

DECRETO N° 167/97

-----

VISTO:

La Ordenanza N° 1202/97, que comenzará a regir a partir del 1° de Enero de 1998, por la que se organiza el Departamento Ejecutivo Municipal;

Y CONSIDERANDO:

Que en el último párrafo párrafo del Art. 1° de la referida Ordenanza, se establece que el D.E. reglamentará la atención y despacho de cada área de trabajo, con la aprobación del Concejo Deliberante en los casos que corresponda;

Por ello, el Departamento Ejecutivo Municipal

D E C R E T A

Art. 1°.-:REGLAMENTASE la Ordenanza Municipal N° 1202/97, según lo detallado a continuación:

A) Los Secretarios, Subsecretarios y funcionarios a cargo de las dependencias mencionadas en el Art. 1° de la Ordenanza N° 1202/97, realizarán la gestión administrativa municipal en la rama de su competencia, promoverán a su ordenamiento y eficacia, vigilarán su cumplimiento y son responsables civil, administrativa y penalmente por los actos cometidos en el desempeño de sus funciones.-

En particular tienen las siguientes atribuciones:

1.- Refrendar y legalizar con su firma los actos del Intendente.-

2.- Suscribir proyectos de Ordenanza según las materias que correspondan de acuerdo a la legislación vigente.-

3.- Ejercer todas las funciones administrativas para el mejor logro de los objetivos que conforman su ámbito de competencia.-

4.- Controlar el cumplimiento de los planes de trabajo en las reparticiones u oficinas directamente de su dependencia.-

5.- Distribuir el personal de la dependencia de acuerdo a sus aptitudes y a las necesidades de servicios a cumplir.-

6.- Conocer las necesidades de la dependencia en materia de recursos y prever los medios para su asignación.

7.- Rendir al D.E. informe sobre la marcha de su dependencia y redactar la memoria anual de su respectiva área.

8.- Participar en la elaboración del Presupuesto Anual, elevando al Dpto. de Finanzas las previsiones de su área.-

9.- En caso de ausencia o impedimento del titular de una

dependencia del D.E., será reemplazado mientras dure tal circunstancia por el Secretario o Subsecretario que a tal efecto designe el D.E.

10.- Las relaciones entre las distintas dependencias del D.E., con los poderes de los gobiernos federal, provincial y de otros municipios, así como con las instituciones públicas y privadas, organizaciones gremiales, profesionales, etc., se harán por intermedio del D.E.

#### DE LA COMPETENCIA

-----

**1.- DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO:** Corresponde a la competencia y función de esta Secretaría :

1.1. Orientar, fomentar y controlar las actividades vinculadas directa o indirectamente con las costumbres, los esparcimientos y en general, los espectáculos de carácter público, de conformidad a las ordenanzas vigentes.-

1.2. Organizar y prestar servicios de emergencia concernientes a la Defensa Civil de los vecinos.

1.3. Garantizar y asegurar la publicidad de los actos de gobierno.-

1.4. Atender el despacho, la compilación y archivo de la documentación del D.E.

1.5. Confeccionar disposiciones y/o documentos oficiales conforme a los expedientes que se sustancien y las ordenes impartidas por el D.E.

1.6. Proveer la protocolización de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones y expedir copias autenticadas.-

1.7. Registrar y recopilar leyes, decretos y resoluciones nacionales, provinciales y municipales que sean de índole y/o aplicación en la Municipalidad.

1.8. Atender lo atinente al régimen del personal.-

1.9. Atender las funciones de la inspección municipal de tránsito, comercio y de la vía pública.

1.10. Ejecutar acciones de saneamiento ambiental y atender la salubridad a través del control bromatológico.-

**2.- DE LA SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS DE SANEAMIENTO:** Corresponde a la competencia y función de esta Secretaría:

1.- Ejercer la Presidencia del E.M.O.S.S. bajo las condiciones

establecidas en la Ordenanza N° 1203/97.-

1.1. Satisfacer en forma eficiente las necesidades de saneamiento urbano de los vecinos, mediante el abastecimiento de agua potable y la recolección y tratamiento de líquidos cloacales y residuales.

