

LA MUNICIPALIDAD DE FIRMAT HA SANCIONADO LA ORDENANZA N° 1680

VISTO:

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

CONSIDERANDO:

Que la competencia básica de las municipalidades era atender esencialmente los servicios básicos de alumbrado, barrido y limpieza, y que hace años ha sido superada por una variedad de tareas que sin ser obligaciones son asumidas por los gobiernos locales.

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:

ORDENANZA

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

a) COORDINACION DE GABINETE

b) SECRETARÍAS y SUBSECRETARIAS:

I. De Gobierno

I.I. De Cultura y Educación

I.II. Legal y Técnica

I.III. De la Juventud y Adultos Mayores

II. De Hacienda y Finanzas

II.I. De Ingresos y Egresos Municipales y Control de Gestión

III. General y de Control

IV. De Servicios Públicos

V. De Salud Pública y Promoción Comunitaria

V.I. De Salud Pública

V.II. De Promoción Social y Deportes

VI. Planeamiento Urbano, Obras Públicas y Privadas

VII. De Producción, Desarrollo Local y Medio Ambiente

VIII. De Comunicación Social y Relaciones Institucionales

FUNCIONES DE LA COORDINACION DE GABINETE, SECRETARIAS Y SUBSECRETARIAS

a) COORDINACION DE GABINETE

El cargo será ocupado por un Secretario de la actual estructura municipal y percibirá una sola remuneración por ambas funciones, que será la correspondiente a un Secretario del Departamento Ejecutivo Municipal.

Las funciones a cargo del Coordinador de Gabinete serán:

1. La Coordinación general de las actividades que realizan todas las demás Secretarías del Departamento Ejecutivo Municipal.
2. Planificar estratégicamente de manera conjunta con el Departamento Ejecutivo Municipal, las políticas públicas que serán implementadas, en cuanto a objetivos, plazos y resultados.
3. Facilitar y supervisar los procesos de gestión pública promoviendo la articulación entre las áreas.
4. Evaluar el efectivo cumplimiento de los objetivos, plazos y resultados de las políticas públicas implementadas en cada una de la áreas del Departamento Ejecutivo.
5. Coordinar los trabajos y propuestas de las distintas áreas de la Municipalidad, para planificar las acciones de gobierno, con la finalidad de lograr máxima calidad de gestión.
6. Informar periódicamente al Intendente sobre la evolución de las mismas evaluando su aptitud legal y técnica, tanto en los aspectos formales como en los sustantivos de los mismos.
7. Entender en la relación entre el Departamento Ejecutivo y el Concejo Municipal y con los organismos del Gobierno Nacional y del Gobierno Provincial, con otros municipios y comunas, y con otros organismos públicos o no gubernamentales.
8. Convocar y coordinar las reuniones de Gabinete.

b) SECRETARÍAS y SUBSECRETARIAS:

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 de habilitación 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. Incorporar buenas prácticas entre el personal del municipio a fin de involucrarlos en los procesos de mejora de calidad institucional.
13. Organizar la atención, información y orientación al público y las acciones destinadas a la defensa de los usuarios y consumidores.
14. Implementar programas y promover iniciativas destinadas a procurar y facilitar la más activa participación de las instituciones intermedias de la ciudad y de los ciudadanos en forma directa en la gestión del Municipio.
15. Representar al Intendente en la administración y aplicación de los fondos que el Municipio destina al F.A.E. (Fondo de Asistencia Educativa) a los que se crearen en el futuro con fines similares, como así también en la coordinación de las acciones que se desarrollan en cada una de las áreas municipales en relación con el sistema escolar.
16. Colaborar con el Intendente Municipal en la redacción de Mensajes, Notas, Comunicaciones y Declaraciones.
17. Difundir y fomentar comportamientos individuales y colectivos que promuevan la convivencia pacífica entre vecinos.
18. 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.

