Estación Juárez Celman
Gobierno de la Ciudad

ORDENANZA N° 1114

ORGANICA DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL

VISTO:

La importancia de contar con una estructura orgánica ejecutiva, eficiente y acorde a las necesidades de la comunidad, y;

CONSIDERANDO:

Que el crecimiento poblacional sostenido en el tiempo, y la diversidad de necesidades por parte de la población, torna necesaria la revisión del esquema organizacional del Estado Municipal;

Que se revisan periódicamente las necesidades de la población, a los fines de satisfacer con celeridad y mayor eficiencia sus necesidades, con equipos especializados de trabajo, producto de una adecuada distribución de funciones;

Por ello y en uso de las atribuciones conferidas,

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD
DE ESTACION JUAREZ CELMAN SANCIONA CON FUERZA
DE

O R D E N A N Z A

Art. 1°) DISPONESE que para el ejercicio de las facultades que le acuerdan la Constitución de la Nación, la Constitución de la Provincia, la Ley Orgánica Municipal y normas que en su consecuencia se dictaran, el Intendente Municipal será asistido por funcionarios que, con la denominación de Secretarios, serán titulares y tendrán a su cargo la atención y despacho de las siguientes Secretarías Municipales:

1. **Secretaría de Gobierno, su Sub Secretaría y Direcciones.**
2. **Secretaría de Coordinación y Vinculación Institucional, Sub Secretarías y Direcciones.**
3. **Secretaria de Salud y Promoción Familiar.**
4. **Secretaría de Obras y Planeamiento Estratégico, Sub Secretarias y Direcciones.**
5. **Secretaría de Hacienda y Direcciones.**

Art. 2°) Las Secretarías del Departamento Ejecutivo enumeradas precedentemente tendrán la competencia que establece la presente Ordenanza y en general son:

a) Diseñar las políticas públicas estratégicas, implementarlas y aplicarlas mediante la elaboración de proyectos, con definición de objetivos generales y específicos, identificación de actividades y resultados esperados, criterios de prioridades y estimación de los recursos necesarios. A dichos efectos deberá presentar los mismos para su consideración y decisión, al Intendente Municipal.
b) Determinar las incumbencias y facultades de las Sub Secretarías Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás órganos o dependencias del ámbito de su Secretaría, pudiendo modificar y ampliar las establecidas en la presente.
c) Ejecutar las decisiones del Departamento Ejecutivo en el ámbito de su competencia, dirigiendo y responsabilizándose por el seguimiento y concreción de los programas de Gobierno a su cargo.
d) Refrendar los actos del Departamento Ejecutivo en los asuntos de despacho en el ámbito de su competencia y en aquellos en los que se requiera intervención conjunta con otros Secretarios.
e) Ejercer las facultades delegadas por el Intendente Municipal, dictando los actos administrativos correspondientes.
f) Resolver los conflictos y asuntos administrativos internos que se planteen en su ámbito.
g) Ejercer la conducción y contralor de los empleados municipales que presten servicios en el ámbito de su competencia, empleando las facultades y cumpliendo con las obligaciones dispuestas por las normativas que regule la materia.
h) Dictar Resoluciones y suscribir contratos que correspondan a su competencia
i) Realizar la ejecución presupuestaria del Área Administrativa a su cargo conforme a lo dispuesto en la respectiva Ordenanza.
j) Brindar la información y apoyo técnico necesario a los fines de seguimiento, control y evaluación de gestión.
k) Fomentar la política de capacitación permanente de los recursos humanos que conforman el área.
l) Realizar toda otra actividad relativa y/o afín con la naturaleza de la Secretaría, que encomiende el Intendente Municipal.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Art. 3°) La Secretaría de Gobierno tendrá las siguientes competencias:

a) Dirigir los actos y acciones de trabajo para la vinculación del Estado Municipal, con otros Estados Municipales, el Estado Provincial y Nacional y organismos internacionales.
b) Ejercer el Poder de Policía e Inspección municipal, en su área de competencia de acuerdo con las Ordenanzas vigentes y en materia de Transporte y Tránsito de la Ciudad, como así también el control de la emisión de Licencias de Conducir.
c) Proponer al DEM y coordinar medidas de apoyo y asistencia a las instituciones intermedias.
d) Elaborar, ejecutar y evaluar programas dirigidos a la promoción, protección e integración de la población de adultos mayores y personas con capacidades diferentes.
e) Coordinar, planificar y ejecutar programas alimentarios y de medicamentos destinados a personas de escasos recursos o graves problemáticas.

