

DEROGADA POR ORDENANZA N° 1680/2015

LA MUNICIPALIDAD DE FIRMAT HA SANCIONADO LA ORDENANZA N° 1475

VISTO:

Las nuevas incumbencias a las que están abocados los gobiernos locales, y;

CONSIDERANDO:

Que la competencia básica de las municipalidades, cual era de atender esencialmente los servicios básicos: alumbrado, barrido y limpieza, ha sido hace años superada por una variedad de obligaciones.-

Que el Municipio representa la inmediatez con los problemas y requerimientos de los vecinos, por lo que aparece como el responsable de dar una adecuada respuesta a las necesidades cambiantes de los mismos.-

Que para atender a ellas, es necesaria una adecuada organización para hacer frente desde el gobierno local a las nuevas necesidades de la comunidad.-

Que ante esta situación resulta conveniente establecer una estructura organizativa del gabinete de gobierno que refleje esas nuevas incumbencias, permita el específico abordaje de las decisiones y una rápida respuesta de las distintas competencias.-

Por todo ello, el **CONCEJO MUNICIPAL DE FIRMAT**, en uso de sus facultades y atribuciones ha sancionado la siguiente:

O R D E N A N Z A

ARTÍCULO 1º: Apruébese la conformación de la siguiente Estructura Orgánica y Funcional del Personal de Gabinete Municipal, que quedará conformado de la siguiente manera:

I. SECRETARÍA DE GOBIERNO:

Son sus funciones:

1. Canalizar y diligenciar las relaciones del Intendente Municipal con autoridades políticas.-
2. Implementar mecanismos de coordinación con los vecinos, asociaciones vecinales, asociaciones empresariales, profesionales, culturales y con toda organización o institución representativa de los intereses de los ciudadanos.-
3. Elaborar y coordinar las publicaciones y programas de difusión de todos los actos de gobierno del Municipio.-
4. Ejercer el Poder de Policía sobre las actividades que se realizan en el ejido municipal, y las comunicaciones y relaciones entre la Contaduría General, Juzgado Municipal de Faltas y las Secretarías del Municipio que ejerzan el mismo.
5. Elaborar el Boletín Oficial y las distintas comunicaciones informativas.-
6. Articular la planificación con las distintas áreas municipales, como así también con los sectores oficiales y organizaciones no gubernamentales que tengan relación con la problemática socio-comunitaria.-
7. Ejercer el control del personal municipal y promover actividades de capacitación de los recursos humanos.-
8. Instruir los sumarios administrativos que fuera menester.-
9. Propender a acciones que apunten a la protección del consumidor y usuarios de bienes y servicios de la ciudad.
10. Intervenir suscribiendo los proyectos de Ordenanzas que se remitan para su consideración al Concejo Municipal y que sean de su competencia.-
11. Intervenir en todo lo referente al Servicio de Transporte público y de automotores de alquiler.
12. Exigir a las reparticiones a su cargo la confección del Presupuesto Anual de la repartición y elevarlo oportunamente para su consideración, dentro de los plazos y con las consideraciones establecidas en la Ordenanza de Contabilidad.

Dependerá de la Secretaría de Gobierno, la siguiente Sub Secretaría:

I.I. SUB SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN:

Sus funciones serán, entre otras:

