

ORDENANZA N°: 001

VISTO:

Expediente N° 7131/2023; recibido del Departamento Ejecutivo Municipal.

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

DE LA CIUDAD DE MONTE VERA

SANCIONA LA SIGUIENTE

ORDENANZA:

Artículo 1°: El despacho de los asuntos del Departamento Ejecutivo Municipal estará a Cargo de las siguientes Secretarías:

- SECRETARIA DE GOBIERNO
- SECRETARIA DE HACIENDA Y DESARROLLO ECONÓMICO
- SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
- SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Artículo 2°: Los Secretarios serán designados por el Intendente, a través del acto administrativo que corresponda, que a su vez fijará su remuneración y dieta. Podrá removerlos y, en su caso, decide sobre sus renunciaciones estando bajo su directa dependencia.

Artículo 3°: Los Secretarios/as asisten al Intendente individualmente en la materia de su competencia y en su conjunto constituyendo el Gabinete Municipal.

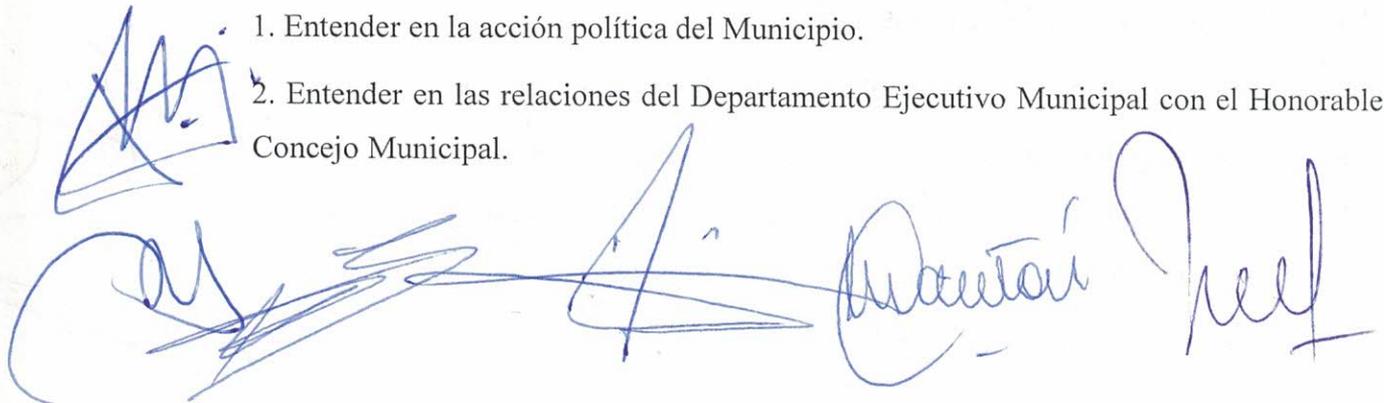
Artículo 4°: Las funciones de los Secretarios son las que la presente Ordenanza fije para cada Secretaría y las que en el futuro determine el Departamento Ejecutivo Municipal, respetando la competencia de acuerdo a la especialidad de cada una.

Artículo 5°: Los Secretarios están obligados a coordinar las funciones determinadas por esta Ordenanza para facilitar el cumplimiento de los planes de gobierno asignados a cada una.

Artículo 6°: El Departamento Ejecutivo Municipal, mediante Decreto, adecuará la estructura orgánica y planta básica de la administración municipal, en un todo de acuerdo a lo dispuesto por la presente Ordenanza, pasando a depender de cada Secretaría, las unidades de organización cuya misión y funciones le fueren compatibles.

Artículo 7°: Compete a la SECRETARIA DE GOBIERNO:

1. Entender en la acción política del Municipio.
2. Entender en las relaciones del Departamento Ejecutivo Municipal con el Honorable Concejo Municipal.