Dependerán de la Secretaría de Gobierno, las siguientes Subsecretarías:

I.I. SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN:

Sus funciones serán, entre otras:

1. Coordinar y ejecutar junto a la Subsecretaría de Comunicación y Relaciones Institucionales 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. 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.

14. 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.

I.II. SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA:

La Subsecretaría Legal y Técnica tendrá como titular a una persona con título de abogado quien dependerá directa y jerárquicamente de la Secretaría de Gobierno.

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.

I.III. SUBSECRETARÍA DE LA JUVENTUD Y ADULTOS MAYORES:

La Subsecretaría de la Juventud y Adultos Mayores tendrá como titular a una persona que no podrá superar la edad de 30 años al momento de asumir el cargo.

Tendrá a su cargo coordinar con las distintas áreas de la Municipalidad la concreción de proyectos pertenecientes a la Juventud y Adultos Mayores.

II. SECRETARÍA HACIENDA Y FINANZAS:

Sus funciones son:

1. La determinación, percepción, registro, control y fiscalización de tributos y otros ingresos y recursos de la Municipalidad.

2. El control, registro y ejecución del gasto público municipal.
3. La elaboración de los Proyectos de Ordenanza Tributaria.
4. La aplicación y fiscalización del régimen tributario municipal.
5. Las relaciones fiscales con el Estado Provincial y Nacional y el control del régimen de coparticipación de impuestos.
6. El análisis y preparación de alternativas de financiamiento para los programas y proyectos elaborados por el Gobierno Municipal.
7. El control y registro del patrimonio municipal.
8. La evaluación de las alternativas y la ejecución de los procesos de compras y contrataciones que se realicen por cuenta de la Municipalidad.
9. La realización de estudios, proyectos y análisis de aspectos vinculados a la situación económica, financiera y presupuestaria del Municipio.
10. La administración de los bienes del dominio público y privado del Municipio sobre los que se otorgue alguna concesión, permiso de uso o locación, y de los demás bienes inmuebles del dominio privado de la Municipalidad.
11. La realización de auditorías contables.
12. La realización de tareas de asesoramiento en temas administrativos y contables vinculadas a su área a las demás Secretarías, Subsecretarías, Organismos Descentralizados.
13. Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual y Cálculo de Recursos de la Administración Central y coordinar el Presupuesto General con los distintos organismos.
14. Interactuar con las distintas áreas del Municipio en la confección y seguimiento de los presupuestos propios de cada Secretaría.
15. Confeccionar indicadores, análisis y estadísticas en base a aspectos vinculados al Presupuesto.
16. Delinear políticas, estrategias, y herramientas para la implementación de procesos de formación, profesionalización y mejora de recursos humanos de la organización.

17. Coordinar y brindar información en materia de manejo del personal municipal, así como en asesoría en materia laboral, para las decisiones en el marco de las leyes y reglamentaciones vigentes.

Dependerá de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, la siguiente Subsecretaría:

II.I. SUBSECRETARÍA DE INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPALES Y CONTROL DE GESTION:

Sus funciones son, entre otras:

1. Colaborar en la determinación, percepción, registro, control y fiscalización de tributos y otros ingresos y recursos de la Municipalidad.
2. Colaborar en el control, registro y ejecución del gasto público municipal.
3. Entender en la organización y funcionamiento del Servicio de Informatización de la Administración Municipal, en la implementación de sistemas de información y relevamiento estadísticos.
4. Llevar a cabo Auditorías internas y procedimientos vinculados al Control de Gestión con injerencia en todas las áreas de la administración local.
5. Asistir en la instrumentación de acciones que permitan mejorar la gestión administrativa y la toma de decisiones.
6. Conformar un entorno de control que permita la evaluación de riesgos, la implementación de acciones y su seguimiento, que contribuyan a dar seguridad razonable para la consecución de los objetivos fijados por el ejecutivo, eficaz y eficientemente.
7. Administrar y organizar las actividades de informática, comunicaciones y todo lo relacionado a la tecnología de la información, en concordancia con la normativa vigente, así como la incorporación de hardware y software y uso de la información para la determinación de políticas, planes, programas y proyectos que optimicen la gestión municipal.

