CONCEJO MUNICIPAL
DE RAFAELA

REGISRADA BAJO EL N° 4.487.-

VISTO:

Las actuaciones obrantes en el Expediente Concejo Municipal N° 06864-1; y

CONSIDERANDO:

Que el gobierno de la ciudad, cuyo período se inicia, se ha planteado como eje a tener en cuenta para abordar la administración del estado local, la satisfacción de las nuevas demandas surgidas a partir del desarrollo y crecimiento de Rafaela en los últimos ocho años y de su población que actualmente se estima en más de cien mil habitantes.

Que en el período pronto a iniciarse se deberá adecuar la estructura del gobierno municipal, a fin de posibilitar una efectiva toma de decisiones e implementar procesos de fiscalización y contralor que optimicen la acción del gobierno en su conjunto, así como la previsión de una activa participación de los ciudadanos en dichos procesos, preparando su estructura a fin de enfrentar los nuevos desafíos y demandas que se generan.

Que en tal sentido deben destacarse como ejes centrales a desarrollar por el nuevo gobierno , la educación, la capacitación para el empleo, la seguridad, el acceso a la vivienda, el ordenamiento del tránsito, como así también la planificación de lo urbano en cada uno de esos ámbitos.

Que el municipio de Rafaela no resulta ajeno a las crecientes funciones que prestan los municipios y existen hoy un importante número de actividades y servicios no tradicionales generadores de ingresos no tributarios, como el transporte público de pasajeros, estacionamiento medido, aeródromo local, Cine Belgrano, Asociaciones Público Privadas como PUNTO GOB S.A. y otros en proceso de desarrollo como la planta de procesamiento de envases de agroquímicos, la restauración de la vieja Estación Terminal de Ómnibus, entre otras que requieren ser gestionados.

Que asimismo se considera importante contar con una Jefatura de Gabinete a la cual se le confíe la organización o coordinación de las distintas Secretarías , Subsecretarías y áreas del Municipio, articulando de manera eficiente todas los estamentos de gobierno y fortaleciendo la comunicación hacia los ciudadanos.

Que el crecimiento de la necesidades y consecuentes actividades del ente público, justifica la implementación de controles permanentes.-

Por odo ello, el **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA** sanciona la siguiente:

Sr. JOSE L. ROSSETTO
SECRETARIO
Concejo Municipal de Rafaela

CONCEJO MUNICIPAL
DE RAFAELA

ORDENANZA

I - Jefatura de Gabinete, Secretaría y Subsecretarías:

Art. 1º) El despacho de los negocios del Departamento Ejecutivo estará a cargo de las siguientes dependencias:

a) JEFATURA DE GABINETE

b) SECRETARÍAS:
1.- De Gobierno y Ciudadanía
2.- De Seguridad Ciudadana
3.- De Hacienda y Finanzas
4.- De Control de Gestión, Presupuesto y Auditoría
5.- De Actividades y Servicios Retributivos
6.- De Obras Públicas
7.- De Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda
8.- De Servicios, Espacios Públicos Y Medio Ambiente
9.- De Desarrollo Social
10.-De Educación
11.-De Cultura
12.- De Desarrollo Innovación y Relaciones Internacionales

c) SUBSECRETARÍAS:
1.- De Gestión y Participación
2.- De Salud
3.- De Deportes
4.- De Economía Social y Empleo.

II.- Designación, renovación y suplencia del Jefe de Gabinete, de los Secretarios y Subsecretarios:

Art. 2º) El Jefe de Gabinete, los Secretarios y Subsecretarios son designados por el Intendente, quien los remueve y, en su caso, decide sobre sus renuncias.-

Art. 3º) En caso de vacancia, ausencia, licencia o enfermedad , el Jefe de Gabinete y los Secretarios podrán ser suplidos interinamente en su cargo por otro Secretario o por un Subsecretario. En tales supuestos, el suplente será designado por el Intendente Municipal.

En iguales casos, las funciones de los Subsecretarios podrán ser asumidas por el Secretario del Área, o serán interinamente suplidos por otro funcionario de igual rango, o por personal de Gabinete o jerarquizado que, a tal fin, designe el Intendente Municipal.

Sr. JOSE L. ROSSETTO
SECRETARIO
Concejo Municipal de Rafaela

Cuando existiere imposibilidad material de cubrir alguna de las Secretarías o Subsecretarías, el Intendente Municipal podrá designar interinamente a cargo de las mismas, a funcionarios de Gabinete o personal jerarquizado.-

III.- Delegación de Facultades:

Art. 4º) El Intendente Municipal, el Jefe de Gabinete, los Secretarios y Subsecretarios podrán delegar y autorizar a delegar funciones que puedan ser ejecutadas eficazmente en niveles jerárquicos subordinados, determinando su alcance y el modo de ejercerlas mediante reglamentaciones expresas y adecuadas.-

IV.- Funciones de los Secretarios y Subsecretarios:

Art. 5º) El Intendente Municipal será asistido en sus funciones por el Jefe de Gabinete, los Secretarios y Subsecretarios, individualmente por cada uno de ellos en las materias de su competencia y, en conjunto, constituyendo el Gabinete Municipal.-