1. Coordinar y ejecutar todo lo referido a las actividades protocolares del Municipio y a la organización de actos y ceremonias oficiales.-
2. Elaborar e implementar proyectos sociales y culturales especiales acotados en tiempo y espacio.-
3. Coordinar con instituciones privadas para la programación de actividades de expresión cultural de la comunidad.-
4. Promover actividades de capacitación del personal municipal.-
5. Atender en forma coordinada con las demás secretarías, a la política educativa en temas de salud a través de Organismos oficiales públicos y/o privados y de otros programas o instituciones especializadas en dicha temática.
6. Conservar, defender, acrecentar y difundir el patrimonio histórico, cultural, artístico y paisajístico de la Ciudad.
7. Organizar y desarrollar políticas y actividades educativas en el ámbito universitario celebrando convenio con organismos públicos y privados.-
8. Organizar y desarrollar políticas y actividades educativas en el ámbito universitario sugiriendo al Secretario la celebración de convenios con organismos públicos y privados.-
9. Coordinar y mantener reuniones periódicas con los elencos artísticos municipales, atendiendo al desarrollo de sus actividades y programando las presentaciones de los mismos.-
10. Coordinar y organizar los actos Patrios, además de homenajes y festejos referidos a la identidad cultural de los ciudadanos.-
11. Gestionar la colaboración de terceros, planificar y coordinar con políticas de gobierno el apoyo a los estudiantes firmatenses mediante becas, casas del estudiante, etc. destinadas a dar oportunidades igualitarias a todos los ciudadanos en su acceso a la educación.-

12. Contribuir, en general, a desarrollar todas aquellas actividades afines al acervo cultural y educativo que correspondan a las funciones de la Secretaría.
13. Confeccionar el Presupuesto Anual de la repartición y elevarlo oportunamente para su consideración, dentro de los plazos y con las consideraciones establecidas en la Ordenanza de Contabilidad.

II. SECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO LOCAL:

Sus funciones son:

1. Desarrollar, coordinar e implementar acciones que promuevan el desarrollo económico de la Ciudad,
2. Fomentar prácticas de economía social, asesorando a emprendedores locales.
3. Llevar adelante programas nacionales o Provinciales tendientes al fomento de la agricultura familiar, implementando programas de capacitación y aprendizaje.
4. Otorgar ayuda económica a través del Banco Solidario.
5. Regular y fomentar la comercialización de bienes en general y en particular de artículos de consumo masivo en las mejores condiciones de precio y calidad.
6. Coordinar la formulación y realizar el seguimiento de planes estratégicos e implementar acciones de evaluación y corrección de programas y proyectos relacionados, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.
7. Apoyar al resto de las áreas municipales para un mejor cumplimiento de los objetivos y planes de gobierno
8. Gestionar y coordinar acciones de cooperación intercomunal que tiendan al planeamiento conjunto.
9. Implementar el Sistema de estadísticas para la toma de decisiones, sirviendo de apoyo a las demás áreas del Departamento Ejecutivo.
10. Coordinar la participación de las instituciones privadas y la de los particulares en la labor cultural y turística que tiene a su cargo el municipio de la ciudad.

11. Promover planes turísticos para que argentinos y extranjeros conozcan el acervo urbanístico, histórico y artístico de la ciudad.-
12. Exigir a las reparticiones a su cargo la confección del Presupuesto Anual de la repartición y elevarlo oportunamente para su consideración, dentro de los plazos y con las consideraciones establecidas en la Ordenanza de Contabilidad.

III. SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y MEDIO AMBIENTE:

Sus funciones son:

1. Velar por la salud de la población del municipio, en el concepto integral, abarcando funciones de prevención, protección y recuperación
2. Brindar asistencia médica a la población con prioridad a los sectores más desprotegidos, tomando como base los principios de atención primaria de la salud.
3. Ejecutar acciones de saneamiento y control ambiental
4. Coordinar con el gobierno nacional, provincial y otras instituciones, acciones tendientes a la realización de estudios, investigaciones y programas de salud.
5. Atender las funciones de policía de salubridad.
6. Planificar y coordinar las políticas y acciones ambientales ejecutadas por las áreas municipales estructurando la gestión ambiental como base de desarrollo sustentable a nivel urbano.
7. Coordinar la formulación y realizar el seguimiento de planes estratégicos e implementar acciones de evaluación y corrección de programas y proyectos relacionados con la salud y/o el medio ambiente, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.
8. Gestionar y coordinar los programas de financiamiento nacional e internacional que reciba el municipio para el mejoramiento de la salud y/o del medio ambiente y actuar como unidad ejecutora municipal de los mismos.
9. Planificar y asegurar la ejecución de normas de servicios en procura del progreso y bienestar de la comunidad, reconociendo y organizando la participación libre y democrática de los vecinos.