8. Generar estándares de calidad y capacidad para su aplicación en las áreas específicas.

9. En general, coadyuvar en las funciones que por delegación, le sean conferidas por la Secretaría de Hacienda y Finanzas, ya sea de orden contable, administrativo, financiero, tributario y presupuestario.

III. SECRETARÍA GENERAL Y DE CONTROL:

Sus funciones son:

1. Asistir en forma directa al Intendente Municipal en el ejercicio y cumplimiento de las potestades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades.

2. Colaborar con el Intendente Municipal en la aplicación de políticas, proyectos, programas, acciones y planes de Gobierno con las Secretarías del Departamento Ejecutivo, realizando el seguimiento de los mismos en su proceso de aplicación e implementación.

3. Organizar y coordinar con las demás Secretarías la relación institucional con el Concejo Municipal, con los organismos del Gobierno Nacional y del Gobierno Provincial, con otros municipios y comunas, y con otros organismos públicos o no gubernamentales.

4. Implementar programas de modernización de la Gestión Municipal, de descentralización administrativa conjuntamente con las demás secretarías.

5. Entender en la organización y funcionamiento del Servicio de Comunicación Social, informando a la comunidad sobre las gestiones y resultados de los planes de gobierno.

6. Colaborar con el Intendente Municipal en la redacción de Mensajes, Notas, Comunicaciones y Declaraciones.

7. Planificar, coordinar, desarrollar y controlar las funciones específicas asignadas a cada una de las áreas que conforman la Secretaría.

8. Difundir y fomentar comportamientos individuales y colectivos que promuevan la utilización integral del espacio público, la convivencia y el bien común.
9. Promover la participación ciudadana en la formulación, articulación y gestión de políticas públicas con miras a lograr una convivencia social inclusiva y ordenada que permita sostener el crecimiento armónico de la ciudad.
10. Utilizar las herramientas legales adecuadas a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa municipal vigente.
11. Planificar e implementar intervenciones urbanas, en coordinación con las secretarías competentes, orientadas a mejorar las condiciones de convivencia y seguridad ciudadana.
12. Generar espacios de participación en redes nacionales e internacionales a fin de potenciar capacidades fomentando el intercambio de experiencias relativas a prevención, convivencia y seguridad ciudadana.
13. Generar instancias de gestión capaces de monitorear y evaluar las políticas implementadas.
14. Elaborar y modificar los reglamentos aplicables a todas las áreas de su competencia.
15. Entender en la elaboración y dirección, de programas para la prevención de catástrofes, organizando el sistema de defensa civil municipal en coordinación y colaboración con otros organismos nacionales, provinciales y de la organización civil.
16. Implementar acciones para la salubridad, higiene, tránsito, moralidad y orden público, generando acciones de las áreas de Inspección General, Tránsito, Patrulla Urbana, Protección Civil, y Seguridad Alimentaria.
17. Controlar y ejercer el poder de policía sobre las actividades que se realizan en el ejido municipal y correspondan a su jurisdicción.

18. Organizar y coordinar la Junta de Seguridad Urbana y Rural, e implementar políticas referidas a la Seguridad Ciudadana.-
19. Organizar y coordinar actividades de Patrulla Urbana.
20. Organizar y coordinar actividades de la Central de Monitoreo Municipal y Teléfono de Urgencias 103.
21. Colaborar con el Poder Judicial en lo concerniente a la provisión de material obtenido de las cámaras de seguridad.
22. Colaborar con las fuerzas de seguridad nacionales y provinciales en los operativos que se realicen en la jurisdicción.
23. Llevar adelante actividades de capacitación permanente sobre el personal afectado patrulla urbana y central de monitoreo.
24. 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.

IV. SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS:

Sus funciones son:

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.
5. Control del cumplimiento de la normativa vigente en los aspectos relacionados a la higiene urbana.

