la sanción de las ordenanzas.

Que dentro de las funciones que desarrolla el Ejecutivo municipal, la función administrativa es la actividad que permite garantizar la prestación continua de los servicios básicos a la población e involucra tanto a aspectos internos a la organización municipal (logística, contabilidad, disciplina, etc.) cuanto a aspectos externos a la misma (controles sobre actividades de terceros, resolución de reclamos administrativos, etc.). Que el art. 77 inc. p) de la Carta Orgánica Municipal establece como deber del Departamento Ejecutivo “*asegurar los servicios públicos*”.

El Estado local debe fomentar y acompañar aquellas iniciativas que colaboren con el desarrollo y progreso de la comunidad en todos sus aspectos y buscar las vías de acción para solucionar, mitigar o prevenir los efectos desfavorables que algunas de las nuevas, y cada vez más complejas, situaciones provocan, razón por la cual, resulta indispensable adecuar la actual estructura del Departamento Ejecutivo.

Que es necesario recuperar y reforzar los valores como el trabajo, el esfuerzo, el cuidado y la sana administración de los recursos, la solidaridad, la defensa de la familia, el orden y el cumplimiento de las leyes, el respeto por los bienes individuales y públicos generando una conciencia colectiva que diferencie y posicione a nuestro Municipio.

La diversidad y creciente complejidad de la acción municipal amerita largamente la necesidad de coordinar adecuadamente las tareas de las diferentes áreas de gobierno, con la finalidad de alcanzar el mayor grado de eficacia en la utilización de los recursos humanos, técnicos y económicos disponibles.

Cada una de las Secretarías que por la presente se crean, asumen misiones y funciones tendientes a responder a las problemáticas de la realidad actual, sin perder de vista los valores tradicionales y la voluntad de nuestra comunidad. Estas Secretarías se encontrarán en dependencia directa e inmediata de Intendencia o del organismo que a tal efecto cree el Departamento Ejecutivo Municipal.

Que la **SECRETARIA DE GOBIERNO** es la indicada para asistir en la planificación y ejecución de las políticas de gobierno municipal, fortaleciendo el vínculo del gobierno local con la sociedad civil y generando ámbitos propicios para la participación ciudadana en las políticas públicas.

Que se precisa establecer a la **SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO** como órgano encargado de la política orientada a la asistencia, promoción, cuidados e inclusión social, seguridad alimentaria, reducción de la pobreza y desarrollo de igualdad de oportunidades para los sectores más vulnerados y vulnerables, desarrollo del hábitat, la vivienda y la integración socio urbana, atendiendo a las diversidades, demandas y modos de habitar.

Que es indispensable centralizar en un solo organismo las políticas vinculadas al ejercicio del poder de policía en materia de tránsito, bromatología, obras privadas, moral pública, seguridad ciudadana, creándose en consecuencia la **SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y CONTROL** a tal fin.

Que atento a la complejidad y a la envergadura de la problemática sanitaria y social del Municipio, resulta adecuado jerarquizar la prestación de servicios municipales de recolección y tratamiento de residuos, estableciendo al **SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS (GIRSU)** como órgano con competencia en todo lo inherente a los servicios públicos municipales en dicha órbita.

Que, atendiendo a la difícil situación financiera del municipio de Orán, a la necesidad de aplicar políticas vinculadas a la administración presupuestaria y financiera del gasto público municipal, dirigiendo y supervisando las políticas tendientes a lograr el equilibrio presupuestario en beneficio de los habitantes del Municipio, teniendo siempre presente que el gasto público es uno de los instrumentos de política fiscal más importantes que tienen los Estados para perseguir objetivos como redistribuir ingresos, generar empleo, brindar protección social, avanzar en infraestructura y proveer servicios públicos, la **SECRETARIA DE HACIENDA** resulta ser la competente en dicha materia.

Que la **SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA** es la indicada para centralizar la planificación, ejecución y control de la obra pública municipal.

Que la **SECRETARIA DE ASUNTOS LEGALES Y MODERNIZACION** es la competente para representar a la Municipalidad en los asuntos judiciales, prestar asesoramiento transversal a todas las áreas de la Municipalidad que así lo requieran, convirtiéndose en un elemento de notable importancia en la búsqueda y obtención de certeza y legalidad con la

que se pretende dotar a la actividad administrativa, por ello se encontrará en dependencia directa e inmediata de Intendencia.

Que el Concejo Deliberante del Municipio de Orán se encuentra en receso por haber concluido el período ordinario de sesiones (art. 65 de la Carta Orgánica).

Que la Ley N° 6571, regula el trámite y los alcances de la intervención del Concejo Deliberante respecto de las Ordenanzas de Necesidad y Urgencia dictadas por el Departamento Ejecutivo Municipal, en virtud de lo dispuesto por el artículo 84 de la Carta Orgánica Municipal.-

Que el citado artículo dispone que *“en situaciones de extrema urgencia, catástrofes, hecatombes, fuerza mayor, que no permitan dilaciones y resultare imposible reunir al Concejo Deliberante, o éste se encontrare en receso, el Intendente podrá dictar ordenanzas de necesidad y urgencia, debidamente justificadas, ad-referéndum del Concejo Deliberante, remitiéndolas al Cuerpo dentro de las cuarenta y ocho horas de dictadas. El Concejo Deliberante las considerará dentro de los cuarenta y cinco días de recibidas, y si no mediare oposición, al vencimiento del término quedarán automáticamente aprobadas, sin perjuicio de las responsabilidades que quepan a los funcionarios en la omisión o consideración de los tratamientos, o del análisis apresurado de la situación”*.

Que la presente medida se dicta de acuerdo a las facultades emergentes del artículo 76 y 84 de la Carta Orgánica Municipal.-

Por ello,

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN RAMON
DE LA NUEVA ORAN SANCIONA CON FUERZA DE NECESIDAD
Y URGENCIA (ART. 84 DE LA CARTA ORGANICA MUNICIPAL)**

LA SIGUIENTE

ORDENANZA:

TITULO I: DEL INTENDENTE

Capítulo I: Función Gubernativa - Función Administrativa

Art. 1º: El Intendente ejerce la función gubernativa de formulación y dirección de las políticas del Municipio de Orán, determina los objetivos y selecciona los medios e instrumentos adecuados para cada una de ellas, siendo asistido por los Secretarios y demás funcionarios designados por el Intendente para tal fin.

Art. 2°.- El Intendente es el titular de la Administración Pública Municipal y ejerce la función administrativa, asistido por Secretarios, cuyas funciones, competencias y atribuciones se determinan por la presente Ordenanza.