1.2. Proyectar y elevar al DEM, la ejecución de las obras y o la prestación de los servicios relativos a los sistemas de tratamiento de agua potable y recolección y tratamiento de líquidos cloacales y residuales, de acuerdo a las normas legales en vigor.-

1.3. Realizar el tratamiento, potabilización, transporte, distribución, compra y venta de agua y la depuración de los líquidos cloacales y residuales, proponiendo la venta de sus subproductos y toda otra actividad complementaria o conexas.-

1.4. Ejercer el poder de policía sobre las obras y servicios de su competencia.-

1.5. Elaborar actas de infracción y aplicar las sanciones legalmente establecidas.-

1.6. Coordinar su acción con la Subsecretaría de Planeamiento y Obras especialmente en lo referente a planes de ordenamiento urbano.-

1.7. Ejercer toda actividad relacionada con sus fines que le encomiende el DEM.-

**3.-DE LA SECRETARIA DE ACCION SOCIAL:** Corresponde a la competencia y función de esta Subsecretaría:

1.1. Estudiar, formular y aplicar los planes, programas y proyectos orientados a producir el desarrollo social mas adecuado para la comunidad.

1.2. Proponer y ejecutar las políticas, programas y proyectos locales de vivienda en el marco de las políticas provinciales y nacionales.-

1.3. Atender todo lo atinente a la apoyatura social dentro de la Comunidad a grupos o individuos que requieran ser asistidos por el Municipio, por encontrarse en situación de necesidad, emergencia o de infortunio social.-

**4.- DE LA SUB SECRETARIA PRIVADA Y ENCARGADO DE SUMINISTROS:**

Corresponde a la competencia y función de esta Subsecretaría:

1.1. Asistir directamente el Despacho del D.E.

1.2. Receptar, tramitar y responder la documentación y correspondencia del D.E.

1.3. Otorgar audiencias del D.E.

1.4. Implementar todo lo concerniente a protocolo y ceremonial.

2.1. Autorizar, gestionar y realizar compras y contrataciones, en coordinación con el Departamento de Finanzas.-

**5.- DE LA SUB SECRETARIA DE PLANEAMIENTO Y OBRAS:** Corresponde a la competencia y función de esta Subsecretaría:

1.1. Recopilar, procesar y difundir toda la información necesaria para la tarea de planeamiento.

1.2. Planificar las actividades orientadas a formular planes, programas, propuestas, para promover el desarrollo humano y el eficiente funcionamiento administrativo municipal, compatibilizando los objetivos sectoriales a través de la coordinación de esfuerzos y acciones tendientes al cumplimiento de los planes de gobierno.

1.3. Coordinar y controlar la ejecución y gestión de los planes y actividades de la comunidad y el Municipio.-

1.4. Proponer los sistemas de evaluación fiscal inmobiliaria y los regímenes de desgravación impositiva en coincidencia con los objetivos políticos del Gobierno Municipal

2.1. Estudiar, programar, proyectar, ejecutar, controlar y fiscalizar las obras públicas y de infraestructura, de competencia municipal y en coordinación con otras reparticiones.-

2.2. Estudiar la reglamentación y aplicarla en lo relativo a obras privadas.-

2.3. Prever lo concerniente al ordenamiento del tránsito urbano.

2.4. Efectuar las tareas inherentes a la Inspección General e higiene de la localidad, prestando o haciendo prestar servicios de recolección de residuos domiciliarios, barridos y limpieza de calles y terrenos.-.