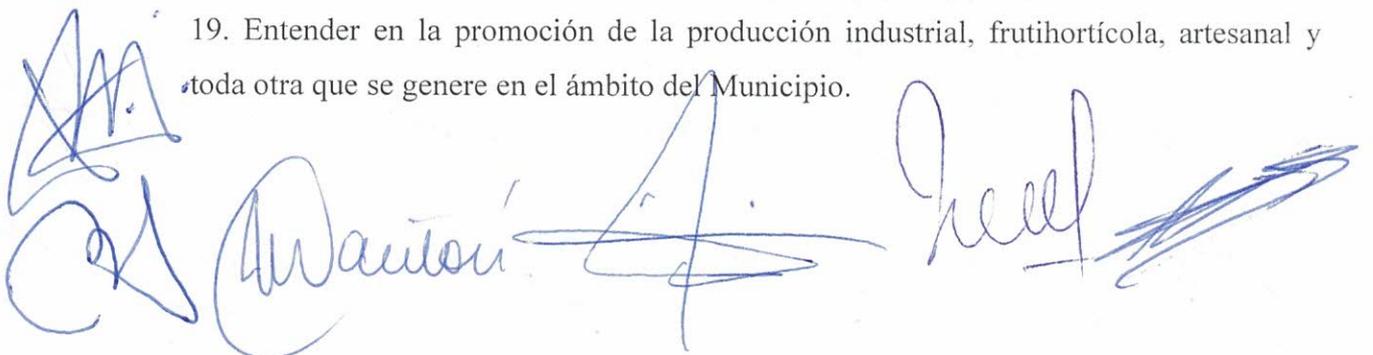


3. Entender en las relaciones institucionales del Municipio con la Nación, con la Provincia y con otros Municipios y Comunas.
4. Entender en el estudio, análisis y actualización permanente de las Normas Jurídicas Municipales.
5. Por intermedio del Área Legal y Técnica a su cargo, asesorar jurídicamente al Departamento Ejecutivo Municipal.
6. Diseñar y ejecutar programas y/o proyectos en materia de prevención y seguridad ciudadana.
7. Entender en lo referido a políticas de seguridad del distrito e interna del Municipio.
8. Entender en las relaciones entre el Departamento Ejecutivo Municipal, su personal y la organización gremial.
9. Coordinar con las áreas todo tipo de control o fiscalización con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente o a dictarse en las materias que resultaren de interés o competencia local.
10. Intervenir en el trazado de políticas públicas de otras áreas que sean consideradas relevantes en materia de prevención y seguridad ciudadana.
11. Entender en lo referido a ingreso, movilidad, desarrollo, ascensos, promociones y designaciones del personal de acuerdo a las disposiciones vigentes en la materia, entiéndase Ley Provincial N° 9286.
12. Asegurar y estimular la capacitación integral y las competencias específicas para el desempeño de las tareas del personal de las distintas dependencias del Municipio.
13. Entender en todo lo concerniente a iniciación, tramitación interna y archivo de todos los expedientes y notas generadas por asuntos de competencia del gobierno de la Municipalidad garantizando una gestión eficiente y eficaz de tal documentación y que facilite el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos.
14. Coordinar políticas preventivas con las fuerzas de seguridad pública provinciales.
15. Todas aquellas competencias que le encargue el Departamento Ejecutivo Municipal, en tanto sean de su competencia.

Artículo 8º: Compete a la SECRETARÍA DE HACIENDA Y DESARROLLO ECONÓMICO:

1. Elaborar el presupuesto anual de gastos y recursos, con intervención de las demás secretarías en el área de competencia de cada una de ellas.
2. Intervenir en la fijación del gasto público en coordinación con las demás secretarías.
3. Entender en la contabilización y rendición de las distintas partidas del presupuesto; así como en el control contable y fiscalización de todo gasto e inversión que se ordene sobre el Tesoro, ingresos, egresos, cuentas y fondos especiales.