f) Coordinar los controles de higiene y seguridad y bromatológicos, si correspondiere, para la habilitación de comercios e industrias. Realizar la Liquidación y devengamiento de Tasas Municipales: Cementerio, Agua, Automotor, Comercio y Propiedad.
g) Inscripción Municipal de Automotores, Comercial Municipal, Libretas Sanitarias y Liquidación de Declaraciones Juradas.

h) Planificar y controlar el registros y clasificación de contribuyentes manteniendo actualizado los padrones.
i) Participar en la elaboración anual de la Ordenanza Tarifaria y el Plan Operativo en el ámbito de su competencia.
j) Seguimiento de Contribuyentes Morosos. Aprobación de planes de pago.
k) Contratos de Arrendamiento de Nichos en el Cementerio Municipal. Guardias y Coordinación Administrativa de Cementerio días sábados, Domingos y Feriados.
l) Asistencia y Coordinación Administrativa de las áreas: Registro Civil, Obras Privadas, Licencias de Conducir, Mesa de entrada y Tribunal de Faltas.
m) Registro e imputación de ingresos en las partidas presupuestarias correspondientes.
n) Gestionar el cobro de la Renta Municipal.

Dependerán de la Secretaría de Gobierno.

1- Subsecretaria de Gobierno. Funciones:
a) Llevar adelante el control en materia de Tránsito, remis, transporte escolar y Especial.
b) Coordinar el servicio de Emisión de Licencias de Conducir.
c) Disponer y coordinar la realización de Operativos vehiculares, a través del área de inspecciones Generales.
d) Ejecutar políticas y acciones de promoción, desarrollo y asistencia social, que comprendan demandas de carácter general o sectorial.
e) Ejecutar políticas para la promoción y asistencia social, dirigidas a las personas con Necesidades Básicas Insatisfechas, o consideradas con riesgo social.
f) Ejecutar en conjunto con Defensa Civil Municipal planes de contingencia frente a situaciones adversas de carácter natural.

Dependerá de la Subsecretaría de Gobierno
1- Dirección de Compras. Funciones:
a) Dirigir y coordinar el procedimiento administrativo de compras y contrataciones de bienes y servicios para todo el ámbito de la Municipalidad de Estación Juárez Celman, desde la elaboración de los pliegos respectivos hasta la liberación de la orden de provisión, conforme las disposiciones contenidas en la normativa vigente.
b) Asesorar a los superiores y a las distintas dependencias sobre las contrataciones en general y la aplicación de la normativa vigente.
c) Participar en los actos de apertura de sobres-propuestas y en la Comisión de Preadjudicación de ofertas.

d) Mantener informada a la superioridad sobre los inconvenientes que se presenten y sugerir la corrección de los procedimientos y líneas de acción a seguir.

e) Atención personalizada a los proveedores e incorporación de éstos al Registro Municipal de Proveedores.

f) Realizar consultas a proveedores, analizar y comparar precios y disponibilidades de mercados.

g) Elaborar actas de apertura de propuestas y actas de comisión y preadjudicación.

h) Elaborar, conducir, planear y organizar las tareas para la gestión de las contrataciones de obras públicas.

i) Elaboración y actualización de Inventario Municipal.

j) Dirigir y coordinar el procedimiento administrativo relacionado con la ejecución de todos los contratos de adquisición de bienes y servicios, desde la notificación del dispositivo de adjudicación hasta la recepción definitiva de los bienes, la prestación de los servicios a la ejecución de la obra pública.

2- Dirección de Registro Civil. Funciones:

a) Llevar los Registros de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones, sus modificaciones y demás documentación vinculada a los mismos, ocurridos en el ámbito de su jurisdicción, efectuando su adecuada protocolización.
b) Realizar, y actualizar Documentos Nacionales de Identidad.
c) Realizar Matrimonios.
d) Emitir Orden de Traslado cuando corresponda.
e) Mensualmente presentar la rendición a la Dirección General De Registro Civil y Estado de las Personas.

3- Dirección de Habilitaciones. Funciones:

a) Ejecutar las inspecciones generales en los comercios e industrias que se encuentren o se erradiquen en la localidad.
b) Llevar adelante el control bromatológico de los comercios e industrias que se encuentren en la ciudad.
c) Recibir y coordinar la documentación de los comercios e industrias.
d) Articular con organismos provinciales y nacionales el cumplimiento de la normativa general en materia de industria y comercio.
e) Proyectar mejoras en los trámites administrativos que de la dirección dependan.