6. 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.
7. Ejecutar planes de mantenimiento y mejoramiento de los espacios verdes, parques, plazas, paseos y áreas comunitarias dependientes del Municipio.
8. Planificar, ejecutar y supervisar tareas a desarrollar en los talleres de mantenimiento del Corralón Municipal y sus dependencias.
9. Impulsar campañas de concientización de los vecinos en temas relacionados con las competencias y prestaciones a su cargo.
10. 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 SALUD PÚBLICA Y PROMOCION COMUNITARIA:

Sus funciones son:

1. Velar por la salud de la población del municipio, en el concepto integral, abarcando funciones de prevención, protección y recuperación de la salud.
2. Complementar la 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. 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.

7. 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.
8. Definir y mantener actualizada una adecuada normativa ambiental urbana.
9. La gestión y promoción de políticas Públicas destinadas a fomentar la inserción social de los sectores más vulnerables.
10. 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.
11. Promover la realización de obras de asistencia social para atender los problemas vinculados a la niñez, la juventud, la mujer y la ancianidad.-
12. Proyectar planes de bienestar social y su coordinación con los establecidos o que se establezcan en el orden nacional y provincial.
13. Fomentar y controlar la enseñanza y la práctica de las actividades deportivas y de recreación.
14. 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 dotando de una calidad de vida superior a los ciudadanos.
15. Promover políticas orientadas a la inserción y al goce de los derechos a personas con capacidades diferentes.
16. 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 Salud y Promoción Comunitaria las siguientes Subsecretarías:

V. I. SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA.

Son sus funciones, entre otras:

1. Proveer la adopción de medidas tendientes a complementar la asistencia médica a la población con prioridad a los sectores más desprotegidos, tomando como base los principios de atención primaria de la salud, en coordinación con otros efectores de salud locales.
2. Ejecutar las políticas y acciones ambientales a través de las distintas las áreas municipales estructurando la gestión ambiental como base de desarrollo sustentable a nivel urbano.
3. 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.
4. Ejecutar los programas de financiamiento nacional e internacional que reciba el municipio para el mejoramiento de la salud y/o del medio ambiente.
5. Ejecutar la gestión ambiental externa municipal.
6. 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. II. SUBSECRETARÍA DE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DEPORTES.

Son sus funciones, entre otras:

1. 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.

2. 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.
3. Elaborar e implementar proyectos sociales y deportivos especiales acotados en tiempo y espacio.
4. La promoción de todos los sectores barriales, sociales y etarios a través de la más amplia gama de actividades.
5. El fomento y el desarrollo del deporte, en coordinación con las escuelas, instituciones intermedias como clubes, centros de Jubilados, etc.
6. Fomentar el desarrollo físico y deportivo mediante acciones de promoción y programas especiales para tal fin.
7. Alentar las prácticas deportivas grupales e individuales, mediante subsidios y/o becas destinadas a las instituciones y deportistas.
8. Fomentar y controlar la enseñanza y la práctica de las actividades deportivas y de recreación.
9. Apoyar el desarrollo de las instituciones deportivas existentes y alentar la creación de nuevas organizaciones que promuevan el desarrollo físico y espiritual.
10. 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.

VI. SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO URBANO, OBRAS PÚBLICAS y PRIVADAS

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. Promover la compatibilidad ambiental y funcional entre las diferentes actividades urbanas y sus respectivas localizaciones mediante la instrumentación normativa y de control necesarias.
9. Desarrollar los estudios y proyectos referidos a elementos o sectores urbanos significativos o relevantes.
10. Estudiar, programar, proyectar, ejecutar, controlar y fiscalizar las obras públicas de competencia municipal.
11. Planificar y ejecutar obras públicas y de infraestructura en coordinación con las reparticiones y empresas de jurisdicción nacional, provincial o privadas.
12. Mantener, conservar y restaurar la obra de infraestructura, arquitectura, plazas, parques, espacios públicos y obras de ornamentación de la ciudad.
13. Estudiar la reglamentación y ejercer el poder de policía relativo a las obras privadas.
14. Empezar acciones tendientes a la implementación de la política de vivienda definida por el Gobierno Municipal, conforme a los programas nacionales y provinciales.
15. Organizar y atender lo concerniente al catastro municipal.