En particular compete al señor Intendente:

1. Las relaciones institucionales del Gobierno de la Municipalidad con el estado provincial, nacional, extranjeros, organismos internacionales, otras municipalidades y organismos públicos y privados de todo tipo.
2. Las relaciones del Departamento Ejecutivo con el Consejo Económico Social.
3. La difusión de la obra de gobierno e información oficial.
4. La supervisión de la administración pública municipal, las sociedades del Estado municipal, empresas con participación estatal, entes autárquicos, organismos descentralizados, organismos desconcentrados y fondos especiales.
5. Las designaciones y contrataciones y, sus respectivas remuneraciones y liquidaciones, cualquiera sea el encuadre jurídico que implique la prestación de servicios personales que se realicen en cualquier ámbito de la administración pública, centralizada, descentralizada, entidades autárquicas, sociedades del Estado, sociedades anónimas con participación estatal mayoritaria, conforme a la reglamentación que dicte al efecto.
6. Supervisar el diseño y ejecución de políticas relativas a la modernización del Estado Municipal.
7. Entender en todo lo inherente a la capacitación y modernización de la función pública municipal.
8. Centralizar la liquidación de haberes de la Administración Pública centralizada, descentralizada, entidades autárquicas, sociedades del Estado, empresas con participación estatal y demás personas jurídicas del sector público que posean su régimen de empleo propio.

Art. 3°.- Los Secretarios asisten al Intendente en las funciones o actividades permanentes del Gobierno del Municipio y en sus funciones administrativas.

Capítulo II: Participación del Intendente en la formación de las Ordenanzas

Art. 4°.- El Intendente participa en la formación de las Ordenanzas mediante la atribución de iniciativa legislativa y la observación de los proyectos de Ordenanza sancionados por el Concejo Deliberante.

Art. 5°.- El Intendente remite los proyectos de Ordenanza que considera pertinentes, suscriptos por él y por el Secretario de Gobierno.

Art. 6°.- Los Secretarios estarán obligados a comparecer ante el Concejo Deliberante, en los casos que lo requieran, a fin de suministrar información sobre las materias de su competencia vinculadas con los puntos que motiven su comparencia, en base a los términos y a los procedimientos previstos por la Carta Orgánica Municipal.

Art. 7°.- El Intendente, mediante resolución, promulga las Ordenanzas del Municipio disponiendo su publicación en la forma en que lo determine la reglamentación. Puede, asimismo, observar total o parcialmente un proyecto de Ordenanza conforme lo habilita el art. 77 inc. c) de la Carta Orgánica Municipal. En el caso de observaciones totales o parciales, remite el proyecto de Ordenanza observado a los fines del ejercicio de la pertinente potestad de insistencia por parte del Concejo Deliberante.

TITULO II: INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

Art. 8°.- Durante el desempeño de sus cargos, el Intendente y los Secretarios deben abstenerse de ejercer todo tipo de actividad comercial, negocios, empresas o profesión que, directa o indirectamente, tengan vinculación con los poderes, organismos o empresas públicas municipales.

Tampoco podrán intervenir en juicios, litigios o gestiones en los cuales sean parte la Municipalidad, ni ejercer profesión liberal o desempeñar actividades en las cuales, sin estar comprometido el interés del Estado municipal, su condición de funcionarios pueda influir en la decisión de la autoridad competente o alterarse el principio de igualdad ante la Ley consagrado por la Constitución de la Nación y por la de la Provincia.

TÍTULO III: DE LA DELEGACIÓN DE LA COMPETENCIA

Art. 9°.- La delegación de competencias del Intendente y Secretarios será regulada por las disposiciones de la Ley de Procedimientos Administrativos para la Provincia de Salta. En consecuencia, el Intendente podrá delegar competencias que la presente Ordenanza asigna a cada Secretaría, en los funcionarios u organismos que en cada caso determine.

TITULO IV: DISPOSICIONES COMUNES A TODAS LAS SECRETARÍAS

Art. 10°.- Los Secretarios se reunirán en acuerdo de gabinete siempre que lo requiera el Intendente, quién podrá disponer que se levante acta de lo tratado.

Art. 11°.- Las resoluciones en acuerdo de Secretarios o resoluciones conjuntas de las Secretarías, serán ejecutados por quien se designe al efecto en el instrumento legal respectivo.

En caso de duda acerca de la Secretaría a la cual corresponda el asunto, éste será tramitado por el que designase el Intendente. Los asuntos originados en una Secretaría, pero que tengan relación con las funciones específicas atribuidas por esta Ordenanza a otra, son de competencia de este último.

Los asuntos que, por su naturaleza tengan que ser atribuidos y resueltos por dos o más Secretarías, serán refrendados con la firma de todos los Secretarios que intervengan en ellos.

Art. 12°.- Es de competencia de cada Secretaría:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la Nación, de la Provincia, la Carta Orgánica Municipal y la legislación vigente.
2. Refrendar con sus firmas los actos del Intendente Municipal.
3. Asesorar al Intendente Municipal en los asuntos que éste someta a su consideración
4. Intervenir en la determinación de los objetivos políticos, económicos, sociales y culturales del municipio, y en la formulación de los planes de promoción y desarrollo.
5. Participar en la ejecución de dichos planes, controlando que sus objetivos se cumplan en el tiempo, forma, modo y extensión previstos.
6. Atender las relaciones del Departamento Ejecutivo con los otros poderes de la Municipalidad, de la Provincia y con los Poderes Federales, con los Gobiernos de las Municipalidades, las Provincias, las Organizaciones no gubernamentales, los Gobiernos Extranjeros y Entidades Internacionales, sin interferir, obstruir, obstaculizar, perturbar las relaciones que, por imperio de la Constitución Nacional competen al Gobierno Federal o al Provincial.
7. Representar política y administrativamente ante el Concejo Deliberante a sus Secretarías, y a los que conjunta o separadamente les confíe el Intendente, a los fines dispuestos por la Carta Orgánica.
8. Proyectar las resoluciones, instrucciones y reglamentos que el Intendente les encomiende.
9. Velar por el cumplimiento de las decisiones del Poder Judicial.
10. Elevar al Intendente la memoria anual detallada del estado general de sus respectivos organismos dependientes, indicando en ella las reformas que aconsejen las experiencias y el estudio.

11. Ejercer la dirección y control de las actividades que realicen las dependencias de la Secretaría a su cargo y la administración de los recursos asignados a su área, dictando al efecto las medidas de orden, disciplina y economía, y velar por el cumplimiento de las instrucciones del Intendente Municipal tendientes a tal fin. Asimismo, resolver por sí todo asunto que no requiera decisión del Intendente.

12. Proponer al Intendente Municipal declarar la emergencia, cuando los acontecimientos así lo requieran, a parte o la totalidad del ejido municipal.

13. Promover, auspiciar y disponer los estudios e investigaciones, necesarios al fomento y protección de los intereses del Municipio y de sus habitantes y a su progreso y desarrollo, todo en la esfera de su respectiva competencia.

