



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE DESPACHO
DIRECCIÓN GRAL. DE DESPACHO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPALIDAD DE CALETA OLIVIA

CALETA OLIVIA, 11 de Diciembre del 2015.-

VISTO:

Memorandum N° 001/S.G./2015, y;

CONSIDERANDO:

QUE, es decisión del Departamento Ejecutivo Municipal reestructurar el funcionamiento general de las Secretarías que componen su gabinete;

QUE, en función de esta reestructuración es necesario someter a consideración de este Honorable Concejo Deliberante las pautas de reorganización de las Secretarías que cumplen la función auxiliar al Intendente Municipal en las distintas tareas que se han fijado para el plan de gobierno municipal en esta etapa de la presente administración;

QUE, la alternativa se funda en las circunstancias existentes y las nuevas pautas establecidas para el funcionamiento del Gabinete Municipal;

QUE, se pretende instalar un nuevo instrumento legal que prevea las distintas facetas que hacen a la organización del Gobierno local;

QUE, atendiendo a las responsabilidades de Gobierno que le son propias al Departamento Ejecutivo Municipal corresponde introducir las reformas que considere necesarias;

QUE, se debe sancionar el instrumento legal que obre en consecuencia.-

POR ELLO:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE CALETA OLIVIA

**AD REFERÉNDUM DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
DECRETA**

ARTÍCULO 1.- **APRUÉBASE** la estructura Orgánica, facultades generales y competencias de las Secretarías del Departamento Ejecutivo Municipal.-

ARTÍCULO 2.- El señor Intendente Municipal estará asistido, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 65° de la Ley Provincial N° 55, Orgánica de Municipalidades, por ocho (8) Secretarios de Gabinete, a saber:

- a) **Secretario de Gobierno.**
- b) **Secretario de Hacienda.**
- c) **Secretario de Obras Públicas.**
- d) **Secretario de Servicios.**
- e) **Secretario de Planificación.**
- f) **Secretaria de Desarrollo Social**
- g) **Secretario de Relaciones Institucionales.**
- h) **Secretaria de Cultura, Deporte y Turismo.**

ARTÍCULO 3.- Son facultades generales de cada uno de los Secretarios de Gabinete:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Municipales establecidas por la normativa vigente.

b) Producir sus propios planes de labor, con exposición de criterios de prioridades, elevándolos para su consideración y decisión del Sr. Intendente Municipal.

c) Refrendar los actos del Sr. Intendente en los asuntos de despacho que fueren de competencia de la respectiva Secretaría y en aquellos otros en los que intervenga conjuntamente con otros Secretarios.

d) Asistir, informar y sugerir las reformas y actualizaciones al señor intendente en las cuestiones de competencia de los respectivos Secretarios.

e) Dictar resoluciones y/o disposiciones en los asuntos que sean expresamente facultados por el señor Intendente.-

f) Coordinar en el ámbito de su respectivo sector, la actividad de los organismos de su dependencia.

g) Resolver, todo asunto administrativo interno del Sector.

h) Trazar el propio esquema económico y someterlo a consideración del Señor Intendente.

j) Aplicar las medidas generales y particulares que dictare el Señor Intendente, en sus respectivos ámbitos y alcances, dirigiendo el plan de Gobierno Municipal en su propio Sector

ARTÍCULO 4.- **COMPETE a la Secretaría de Gobierno:**

a) Las relaciones con el Honorable Concejo Deliberante y las demás Instituciones Públicas y / o Privadas, Organizaciones Gremiales, Profesionales, Culturales, Deportivas, Uniones Vecinales y Entidades de Fomento.

b) El control y registro de los rodados propiedad Municipal. Asimismo entenderá en todo lo relativo al tránsito vehicular.

c) Intervenir en el control de los vehículos Automotores.-

d) Habilitar e inspeccionar locales destinados al comercio y/o industrias.

e) Velar por moralidad y buenas costumbres.-

f) Otorgar permisos para el funcionamiento de espectáculos públicos.-

g) Controlar la prestación del servicio de Transporte Público Urbano.-

h) Entender en lo relativo a las disposiciones Municipales sobre propaganda publicidad y ruidos molestos.-

i) Entender en el funcionamiento del Archivo General Municipal.

j) Satisfacer los requerimientos de Orden Administrativo, para el normal funcionamiento de todas las dependencias Municipales.

k) Entender de oficio o a pedido de cada sector en todo lo concerniente al personal municipal, planta permanente, transitoria y/o contratada en referencia al control de altas y bajas, asistencias y régimen disciplinario y todo lo concerniente al escalafón y estatuto del empleado municipal.

l) Atender todo lo concerniente a la organización de actos conforme a las normas protocolares y coordinar la difusión de las actividades del municipio.

m) Coordinar con todas las demás Secretarías la elaboración del Proyecto de Plan de Gobierno que será puesto a consideración del Intendente Municipal, como así también sus modificaciones.

n) Efectuar el seguimiento y la evaluación del desarrollo de los distintos programas que forman parte del Plan de Gobierno, informando al Intendente Municipal las conclusiones y sugerencias en relación a la gestión.

o) Coordinar la implementación y capacitación de programas y planes de trabajo nacional, provincial y municipal de acuerdo a las necesidades laborales de la localidad.

p) Proyectar las relaciones institucionales de la Municipalidad y ejecutar aquellas que resulten aprobadas por el Intendente Municipal.