10. Coordinar la gestión ambiental externa municipal.
11. Definir y mantener actualizada una adecuada normativa ambiental urbana.
12. Exigir a las reparticiones a su cargo la confección del Presupuesto Anual de la repartición y elevarlo oportunamente para su consideración, dentro de los plazos y con las consideraciones establecidas en la Ordenanza de Contabilidad.

IV. SECRETARÍA DE PROMOCIÓN COMUNITARIA:

Sus funciones son:

1. La gestión y promoción de políticas Públicas destinadas a fomentar la inserción social de los sectores más vulnerables.
2. Coordinar la formulación y realizar el seguimiento de planes estratégicos e implementar acciones de evaluación y corrección de programas y proyectos relacionados con la inclusión e inserción social de los sectores vulnerables, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.
3. Gestionar y coordinar los programas de financiamiento nacional e internacional que reciba el municipio para el mejoramiento del hábitat, programas de capacitación y otros destinados al mejoramiento social de los ciudadanos y actuar como unidad ejecutora municipal de los mismos.
4. Proveer la adopción de medidas tendientes a asegurar la asistencia integral de la comunidad, considerando en especial la situación de aquellos vecinos y sus respectivos núcleos familiares que carezcan de medios suficientes para acceder a la vivienda, la educación, la salud, el bienestar y la elevación cívica, moral y material.
5. Promover la realización de obras de asistencia social para atender los problemas vinculados a la niñez, la juventud, la mujer y la ancianidad.-
6. Proyectar planes de bienestar social y su coordinación con los establecidos o que se establezcan en el orden nacional y provincial.
7. Fomentar y controlar la enseñanza y la práctica de las actividades deportivas y de recreación.

8. Fomentar y coordinar las funciones del Gabinete Social, mediante la utilización de un equipo interdisciplinario que realice tareas de detección, prevención, contención, tratamiento, seguimiento y mejora de problemas sociales y de inserción que requieran de la intervención municipal dotar de una calidad de vida superior a los ciudadanos.
9. Promover políticas orientadas a la inserción y al goce de los derechos a personas con capacidades diferentes.
10. Exigir a las reparticiones a su cargo la confección del Presupuesto Anual de la repartición y elevarlo oportunamente para su consideración, dentro de los plazos y con las consideraciones establecidas en la Ordenanza de Contabilidad.

Forma parte de la Secretaría de Promoción Comunitaria la siguiente Sub-Secretaría:

IV. I. SUB-SECRETARÍA DE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DEPORTES.

Son sus funciones, entre otras:

1. Elaborar e implementar proyectos sociales y deportivos especiales acotados en tiempo y espacio.-
2. La promoción de todos los sectores barriales, sociales y etarios a través de la más amplia gama de actividades
3. El fomento y el desarrollo del deporte, en coordinación con las escuelas, instituciones intermedias como clubes, centros de Jubilados, etc.
4. Fomentar el desarrollo físico y deportivo mediante acciones de promoción y programas especiales para tal fin.
5. Alentar las prácticas deportivas grupales e individuales, mediante subsidios y/o becas destinadas a las instituciones y deportistas.
6. Apoyar el desarrollo de las instituciones deportivas existentes y alentar la creación de nuevas organizaciones que promuevan el desarrollo físico y espiritual.
7. Confeccionar el Presupuesto Anual de la repartición y elevarlo oportunamente para su consideración, dentro de los plazos y con las consideraciones establecidas en la Ordenanza de Contabilidad.

V. SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS:

Son sus funciones:

1. Elaborar el plan anual de obras públicas en conjunto con las demás Secretarías y en función de las necesidades y requerimientos de la comunidad.-
2. Ejecutar el plan de obras públicas planificadas por el Gobierno Municipal, por administración municipal o por contrato con empresas.-
3. Gestionar ante los organismos provinciales y/o nacionales la ejecución de obras de interés para la ciudad.-
4. Coordinar la formulación y realizar el seguimiento de planes estratégicos e implementar acciones de evaluación y corrección de programas y proyectos relacionados.-
5. Entender en la ejecución y mantenimiento de obras viales, puentes, alcantarillas, cordón cuneta, etc.-
6. Determinar la realización de estudios de impacto ambiental de las obras públicas y de otras acciones del municipio que lo requieran y fijar las pautas para la acción privada en este sentido.-
7. Otorgar autorización y realizar el control de funcionamiento de las fuentes fijas de contaminación ambiental.
8. Asistir al Departamento Ejecutivo en la planificación del desarrollo y ordenamiento urbano a través de la formulación de planes, programas y proyectos de acuerdo a la planificación territorial y de vivienda definida por el Gobierno municipal.
9. Promover la compatibilidad ambiental y funcional entre las diferentes actividades urbanas y sus respectivas localizaciones mediante la instrumentación normativa y de control necesarias.-
10. Desarrollar los estudios y proyectos referidos a elementos o sectores urbanos significativos o relevantes.
11. Estudiar, programar, proyectar, ejecutar, controlar y fiscalizar las obras públicas de competencia municipal.

12. Planificar y ejecutar obras públicas y de infraestructura en coordinación con las reparticiones y empresas de jurisdicción nacional, provincial o privadas.
13. Mantener, conservar y restaurar la obra de infraestructura, arquitectura, plazas, parques, espacios públicos y obras de ornamentación de la ciudad.
14. Estudiar la reglamentación y ejercer el poder de policía relativo a las obras privadas.
15. Empezar acciones tendientes a la implementación de la política de vivienda definida por el Gobierno Municipal, conforme a los programas nacionales y provinciales.
16. Organizar y atender lo concerniente al catastro municipal.
17. Exigir a las reparticiones a su cargo la confección del Presupuesto Anual de la repartición y elevarlo oportunamente para su consideración, dentro de los plazos y con las consideraciones establecidas en la Ordenanza de Contabilidad

VI. SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS:

Son sus funciones:

1. Intervenir en el control, supervisión y gestión de obras ejecutadas por organismos públicos o empresas privadas, relacionadas con barrido, limpieza, riego y conservación de calles y caminos.-
2. Ejercer el poder de policía y establecer el marco regulatorio sobre los servicios públicos privatizados o concesionados en el ámbito municipal.-
3. Prestar el servicio público de cementerio.-
4. Planificar y ejecutar las tareas inherentes a la higiene urbana de la ciudad, prestando o haciendo prestar los servicios de recolección de residuos domiciliarios, barrido, limpieza de calzada, terrenos baldíos y el tratamiento final del material resultante. Control del cumplimiento de la normativa vigente en los aspectos relacionados a la higiene urbana.

5. Fiscalizar y evaluar el cumplimiento de los planes, ordenanzas, decretos y resoluciones relacionadas con los servicios públicos arriba mencionados y/o que tengan relación directa con su área.

VII. SUB SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA:

La Sub secretaría Legal y Técnica tendrá como titular a una persona con título de abogado quien dependerá directa y jerárquicamente del Intendente Municipal.

Tendrá a su cargo el control de legalidad de todos los actos administrativos, y será el órgano de asesoramiento jurídico del Departamento Ejecutivo.

Las competencias y funciones detalladas para cada una de las áreas son meramente enunciativas, siendo competencia de ellas cualquier otra que pudiera surgir vinculada a su materia, y que merezca ser atendida.

ARTÍCULO 2º: Créanse los cargos para cada una de las Secretarías y Subsecretarías indicadas en el artículo primero y asígnese las partidas presupuestarias para los mismos.-

ARTÍCULO 3º: Las mencionadas Secretarías y Subsecretarías estarán a cargo de un Secretario o Subsecretario los que serán designados por el Departamento Ejecutivo Municipal, quién asimismo fijará su remuneración.-

ARTICULO 4º: Comuníquese, regístrese, publíquese y archívese.-

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FIRMAT A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE.-