4- Dirección de Despacho. Funciones:

a) Protocolizar Ordenanzas, Decretos y Resoluciones, confeccionar y llevar adelante la publicación del Boletín Informativo Municipal y/o el medio que garantice la publicidad de los Actos.
b) Articular la recepción y salida de documentación municipal con Mesa de Entradas.
c) Recepcionar y asistir a las distintas áreas del municipio en los requerimientos de índole administrativa.

d) Intervenir en la redacción de resoluciones, decretos, notas y demás normas o actos administrativos, en cuestiones referidas al despacho del Departamento Ejecutivo Municipal.
e) Notificar de acuerdo con las instrucciones que se reciban, decretos, Resoluciones, notas, etc. originadas en el municipio, dentro de los plazos vigentes.
f) Promover la tramitación y realizar el seguimiento de los asuntos que le fueran expresamente encomendados.
g) Coordinar con el Honorable Concejo Deliberante la elevación de proyectos de ordenanzas, resoluciones y cualquier otra documentación que correspondiera ser tratada por ese cuerpo.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y VINCULACION INSTITUCIONAL

Art. 4°) La Secretaría de Coordinación y Vinculación Institucional tendrá las siguientes competencias:

a) Coordinar las tareas y/o actividades que delegue el intendente y articular las acciones con las demás secretarias del Ejecutivo Municipal.
b) Llevar adelante las tareas de vinculación y coordinación con el Honorable Concejo Deliberante, demás autoridades oficiales en la Ciudad e Instituciones Intermedias.
c) Planificar, proyectar, desarrollar y evaluar acciones para promover políticas educativas, de empleo y de participación ciudadana, dentro del marco municipal, con el fin de garantizar la equidad de oportunidades para el desarrollo, tanto individual como colectivo de la ciudadanía.
d) Coordinar las relaciones del municipio con las entidades educativas.
e) Promover el desarrollo de la educación formal y no formal en nuestra comunidad, a través de la articulación de gestiones y acciones entre el municipio y el gobierno de la Nación, el Gobierno Provincial, los Centros de Formación, y las Organizaciones no Gubernamentales.
f) Coordinar, supervisar y Administrar los Centros infantiles Municipales de Estación Juárez Celman.
g) Propiciar y Coordinar la puesta en funcionamiento de la Universidad Popular de Estación Juárez Celman.
h) Promover y apoyar la investigación en todos aquellos campos de interés para el bien de nuestra comunidad y nuestro ambiente.

i) Promover políticas que construyan ciudadanía, participación democrática, relacionando lo propio y lo diferente, fortaleciendo identidades para lograr un municipio participativo, accesible, popular e intercultural.
j) Coordinar con las otras secretarias las acciones que lleven a construir políticas participativas.
k) Propiciar la creación y promover el funcionamiento de organizaciones sociales, institucionales, asociaciones organizaciones no gubernamentales, personas del ámbito intermedio de nuestra localidad que estén relacionados con el bien común.
l) Promover el desarrollo laboral y emprendedorismo en nuestra comunidad, a través de políticas locales y la articulación de gestiones y acciones con el Gobierno de la nación, el Gobierno provincial, Empresas, centros de formación y Organizaciones no Gubernamentales.

m) Coordinar la Oficina de Empleo Municipal de Estación Juárez Celman.
n) Coordinar y supervisar los distintos planes y programas de empleo municipales, provinciales o nacionales, existentes o a crearse.
o) Coordinar actividades de análisis y observación del mercado laboral local, los planes de reinserción laboral y productiva y de formación profesional.
p) Participar del Consejo de la Comunidad de la Niñez, Adolescencia y la Familia de Estación Juárez Celman.
q) Desarrollar acciones de difusión de prestaciones municipales e información de servicio, dirigidos a la población.
r) Planificar y ejecutar, adecuadas estrategias de comunicación de las actividades recreativas y culturales desarrolladas por el municipio.
s) Desarrollar acciones de promoción de la cultura, junto a Instituciones y terceros.
t) Coordinar las relaciones del Municipio con las entidades deportivas.
u) Fortalecer los recursos municipales de talleres, elencos, escuelas y museos, preservando el patrimonio cultural e integrando proyectos con otras localidades, regiones y provincias.
v) Supervisar y coordinar las tareas administrativas de la Casa de la Cultura, Centro Integrador Comunitario, Núcleo de Inclusión y Desarrollo de Oportunidades y Casa del Ciudadano.