Art. 6º) Las funciones del Jefe de Gabinete son:

1.-Planificar estratégicamente de manera conjunta con el Departamento Ejecutivo Municipal, las políticas públicas que serán implementadas, en cuanto a objetivos, plazos y resultados.
2.-Facilitar y supervisar los procesos de gestión pública promoviendo la articulación entre las áreas .
3.-Evaluar el efectivo cumplimiento de los objetivos, plazos y resultados de las políticas públicas implementadas en cada una de la áreas del Departamento Ejecutivo.
4.-Definir y ejecutar las políticas de comunicación del municipio.
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, incluyendo la elevación de los proyectos de ordenanza, previa aprobación del Ejecutivo Municipal.
8.- Planificar y ejecutar acciones tendientes a la formación y capacitación permanente de los recursos humanos de la municipalidad.
9.- Incorporar buenas prácticas entre el personal del municipio a fin de involucrarlos en los procesos de mejora de calidad institucional.
10.- Convocar y coordinar las reuniones de Gabinete.-

Art. 7º) Las funciones de los SECRETARIOS son:

Sr. JOSE L. ROSSETTO
SECRETARIO
Concejo Municipal de Rafaela

1.- Como integrantes del Gabinete Municipal:
1.1.- Intervenir en la determinación de los objetivos políticos, económicos, sociales y culturales del Municipio, y en la formulación de los planes de promoción y desarrollo.
1.2.- Participar en la ejecución de dichos planes, controlando que sus objetivos se cumplan en el tiempo, forma, modo y extensión previstos.
1.3.- Asesorar al Intendente Municipal en los asuntos que éste someta a su consideración.
1.4.- Representar al Municipio en todo evento, tramitaciones y/o congresos ante entes públicos, provinciales, nacionales e internacionales en cuestiones propias de su Secretaría y/o las que le encomiende el Intendente Municipal.
2.- En la esfera de su competencia específica:
2.1.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales y legales vigentes en el orden nacional, provincial y municipal.
2.2.-Refrendar con su firma los actos del Intendente Municipal en la esfera de su competencia, sin cuyo requisito carecerán de validez.
2.3.- Resolver por sí mismos los asuntos concernientes al régimen administrativo interno de su Secretaría, dictando al efecto las medidas de orden, disciplina y economía, y velando por el cumplimiento de las instrucciones del Intendente Municipal tendientes a tal fin.
2.4.- Velar por la observancia de las Ordenanzas, Decretos y Resoluciones administrativas que competen a su Secretaría, dictando las normas internas y circulares necesarias para tal logro.
2.5.- Preparar y presentar en la forma, tiempo y modo que disponen las reglas sobre la materia, el proyecto de Presupuesto correspondiente a la Secretaría a su cargo.
2.6.- Dirigir, controlar y ejercer la superintendencia de todas las reparticiones, oficinas y personal de su área.
2.7.- Atender las relaciones que correspondan con las demás Secretarías.
2.8.- Promover, auspiciar y disponer los estudios e investigaciones necesarias para el fomento y la protección de los intereses de la ciudad y de sus habitantes, a su progreso y desarrollo, todo en la esfera de su respectiva competencia.
2.9.- Informar al Intendente Municipal, a través de la Jefatura de Gabinete, sobre el avance y cumplimiento de políticas y planes de trabajo desarrollados en el área de su competencia, con el fin de evaluar los logros obtenidos.-

Art. 8º) Las funciones de los SUBSECRETARIOS son:

1.- Como integrantes del Gabinete Municipal:
1.1.- Intervenir en la formulación de las políticas inherentes a los temas específicos de su Sub Área y participar en la implementación de las mismas.
1.2.- Asesorar al Intendente Municipal en los asuntos que éste someta a su consideración.
2.- En la esfera de su competencia específica:

M. JOSE L. BORGETTO
SECRETARIO
Concejo Municipal de Rafaela

2.1.- Prestar al Secretario de quien depende, la colaboración que éste solicite en temas o asuntos determinados.
2.2.- Organizar las tareas específicas de la Subsecretaría a su cargo, velando por la correcta ejecución de las mismas.
2.3.- Ejercer el control sobre las oficinas, personal y equipos sobre los que tenga directa competencia, resolviendo los aspectos administrativos en el desenvolvimiento de la Subsecretaría.-

V.- Competencia especifica de cada Secretaría:

Art. 9º) SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CIUDADANÍA: a dicha Secretaría le compete:

1.- Organizar y supervisar el funcionamiento de Despacho de Intendencia, Mesa de Entrada y Archivo, efectuando el control del despacho puesto a la firma del Intendente Municipal.
2.- Mantener actualizado el Digesto Municipal, controlando su publicación en tiempo y forma.
3.- Efectuar el análisis de las normas jurídicas que regulen la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, proponiendo su modificación cuando lo considere conveniente.
4.- Organizar el funcionamiento de los Juzgados de Faltas y realizar su supervisión administrativa.
5.- Ejercitar el poder de Policía que compete a la Municipalidad en lo concerniente a:
a) Normas reguladoras del tránsito y habilitación de conductores;
b) Uso de los bienes de Dominio Público, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda
c) Ejercer funciones de control de las distintas actividades habilitadas y de moralidad pública;.
d) Habilitación de taxis, agencias de remises y transportes escolares.
6.- Entender en la organización y funcionamiento de todos los servicios del Palacio Municipal a través de las funciones de mayordomía y mantenimiento.
7.- Supervisar la elaboración del Boletín Oficial Municipal.
8.-Asistir al Intendente en todo lo concerniente al ejercicio de las facultades político institucionales del Gobierno Municipal, canalizando y diligenciando las relaciones del Ejecutivo Municipal con los Gobiernos Nacional y Provincial, con otros municipios y comunas, como así también con las empresas y organismos descentralizados del Estado; con instituciones públicas y privadas nacionales o internacionales, y todo otro organismo de carácter político, profesional y/o gremial.
9.- Organizar y ejecutar inspecciones tendientes a ejercitar el contralor del cumplimiento de la legislación ambiental municipal vigente, ejerciendo el pertinente poder de policía municipal.

Sr. JOSE L. ROSSETTO
SECRETARIO
Concejo Municipal de Rafaela

Art. 10°) SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA: a esta Secretaría le compete:

1.- Mantener la relación del Departamento Ejecutivo Municipal con la Junta Municipal de Protección Civil desplegando acciones en coordinación con distintas organizaciones y entidades de la comunidad tendientes a lograr la promoción, toma de conciencia, sensibilización y participación de los ciudadanos en los aspectos que resultan de su competencia.
2.- Entender en la organización y operatividad de la Junta Municipal de Protección Civil y plan de contingencia.
3.- Procurar vínculos y promover acciones que fomenten la participación de instituciones y vecinos en tareas de protección y defensa civil.
4.- Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Guardia Urbana Municipal, y elaborar planes de acción tendientes a la prevención, disuasión, mediación y persuasión frente a situaciones de riesgo, conflicto y de emergencia en la vía pública.
5.- Gestionar el desarrollo y funcionamiento del sistema de seguridad pública a través de la video vigilancia.
6.- Ejecutar activas campañas de difusión que fomenten la participación de la comunidad y los referentes sociales e institucionales en el diseño e implementación de las soluciones, construyendo la idea de la seguridad como bien común.
7.- Favorecer el diálogo entre los entes gubernamentales responsables legales y administrativos de la seguridad en sus diferentes estamentos y los vecinos, proponiendo las acciones correctivas que se consideraren necesarias ante las autoridades competentes.
8.- Entender en la coordinación de la seguridad en eventos masivos.
9.- Promover el tratamiento multidisciplinario de la problemática de la seguridad, que incluya las cuestiones vinculadas a la educación, el trabajo, la salud, las adicciones y obras en infraestructura como iluminación, accesibilidad y tránsito barrial, comunicación, identificación de viviendas y recuperación de espacios verdes públicos y privados en condiciones de abandono,entre otros, convocando siempre que sea posible la participación comunitaria

Art. 11°) SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS: a esta Secretaría le compete:

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.

Dr. JOSE L. ROSSETTO
SECRETARIO
Concejo Municipal de Rafaela

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 auditorias contables.
12.- La habilitación y funcionamiento de establecimientos y locales, en coordinación con otra áreas .
13.- La realización de tareas de asesoramiento en temas administrativos y contables vinculadas a su área a las demás Secretarías, Subsecretarías, Organismos Descentralizados, Comisiones Municipales Especiales y Entidades relacionadas económicamente con el Municipio.

Art. 12°) SECRETARÍA DE CONTROL DE GESTION Y PRESUPUESTO Y AUDITORIA: a esta Secretaría le compete:

1.-Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual y Cálculo de Recursos de la Administración Central y coordinar el Presupuesto General con los distintos organismos.
2.-Interactuar con las distintas áreas del Municipio en la confección y seguimiento de los presupuestos propios de cada Secretaría.
3-Confeccionar indicadores, análisis y estadísticas en base a aspectos vinculados al Presupuesto y su ejecución.
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.-Delinear políticas, estrategias, y herramientas para la implementación de procesos de formación, profesionalización y mejora de recursos humanos de la organización.

Sr. JOSE L. ROSSETTO
SECRETARIO
Concejo Municipal de Rafaela

10.-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.

Art. 13º) SECRETARÍA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS RETRIBUTIVOS: a esta Secretaría le compete:

1.-Analizar, planificar, coordinar, ejecutar y controlar con el direccionamiento del Departamento Ejecutivo, todas las acciones que requieren los Servicios Especiales Retributivos que presta la Municipalidad de Rafaela, como: Transporte Público de Pasajeros, Administración Aeródromo; Estacionamiento Controlado; Publicidades y Uso de la Vía Pública, y todos aquellos que por su objeto y funcionamiento merezcan un tratamiento análogo, incorporándose en el futuro proyectos tales como la transformación, gestión y puesta en funcionamiento del destino dado a la Vieja Terminal de Ómnibus como centro cultural, comercial y de convenciones, la planta de reciclado de envases de de agroquímicos y el parque tecnológico entre otras.
2.-Propiciar mejoras para incrementar la eficacia y la eficiencia en la prestación de estos servicios hacia la comunidad.
3.-Intervenir en representación de la Municipalidad en las empresas en las cuales ésta es o resulte parte, como por ejemplo el Cine Belgrano S.A y Punto Gob S.A.