4. Entender en todo lo relativo a la aplicación y fiscalización del Régimen Tributario, la recaudación y distribución de rentas.
5. Proponer y difundir con amplitud las normas tributarias y los regímenes de desgravación impositiva en coincidencia con los objetivos políticos del gobierno Municipal.
6. Entender en el Régimen de Coparticipación Municipal.
7. Conducir la Tesorería y entender en los regímenes de pago y de deuda pública.
8. Intervenir en las operaciones de crédito interno y externo.
9. Organizar, dirigir y fiscalizar lo relativo al patrimonio municipal y registro del mismo.
10. Administrar los inmuebles que no se encuentren especialmente afectados a otros organismos.
11. Entender en lo atinente al Régimen Catastral.
12. Elaborar pautas vinculadas con la incidencia financiera de los regímenes de mayores costos y actualización de saldos de deudas de la Municipalidad, y en coordinación con la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, entender en los regímenes de ajustes de precios.
13. Atender el régimen de compras generales de la Municipalidad, llamados a licitaciones y/o concursos de precios y sus adjudicaciones, en materias de su competencia.
14. Recopilar y procesar la información económica financiera necesaria para la confección de datos estadísticos que permitan una mejor actividad del gobierno Municipal.
15. Atender lo atinente al régimen de retribución salarial del personal y política salarial, en coordinación con la Secretaría de Gobierno.
16. Entender en todo lo relacionado con el estudio, análisis, investigación y planificación que sustenten las políticas definidas por la superioridad en materia tributaria.
17. Conjuntamente con las áreas pertinentes adoptar y coordinar las medidas necesarias para el aprovechamiento integral de los recursos humanos y materiales.
18. Entender en lo referido a redes y telecomunicaciones del Municipio.
19. Entender en la promoción de la producción industrial, frutihortícola, artesanal y toda otra que se genere en el ámbito del Municipio.



20. Asistir en general al Departamento Ejecutivo Municipal, en todo lo atinente a decisiones que produzcan relaciones económicas importantes y perdurables para la ciudad y/o su zona de influencia.

21. Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Social los programas a ejecutar que tengan como objetivo la formalización del empleo, interactuando entre la oferta y la demanda de trabajo.

22. Participar en todo lo concerniente a zonificación de áreas industriales y/o comerciales, incubadora de empresas y parques tecnológicos.

Artículo 9º: Compete a la SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS:

1. Entender en el proyecto y ejecución de toda obra pública.
2. Intervenir en el proceso de creación de nuevas normas legales relativas a la materia de Obras Públicas, y verificar el cumplimiento de las ya existente.
3. Entender en el estudio, proyectos, dirección, construcción y mantenimiento de obras públicas.
4. Entender en el estudio, proyecto, trazado, construcción, mejoras, reconstrucción y mantenimiento de caminos, calles, avenidas y obras complementarias.
5. Entender conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico en los regímenes de ajustes de precios.
6. Fiscalizar el cumplimiento de las normas que rigen la edificación de toda construcción de carácter público realizada dentro del ejido del Municipio.
7. Asegurar el funcionamiento del sistema de alumbrado público.
8. Atender la ejecución y mantenimiento de las señalizaciones luminosas.
9. Intervenir en la asistencia técnica y en la gestión de todas aquellas obras de carácter público.
10. Proveer a las restantes secretarías la asistencia técnica y la gestión que fueren necesarias en materia de Obras Públicas.
11. Entender en el mantenimiento, estudio, proyecto y construcción de las redes cloacales y sus aguas potables, coordinando su labor cuando resulte necesario con otros organismos provinciales y/o nacionales.
12. Intervenir en los acuerdos interjurisdiccionales en lo referente a su área de competencia.

13. Controlar la efectiva prestación de los servicios de barrido, limpieza y recolección de residuos, control de basurales y la disposición final de deshechos.

Artículo 10º: Compete a la SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO:

1. Formular políticas sociales que favorezcan la inclusión social, fortalezcan los procesos de prevención, asistencia y promoción, y el restablecimiento de los vínculos laborales, sociales, familiares y comunitarios.

2. Intervenir en las diversas problemáticas sociales: emergencias habitacionales; seguridad alimentaria; protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, la familia, los jóvenes y los adultos mayores; género y su disidencia. El niño y su contexto de inclusión social para su desarrollo - acceso a la educación y salud - equidad social - y la integración plena de personas con discapacidad.