2.5. Fiscalizar y evaluar el cumplimiento de los planes, ordenanzas, decretos y resoluciones relacionadas con los servicios públicos, obras públicas y privadas.-

2.6. Proponer objetivos relacionados con la misión del cementerio haciendo cumplir las normas conducentes a su funcionamiento, conservación y mejoramiento, y en especial, controlando y asegurando la más eficiente y digna prestación de este servicio.-

**6.- DE LA SUB SECRETARIA DE TURISMO Y DEPORTES:** Corresponde a la competencia y función de esta Subsecretaría:

1.1. Realizar la elaboración de las políticas para el desarrollo

turístico de Capilla del Monte.-

1.2. Entender en el fomento y creación de todo lo atinente al interés turístico.

1.3. Proponer el otorgamiento de beneficios promocionales a la actividad turística e industrial.

1.4. Coordinar acciones con otros entes municipales y organismos públicos o privados para la realización de acciones relacionadas con el transporte, la localización y equipamientos, la preservación del ambiente y el paisaje, el incremento de los recursos turísticos y la realización de eventos de interés turístico.-

1.5. Proteger y asegurar la actividad turística, coordinando planes y programas con la Nación y la Provincia.-

1.6. Proteger el patrimonio histórico-turístico -cultural de Capilla del Monte y darle amplia difusión.-

1.7. Proponer, promover, organizar y difundir los programas de turismo, su reglamentación y asesoramiento técnico.-

2.1. La promoción del deporte y la recreación social y el desarrollo de la infraestructura correspondiente.-

**7.- DE LA DIRECCION DE CULTURA:** Corresponde a la competencia y función de esta Dirección, que dependerá de la Subsecretaría de Turismo y Deportes:

1.1. Proteger el patrimonio histórico-cultural de la ciudad, darle amplia difusión y apoyar a las instituciones culturales y científicas que funcionen en el Municipio u otras que deseen instalarse.-

1.2. Coordinar planes culturales y/o científicos con organismos estatales, nacionales, provinciales o municipales, y con instituciones privadas con objetivos similares o afines.-

1.3. Promover todas las manifestaciones de la cultura y conservar, enriquecer y difundir el patrimonio cultural.

**8.- DE LA DIRECCION DEL HOSPITAL MUNICIPAL:** Bajo la directa dependencia de la Secretaría de Acción Social, funcionará la Dirección del Hospital Municipal Dr. Oscar Américo Luqui, correspondiendo a su competencia y función:

1.1. La medicina asistencial cuyo objetivo fundamental es proporcionar atención médica y especializada adecuada a aquellos sectores que lo necesiten.-

1.2. Desarrollar funciones asistenciales preventivas tratando de cubrir la mayor cantidad de servicios posibles dentro de una gama de

especialidades médicas.

1.3. Desarrollar funciones administrativas y estadísticas tendientes a proporcionar los informes y acciones necesarias para dotar a la población de una adecuada asistencia médica y sanitaria.-

1.4. Representar al Hospital en todos los aspectos que el D.E.M. le encomiende.-

1.5. Fiscalizar el cumplimiento de las prestaciones que se brinden.-

1.6. Elevar al D.E.M. Planes de Trabajo a ejecutar o programados y sus evaluaciones, así como un informe mensual de las actividades desarrolladas.-

1.7. Velar por el mantenimiento y conservación del edificio, útiles, mobiliario, destinados a dicha dependencia, los que deberán estar incluidos en el inventario general del municipio, comunicando cualquier situación o novedad sobre el particular al D.E.M..-

1.8. Las donaciones o legados que se reciban de particulares o de entidades gubernamentales o no gubernamentales, pasarán a formar parte del patrimonio municipal.-

1.9. El personal dependiente del Hospital estará bajo la directa dependencia de la Dirección del mismo.-

**9.- DE LA DIRECCION DEL C.C.I.:** Bajo la directa dependencia de la Secretaría de Acción social, funcionará la Dirección del Centro de Cuidado Infantil "Eva Perón", correspondiendo a su competencia y función:

1.1 Representar al Centro en todos los aspectos que el D.E.M. le encomiende.-

1.2. Cumplir y hacer cumplir los objetivos detallados en el inciso anterior.-

1.3 Proponer un Reglamento Interno, el que una vez evaluado y de acuerdo a las experiencias adquiridas durante el desarrollo de la actividad, será aprobado por el D.E.M. y refrendado por el Concejo Deliberante por medio de una Ordenanza, con las modificaciones o agregados que éstos consideren necesarios.-

1.4 Fiscalizar el cumplimiento de las prestaciones que se brinden en dicho Centro, pudiendo solicitar apoyatura a otros organismos, instituciones y/o profesionales, previa autorización del D.E.M.

1.5 Elevar al D.E. planes de trabajo a ejecutar o programados y sus evaluaciones, así como un informe mensual de las actividades desarrolladas y sus evaluaciones.-

1.6 Firmar la documentación de la dependencia a su cargo.

1.7 Velar por el mantenimiento y conservación del edificio, útiles,

mobiliario destinados a dicha dependencia, debiendo informar cualquier situación sobre el particular, al D.E.M.

1.8 Llevar un inventario general de muebles y útiles, del cual deberá comunicar las novedades al D.E.M.

1.9 Supervisar al personal que desempeñe tareas en el Centro.

Este personal que deberá ser el mínimo e indispensable y deberá contar con certificado de buena conducta y carencia de antecedentes, será designado por el D.E.M. de acuerdo a las necesidades operativas.-

**10- DE LA ASESORIA LETRADA:** Corresponde a la competencia y función de esta Asesoría, además de las que en general se disponen por Ordenanza N° 1202/97:

1.1. Asesorar jurídicamente y dictaminar cuando así lo requieran al D.E., a las Secretarías, subsecretarías, Direcciones y dependencias municipales.-

1.2. Ejercer el control de la legalidad en el Municipio.

1.3. Intervenir en los asuntos judiciales o extrajudiciales en que la Municipalidad sea parte.-

1.4. Defender el patrimonio de la Municipalidad.-

1.5. Instruir sumarios administrativos.

1.6. Dictaminar los asuntos sometidos a su competencia.

1.7. Ordenar y sistematizar la legislación municipal y asesorar en la elaboración legislativa.

1.8. Ejercer la supervisión de todo organismo municipal que realice funciones técnico-jurídicas.

1.9. Coordinar y establecer las pautas a seguir por los procuradores fiscales, quienes estarán a su cargo.

**11.- DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS** : Bajo la directa dependencia del Intendente Municipal, funcionará el Departamento de Finanzas, cuya competencia y función será:

1.1. Atender el régimen económico-financiero de la Municipalidad, sugiriendo las políticas de recursos y erogaciones y la atención de la deuda pública.-

1.2. Percibir los recursos municipales y atender el régimen de pago.-

1.3. Proyectar el presupuesto anual y controlar su ejecución.

1.4. Realizar el registro y fiscalización del Patrimonio Municipal.-

1.5. Recopilar y procesar la información estadística necesaria para la actividad del Gobierno Municipal.

1.6. Proponer y difundir con amplitud las normas tributarias.

1.7. Proponer la contratación de empréstitos para obras públicas o conversión de la deuda Municipal.

1.8. Asesorar al D.E. sobre la factibilidad económica financiera de los proyectos de inversión pública.

1.9. Organizar y controlar el sistema informático, contable, económico y financiero de la Municipalidad.-

Art. 2º.-: El presente Decreto será refrendado por el Sr. Secretario General y de Acción Social.-

Art. 3º.-: COMUNIQUESE, córrase vista al Tribunal de Cuentas, publíquese, dése al Registro Municipal y archívese.-

Capilla del Monte, 23 de Diciembre de 1997.-

firmado:	VICTOR GRIGNETTI	DR. MARCELO P. LUSIANZOFF
	SEC. G. Y A.S.	INTENDENTE MUNICIPAL