ARTÍCULO 5.- **COMPETE a la Secretaría de Hacienda:**

a) Dirigir la Administración financiera de la Municipalidad a través del sistema de Presupuesto y Contabilidad.

b) Coordinar la aplicación de las políticas y la administración presupuestaria y financiera del gasto municipal y proponer los lineamientos globales en la Programación Económica Financiera..-

c) Coordinar la formulación propuesta e implementación de las políticas relativas al financiamiento municipal, al control del endeudamiento y su eventual saneamiento y preservar el crédito público.

d) Entender en el diseño del sistema impositivo y sobre la percepción de la renta municipal en todos sus conceptos, asegurando la correcta interpretación y aplicación de las normas tributarias.

e) Coordinar y elaborar las diversas etapas del presupuesto de gastos y de cálculo de recursos.-

f) Coordinar y planificar todas las acciones sobre el control interno y de auditoría en las áreas de recaudación municipales y atender las relaciones del órgano de control externo Tribunal de Cuentas Provincial.

g) Entender en lo relativo a las Políticas, Normas y Sistemas de Contrataciones de la Administración Municipal y registración, integración y control del Patrimonio Público.-

h) Entender y coordinar las Políticas, Normas y Sistemas de Contrataciones de la Administración del desarrollo informático.

i) Entender y Coordinar las políticas en todo lo relacionado con la Planificación y Administración del servicio de Telecomunicaciones.

j) Organizar, Coordinar y Supervisar el funcionamiento de la Oficina de Fomento de la Producción y el empleo, propiciando la generación de programas de desarrollo Industrial de Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES), otorgando a tal fin, el asesoramiento técnico específico de gerenciamiento empresarial, marketing, etc.

k) Proponer e implementar medidas económicas y políticas necesarias para la radicación y creación de empresas y negocios en el ámbito de la actividad privada.

l) Coordinar la Implementación de programas y planes de Trabajo Nacionales, Provinciales y Municipales de acuerdo a las necesidades laborales de la localidad.

m) Implementar y dirigir y coordinar políticas tendiendo a la capacitación de Recursos Humanos, como así también proponer las medidas conducentes para facilitar la reconversión laboral de la población para su inserción en el mercado de trabajo.

ARTÍCULO 6.- COMPETE a la Secretaría de Planificación:

a) Coordinar las tareas o planes de acción con las demás secretarías de gabinete.

b) Controlar la ejecución de convenios de descentralización de obras con el Gobierno de la Provincia.-

c) Autorizar las Obras privadas y aprobar su habilitación con ajuste al código de edificación Municipal y demás reglamentaciones que se establezcan.-

d) Proponer sanciones a las transgresiones de las normas del código de edificación municipal.-

e) Atender la problemática global de las tierras fiscales y privadas de acuerdo a la legislación vigente, verificando el cumplimiento de las normas referidas a tierras y catastro.

f) Planificar la realización de los proyectos civiles y viales de la administración Municipal.-

g) Tendrá a su cargo la realización del proyecto de planeamiento.-

h) Planificar la radicación de las industrias y comercios de acuerdo a la legislación vigente.

i) Proyectar las obras, informando sobre la aptitud al fin propuesto, su factibilidad referida a los medios, condiciones y tiempo de ejecución.

j) Preparar la documentación técnica para el llamado a licitación de obras.-

k) Atender lo relativo a la verificación de las variaciones de costo, en la especialidad de la Secretaría y elevará la información correspondiente al Sr. Intendente para su reconocimiento.-

l) Establecer efectivos mecanismos de control sobre los distintos planes y / o tareas en ejecución de todo el ámbito municipal, realizando informes periódicos que indiquen el cumplimiento o desviación de los objetivos propuestos

m) Generar, Implementar, Dirigir y Coordinar medidas y / o acciones inherentes al catastro Municipal, verificar el cumplimiento de las normas referidas a tierras y catastro y proyectar su reglamentación.-

ARTÍCULO 7.- COMPETE a la Secretaría de Desarrollo Social

a) La promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud, cuidando lo inherente a la conservación y mejoramiento de los factores físicos, psíquicos, y ambientales que contribuyan a la misma, así como la proposición y aplicación y aplicación de la política sanitaria en todo el ámbito municipal.

b) Organizar y / o mantener en funcionamiento dispensarios y servicios de previsión social en coordinación con los organismos oficiales y privados similares.

c) Coordinar con los demás departamentos todo lo relativo a la verificación de la matanza de animales de consumo y las condiciones de higiene de las instalaciones destinadas a tal fin.

d) Controlar y coordinar las acciones a desarrollar en el laboratorio bromatológico sobre todo lo relativo al abastecimiento de agua potable, servicio de desagote de pozo ciego, control higiénico sanitario de los alimentos y cualquier otra acción de promoción o protección de la salud de la población dentro de sus funciones de Policía Sanitario Municipal.-

e) Coordinar las acciones con las otras dependencias Municipales, Provinciales o Nacionales que tengan relación con la lucha contra los roedores y artrópodos, factores de enfermedades, control sanitario de las viviendas de todo tipo, que puedan afectar la salud pública.