14. Desarrollar programas educativos para el cuidado de los bienes públicos.

15. Desarrollar programas que fomenten la solidaridad, el esfuerzo, la cooperación, la pertenencia al Municipio y la responsabilidad individual y grupal como pilares básicos de la convivencia ciudadana.

16. Impulsar medidas para la correcta actuación de los servidores públicos.

17. Mejorar la normatividad vigente

Art. 13°.- Los asuntos cuya competencia no sea asignada por la Constitución o por esta Ordenanza a una Secretaría específica, serán ejecutados y resueltos por el Secretario de Gobierno, salvo decisión expresa en contrario del Intendente.

Art. 14°.- Mientras duren en sus funciones, los Secretarios gozan de las mismas inmunidades que los Concejales.

Sin perjuicio de la inmunidad establecida precedentemente, los Secretarios se encuentran obligados a comparecer ante el Concejo Deliberante y sus comisiones para producir los informes que correspondan.

Art. 15°.- En caso de vacancia, ausencia, licencia o enfermedad, los Secretarios podrán ser suplidos interinamente por el Subsecretario si es que hubiere; en caso contrario, podrán ser suplidos en su cargo por el titular de otra cartera que a tal fin designe el Intendente Municipal.

Los Secretarios podrán tener a su cargo en forma interina solamente una suplencia.

TITULO V: DE LAS SECRETARÍAS EN PARTICULAR

CAPITULO I: ESTRUCTURA ORGÁNICA SUPERIOR

Art. 16°.- Apruébese la siguiente conformación orgánica de Secretarías y Sistema de G.I.R.S.U. del Departamento Ejecutivo Municipal:

Secretaría de Asuntos Legales y Modernización.

Secretaria de Gobierno

Secretaria de Desarrollo Humano

Secretaria de Hacienda

Secretaria de Infraestructura

Secretaria de Convivencia y Control

Sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos (GIRSU)

CAPITULO II: SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES Y MODERNIZACION

Art. 17º: Establézcase las siguientes funciones, competencias y atribuciones de la **SECRETARIA DE ASUNTOS LEGALES Y MODERNIZACION** que será ejercida por un Abogado de la matrícula.-

1. Evaluar los aspectos legales y técnicos de los proyectos, políticas públicas, actos administrativos, de alcance general y particular, y cualquier otro asunto que fuere sometidos a su consideración y/o dictamen.
2. Revisar o elaborar Resoluciones, Decretos y toda otra manifestación de voluntad a ser suscrita por el Intendente.
3. Intervenir, a requerimiento del intendente municipal, con los órganos competentes, en lo atinente a la elaboración de anteproyectos de ordenanzas y/o actos administrativos.
4. Dictaminar en la forma y sobre el aspecto jurídico de las ordenanzas sancionadas por el Concejo Deliberante, recomendando su promulgación o veto, remitiendo dicho dictamen al Intendente.
5. Redactar los instrumentos legales que le soliciten.
6. Realizar estudios o análisis legislativos que se le encomienden a fin de mejorar las ordenanzas y reglamentaciones municipales vigentes.
7. Propiciar el mejoramiento de la técnica normativa en la redacción de los proyectos y anteproyectos que se presenten al Departamento Ejecutivo Municipal.
8. Intervenir y fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos de contratación. elaborar los contratos y/o convenios en los que participe la municipalidad, desde un inicio y hasta la ejecución total del contrato.
9. Efectuar el análisis de las normas jurídicas que regulen la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, proponiendo su modificación cuando lo considere conveniente

10. Instruir en la creación y modificación de procedimientos administrativos internos con objeto de optimizar el ordenamiento, celeridad, eficiencia y eficacia de los procedimientos, a los que las distintas dependencias municipales deberán adecuar su actuación.
11. Poner en funcionamiento los procesos de selección y ascenso para el personal municipal
12. Instruir los sumarios administrativos, investigaciones administrativas y demás procedimientos, de oficio o que el Ejecutivo Municipal o sus organismos administrativos le encomienden, para esclarecer la comisión de hechos punibles o irregularidades atribuidas a los agentes municipales, empleados, funcionarios o a terceros y elevar, de corresponder, el traslado a la autoridad judicial competente de lo actuado.
13. Sancionar con equidad las faltas cometidas por los servidores públicos.
14. Normar el Sistema de Control Interno del Departamento Ejecutivo Municipal
15. Supervisar la acción de la Unidad de Sindicatura Interna, realizando investigaciones, auditorias y verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados adelante por los funcionarios, con independencia de criterio y rigor profesional.
16. Sistematizar la información resultante de los informes.
17. Diseñar, implementar y administrar un sistema de información para el control de gestión.
18. Representar al Municipio, tanto si aquel litiga como actor, como demandado o como tercero citado, ya sea en instancia de mediación previa, en proceso arbitral o ante las autoridades judiciales, cualquiera fuera su fuero o jurisdicción y en general en todos los juicios penales, contravencionales, civiles y comerciales, concursales y de quiebras, ejecutivos y contenciosos-administrativos.
19. Coordinar el inicio de reclamos administrativos y judiciales a favor del Municipio
20. Actuar como parte legítima y representante legal en todos los asuntos judiciales y administrativos en los que se afecten intereses y/o bienes de la Municipalidad.
21. Promover las ejecuciones fiscales.

22. Coordinar, diagramar y controlar los circuitos administrativos de todas las áreas del municipio en lo concerniente a la imposición de multas, emisión de títulos ejecutivos y ejecución judicial o extrajudicial de deudas.
23. Intervenir en los asuntos judiciales o extrajudiciales en los que la Municipalidad sea parte y defender legalmente el patrimonio de la Municipalidad.
24. Posibilitar la regularización de los pagos de las acreencias del Municipio y/o la celebración de convenios de reconocimiento de deuda y compromiso de pago.
25. Efectuar el seguimiento de los convenios de pago de modo tal de obtener un registro completo de los antecedentes de la deuda y de los intentos de la Administración de regularizar su acreencia.
26. Intervenir como apoderado judicial, ejercer la dirección técnica y supervisar las actuaciones de los profesionales encargados de la gestión de cobro judicial de las acreencias del Municipio, brindando los informes correspondientes que en este sentido se le requieran.
27. Dictaminar, dentro del ámbito de su competencia, en todo pedido de exención de cualquier clase de tributos y en aquellos casos en que deba decidirse sobre tributaciones que no se hallen expresamente previstos en las leyes y ordenanzas.
28. Velar por la aplicación de la normativa vigente en materia de defensa al consumidor, Ley N° 24.240 y Ley N° 22.802 de lealtad comercial y sus normas complementarias y modificatorias de conformidad con los límites en materia de competencias y atribuciones.
29. Incorporar tecnologías de la información y comunicación como herramientas estratégicas de modernización que permitan generar datos estadísticos y mejorar los procedimientos de gestión internos, tendiendo a la simplicidad y transparencia de la gestión pública local.
30. Propender a la digitalización de los procesos administrativos
31. Mantener conjuntamente con la Intendencia la relación entre el Departamento Ejecutivo Municipal y el Gremio de Empleados Municipales
32. Coordinar acciones con el Juzgado Municipal de Faltas y Contravenciones y la Secretaría de Convivencia y Control.
33. Diseñar y proponer políticas y procesos relativos a la reforma del Estado Municipal.