Art. 14º) SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS: a esta Secretaría le compete:

1.-Elaborar el Plan de Obras Públicas en función de las necesidades de la comunidad.
2.-Ejecutar el Plan de Obras Públicas planificadas por administración municipal o por contrato con terceros.

3.-Controlar y supervisar las obras que sean ejecutadas por particulares o por otros organismos estatales en el ejido municipal

4.- Asesorar y conducir técnicamente las obras que realicen establecimientos educacionales, organismos vecinales, entidades de bien público y organizaciones no gubernamentales cuando así lo dispusiese el Departamento Ejecutivo.

5.- Gestionar ante organismos provinciales y/o nacionales la ejecución de obras de interés para la localidad.

6.– Ejecutar el ensanche o apertura de nuevas calles públicas

7.– Ejecutar las acciones tendientes a mejorar y conservar las obras públicas municipales y la construcción de plazas, parques, paseos y espacios verdes.

8.– Mantener la Aeroestación de la ciudad de Rafaela contribuyendo a la operatividad de la misma.

9.– Gestionar, planificar, propiciar la comunicación y el trabajo en conjunto entre las Vecinales de cada barrio y el Departamento Ejecutivo, elaborando y supervisando

M. JOSE L. ROSSETTO
SECRETARIO
Concejo Municipal de Rafaela

proyectos comunitarios, como asimismo en las obras que se ejecuten como derivación de las definidas a través del presupuesto ciudadano.

10.- Participar en los distintos entes y ámbitos institucionales regionales, provinciales o nacionales vigentes o a crearse, en los cuales se debatan y definan acciones vinculadas con obras públicas de interés para la ciudad y la región, tales como los Comités de Cuenca y Consorcios Camineros, gestión de la Ruta 70 a través del Consorcio que la administra, Ruta Nacional N° 34, acueducto, entre otras, gestionando ante organismos provinciales y/o nacionales la ejecución de obras de interés para la ciudad.

Art. 15°) SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA : a esta Secretaría el compete:

1- Crear y coordinar un espacio de trabajo interdisciplinario, interáreas e intersecretarías, enriquecido con aportes externos, sobre Planificación Urbana y Gestión del Suelo, para estudiar, elaborar, diseñar y proponer políticas, estrategias, planes y propuestas urbanas, en pos de un Desarrollo Urbano Sostenible.

2- Planificar el territorio físico de Rafaela, y su área metropolitana en coordinación con comunas vecinas en pos de un desarrollo urbano, económico y social sostenible en el tiempo.

3- Adecuar y modificar normativas urbanísticas y todas aquellas complementarias al tema, teniendo en cuenta la dinámica de la ciudad, y las propuestas surgidas de un ámbito de Planificación y Gestión del Suelo, convocando a la Comisión Asesora creada por Ord. N° 3.950.

4- Revisar anualmente el Código Urbano de Rafaela, adaptándolo, en el caso de ser necesario, a las políticas que surjan del Espacio de Planificación y Gestión del Suelo, convocando a la Comisión Asesora creada por Ord. N° 3.950.

5- Crear y aplicar mecanismos para la gestión del suelo, a los efectos de llevar a cabo proyectos urbanos que mejoren las condiciones de vida de la comunidad de Rafaela.

6- Gestionar ante privados, mecanismos mixtos que favorezcan el desarrollo urbano, económico y social - cultural , de toda comunidad rafaelina.

7- Asesorar y/o proyectar y/o conducir técnicamente Obras de Arquitectura relacionadas con equipamientos urbanos como establecimientos educacionales, culturales y administrativos, organismos vecinales, entidades de bien público, organizaciones no gubernamentales, entre otros, cuando así lo dispusiese el Departamento Ejecutivo Municipal.

8- Proponer, proyectar el diseño de espacios públicos como plazas, paseos, parques, arterias, etc. de manera integral y con calidad espacial y constructiva, coordinando y controlando cada una de las etapas de desarrollo de los mismos.

JOSE L. ROSSETTO
SECRETARIO
Concejo Municipal de Rafaela

9- Asesorar y/o proyectar urbanizaciones públicas y privadas en función de las políticas que surjan del Espacio de Planificación y Gestión del Suelo.

10- Planificar, programar, ejecutar y supervisar, planes de vivienda teniendo en cuenta valores esenciales como el Derecho a la Ciudad y el Derecho a una Hábitat digno.

11- Proponer diversidad tipológica de viviendas sociales de modo tal que las nuevas familias se inserten en el tiempo naturalmente al tejido urbano.

12-Evaluar grandes proyectos urbanos arquitectónicos, que puedan llegar a tener un impacto en el tejido urbano.

13-Aplicar el Reglamento de Edificación y la conformación de mecanismos adecuados de actualización.

14- Coordinar, asesorar y controlar reformas o adecuaciones de normas vigentes en lo concerniente a las edificaciones privadas, civiles y/o públicas

15- Planificar y fiscalizar la subdivisión del suelo y el ensanche o apertura de nuevas calles públicas, como así también de nuevos espacios públicos.