Dependerán de la Secretaria de Coordinación y Vinculación Institucional:

1- Subsecretaria de Coordinación. Funciones:
a) Coordinar estrategias de seguridad, aportando capacitación, tecnología y recursos para incrementar la seguridad de cada barrio de la ciudad, como así también coordinar acciones y controles en conjunto con las fuerzas vivas.
b) Coordinar las acciones de Defensa Civil Municipal.
c) Coordinar las acciones y mantenimiento del Centro de Video vigilancia Municipal.

2 - Dirección General de Seguridad Ciudadana. Funciones:
a) Informar todo lo acontecido en cuestiones de seguridad ciudadana a la autoridad superior correspondiente, o quien mediante los canales correspondientes lo solicitara.
b) Coordinar, planificar y ejecutar estrategias en el ámbito de seguridad aportando capacitación, tecnología y recursos necesarios para la prevención de la ciudadana local.
c) Coordinar, planificar y ejecutar acciones y controles en materia de tránsito, remis, transporte escolar, especial, y regulación de vía pública y/o cualquier evento de carácter público/privado en conjunto con las fuerzas vivas en el ámbito de competencia local.
d) Coordinar y planificar acciones y tareas conjuntamente con el área de defensa civil municipal. Generar vínculos estratégicos a nivel provincial y nacional.
e) Regular las tareas, acciones y actividades que se desarrollan en el centro municipal de videovigilancia. Garantizar el correcto funcionamiento de las tecnologías empleadas en dicho centro. Aplicar la legislación de videovigilancia y protocolos de actuación

vigentes.

f) Proponer al DEM distintos proyectos innovadores en materia de seguridad ciudadana.
g) Participar, desarrollar y aplicar acciones conjuntas con la comunidad, policía de la provincia y guardia urbana local con fines preventivos e informativos en el contexto de la aplicación de la nueva ley de seguridad publica provincial.
h) Diagramar mesa de participación inter institucional. Incluyendo organismos gubernamentales y no gubernamentales, fuerzas vivas. Generar antecedentes estadísticos, informativos y protocolares.
i) Coordinar acciones y controles conjuntamente con la dirección de habilitación de comercios, incluyendo aspectos en materia de higiene y seguridad laboral e industrial.
j) Planificar y ejecutar la instalación de nuevas herramientas tecnológicas en función de aumentar y contribuir a la seguridad ciudadana.

3- Subsecretaria de Desarrollo Ciudadano. Funciones:

a) Coordinar los planes y programas en temas educativos que proponga el estado nacional y/o provincial.
b) Ejecutar los programas de desarrollo social que el municipio proponga a la comunidad.

4- Dirección de Desarrollo Ciudadano. Funciones:

a) Llevar adelante las articulaciones con las empresas radicas en la Localidad en materia de recursos humanos.
b) Coordinar las tareas de las Oficina de Empleo Municipal.
c) Ejecutar los programas de carácter laborar que propongan los estados nacional y provincial.
d) Coordinar el Club de Emprendedores.
e) Coordinar planes y programas municipales en materia de desarrollo económico y laborar para toda la comunidad.

5- Subsecretaria de Cultura. Funciones:

a) Diseñar e implementar políticas públicas para el fomento y desarrollo de las creaciones artísticas y culturales de la ciudad, teniendo como eje el respeto al pluralismo y las diversidades.
b) Difundir los hechos y producciones culturales dentro y fuera de la ciudad, fomentando el intercambio cultural con otras jurisdicciones.
c) Favorecer la articulación con organismos públicos y privados para la implementación de programas que integren el desarrollo cultural con prácticas ambientales sustentables.
d) Fortalecer los recursos municipales de talleres, elencos, escuelas y museos, preservando el patrimonio cultural e integrando proyectos con otras localidades, regiones

y provincias.
e) Coordinar las relaciones del Municipio con las entidades culturales de otros Estados Municipales, Provinciales, Nacionales e Internacionales.
f) Promover la historia de la Ciudad de Estación Juárez Celman en todos los ámbitos de la Localidad.
g) Coordinar los talleres Culturales y/o muestras que en el Museo se realicen.
h) Difundir las actividades que el Museo realice por su cuenta o en conjunto con otras instituciones.
i) Supervisar las tareas del Norte Teatro Municipal.