34. Diseñar la implementación de medios electrónicos ágiles y transparentes para la realización de trámites gubernamentales.
35. Desarrollar y mantener los programas informáticos, y actualizar los sistemas según las nuevas tecnologías y organizar su aplicación por y para terceros.
36. Emitir y controlar el Boletín Oficial Municipal.
37. Implementar el Digesto Municipal.
38. Dictaminar sobre el aspecto legal de los asuntos que se someten a su consideración, siendo el máximo organismo de asesoramiento e interpretación jurídica del Departamento Ejecutivo Municipal (DEM).
39. Asesorar al Intendente y demás funcionarios en todo asunto que requiera opinión jurídica.
40. Evacuar consultas jurídicas, interpretar leyes, decretos, ordenanzas y resoluciones, entre otras normas.
41. Concentrar y organizar el funcionamiento del Archivo Municipal.
42. Disponer la guarda, custodia y archivo de la documentación municipal.
43. Fiscalizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones por parte de los agentes y/o empleados municipales, instruyendo de oficio o a petición del Ejecutivo Municipal los procedimientos que correspondan, investigaciones administrativas y/o sumarios.
43. Toda otra función y competencia que determine el Intendente en el ámbito de los objetivos del área.

CAPITULO III: SECRETARÍA DE GOBIERNO

Art. 18º: Establézcase las siguientes funciones, competencias y atribuciones de la **SECRETARIA DE GOBIERNO:**

1. 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.
2. Promover y coordinar en todas sus expresiones el deporte, turismo, cultura y educación desde las distintas gerencias.
3. Ejecutar políticas activas de defensa de los derechos humanos fundamentales de la población.
4. Coordinar acciones con las gerencias de ceremonial y protocolo de la municipalidad.

5. Promover y fortalecer mecanismos de participación ciudadana en la formulación de las políticas públicas.
6. Organizar y supervisar el funcionamiento de mesa de entradas.
7. Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento y actividades de los establecimientos que dependen de la municipalidad, bibliotecas, casa de la cultura, centros culturales, archivos y museos, fiscalizando la correcta-administración y dictando las normas reglamentarias que considere convenientes.
8. Afianzar la identidad cultural, dando espacio a la creación, la difusión, la práctica y participación permanente de los valores propios de la población en todas sus manifestaciones
9. Instrumentar los recursos y la infraestructura posible a disposición del desarrollo cultural de la comunidad y protegiendo bibliotecas, museos, y fomentando la formación de centros de investigación y otras entidades semejantes.
10. Delinear, coordinar y llevar a cabo los aspectos y políticas tendientes a transmitir los valores culturales, generar servicios y prestaciones culturales a todos los sectores sociales, intercambiar experiencias y conocimientos sobre nuestro patrimonio cultural y fortalecer la interrelación entre el Municipio y los vecinos.
11. Promover y difundir la cultura en nuestro Municipio con el fin de brindar oportunidades al desarrollo creativo e intelectual.
12. Diseñar y recuperar espacios públicos para ser utilizados con fines culturales, así como también el patrimonio histórico del Municipio.
13. Estimular y apoyar las iniciativas culturales de producción audiovisual, de comunicación y demás expresiones del arte.
14. Relevar y preservar el patrimonio histórico y cultural del Municipio.
15. Promover la cultura como una actividad generalizada y socialmente integradora.
16. Promover políticas culturales en forma conjunta con instituciones públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales, asociaciones; preservando y mejorando la cultura en sus diversas facetas, géneros y ámbitos.
17. Promover la integración cultural a nivel local, regional, nacional, internacional.

18. Establecer lazos de comunicación entre las instituciones escolares del Municipio y el Departamento Ejecutivo Municipal con el objeto de apoyar la tarea sustantiva de éstas, asumiendo este órgano de gobierno el rol del agente educativo con miras a colaborar en el aumento de la calidad de la propuesta educativa del sistema escolar y en la búsqueda de posibles soluciones integrales a problemáticas actuales.
19. Planificar y ejecutar acciones que promuevan el mantenimiento y la mejora educativa de las instituciones de la comunidad.
20. organizar en los distintos ámbitos acciones tendientes al fomento del deporte
21. Instrumentar los recursos y la infraestructura posible a disposición del desarrollo del deporte en general de la comunidad.
22. Apoyar la articulación de las entidades de carácter deportivo del Municipio y fomentar todas las expresiones
23. Delinear, coordinar y llevar a cabo los aspectos y políticas tendientes a transmitir y desarrollar las prácticas deportivas en todos sus aspectos, sus valores, en todos los sectores sociales y en todos los ámbitos y formas en que el deporte se relaciona con los ciudadanos y organizaciones intermedias
24. Promover el fortalecimiento, acompañamiento y apoyo técnico a las organizaciones vecinales y sociales de la ciudad
25. Implementar políticas públicas que promuevan la participación y organización de las y los jóvenes de nuestra ciudad, con el fin de generar las herramientas y condiciones que permitan que los mismos, como sujetos de derecho, sean protagonistas en sus territorios.
26. Fomentar la masificación, divulgación, planificación, ejecución y el asesoramiento de la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la promoción de la educación extra escolar de la niñez y la juventud, así como también de los adultos y adultos mayores de todos los niveles y estamentos sociales de la ciudad.
27. La planificación, mantenimiento y el cuidado de las instalaciones deportivas y recreativas del Municipio, como así también los recursos para su funcionamiento
28. Elaborar un plan anual que contemple mantenimiento, refacción, mejoramiento y construcción de infraestructura deportiva - recreativa municipal.