16- Confeccionar y actualizar el catastro geométrico, parcelario y jurídico de las propiedades inmuebles de la ciudad, creando bases de datos fehacientes que faciliten la planificación y conocimiento de la realidad urbana.

17.- Evaluar y aplicar normativas en lo concerniente al patrimonio urbano arquitectónico de la ciudad, como así también difundir el listado de bienes inmuebles protegidos, velando por la preservación de dicho patrimonio y ejerciendo el poder de policía con relación al cumplimiento de la legislación vigente en la materia.

18– Estudiar y realizar los relevamientos necesarios, para establecer políticas y soluciones sistémicas para el ordenamiento y estructuración vial del ejido municipal.

19- Gestionar las factibilidades de usos del suelo, evaluando y categorizando las distintas actividades según el Código Urbano vigente y normas complementarias.

20.-Organizar y ejecutar acciones tendientes a supervisar el cumplimiento de la legislación ambiental municipal vigente y proponer su actualización y programas medio ambientales.

21.-Elaborar planes para la preservación de la calidad ambiental , visual y sonora de la ciudad.

Sr. JORGE L. ROSSETTO
SECRETARIO
Concejo Municipal de Rafaela

Art. 16º) SECRETARÍA DE SERVICIOS, ESPACIOS PÚBLICOS: Y MEDIO AMBIENTE a esta Secretaría le compete:

1.-Planificar, programar, prestar y supervisar los servicios públicos municipales: higiene, barrido, limpieza, riego de calles y caminos, recolección domiciliaria de residuos, su tratamiento y disposición final.
2.-Ejercer el poder de policía, definir y verificar el cumplimiento del marco regulatorio aplicable a los servicios públicos privatizados o concesionados en el ámbito municipal.
3.- Prestar el servicio público de cementerio.
4.-Ejecutar planes de mantenimiento y mejoramiento de los espacios verdes, parques, plazas, paseos y áreas comunitarias dependientes del Municipio.
5.-Generar propuestas que tiendan a incrementar espacios verdes, áreas preservadas y áreas protegidas .
6.-Planificar, ejecutar y supervisar tareas a desarrollar en los talleres de mantenimiento del Corralón Municipal y sus dependencias.
7.-Elaborar y ejecutar planes de forestación de espacios del dominio público municipal en coordinación con la SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA.
8.-Impulsar campañas de concientización de los vecinos en temas relacionados con las competencias y prestaciones a su cargo.
9.-Regular el funcionamiento del Relleno Sanitario.
10.-Mantener relaciones con los órganos de gobiernos provinciales y nacionales, con competencia en la aplicación de la legislación relativa a la preservación, conservación, mejora y recuperación del Medio Ambiente, los recursos naturales y la calidad de vida de la población, implementando y ejecutando programas específicos a tal fin.
11.-Trabajar en coordinación con la Secretaría de Educación en la formación y capacitación de la población escolar y de la comunidad en temas relacionados al medio ambiente, su preservación e incidencia en la salud de la ciudad:

Art. 17º) SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL: a esta Secretaría le compete:
1.-Entender en la definición de programas y proyectos tendientes a la atención, promoción y desarrollo de todos los sectores sociales de la ciudad, con especial énfasis en los que se hallen en situación de riesgo.
2.-Generar, ejecutar y fiscalizar planes de protección, promoción y desarrollo integral del grupo familiar, orientados a mejorar el bienestar de sus miembros, en concordancia con lo establecido en la Ley Provincial de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Nº 12.967
3.-Promover y participar en espacios compartidos de articulación de políticas públicas relativas a temas de vivienda, cultura, empleo, educación, discapacidad, tercera edad, salud, deportes, recreación y turismo social.
4.-Elaborar informes y diagnósticos sociales y fijar estrategias de intervención profesional en casos y situaciones problemáticas de familias, a requerimiento de instituciones gubernamentales, no gubernamentales y de oficio.

5.-Ejecutar y facilitar la ejecución de programas sociales nacionales y provinciales con cobertura en la ciudad, así como en relación a acciones municipales de la Secretaría.
6.-Promover la capacitación y autogestión de los sectores que reciben planes sociales, para superar la situación de asistencia y ayuda.
7.-Intervenir en la problemática de los asentamientos irregulares de la ciudad, elaborando estrategias para su relocalización y mejora de la calidad de vida.
8.-Participar en la organización y ejecutar acciones tendientes al fomento del deporte, la recreación y de la atención primaria de la salud.
9.- Generar acciones que procuren la promoción de las capacidades de las personas con capacidades diferentes, manteniendo una activa y constante vinculación con las distintas entidades que trabajan con la discapacidad, planificando y coordinando actividades destinadas a la estimulación temprana y educación especial y colaborando en la inserción laboral de los discapacitados.
10- Participar en las Comisiones que integra el Municipio con competencia en la problemática de la Discapacidad y la que nuclea a las entidades de bien público.
11- Gestionar el servicio que presta el Transporte Social.