6- Dirección de Núcleo de Inclusión y Desarrollo de Oportunidades (NIDO). Funciones:

a) Promover el desarrollo de oportunidades en toda la comunidad.
b) Coordinar las tareas administrativas de edificio como así también su mantenimiento general.
c) Supervisar los talleres y/o cursos de índole cultural, deportivos en el que en el NIDO se dicten.
d) Llevar adelante las tareas que la Subsecretaria de Cultura le delegue.

7- Subsecretaria de Deporte. Funciones:
a) Ordenar, difundir y promover las actividades físicas y el deporte, el uso del tiempo libre y las actividades recreativas.
b) Coordinar las relaciones del municipio con las entidades deportivas, y los centros educativos.
c) Planificar e implementar programas recreativos generales.
d) Coordinar las relaciones del Municipio con las entidades deportivas de otros Estados Municipales, Provinciales, Nacionales e Internacionales.
e) Planificar e implementar programas recreativos en general y de interés social.

8- Dirección de Prensa y Comunicación. Funciones:

a) Coordinar con Organismos públicos y privados, estrategias de comunicación de prestaciones de servicios para la población local.
b) Planificar y ejecutar la comunicación apropiada de acciones, intra e intermunicipales, adecuándola a las nuevas herramientas tecnológicas.
c) Planificar, proyectar, desarrollar y controlar la programación de la radio FM municipal.
d) Elaboración de piezas y campañas de comunicación destinadas a la difusión de prestaciones municipales, actividades recreativas y culturales e información de servicio.
e) Implementar las tecnologías actuales aptas para la comunicación.
f) Administrar y coordinar los medios de comunicación propios como radio, los sitios web, canales digitales y las redes sociales municipales.

9- Dirección de Promoción Humana. Funciones:

a) Determinar instrumentos y mecanismos de innovación para la identificación de las

distintas demandas y necesidades de la población en situación de vulnerabilidad, en coordinación con otras áreas competentes.

b) Ejecutar políticas y acciones de promoción, desarrollo y asistencia social, que comprendan demandas de carácter general o sectorial, garantizando el acceso de la comunidad a información sobre programas o proyectos de gobierno diseñados para personas con Necesidades Básicas Insatisfechas, o en situación de vulnerabilidad socioeconómica.

c) La ejecución de programas de prevención de la violencia familiar.

SECRETARÍA DE SALUD Y PROMOCION FAMILIAR

Art. 5°) La Secretaría de Salud tendrá las siguientes competencias:

a) Conducir el funcionamiento del Sistema Municipal de Salud.

b) Promover, planificar y ejecutar programas de carácter preventivo y reparativo con el propósito de proteger, recuperar y rehabilitar la salud física y mental de la población.

c) Promover y desarrollar relaciones con las áreas vinculadas a la salud y atención médica, sean estas de carácter municipal, provincial, nacional o internacional, públicas o privadas.

d) Proponer y ejecutar campañas y programas sanitarios para el control y erradicación de enfermedades transmisibles y zoonosis.

e) Articular políticas sanitarias con el gobierno provincial y nacional promoviendo el desarrollo intersectorial, enfatizando la atención primaria de la salud.

f) Dirigir los Centros de Salud Municipales, coordinando la gestión tanto de los recursos humanos, como de los insumos necesarios para los mismos.

g) Coordinar y ejecutar los programas de prevención de la violencia familiar.

h) Elaborar, ejecutar y evaluar programas dirigidos a la promoción, protección e integración de la población de adultos mayores y personas con capacidades diferentes.

i) Programar, supervisar y ejecutar políticas y proyectos que tengan por objeto la promoción humana y dignidad de las personas en general y en particular de la mujer, la juventud y la niñez.

j) Dirigir el Punto Mujer de la Ciudad, coordinar su tarea y los equipos técnicos.

k) Desarrollar y coordinar programas de atención, acompañamiento e inclusión de personas con discapacidad y sus familias, promoviendo su autonomía y participación comunitaria, y llevar adelante la coordinación del espacio municipal “Integrarte” y sus actividades.