29. Prestar asistencia técnica y de infraestructura a organismos e instituciones estatales y privadas, a fin de fomentar el desarrollo de actividades físicas y deportivas en la comunidad.
30. Habilitar, coordinar y controlar el registro de instituciones deportivas, clubes, colonias de vacaciones, gimnasios y otras, dedicados a la enseñanza y práctica de las actividades físicas y/o recreativas
31. Asesorar a clubes, asociaciones e instituciones, para su creación y funcionamiento
32. Promover políticas culturales, turísticas, deportivas y recreativas en forma conjunta con las áreas municipales respectivas, instituciones públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales y asociaciones.
33. Planificar el desarrollo y aprovechamiento integral cultural del ejido municipal y fomentar la actividad cultural y turística, mediante las planificaciones, promociones, acuerdos, adhesiones, gestiones y cualquier otra medida concurrente.
34. Ejercer la función de contralor y fiscalización de los eventos y servicios vinculados con la cultura y el turismo incluyendo los establecimientos alojativos, guías, fotógrafos y camarógrafos relacionados con la actividad turística.
35. Elaborar programas y proyectos que promuevan el ingreso de turistas provinciales, nacionales y extranjeros.
36. Coordinar y llevar a cabo las políticas tendientes a la generación y desarrollo de mercados, servicios y prestaciones de índole turístico, con el propósito de fortalecer la interrelación entre el Municipio y los diversos sectores empresariales e institucionales.
37. Promover y difundir la cultura en nuestro Municipio con el fin de brindar oportunidades al desarrollo creativo e intelectual y constituirse en un pilar del desarrollo turístico que coadyuve a incrementar la oferta de estos servicios.
38. Gestionar proyectos culturales y turísticos e impulsar los proyectos generados en el área.
39. Ejecutar programas que fomenten la solidaridad, la cooperación y la responsabilidad individual y grupal como pilares básicos de una formación democrática
40. Trabajar coordinadamente con los organismos provinciales y nacionales a efectos de no superponer proyectos.

41. Administrar y optimizar los cementerios municipales.
42. Mantener la relación del Departamento Ejecutivo Municipal con Bomberos Voluntarios y Defensa Civil
43. Entenderá en todo lo relativo a defensa civil municipal, coordinando la conformación y dirección de la junta de defensa civil municipal.
44. Diseñar planes contra catástrofes naturales o fenómenos imprevistos en concurrencia con otros organismos.
45. Coordinar el registro de Inmuebles de la Municipalidad con la Secretaría de Infraestructura y la Secretaría de Asuntos Legales y Modernización.
46. Formular proyectos con financiamiento provincial, nacional y/o internacional para contar con herramientas al servicio del desarrollo productivo, social y de la economía del conocimiento.
47. Promover un desarrollo integrado de las delegaciones municipales, atendiendo a las características geográficas y culturales de cada una.
48. Organizar el funcionamiento y mantener la relación del municipio con los centros vecinales, actuando como autoridad de aplicación de la ordenanza que regule su funcionamiento.
49. Promover el reequilibrio social y territorial y de desarrollo de viviendas, hábitat e integración urbana.
50. Planificar, programar, ejecutar y supervisar planes de acceso a terrenos, vivienda y/o de mejoramiento habitacional.
51. Entender en el desarrollo y promoción de programas que fomenten la participación del sector privado en el incremento de la oferta habitacional, tanto en el mercado inmobiliario como en el de alquileres
52. Desarrollar programas estratégicos para la salud animal, tanto de carácter preventivo como asistencial
53. Disponer la publicación del Boletín Oficial conforme las normas que rigen en la materia y mantener actualizado el digesto municipal en conjunto con la Secretaría de Asuntos Legales y Modernización.
54. Entender en las políticas de los servicios de transporte por automotor de pasajeros, propios e impropios, propendiendo a su mejora continua y facilitando el acceso a la población en general, y en las relaciones con su respectivo organismo regulador.
55. Autorizar el uso de espacios públicos urbanos en el desarrollo de las actividades que allí pudieran realizarse, como así también los realizados

durante festividades y/o eventos especiales, recreativos, culturales, deportivos y religiosos, sean diurnos o nocturnos.

56. Entender en el análisis de las reformas de la Carta Orgánica Municipal.

57. Confeccionar y mantener actualizado el Inventario General de los Bienes Municipales.

58. Coordinar acciones y activar programas, con otras áreas competentes, en lo relativo a enfermedades tropicales y brotes endémicos.

59. Administrar y controlar los recursos humanos del Municipio

60. 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.

61. Toda otra función y competencia que determine el Intendente en el ámbito de los objetivos del área

CAPITULO IV: SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO

Art. 19°: Establézcase las siguientes funciones, competencias y atribuciones de la **SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO**

1. Mejorar la calidad de vida de las personas que habitan en el Municipio, a través de programas de desarrollo social orientados al empleo, a actividades de capacitación y recreación, promoviendo la asistencia integral y el desarrollo digno de los habitantes, tendiendo a la igualdad, la equidad y el goce pleno de los derechos.

2. 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.

3. Promover, implementar y coordinar políticas públicas específicas destinadas a la inclusión y desarrollo social de la niñez, adolescencia, juventud, mujer, adultos mayores y de las personas con capacidades diferentes.

4. Implementar políticas dirigidas a menores en situación de calle y vulnerabilidad.

5. Coordinar el sistema local de promoción y protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, generando instancias de participación con organismos regionales, provinciales y nacionales.

6. Concentrar información, diseñar y coordinar políticas y estrategias de intervención en temáticas relacionadas a los derechos de las mujeres y diversidades.

7. Realizar capacitaciones y sensibilizaciones sobre la temática de género y juventud destinadas a diferentes actores de la sociedad
8. Coordinar programas de desarrollo social orientados a la participación, el acceso al hábitat y al bienestar social.
9. Procurar brindar asistencia integral a las personas en situación de vulnerabilidad.
10. Coordinar acciones destinadas a mejorar la calidad de vida de los/las habitantes, actuando sobre su realidad social y sanitaria, optimizando para ello, los recursos y esfuerzos de todos los sectores sociales intervinientes.
11. Planificar y asegurar la ejecución de programas en los barrios destinados a la inclusión y desarrollo social de las personas.
12. Definir políticas, articular programas y su funcionamiento para elaborar un inventario social y un mapa de condiciones sociales de la población.
13. Fiscalizar el funcionamiento y coordinar acciones con los centros vecinales.
14. Prever, evitar, anular o disminuir, con las otras áreas competentes, los efectos de los desastres naturales o situaciones de riesgo de los habitantes de la ciudad, siendo de preferente protección la vivienda vulnerable y viviendas precarias.
15. Desarrollar programas de capacitación de nuestra población activa, dando especial énfasis al aspecto profesional y tratando de compatibilizar demanda y oferta laboral
16. Desarrollar políticas de promoción laboral
17. Programar políticas de promoción laboral en concurrencia con organismos de otras jurisdicciones.
18. Coordinar acciones tendientes a la incorporación de personas excluidas del mercado laboral.
19. Favorecer el acceso de las personas al campo laboral promoviendo la capacitación de las mismas.
20. Diseñar, implementar y evaluar las políticas de empleo municipal, desarrollando iniciativas generadoras de puestos de trabajo e impulsando la vinculación con empresas.
21. Generar alianzas estratégicas con efectores de salud públicos y privados.
22. Coordinar acciones para el mejoramiento del acceso a la salud de la población en instituciones públicas y privadas.