Art. 18º) SECRETARÍA DE EDUCACIÓN: a esta Secretaría le compete:

1.-Conducir la educación en los establecimientos de nivel inicial del Municipio, evaluando y controlando su funcionamiento, fiscalizando la correcta administración de fondos y dictando las normas reglamentarias que considere conveniente.
2.-Desarrollar las relaciones institucionales con organismos educativos de todos los niveles y especialidades, nacionales y provinciales, de gestión pública o privada.
3.-Planificar y ejecutar acciones tendientes a la mejora educativa de las instituciones y de la comunidad.
4.-Estimular la creación de espacios de capacitación y formación de jóvenes y adultos, así como la participación de la comunidad en los mismos.
5.-Administrar los recursos previstos en la legislación municipal y los provenientes de otros niveles de gobierno para mejorar la infraestructura escolar y retener a los alumnos en el sistema educativo.
6.-Promover la capacitación de docentes en disciplinas de importancia estratégica para la ciudad.
7.-Estimular la utilización de recursos tecnológicos en las aulas e instituciones de la ciudad.
8.-Gestionar y supervisar el funcionamiento de Biblioteca Municipal y Archivo.

Art. 19º) SECRETARIA DE CULTURA: a esta Secretaría le compete

1.-Organizar y apoyar actividades y disciplinas que afiancen el perfil cultural de la ciudad.
2.-Rescatar, proteger y fortalecer el patrimonio histórico-cultural de la ciudad.
3.-Promover la agrupación de la comunidad y la participación de la gente en espacios que consoliden la identidad cultural rafaelina.

Sr. JOSÉ L. ROSSETTO
SECRETARIO
Concejo Municipal de Rafaela

4.-Gestionar fondos de financiamiento para promover la investigación y creación artística y la producción cultural.
5.-Facilitar el acceso a los bienes culturales al conjunto de la población.
6.-Instrumentar políticas de protección de bibliotecas, museos, centros de investigación y fomentar la creación de otras entidades semejantes.
7.-Planificar y supervisar las actividades del Liceo Municipal, Banda de Música, Orquesta de Tango, Escuela de Música y Coros dependientes de la Escuela.
8.-Generar y gestionar una política cultural articulada de las diferentes manifestaciones comunitarias en los barrios de la ciudad .
9.- Coordinar acciones con las diferentes entidades culturales de la ciudad y participar de la Comisión Asesora Municipal para la Promoción de la Cultura.-

Art. 20º) SECRETARÍA DE DESARROLLO, INNOVACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES: a esta Secretaría le compete:

1.- Contribuir a desarrollar y fortalecer la capacidad tecnológica y competitiva del sistema productivo de bienes y servicios de la ciudad y, en particular, de las pequeñas y medianas empresas.
2.-Generar programas integrales donde se articulen y complementen las actividades científicas, tecnológicas y de innovación que den como resultado propuestas susceptibles de ser transferidas a los sectores productivos de la ciudad, optimizando y potenciando los recursos existentes y futuros, y teniendo como meta final la mejora en la calidad de vida de la comunidad, mediante el crecimiento productivo.
3.- Integrar y articular las actividades del Municipio con las desarrolladas por las diversas instituciones de ciencia, tecnología e innovación radicadas en la ciudad, la Provincia y la Nación (Universidades, Institutos, etc.) para la resolución integral de problemas de impacto directo en la sociedad.
4.- Detectar las nuevas oportunidades que se generan a partir de las cuales es posible organizar y promover la realización de proyectos productivos de alto valor agregado.
5.- Facilitar el surgimiento y crecimiento de una cultura emprendedora e innovadora.
6.- Promover el conocimiento como instrumento estratégico y central en la construcción del desarrollo sustentable.
7.- Promover la generación y aplicación del conocimiento e incentivar la formación de capital humano a través de la transferencia de saberes, tecnología y servicios.
8.- Impulsar acciones de cooperación científica y tecnológica a nivel internacional.
9.-Estructurar un régimen de promoción de micro emprendimientos prestando especial apoyo a la iniciativa de los jóvenes y a la innovación tecnológica.
10.- Asistir y asesorar a empresarios o instituciones en el ámbito de su competencia.
11.-Atender los temas vinculados con espacios físicos destinados a la radicación de áreas productivas.
12.- Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas vinculadas a la temática del desarrollo local y la competitividad territorial.
13.- Propulsar la conformación de una red de vinculaciones entre los agentes e instituciones locales con el resto del mundo.