SECRETARÍA DE OBRAS Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 6º) La Secretaría de Obras y Planeamiento Estratégico tendrá las siguientes competencias:

a) Planificación del desarrollo y ordenamiento urbano, a través de la formulación de planes y proyectos estratégicos para el desarrollo local, económico y territorial en el corto,

mediano y largo plazo.

b) Propiciar el uso del suelo y conceder las pre-factibilidades, factibilidades y autorizaciones para obras y emprendimientos privados de cualquier índole.

c) Coordinar e intervenir en la realización de estudios referentes a la problemática general y particular de la Ciudad. Intervenir en la formulación y elaboración de programas y proyectos, referidos al desarrollo económico y territorial urbano

d) Desarrollar el Plan Anual de Obras y Servicios Públicos, con su plan de inversiones y ejecución del mismo. Intervenir en la elaboración de alternativas para la implementación de planes y proyectos estratégicos para el desarrollo territorial urbano en el corto, mediano y largo plazo

e) Dirigir, coordinar, supervisar y administrar el área de Catastro. Disponer las medidas necesarias para proveer a la Secretaría de Hacienda la información catastral actualizada del municipio.

f) Dirigir, coordinar, supervisar, fiscalizar, controlar técnicamente, inspeccionar y evaluar el cumplimiento de los planes y la normativa aplicable, relacionados con las obras privadas.

g) Atender la vinculación del gobierno municipal con los entes oficiales técnicos de la provincia, de la nación, y de organismos internacionales en la especialidad de la Secretaría.

h) Realizar estudios y proyectos referentes a la problemática general y particular sobre aspectos sociales de relevancia urbana.

i) Asesorar, en conjunto con la participación de los vecinos, a Centros Vecinales, Instituciones intermedias, ONGs, Cooperativas, etc., en lo que respecta a las incumbencias de la Secretaría.

j) Formular, elaborar y ejecutar políticas que impulsen el desarrollo económico y la consolidación del reequilibrio social y territorial a nivel local.

k) Impulsar soluciones habitacionales y de desarrollo urbano atendiendo a particularidades de diferentes sectores sociales.

l) Llevar adelante la relación con el Ente Metropolitano Córdoba, así como todos sus miembros.

m) Promover diseños de políticas en materia de movilidad, vivienda, medioambiente y desarrollo sostenible en entornos urbanos.

n) Promover en su plan de trabajo la política de Objetivos de Desarrollo Sostenibles.

o) Estudiar, programar, proyectar, ejecutar, controlar y fiscalizar las obras públicas de competencia municipal.

p) Ejecución y/o contralor técnico de toda obra pública que se realice dentro de la localidad.

q) Administrar el Cementerio Municipal y todo lo relacionado al movimiento mortuorio en sus aspectos operativos.

r) El control de Obras y Servicios Públicos concesionados o tercerizados.

s) Disponer la administración y mantenimiento de los equipos, elementos mecánicos, herramientas y materiales para la realización de obras públicas y prestación de los servicios públicos.

t) Programar, regular, coordinar y controlar los servicios públicos prestados directamente por la administración municipal.

u) Atender la vinculación del gobierno municipal con los entes oficiales técnicos de la provincia, de la nación, y de organismos internacionales en la especialidad de la Secretaría.

Dependerán de la Secretaría de Obras y Planeamiento Estratégico

1- Subsecretaria de Planeamiento Estratégico. Funciones:

a) Dirigir, coordinar, supervisar y administrar los programas y proyectos relacionados con la problemática ambiental y la calidad de vida, proponer las acciones que sean necesarias para concretar los mismos a través de la investigación y elaboración de proyectos.

b) Fijar pautas ambientales para el desarrollo urbano, participando en la adecuación y actualización de la normativa ambiental.

c) Proyectar, diseñar y ejecutar tareas de paisajismo en espacios públicos.

d) Programar, ejecutar y controlar tareas de mantenimiento de lotes baldíos, por administración municipal, concesionado o tercerizado.

e) Administrar el área de Catastro. Disponer las medidas necesarias para proveer a la Secretaría de Hacienda la información catastral actualizada del municipio.

f) Supervisar, fiscalizar, controlar técnicamente, inspeccionar y evaluar el cumplimiento de los planes y la normativa aplicable, relacionados con las obras privadas.