23. Interactuar y comprometerse con el mejoramiento progresivo de la red de establecimientos locales de la salud (unidades sanitarias, centros de salud, etc.), prestando servicios de promoción, prevención, educación, difusión, asistencia y gestión de enfermedades y riesgos sanitarios.
24. 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
25. Diseñar y ejecutar políticas con las distintas comunidades de los pueblos originarios.
26. Diseñar y ejecutar políticas integrales en materia de adicciones.
27. Toda otra función y competencia que determine el Intendente en el ámbito de los objetivos del área

CAPITULO V: SECRETARÍA DE HACIENDA

Art. 20º: Establézcase las siguientes funciones, competencias y atribuciones de la **SECRETARIA DE HACIENDA**

1. Elaborar los proyectos de ordenanzas tarifarias y de presupuesto.
2. 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.
3. Administrar y controlar los recursos económicos-financieros del Municipio resolviendo las políticas de recursos y erogaciones, su aplicación en obra pública, infraestructura y el desarrollo de las economías locales.
4. 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.
5. Atender al régimen económico financiero de la Municipalidad, resolviendo las políticas de recursos y erogaciones y la atención de la deuda pública.
6. Coordinar la planificación económica de las inversiones municipales.
7. Gestionar las políticas financieras de los ingresos en el corto, mediano y largo plazo
8. Gestionar los pagos y el régimen de compras y contrataciones.
9. Efectuar las evaluaciones económicas y concretar las compras y contrataciones que se realicen por cuenta de la Municipalidad.
10. Responsable del tesoro municipal, de las cuentas bancarias y de toda otra documentación de crédito del municipio.

11. Entender en la administración contable interna del Departamento Ejecutivo Municipal.

12. Llevar adelante el control interno de la gestión económica, financiera, patrimonial, presupuestaria y operativa de todos los estamentos, áreas y organismos de la Municipalidad incluyendo aquellas organizaciones no estatales que, bajo alguna encomienda de la Municipalidad, cumplen o desarrollan tareas vinculadas con el interés público.

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

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

15. Establecer los procedimientos administrativos y determinar los mecanismos de recaudación.

16. Recaudar los tributos municipales, implementando y supervisando la implementación de programas relativos a todas las etapas del proceso de recaudación tributaria.

17. Coordinar la implementación de la gestión de cobranzas, ya sea en forma extra judicial y/o judicial con la Secretaría de Asuntos Legales y Modernización.

18. Analizar las necesidades financieras y fuentes de financiamiento

19. Proponer la contratación de empréstitos

20. 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.

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

22. Elaborar indicadores para el análisis de evolución de gestión y toma de decisiones

23. Mantener actualizados los datos estadísticos y censales del municipio.

24. Elaborar, registrar y controlar la ejecución presupuestaria en sus aspectos económicos y financieros.

25. Publicar la ejecución presupuestaria y demás información de acuerdo a lo establecido por la carta orgánica municipal.

26. Actuar sobre las remuneraciones públicas mediante el sistema informático, efectuando las liquidaciones correspondientes
27. Colaborar con las áreas pertinentes, en el registro y fiscalización del patrimonio municipal.
28. Administrar los bienes inmuebles del dominio privado municipal, los locados, y los de dominio público y privado afectado a permisos de uso y concesión.
29. Promover acciones que propendan a la mejora continua de la calidad de atención al contribuyente
30. Acompañar desde la Municipalidad al comerciante en sus gestiones, asegurando el correcto desarrollo de su emprendimiento.
31. Coordinar y verificar el registro de comercios y transportes habilitados mediante la confección de una base de datos.
32. Entender en todo lo atinente a habilitaciones comerciales, industriales, de servicios, etc.
33. Ejercer, con la Secretaría de Convivencia y Control, el control sobre el comercio formal, debidamente inscripto conforme la normativa vigente
34. Fiscalizar, en coordinación con la Secretaría de Convivencia y Control el estricto cumplimiento de las normas por parte del comercio informal.
35. Promover, con las otras Secretarías competentes, la reconversión del comercio informal.
36. Toda otra función y competencia que determine el Intendente en el ámbito de los objetivos del área

CAPITULO VI: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Art. 21º: Establézcase las siguientes funciones, competencias y atribuciones de la **SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**

1. Planificar, programar, supervisar y ejecutar las obras municipales; sirviendo de soporte a obras provinciales y nacionales.
2. Diseñar los anteproyectos de los planes de obras públicas y desarrollar y ejecutar las obras públicas por sí o por terceros
3. Deberá con su actividad abarcar el control de todas las fases de las obras de infraestructura y su mantenimiento.
4. Ejecutar programas regulares y emergentes de bacheo y conservación de calles y avenidas y efectuar el mantenimiento adecuado de las calles sin pavimentar, de las obras que permitan el curso de las aguas pluviales para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito, de la conservación,

mantenimiento y/o adecuación del sistema de la red pluvial del sector urbano.

5. 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.

6. Proyectar y ejecutar planes de mantenimiento y mejoramiento de los espacios verdes, plazas, parques, paseos, jardines, veredas y áreas comunitarias de espacio público, dependientes del municipio.

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

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

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

10. Proponer acciones tendientes al ordenamiento urbano territorial.

11. Asistir en la 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

12. Promocionar una ciudad accesible y amable y coadyuvar al control del cumplimiento de las normas urbanísticas.

13. Realizar mantenimiento y gestión integral de los espacios públicos.

14. Atender el mantenimiento de la señalización vertical y horizontal en la ciudad.

15. Analizar la documentación correspondiente a proyectos a realizarse en jurisdicción municipal, relacionándola con la normativa vigente, a efectos de su aprobación y/o corrección.

16. Autorizar y controlar los procesos de loteos y/o urbanizaciones, de conformidad a la legislación vigente, con el propósito de brindar asesoría centralizando la información y agilizándolos, en coordinación con la Secretaría de Asuntos Legales y Modernización

17. Apoyar y hacer cumplir, en cuanto de ella dependa y en conjunto con otras áreas, el programa de preservación del patrimonio arquitectónico, urbano, monumental, cultural, histórico, ambiental, natural y paisajístico.