Sr. JOSÉ L. BOSSETTI
SECRETARIO
Concejo Municipal de Rafaela

14.- Desarrollar planes de incentivos y programas de cooperación e internacionalización de las empresas y de las organizaciones de la ciudad, con el fin de vincular a Rafaela y su región de influencia con otras regiones del mundo.
15.- Mantener relaciones con los organismos provinciales y nacionales que desarrollan actividades de promoción de actividades económicas en el exterior.
16.- Alentar la participación de empresas locales en ferias, misiones y congresos que se desarrollen en el país y en todo el mundo.
17.- Planificar y elaborar programas de capacitación en distintas herramientas del comercio exterior destinados a pequeñas y medianas empresas de la ciudad y la región.
18.- Brindar información y asistencia técnica a las empresas locales para mejorar el acceso al crédito, gestionando la búsqueda de oferta financiera en distintos organismos públicos y privados.
19.- Promover la radicación de inversiones destinadas al sector productivo de la ciudad.
20.- Gestionar la obtención y asignación de becas, pasantías e intercambios para la capacitación y desarrollo de los recursos humanos en sus distintos niveles.
21.- Acompañar el desarrollo de acciones y proyectos de emprendedores individuales, grupales y cooperativos.
22.- Organizar actividades vinculadas a la promoción y desarrollo del comercio y del turismo.
23.- Integrar y articular las actividades del Municipio en apoyo de los sectores productivos con los organismos e instituciones locales, provinciales y nacionales.
24.- Desarrollar, a través de distintos mecanismos y estrategias, actividades de capacitación laboral que promuevan la mejora de la empleabilidad de jóvenes desocupados no contenidos en instituciones de Educación Formal, conjuntamente con las Secretarías de Desarrollo Social y Educación.
25.- Coordinar acciones con el Instituto de Capacitación y Estudios para el Desarrollo Local (ICEDEL).-

VI.- Competencia específica de cada Subsecretaría:

Art. 21°) SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN: Dependiente de la Secretaría de Gobierno y Ciudadanía a esta Subsecretaría le compete:

1.- Fortalecer el entramado institucional con el objeto de alcanzar mayores grados de articulación, innovación y consenso socio político.
2.- Impulsar espacios para la elaboración y debate de temas estratégicos con las distintas instituciones de la ciudad.
3.- Desarrollar acciones y programas que fortalezcan la educación y participación de los consumidores, promoviendo la difusión de sus derechos.
4.- Elaborar planes de acción que afiancen la transparencia, la responsabilidad y la participación de los ciudadanos en la gestión del gobierno municipal con el fin de mejorar los procesos de gobierno, el acceso a las obras y a los servicios públicos y la habitabilidad de la ciudad.

JOSE L. BOSSETTO
SECRETARIO
Concejo Municipal de Rafaela

5.- Generar innovadoras vías de acceso a la participación de todos los ciudadanos en la vida comunitaria.
6.- Desarrollar programas que promuevan la construcción de ciudadanía y el fortalecimiento de la sociedad civil.
7.- Colaborar en las acciones que permitan elaborar una agenda de temas estratégicos para la ciudad.
8.- Promover, coordinar y planificar proyectos relacionados con los derechos ciudadanos, a igualdad de oportunidades y la no discriminación de grupos o personas, articulando acciones vinculadas con la problemática de la tercera edad.

Art. 22°) SUBSECRETARIA DE SALUD – dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social a esta Subsecretaría le compete:

1.-Fortalecer y supervisar los planes de promoción de salud en coordinación con el Hospital Dr. Jaime Ferré.
2.-Participar en los programas de formación de recursos humanos y de agentes comunitarios.
3.-Conducir los programas de atención primaria de la salud.
4.-Coordinar con otras áreas del Municipio la implementación de campañas que protejan la salud de los habitantes de la ciudad, en prevención de enfermedades, higiene, hábitos saludables.
5.-Desarrollar acciones de bromatología y sanidad alimentaria para el bienestar de la comunidad.
6.-Apoyar la tarea de los organismos e instituciones locales que trabajan en la problemática de las adicciones.
7.-Desarrollar el programa de castraciones masivas, vacunación masiva de mascotas y otras acciones de sanidad animal que se consideren necesarias
8.-Promover la tenencia responsable de mascotas a través de actividades educativas con la población.
9.- Llevar adelante el control de plagas urbanas de la ciudad.
10.- Gestionar el Refugio Municipal de Animales.-

Art. 23°) SUBSECRETARIA DE DEPORTES– dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social: A esta Subsecretaría le compete:

1.-Planificar, implementar, coordinar y evaluar actividades deportivas para la comunidad .
2.-Organizar torneos y competencias que promuevan el deporte en sus diferentes manifestaciones como herramienta para la contención e inclusión social.
3.-Apoyar la labor de los clubes y otras entidades intermedias vinculadas con el deporte.
4.-Generar actividades para las infraestructuras deportivas municipales, playones, piletas y otras.
5.-Supervisar el funcionamiento de las escuelas barriales de formación deportiva.

Sr. JOSE L. ROSSETTO
SECRETARIO
Concejo Municipal de Rafaela

6.-Colaborar con otras áreas del Municipio en actividades de interés general y actividades que requieran la evaluación de aptitudes físicas en los participantes.
7.-Participar activamente y colaborar con la Comisión Asesora Municipal de Deportes, asesorando en las actividades y proyectos de dicha Comisión emprenda o asista.
8.- Organizar actividades de reconocimiento a las distintas disciplinas deportivas y sus protagonistas, tal como la que se lleva a cabo en la Fiesta Anual del Deporte.

Art. 24º) SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA SOCIAL Y EMPLEO dependiente de la Secretaría de Desarrollo, Innovación y Relaciones Internacionales, a esta Subsecretaría le compete:

1.-Direccionar las acciones y programas de generación de empleo a las necesidades específicas de los principales sectores productivos de la ciudad
2.-Mejorar la empleabilidad de los sectores conformados por desocupados, a fin de facilitar su inserción en el mercado formal de trabajo.
3.-Generar actividades y planes de capacitación laboral que promuevan la empleabilidad de jóvenes que abandonaron los estudios y desocupados, que no asisten a instituciones de Educación Formal, articuladamente con otras Secretarías del Municipio.
4.-Fomentar el surgimiento de microempresas y emprendimientos sociales con vocación productiva, que se transforman en una alternativa válida para los sectores de desocupados en situación de vulnerabilidad social.
5.- Organizar y coordinar los distintos programas del fomento del empleo.
6.- Implementar un registro de personas desocupadas con sectorización a partir de grupos de edades, capacitación, antecedentes laborales y experiencias previas , tendiendo a una organización de la oferta laboral y arbitrar modos de vincular efectivamente la misma con los sectores dadores de trabajo.
7.- Coordinar la escuela de oficios.-

Art. 25º) FISCALÍA MUNICIPAL: El Departamento Ejecutivo contará con una Fiscalía Municipal dependiente directamente del Intendente Municipal. El Fiscal deberá tener título académico universitario de Abogado.-

Art. 26º) Al Fiscal Municipal le compete en particular:

1.- Velar por la defensa de la jurisdicción, patrimonio e intereses del Municipio, haciendo saber al Departamento Ejecutivo cualquier hecho susceptible de lesionarlo como llegue a su conocimiento.
2.- El asesoramiento integral en materia jurídico-legal al Departamento Ejecutivo y la representación de la Municipalidad en todos los juicios y procedimientos judiciales en que la misma sea actora, demandada o intervenga como tercera o en cualquier otro carácter.
3.- Dar instrucciones a los profesionales bajo su dependencia en los asuntos en los que éstos intervengan, así como también convocar a cualquier abogado asesor del

Sr. JOSE L. ROSSETTO
SECRETARIO
Concejo Municipal de Rafaela

Municipio cuando lo considere para la mejor defensa de los intereses del Estado Municipal.

4.- Estudiar y analizar la oportunidad, necesidad o conveniencia de propiciar la sanción de ordenanzas, su derogación, modificación o aclaración, como así también en relación a decretos o resoluciones cuando lo estime necesario.

5.- Dirigir y supervisar toda gestión de cobro judicial y de toda causa en la que la Municipalidad sea parte.

6.- Instruir sumarios administrativos y realizar investigaciones cuando pudieren estar involucrados agentes municipales.

7.- Supervisar los aspectos técnicos jurídicos de los Juzgados de Faltas Municipales.

8.- Recabar del juzgado pertinente la autorización para producir allanamientos y del Departamento Ejecutivo las instrucciones para realizar transacciones y desistimientos en los juicios y procedimientos judiciales a su cargo.

9.- Dictaminar, evaluar consultas y producir informes legales en las actuaciones administrativas que le sean remitidas.

VIII.- Disposiciones generales y transitorias:

Art. 27°) Autorízase al Departamento Ejecutivo Municipal a poner en funcionamiento la organización establecida en la presente Ordenanza, a partir de la fecha de asunción de la nuevas autoridades del municipio, pudiendo a tal efecto ordenar la transferencia de los correspondientes organismos y servicios a las respectivas jurisdicciones que surgen de las competencias ahora establecidas.-

Art. 28°) Autorízase al Departamento Ejecutivo Municipal a reasignar o modificar en lo sucesivo las competencias de las Secretarías creadas por la presente Ordenanza y/o asignarles nuevas competencias y funciones, con acuerdo del Concejo Municipal.-

Art. 29°) Autorízase la modificación de la cantidad y denominación de las Secretarías y Subsecretarías, siempre que dicho cambio no signifique la ampliación del número de las mismas, pudiendo efectuar la creación de aquellas que no se encuentren previstas en la presente y/o modificar y/o suprimir las incluidas en la misma.

Art. 30°) Deróganse todas las Ordenanzas y Decretos que se opongan a la presente.-

Art. 31°) La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de asunción de la nuevas autoridades del municipio.

Art. 32°) La formalización del plan de cuentas contable que refleje estructura que prescribe la presente se instrumentará a partir del presupuesto 2012, previa adecuación del proyecto de Presupuesto General para la Administración Central, por lo tanto, el gasto que genere la nueva estructura desde la asunción hasta la finalización del ejercicio 2011 se imputará a las secretarías y subsecretarías existentes , por analogía con las incumbencias asignadas en esta ordenanza.

Sr. JOSE L. ROSSETTO
SECRETARIO
Concejo Municipal de Rafaela

CONCEJO MUNICIPAL
DE RAFAELA

Art. 33°) Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del/ **CONCEJO MUNICIPAL DE/ RAFAELA,** a los diecisiete //// días del mes de noviembre de /// dos mil once.----------

Sr. JOSE L. ROSSETTO
SECRETARIO
Concejo Municipal de Rafaela

CONCEJO MUNICIPAL CIUDAD DE RAFAELA

Sr. JORGE MAINA
PRESIDENTE
Concejo Municipal de Rafaela