3. Entender en la promoción y desarrollo de las artes y cultura en todas las manifestaciones.

4. Entender en la vinculación entre cultura y educación como proceso de construcción de ciudadanía.

5. Asegurar una correcta vinculación en la gestión pública de la cultura en coordinación con otros ámbitos del Estado, como la Provincia de Santa Fe, otras provincias y/o la Nación, además de Organizaciones no Gubernamentales, Privadas e independientes.

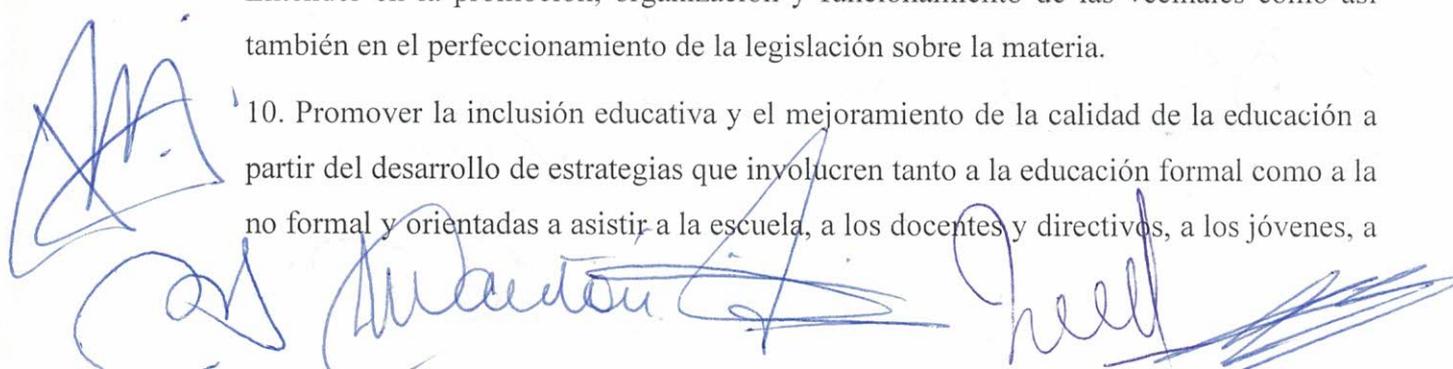
6. Entender en la coordinación de las actividades del Centro Cultural, como toda otra actividad que tienda a la inserción social del mismo y su aprovechamiento por parte de la ciudadanía.

7. Coordinar las acciones de talleres y espacios para el desarrollo de las artes en barrios y espacios alternativos creados y por crearse.

8. Diseñar estrategias de acción progresivas e integrales, con modelos transversales de gestión, formas de coordinación flexible y desde la mayor proximidad territorial, a los efectos de contemplar la asistencia (ante la situación de vulnerabilidad) y el fortalecimiento de la sociedad civil (como dispositivo permanente de creación de *ciudadanía*);

9. Interactuar en espacios intersectoriales (vecinales, centros de salud, comedores, clubes, ONG, etc.) promoviendo la participación ciudadana, fortaleciendo la interacción y cooperación mutua y priorizando la toma de decisiones en conjunto. Entender en la promoción, organización y funcionamiento de las vecinales como así también en el perfeccionamiento de la legislación sobre la materia.

10. Promover la inclusión educativa y el mejoramiento de la calidad de la educación a partir del desarrollo de estrategias que involucren tanto a la educación formal como a la no formal y orientadas a asistir a la escuela, a los docentes y directivos, a los jóvenes, a



los niños y adultos mayores. También a la comunidad en general, de manera de propiciar lugares de encuentro, de convivencia, de expresión y realización personal.

11. Vincular la educación y el trabajo a partir de propuestas de formación y capacitación para el mundo laboral que favorezcan los procesos de autonomía, la participación social y asociativismo en el marco del desarrollo local de la economía social.