f) Otorgar la libreta Sanitaria al personal que en relación diaria tenga contacto con el público, de acuerdo a las normas vigentes.-

g) Coordinar las políticas de asistencia a la población de escasos recursos y los Programas Sociales Municipales que estén vigentes.

h) Organizar servicios de previsión y Asistencia Social y coordinar los servicios que presten las Instituciones Municipales dependientes del Área.

i) Coordinar acciones comunitarias relacionadas con la vivienda, cooperativismo, ayuda mutua, etc.

j) Promover acciones comunitarias a fin de lograr una mejor calidad de vida de los habitantes ejecutando políticas necesarias para el cumplimiento de los objetivos propuestos.-

k) Coordinar e Implementar programas de Asistencia y Contención de la Violencia Familiar.-

ARTÍCULO 8.- COMPETE a la Secretaría de Obras Públicas

a) Confeccionar el Plan Anual o Plurianual de la Obra Pública.-

b) Coordinar y ejecutar las Obras Públicas Municipales con Sujeción al Plan Regulador.-

c) Controlar técnicamente toda Obra Pública o privada oficial o particular, que se ejecutará dentro del ejido Municipal.-

d) Proyectar en coordinación con las demás secretarías, un Plan de inversiones dentro del Ejido municipal.-

e) Llevar a cabo la recepción provisoria o definitiva de las Obras extendiendo certificados parciales o totales, provisorios o definitivos.-

f) Aplicación del Decreto HCD N° 003/2.007 T.O Medio Ambiente y modificatorias.

g) Atender a la vinculación del Gobierno Municipal con entes oficiales, técnicos de la Provincia y de la Nación en la especialidad de la Secretaría.-

h) Ejecutar la obra Pública municipal y toda obra coordinada con otras secretarías entes públicos, provinciales y / o Nacionales.

ARTÍCULO 9.- COMPETE a la Secretaría de Servicios :

a) Programar, Coordinar e Implementar las acciones tendientes a la conservación de las calles y caminos dentro del Ejido Urbano Municipal

b) Administrar y controlar el funcionamiento de las instalaciones del cementerio y de la Sala Velatoria Municipal.

c) Organizar y mantener viveros municipales tendientes a cumplimentar los planes de forestación urbana.-

d) Disponer la administración y mantenimiento de los equipos y elementos mecánicos necesarios para la realización de Obras y Servicios.-

e) Atención, realización y Control de los servicios de limpieza y mantenimiento de calles, Paseos Públicos y Cementerio.

f) Coordinar y Realizar la prestación de Servicios Públicos de recolección de residuos.-

g) Mantener en buen estado de conservación las calles, caminos, plazas, paseos, monumentos y obras de arte dentro del ejido Urbano.-

h) Atender y coordinar el control de factores ambientales adversos, manteniendo informado al Sr. Intendente Municipal en cuanto a los temas de ordenamiento ambiental y ecológico.

i) Controlar el sistema de tratamiento y aprovechamiento de los residuos urbanos sólidos y líquidos.

ARTÍCULO 10.- COMPETE a la Secretaría de Relaciones Institucionales.

a) Coordinar la actividad de los distintos Cultos.

b) Supervisar, controlar, promover y coordinar el funcionamiento de las Uniones vecinales, de acuerdo con la legislación vigente.

c) La programación e implementación de actividades deportivas y recreativas. Organizando y promoviendo todo lo referente al deporte barrial en sus distintas disciplinas,

d) Coordinar e incluir a las juventudes barriales en todo lo referente a su inclusión social.

e) Organizar todo lo referente con la inserción de las distintas colectividades extranjeras.

ARTÍCULO 11.- COMPETE a la Secretaría de Cultura, Deporte y Turismo.

a) Promover el Turismo a nivel local y regional.

b) Entender en todo lo relacionado a la promoción de la Cultura y la Educación en todas sus manifestaciones, instrumentando mecanismos de participación e integración con los sectores de la Cultura local y regional, tendiendo a la concreción de los planes de gobierno en la materia.

c) Programar anualmente las actividades deportivas Municipales.

d) Coordinar y administrar las instituciones deportivas Municipales.

e) Promover y asistir la práctica deportiva.

ARTÍCULO 12.- DERÓGASE la Ordenanza Municipal N° 5.899.-

ARTÍCULO 13.- REFRENDA, el presente Decreto el Señor Secretario de Gobierno, **Dr. José Luis LACROUTS.-**

ARTÍCULO 14.- REGÍSTRESE. Tomen conocimiento las Secretarías Municipales, Dirección General de Recursos Humanos, Contaduría Municipal, Dirección de Liquidaciones de Sueldos. Notifíquese al Honorable Concejo Deliberante. Comuníquese a la Dirección de Boletín Oficial para su publicación y cumplido: **ARCHÍVESE.-**

DECRETO N°002.....MCO/15.-
MH