18. Generar políticas de protección del patrimonio histórico de la ciudad y medio ambiente.
19. Proponer ideas referidas a modalidades arquitectónicas y urbanísticas sobre determinadas obras y/o mejoras que se ejecuten en la ciudad
20. Planificar, programar, ejecutar y supervisar coordinadamente con la Secretaría de Gobierno y la Secretaría de Asuntos Legales y Modernización planes de acceso a terrenos, vivienda y/o de mejoramiento habitacional.
21. Fiscalizar las normas relativas a la subdivisión del suelo y el ensanche o apertura de nuevas calles públicas.
22. Consolidar un espacio de planificación y gestión del territorio con otras municipalidades.
23. Coadyuvar al establecimiento de directrices y premisas para un desarrollo urbano ambiental, planificar y ordenar el uso y ocupación del suelo, a través de la elaboración, monitoreo y revisión de los planes, programas y proyectos, supervisando su permanente actualización
24. Servir de apoyo y asesoramiento en la elaboración del Plan Anual de Obras Públicas.
25. Elaborar los planes de distribución de las reservas del suelo municipal susceptibles de ser asignados a usos habitacionales, de equipamiento comunitario o infraestructura.
26. Gestionar controlar y designar sobre la explotación de las canteras de áridos, recursos hídricos y bosques.
27. Fiscalizar la confección y actualización del catastro parcelario y jurídico de las propiedades inmuebles de la ciudad en coordinación con la Secretaría de Gobierno.
28. Coadyuvar al control de las obras privadas.
29. Requerir los Estudios de Impacto Ambiental a toda obra o actividad que sea susceptible de degradar el ambiente, alguno de sus componentes o afectar la calidad de vida de la población.
30. Garantizar el cuidado del medioambiente y los recursos naturales dentro de la jurisdicción.
31. Prestar con eficiencia y eficacia los servicios públicos municipales que el Intendente le asigne, utilizando los recursos disponibles.
32. Preservar e incrementar los espacios verdes, áreas naturales y parquizadas.

33. Fiscalizar el arbolado urbano en los términos de las ordenanzas vigentes y organizar, planificar y dirigir campañas de forestación urbana.
34. Aplicar el Principio de prevención y precautorio, cuando haya peligro de daño grave o irreversible para impedir la degradación del medio ambiente.
35. Participar, junto a otras áreas de la Municipalidad, de todas las inspecciones comerciales y de obras públicas y/o particulares.
31. 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.
32. Coordinar con otras áreas de control el uso de espacios públicos urbanos en el desarrollo de las actividades que allí pudieran realizarse, como así también los realizados durante festividades y/o eventos especiales, recreativos, culturales, deportivos y religiosos, sean diurnos o nocturnos
33. Colaborar y prestar asistencia a los inspectores para facilitar la fiscalización de obras en espacios públicos y ocupaciones informales.
34. Asesorar técnicamente a todas las áreas del Departamento Ejecutivo Municipal.
- 35.. Entender y supervisar en el mantenimiento mecánico del parque automotor a su cargo (maquinarias, camiones, tractores, etc.).
36. Apoyar y hacer cumplir el programa de preservación arquitectónica, urbana, monumental, cultural, histórica, ambiental, natural y paisajística
37. Ocuparse del mantenimiento y conservación de los edificios municipales y sus espacios públicos.
38. Desarrollar una política de planeamiento y gestión del ambiente, de calidad de vida (ecología urbana), integradas a las políticas de desarrollo urbano, económico, social y cultural.
39. Participar en todo lo concerniente a zonificación de áreas industriales y/o comerciales.
40. Prestar por sí y/o hacer prestar por terceros el servicio de riego en la ciudad, arreglo de calles y los restantes servicios que no estuvieren bajo la órbita del Sistema GIRSU.
41. Administrar el uso de los bienes de dominio público.
42. Toda otra función y competencia que determine el Intendente en el ámbito de los objetivos del área

CAPITULO VII: SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y CONTROL

Art. 22°: Establézcase las siguientes funciones, competencias y atribuciones de la **SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y CONTROL:**

1. Fiscalizar, inspeccionar y ejercer el Poder de Policía que compete a la Municipalidad en lo concerniente a: a) normas reguladoras del tránsito y habilitación de conductores; b) uso de los bienes del dominio público, en coordinación con las demás Secretarías; c) observancia de la legislación vigente en lo concerniente a higiene y sanidad alimentaria; d) en materia edilicia en obras privadas; e) observancia de la legislación vigente en lo concerniente a salud pública y medio ambiente; f) inspecciones comerciales, industriales y/o cualquier otra inspección tendiente a verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
2. 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.
3. 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, notificaciones, secuestro de objetos, decomiso de objetos y/o mercaderías, clausuras.
4. Planificar, ejecutar y supervisar la tarea del Cuerpo de Inspectores Municipales.
5. Fiscalizar, junto a la Secretaría de Infraestructura, la ejecución de obras en espacios públicos, verificar su señalización, intimar y sancionar a los responsables de su obstrucción y ocupación, en coordinación con la Secretaría de Asuntos Legales y Modernización y el Juzgado Municipal de Faltas y Contravenciones.
6. Fiscalizar los comercios e industrias instalados o a instalarse en el ejido municipal, sus condiciones edilicias y de seguridad específicas de las actividades que desarrollen.
7. Fiscalizar los comercios e industrias y exigir el cumplimiento de las normas tributarias, ambientales, de seguridad, salubridad e higiene y toda otra disposición vigente de carácter nacional, provincial y municipal.
8. Controlar la salubridad de los alimentos y la higiene en general conforme lo establece el Código Alimentario Argentino (C.A.A.)
9. Fiscalizar el transporte de sustancias alimenticias y otras sustancias especiales en el ejido municipal

10. Controlar los permisos de venta ambulante y entender en los reclamos formulados por los permisionarios.
11. Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la actividad comercial y de servicios.
12. Ejercer, con la Secretaría de Hacienda, el control sobre el comercio formal, debidamente inscripto conforme la normativa vigente
13. Fiscalizar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el estricto cumplimiento de las normas por parte del comercio informal.
14. Promover, con las otras Secretarías competentes, la reconversión del comercio informal.
15. Garantizar la óptima movilidad, seguridad y efectivo control sobre el tránsito y seguridad vial generando conciencia colectiva de prevención y autorregulación ciudadana mediante una cultura institucional de excelencia, transparencia y compromiso.
16. Ordenar y ejercer el Poder de Policía en materia de Tránsito vehicular.
17. Fiscalizar, comprobar y documentar las infracciones a las normas vigentes de tránsito y transporte urbano de pasajeros.
18. Ordenar el tránsito de vehículos y personas en la vía pública.
19. Organizar el desarrollo de la seguridad vial urbana.
20. Atender las funciones de la inspección municipal de tránsito, de vía pública, servicio de transportes escolares, turísticos y de carga.
21. Supervisar el cumplimiento de todas las normas legales relativas a temas de planeamiento, urbanización y zonificación.
22. Preservar la calidad visual y sonora, así como proteger e incrementar los espacios públicos de acceso libre y gratuito y garantizar su uso común.
23. Controlar el uso de espacios públicos urbanos en el desarrollo de las actividades que allí pudieran realizarse, como así también los realizados durante festividades y/o eventos especiales, recreativos, culturales, deportivos y religiosos, sean diurnos o nocturnos.
24. Realizar toda acción tendiente a lograr el orden y sana convivencia en las actividades, públicas o privadas, de la comunidad, proponiendo estrategias superadoras al respecto.
25. Disuadir cualquier tipo de acción individual o grupal que implique una transgresión a las normas.