2- Dirección de Ambiente. Funciones:

a) Fomentar prácticas basadas en la educación ambiental, propiciando la participación de la ciudadanía.

b) Promover programas y acciones destinados a la conservación, revalorización y protección del ambiente, la flora y fauna autóctona.

c) Crear políticas destinadas a la mitigación del daño ambiental y el cambio climático, con los alcances municipales.

d) Impulsar la conformación de equipos interdisciplinarios de investigación y la articulación con instituciones públicas o privadas vinculadas a la materia.

e) Llevar adelante programas y campañas de prevención del Dengue y tenencia responsable de mascotas.

3- Sub Secretaria de Infraestructura. Funciones:

a) Proyectar, ejecutar, controlar y fiscalizar las obras públicas de competencia municipal.

b) Ejecutar y controlar obras públicas de infraestructura que se ejecuten en el ámbito municipal.

c) El control de Obras y Servicios Públicos concesionados o tercerizados.

d) Disponer la administración y mantenimiento de los equipos, elementos mecánicos, herramientas y materiales para la realización de obras públicas y prestación de los servicios públicos.

e) Coordinar y controlar los servicios públicos.

f) Coordinar y controlar las funciones de la Dirección de Servicios Públicos de la Dirección de Infraestructura gubernamental, de la Dirección de Edificios y espacios Públicos y de la Dirección de Automotores y Pañol.

g) Controlar y fiscalizar la logística de la ejecución de las obras de edificios públicos.

h) Controlar el acopio y stock de materiales para las obras de infraestructura.

i) Coordinar y controlar los servicios públicos prestados directamente por la administración municipal, entre los que se encuentran: agua corriente, alumbrado público, recolección de residuos, recolección de ramas, entre otros.

j) Coordinar, administrar, ejecutar y controlar las obras de mantenimiento, ampliación y mejoramiento edilicio de los establecimientos públicos educativos, policiales, bomberos, etc., de índole municipal y provincial.

k) Ejecutar planes y políticas destinadas al mejoramiento y conservación de dichos edificios en general.

l) Administrar junto con la secretaria de hacienda rendimientos de fondos provinciales y nacionales para el mantenimiento de los edificios públicos.

m) Coordinar, administrar, ejecutar y controlar las obras de mantenimiento, ampliación y mejoramiento edilicio de los establecimientos públicos administrativos, culturales, de salud, cementerio, etc., de índole municipal.

n) Coordinar, administrar, ejecutar y controlar las obras de mantenimiento, ampliación y mejoramiento en espacios públicos.

o) Ejecutar las políticas destinadas a la creación, mejoramiento y conservación de los espacios públicos en general.

p) Coordinar y controlar el mantenimiento general realizado directamente por la administración municipal, entre los que se encuentran: limpieza y conservación de edificios públicos, de espacios públicos, entre otros.

q) Integración y recuperación de sitios históricos y/o espacios públicos mediante reparación, pintura en fachadas, equipamiento, alumbrado exterior, áreas verdes; y remodelación de espacios exteriores, mobiliario urbano, etc.

4- Subsecretaría de Servicios Públicos. Funciones:

a) Coordinar, administrar, ejecutar y controlar las obras de mantenimiento, ampliación y mejoramiento edilicio de los establecimientos, plantas de agua, pañol, pozos de extracción de agua, etc., de índole municipal.

b) Administrar el Cementerio Municipal y todo lo relacionado al movimiento mortuorio en sus aspectos operativos.

c) Coordinar y controlar el mantenimiento general realizado directamente por la administración municipal, entre los que se encuentran: limpieza y de espacios públicos, entre otros

d) Coordinar y controlar los servicios públicos prestados directamente por la administración municipal, entre los que se encuentran: agua corriente, alumbrado público, recolección de residuos, recolección de ramas, mantenimiento de calles, entre otros.

e) Coordinar, administrar y llevar un control de la flota de vehículos de índole municipal.

f) Coordinar, administrar, gestionar el acopio y stock de materiales en pañol para las obras de infraestructura local.

5- Dirección de Servicios Públicos. Funciones:

a) Supervisar las tareas del Parque Agroecológico Municipal.
b) Supervisión y control de Servicios Públicos concesionados o tercerizados.
c) Coordinar y controlar el mantenimiento general realizado directamente por la administración municipal, concesionado o tercerizado, de espacios verdes.
d) Supervisión y control de Servicios Públicos concesionados o tercerizados.
e) Supervisión y control del avance y de los plazos de ejecución de obras.

f) Verificación de materiales y calidad de los trabajos del área.

g) Elaboración de informes de avance y detección de problemas en obras.