16. 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.
17. Trabajar en un Plan Urbano Ambiental, pensado como un plan integral incentivando el compromiso y la participación multiactoral.
18. Realizar programas y proyectos enmarcados en el Plan Urbano Ambiental, trabajando en forma multidisciplinaria con otras áreas del municipio.
19. Desarrollar un Código Urbano que contemple propuestas técnico-normativas de crecimiento urbano.
20. Definir un Reglamento de Edificación.
21. Poner en marcha del Plan Urbano Ambiental y aplicación del Código Urbano y del Reglamento de Edificación.
22. Seguir, evaluar, reformular y actualizar las normas y proyectos ya establecidos.
23. Elaborar pliegos y documentación para los llamados a licitación de los proyectos.
24. 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.

VII. SECRETARÍA DE PRODUCCIÓN, DESARROLLO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE:

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. 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.
9. Coordinar la gestión ambiental externa municipal.
10. Gestionar y coordinar acciones de cooperación inter-comunal que tiendan al planeamiento conjunto.
11. Implementar el Sistema de estadísticas para la toma de decisiones, sirviendo de apoyo a las demás áreas del Departamento Ejecutivo.
12. 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.
13. Promover planes turísticos para que argentinos y extranjeros conozcan el acervo urbanístico, histórico y artístico de la ciudad.
14. 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.

VIII. SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES

La Secretaría de Comunicación Social y Relaciones Institucionales será una fuente de información estable y permanente de todos los actos de gobierno que se generen en el ámbito de la gestión hacia todos medios de prensa y los ciudadanos, posibilitando la más amplia difusión.

Sus funciones son:

1. Garantizar el acceso libre e igualitario a la información pública a la ciudadanía y medios de comunicación.
2. Sostener una dinámica informativa adecuada, con información veraz y oportuna sobre acciones, hechos y decisiones que se desprenden de los actos de gobierno.
3. Garantizar la libertad de prensa, facilitando la labor del conjunto de los trabajadores de prensa y promoviendo vínculos basados en la confianza y el respeto.
4. Coordinar los contenidos de la Página Web de la Municipalidad de Firmat, posicionándola como sitio de consulta habitual por parte de los medios de comunicación y la ciudadanía en general.
5. Colaborar con entidades e instituciones intermedias en la difusión de actividades y servicios de interés colectivo.
6. Crear nuevos espacios de comunicación directa entre el gobierno y la comunidad: micros radiales, televisivos.
7. Desarrollar la cobertura de los actos de gobierno y promover su difusión en los medios de comunicación.
8. Realizar publicaciones y productos audiovisuales en función de las demandas planteadas por la gestión en materia de comunicación masiva.
9. 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.

ARTÍCULO 2º: Los cargos para cada una de las Secretarías y Subsecretarías serán designados por el Departamento Ejecutivo Municipal, quién asimismo fijará su remuneración.-

ARTÍCULO 3º: Asígnese las partidas presupuestarias para cubrir los cargos previstos en el artículo 2º.-

ARTÍCULO 4º: Deróguense las ordenanzas N° 210, 364, 440, 479, 593, 661, 972, 973, 1052, 1164, 1260, 1467, 1472, 1475, 1531, 1532, 1568 y toda otra disposición contraria a la presente.-

ARTÍCULO 5º: Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal, publíquese y archívese.-

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FIRMAT A LOS VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL QUINCE.

Concejo Municipal de Firmat
Marcela Peotta

Secretaria

Concejo Municipal de Firmat
C.P.N. Gabriel Grivarello

Presidente