26. Detectar la existencia de zonas o situaciones críticas que faciliten la comisión de hechos que pongan en peligro la convivencia ciudadana.
27. Realizar acciones preventivas ante situaciones de potenciales conflictos.
28. Interactuar y/o colaborar con otros organismos públicos y/o privados en la atención de situaciones de conflicto, riesgo y emergencias.
29. Implementar acciones tendientes a facilitar el acceso a la justicia
30. Coordinar y articular acciones con organismos nacionales y provinciales, así como con municipios vecinos o no, con la Policía de la Provincia y demás fuerzas de seguridad nacionales y provinciales, colaborando con las políticas de seguridad a implementarse en el municipio.-
31. Planificar la prevención de factores de riesgo para la población, entre los cuales se incluyen la venta y consumo de alcohol, drogas ilícitas y sustancias prohibidas.
32. Promover políticas y acciones a los fines de la creación de un observatorio de seguridad y de centrales de monitoreo.-
33. Cooperar y asesorar en programas o acciones que atiendan a las víctimas del delito coordinando su labor con los actores correspondientes para que las víctimas tengan su debida atención y contención (justicia, reparticiones provinciales, fuerzas de seguridad).
34. hacer cumplir el programa de preservación arquitectónica, urbana, monumental, cultural, histórica, ambiental, natural y paisajística
35. Custodiar el patrimonio público, edificios municipales y sus espacios públicos.
36. Contribuir al mejoramiento de la seguridad pública, promoviendo la reducción de la criminalidad y la inseguridad, a través de la puesta en marcha de mecanismos preventivos.
37. Promover planes tendientes a mejorar las condiciones de seguridad pública en todos los barrios de la ciudad.
38. Fomentar las medidas tendientes a la detección y prevención de faltas, contravenciones y delitos actuando coordinadamente con el Juzgado Municipal de Faltas y Contravenciones.
39. Fiscalizar, comprobar y documentar las infracciones a las normas vigentes, elevando sus actuaciones a la Secretaría de Asuntos Legales y Modernización y/o al Juzgado Municipal de Faltas y Contravenciones a los efectos que correspondiere.

40. Aplicar el poder de policía en materia edilicia en obras privadas y proponer las normas respectivas.
41. Realizar toda acción tendiente a disuadir conductas prohibidas desplegadas contra los animales, y fiscalizar, comprobar y documentar las infracciones a las normas vigentes en dicha materia.
42. Requerir, en caso de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública y/o de la autoridad jurisdiccional para el cometido de sus funciones.
43. Organizar la seguridad interna de los edificios municipales.
44. Toda otra función y competencia que determine el Intendente en el ámbito de los objetivos del área

CAPITULO VIII: DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS (GIRSU)

Art. 23°.- Establézcase las siguientes funciones, competencias y atribuciones del **SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS (GIRSU):**

1. Promover el saneamiento ambiental y la optimización de recursos para garantizar una gestión moderna y eficiente de los residuos sólidos urbanos, bajo el paradigma de la economía circular.
2. Proyectar y ejecutar todas las tareas relacionadas a la gestión de los residuos; recolección, tratamiento y depósito de los mismos.
3. Implementar políticas y planes de acción sobre gestión de residuos.
4. Asegurar a la población la higiene del municipio y la preservación del medio ambiente a través, entre otras medidas, de un efectivo control de los servicios de limpieza, recolección domiciliaria, recolección de desperdicios mayores y control de basurales;
5. Planificar, ejecutar y supervisar las tareas relacionadas con barrido mecánico y manual y desmalezado.
6. Entender y supervisar en el mantenimiento mecánico del parque automotor a su cargo (maquinarias, camiones, tractores, etc.).
7. Asistir en general, al Departamento Ejecutivo Municipal en todo lo atinente a decisiones relacionadas con los servicios públicos de su competencia.
8. Conformar un equipo de apoyo a las pequeñas empresas que evalúe, asesore y propicie la incorporación de mejoras en los procesos de tratamiento y reciclado de residuos.

9. Planificar estratégica y sustentablemente la ciudad en su conjunto y realizar las obras de mantenimiento de la misma, en la medida que dichas - obras no sean encomendadas a otras áreas del Departamento Ejecutivo Municipal.

10. Promover la educación ambiental.

11. Prestar con eficiencia y eficacia los servicios públicos municipales a su cargo, utilizando los recursos disponibles

12. Coordinar y ejecutar el Sistema de Recolección de Residuos Urbanos y efectuar las tareas inherentes a la higiene de la ciudad, prestando o haciendo prestar por sí o por terceros los servicios de barrido y limpieza de calles y espacios públicos.

13. Toda otra función y competencia que determine el Intendente en el ámbito de los objetivos del área

TÍTULO VII: DE LAS SUBSECRETARÍAS Y GERENCIAS

Art. 26°.- El Intendente podrá crear en el ámbito del Departamento Ejecutivo las Subsecretarías y Gerencias que estime necesarias, asignando mediante resolución las funciones y atribuciones de cada una de ellas, especialmente las tareas de colaboración, asesoramiento y gestión directa en la puesta en práctica de las políticas públicas a implementarse.

TÍTULO VIII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 27°.- Autorízase al Intendente a efectuar todas las reestructuraciones orgánicas y presupuestarias que fueren menester para la mejor ejecución de esta Ordenanza, poniendo en funcionamiento la organización establecida en la presente, pudiendo a tal efecto ordenar la transferencia de los correspondientes organismos y servicios o las respectivas jurisdicciones que surgen de las competencias ahora establecidas, con sus correspondientes-partidas presupuestarias hasta que se encuentre sancionado el presupuesto municipal.

Art. 28°.- Facúltese al Departamento Ejecutivo Municipal a reasignar en lo sucesivo las competencias de los órganos creados por esta Ordenanza o asignarles nuevas, dentro de la estructura del Gabinete previsto, y siempre que no se alteren el número y la denominación de Secretarías.

Art. 29°.- Derógase toda otra norma anterior que se oponga a la presente Ordenanza.

Art. 30°.- Toda norma referida a la creación o funcionamiento de Organismos o Instituciones Públicas, queda automáticamente modificada en virtud de las competencias y atribuciones establecidas en la presente.

Art. 31°.- La presente Ordenanza tendrá vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial Municipal.

Art. 32°.- **REMITIR** al Concejo Deliberante a los efectos previstos en el art. 84 de la Carta Orgánica Municipal.-

Art. 33°.- Comuníquese. Insértese. Archívese.-

C.P.N. BALTASAR LARA GROS
Intendente Municipal

FECHA DE PUBLICACIÓN, 11 de diciembre de 2023.-

smr.-