

DECRETO N° 166/99

-----

VISTO:

La Ordenanza N° 1322/99, por la que se organiza el Departamento Ejecutivo Municipal;

Y CONSIDERANDO:

Que en el último párrafo del Art. 1° de la referida Ordenanza, se establece que el D.E. reglamentará la atención y despacho de cada área de trabajo,

Por ello, el Departamento Ejecutivo Municipal

D E C R E T A

Art. 1°.-:REGLAMENTASE la Ordenanza Municipal N° 1322/99, 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° 1322/99, 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 y del cual será directamente responsable.-

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 a la Subsecretaría de Administración Financiera, 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 Y PRODUCCION:** Corresponde a la competencia y función de esta Secretaría :

1) Coordinar y supervisar las acciones y funcionamiento de todas las Subsecretarías Municipales, las que tendrá bajo su directa dependencia jerárquica.

2) 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.-

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

4) Garantizar y asegurar la publicidad de los actos de gobierno.-

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

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

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

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

9) Atender lo atinente al régimen del personal.-

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

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

12) Coordinar acciones en conjunto con la Pequeña y Mediana Empresa local, a los fines de incentivar el desarrollo de las mismas.-

13) Proponer y ejecutar proyectos, políticas y programas para el desarrollo local.-

14) Organizar y controlar el sistema informático de la Municipalidad.-

15) Organizar y controlar la Oficina de Prensa de la Municipalidad.-

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

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

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

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.-

**3.- DE LA SUB SECRETARIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA:** Corresponde a la competencia y función de esta Subsecretaría:

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

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

3) Proyectar el presupuesto anual y controlar su ejecución.

4) Realizar el registro y fiscalización del Patrimonio Municipal.-

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

6) Proponer y difundir con amplitud las normas tributarias.

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

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

9) Organizar y controlar el sistema contable, económico y financiero de la Municipalidad.-

**4.- DE LA SUB 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.-

2) 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.

3) 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.-

4) 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.-

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

7) Prever lo concerniente al ordenamiento del tránsito urbano.

8) 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.-.

9) Fiscalizar y evaluar el cumplimiento de los planes, ordenanzas,

decretos y resoluciones relacionadas con los servicios públicos, obras públicas y privadas.-

10) 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.-

11) Estudiar, programar, proyectar, ejecutar, controlar y fiscalizar todo lo referente al ordenamiento y preservación ambiental.-

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

1) Realizar la elaboración de las políticas para el desarrollo turístico de Capilla del Monte.-

2) Entender en el fomento y creación de todo lo atinente al interés turístico.-

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

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.-

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

6) Proteger el patrimonio turístico de Capilla del Monte y darle amplia difusión.-

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

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

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

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

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

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.-

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.

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.-

6) Firmar la documentación de la dependencia a su cargo.

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.

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

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.-

**8. - DE LA DIRECCION DE CULTURA:** Corresponde a la competencia y función de esta Dirección, que dependerá de la Secretaría de Gobierno y Producción:

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.-

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

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

4) Organizar los actos públicos que le encomiende el D.E. y los actos patrios en sus fechas correspondientes.-

5) Implementar todo lo concerniente a ceremonial y protocolo.-

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

1) La medicina asistencial cuyo objetivo fundamental es

proporcionar atención médica y especializada adecuada a aquellos sectores que lo necesiten.-

2) Desarrollar funciones asistenciales preventivas tratando de cubrir la mayor cantidad de servicios posibles dentro de una gama de especialidades médicas.

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.-

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

5) Fiscalizar el cumplimiento de las prestaciones que se brinden.-

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.-

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..-

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

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

**10.- DE LOS ASESORES DEL D.E.M. :** Corresponde a la competencia y función de estos profesionales, además de las que en general se disponen por Ordenanza N° 1322/99, las que en particular le encomiende el Intendente Municipal.-

**11.- DEL DEPARTAMENTO DEL AREA PRIVADA Y SUMINISTROS:** Corresponde a esta oficina:

1) Asistir directamente el despacho del D.E.

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

3) Autorizar, gestionar y realizar compras y contrataciones en coordinación con la Subsecretaría de Administración Financiera y con el EMOSS.-

4) Toda otra tarea que le encomiende el D.E.M.

Art. 2º.-: El presente Decreto será refrendado por el Sr. Secretario de Gobierno y Producción.-

Art. 3º.-: COMUNIQUESE, córrase vista al Tribunal de Cuentas,

publíquese, dése al Registro Municipal y archívese.-

Capilla del Monte, 13 de diciembre de 1999.-

firmado: GABRIEL SUAREZ

CARLOS GUSTAVO DE FIGUEROA

SEC. GOBIERNO Y PRODUC.

INTENDENTE MUNICIPAL