12. Promover una política del deporte centrado en los vecinos y atendiendo a sus necesidades, posibilidades de acceder a espacios adecuados, disponibilidad del tiempo libre, gustos deportivos, etc. y pensando en la actividad deportiva como facilitadora para el desarrollo de la salud y el fortalecimiento de los lazos afectivos y sociales.

13. Atender las necesidades derivadas de emergencias públicas, carencias agudas y todas aquellas situaciones sociales que requieran de una atención inmediata.

14. Promover, atender y desarrollar, políticas en materia de salud y bienestar social para todo el distrito.

Artículo 11º: En caso de ausencia, vacancia, licencia o enfermedad, los Secretarios serán reemplazados interinamente en el cargo por el titular de otra Secretaría, conforme lo disponga el Intendente.

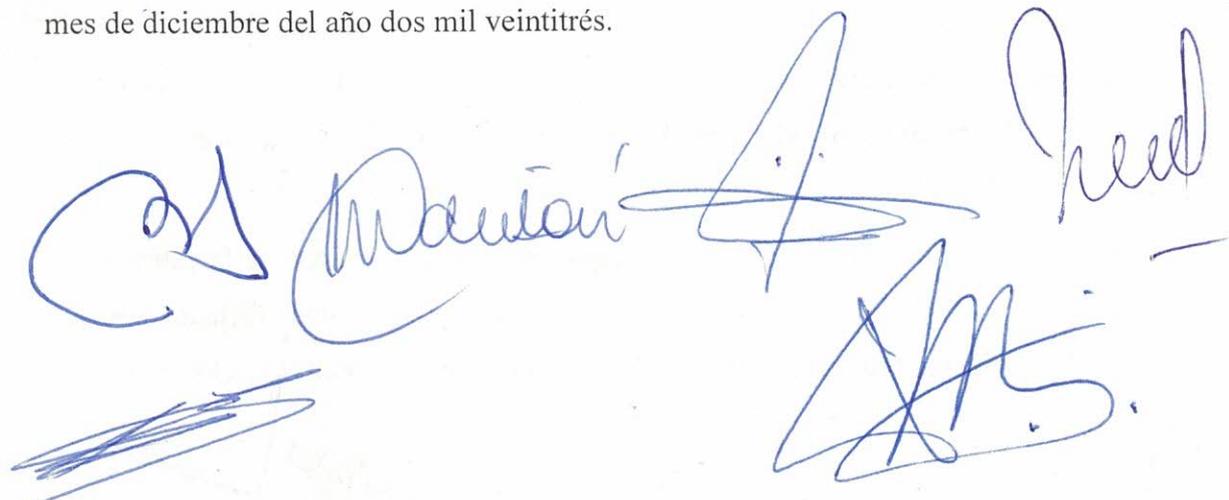
Artículo 12º: En caso de duda acerca de la Secretaría a la que corresponde entender en un asunto determinado, autorizase al Departamento Ejecutivo Municipal a especificar la competencia.

Artículo 13º: Autorizase al Departamento Ejecutivo Municipal a disponer las adecuaciones y modificaciones de la estructura, funciones y misiones de las secretarías necesarias para dar cumplimiento a lo estipulado en la presente normativa. En caso de realizarse mencionadas adecuaciones, podrá disponer las modificaciones presupuestarias que correspondan, de acuerdo a la competencia específica establecida en la presente Ordenanza, dando conocimiento al Honorable Concejo Municipal.

Artículo 14º: La presente Ordenanza entrará en vigencia una vez cumplidos los recaudos legales impuestos por el marco normativo vigente.

Artículo 15º: Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.

Dada en la Sala del Honorable Concejo Municipal de Monte Vera, a los veinte días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés.

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. On the left, there is a large, stylized signature that appears to be 'C. S.'. To its right is another signature that looks like 'M. A.'. Further right, there is a signature that resembles 'A. J.'. On the far right, there is a signature that looks like 'J. H.'. Below these, there are several other scribbled-out or less distinct signatures.