SECRETARÍA DE HACIENDA

Art. 7°) La Secretaría de Hacienda tendrá las siguientes competencias:

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

b) Administrar los Recursos Humanos del Municipio y gestionar lo relativo a la liquidación de sueldos y jornales y mantener las relaciones con los distintos organismos previsionales, sindicales y de la seguridad social.

c) Ejecutar y controlar el Presupuesto de Gastos para la Administración Municipal según la modalidad establecida en la presente Ordenanza.

d) Fiscalizar, verificar y efectuar el contralor de todos los Ingresos Municipales en el marco de las Disposiciones Legales vigentes y/o las modificaciones que en el futuro se produzcan.

e) Fiscalizar los Egresos Municipales, Emitir y gestionar las Órdenes a Pagar, Emitir el Balance General y toda otra documentación que legalmente correspondiera.

f) La redacción, confección y verificación de las Contrataciones del Municipio.

g) La gestión de las Finanzas Públicas Municipales.

Dependerán de la Secretaría de Hacienda

1- Dirección de Administración y Recursos Humanos. Funciones:

a) Realizar la liquidación de sueldo del personal municipal y Honorarios de Contratos por locación de Servicios.
b) Redactar y Confeccionar Contratos de Locación de Servicios y actualización de legajos.
c) Realizar el Seguimiento de Expedientes relacionados a los Recursos Humanos Municipales.
d) Controlar de Cumplimiento reciproco con los diferentes Organismos Previsionales, Sindicales, Seguros y de Seguridad Social.
e) Participar en la elaboración de planes de capacitación y desarrollo del personal.
f) Seguir y verificar el Cumplimiento de normas de Higiene y Seguridad Laboral.
g) Registro e imputación de Ingresos y Egresos Municipales en las partidas presupuestarias correspondientes.

2- Dirección de Tesorería. Funciones:

a) Realizar en forma diaria el registro e imputación de Ingresos y Egresos Municipales.
b) Ejercer el control diario de Caja Municipal, realizando el adecuado seguimiento.
c) Realizar de conformidad a la normativa vigente la correspondiente rendición de expedientes al Tribunal de Cuentas
d) Intervenir en trámites bancarios.
e) Abonar Ordenes de pago autorizadas de conformidad a la normativa vigente y a las circunstancias de tiempo que surjan de los contratos, órdenes del superior y /u

organización interna

f) Acatar y desarrollar cualquier otra tarea relacionada con su función que le sea indicada por la autoridad superior.

Art. 8º) DISPONESE que dependerán en forma directa del Intendente Municipal:

1. Asesoría Letrada Municipal. Funciones:

a) Todo lo inherente al control de la legalidad administrativa y representación legal del Municipio en instancias administrativas y judiciales, funcionando según lo establecido en su respectiva norma orgánica, dictada por el Departamento Ejecutivo Municipal.

b) Asesorará jurídicamente a los Secretarios, Sub Secretarios y Directores del D.E.M, al Honorable Concejo Deliberante y al Honorable Tribunal de Cuentas.

c) Ejercerá la Procuración Fiscal de la Municipalidad, en aquellos supuestos en que le sea requerido por el Departamento Ejecutivo.

d) Instruirá Sumarios administrativos e intervendrá en los reclamos particulares.

e) Tendrá la participación establecida por la normativa vigente respecto del régimen de faltas.

Art. 9º) FACULTESE al Departamento Ejecutivo para establecer, acorde a la Secretaría de pertenencia, la incorporación de funciones y facultades, no contempladas en la presente, a cada una de las Sub Secretarías y Direcciones.

Art. 10º) FACULTASE al Departamento Ejecutivo Municipal a la creación de Subdirecciones y Coordinaciones y demás órganos y dependencias que estime necesarias para el debido cumplimiento de las competencias, funciones y atribuciones de cada área y el cumplimiento de lo estipulado en la presente. –

Art. 11º) La presente Ordenanza comenzará a regir a partir de su promulgación por parte del Departamento Ejecutivo. -

Art. 12º) PROTOCOLÍCESE, Comuníquese al Departamento Ejecutivo, Publíquese y Archívese. -

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE ESTACION JUAREZ CELMAN, A LOS TREINTA DIAS DEL MES OCTUBRE DE DOS MIL VEINTISEIS.

FDO: SUSANA PIEMONTESI – VICEPTE 2° A/C HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
ESTELA GALDEANO – SECRETARIA HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE