CONCEJO MUNICIPAL
DE RAFAELA

REGISTRADA BAJO EL Nº 4.317.-

VISTO:

Las actuaciones obrantes en el Expediente Letra F - Nº 225.553/7 - Fichero Nº 67, que tuviera entrada en este Concejo Municipal bajo el Nº C.M. Nº 06517-1; y

CONSIDERANDO:

Que habiendo transcurrido más de dos años desde la vigencia de la actual Estructura Orgánica del Departamento Ejecutivo Municipal, aprobada a través de la Ordenanza Nº 4.132, dictada en fecha 6 de Diciembre de 2007, se ha considerado conveniente revisar y reconsiderar la organización de distintas áreas con el objeto de obtener un mejor y más eficiente aprovechamiento de los recursos.

Que a tal fin se ha definido como adecuado efectuar la redistribución de ciertas funciones y competencias a partir de la supresión de la actual Jefatura de Gabinete y la inclusión de una Secretaría de Gobierno, unificando además las actuales Secretarías de Educación y de Cultura en una única Secretaría que abarque a ambas, efectuando además una reubicación de la Dirección de Medio ambiente bajo la órbita de la actual Secretaría de Servicios y Espacios Públicos.

Que se considera conveniente además la supresión de las actuales Subsecretarías de Fortalecimiento Institucional y de Integración Comunitaria, asignando las funciones de las mismas a las Secretarías de Gestión y Participación, de Desarrollo Social y de Educación y Cultura.

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

ORDENANZA

Art. 1º) Modifícase la Ordenanza Nº 4.132, la que quedará redactada de la siguiente manera:

I) **Nombre y Número de Secretarías**

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

a) SECRETARÍAS:
1.- De Gobierno
2.- De Gestión y Participación
3.- General de Intendencia
4.- De Obras Públicas y Planeamiento Urbano
5.- De Servicios, Espacios Públicos y Medio Ambiente

Sr. JOSÉ L. ROSSETTO
SECRETARIO
Concejo Municipal de Rafaela

6.- De Desarrollo, Innovación y Relaciones Internacionales
7.- De Desarrollo Social
8.- De Hacienda y Finanzas
9.- De Educación y Cultura

b) SUBSECRETARÍAS:
1.- De Seguridad Vial y Ciudadana
2.- De Obras Públicas y Privadas
3.- De Salud
4.- De Presupuesto y Control de Gestión

II.- **Designación, renovación y suplencia de los Secretarios y Subsecretarios:**

Art. 2º) 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 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.
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, los Secretarios y Subsecretarios podrán delegar y autorizar a delegar las funciones que puedan ser ejecutadas eficazmente en niveles jerárquicos subordinados, determinando su alcance y el modo de ejercerlas mediante reglamentaciones adecuadas que garanticen al órgano delegante, el ejercicio en última instancia de sus atribuciones propias.-

IV.- **Funciones de los Secretarios y Subsecretarios:**

Art. 5º) El Intendente Municipal será asistido en sus funciones por 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 de los SECRETARIOS son:
1.- Como integrantes del Gabinete Municipal:

Sr. JOSÉ L. ROSSETTO
SECRETARIO
Concejo Municipal de Rafaela

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, y a su progreso y desarrollo, todo en la esfera de su respectiva competencia.
2.9.- Informar al Intendente Municipal, 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. 7º) 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:

Sr. JOSÉ L. BOSSERTO
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. 8º) SECRETARÍA DE GOBIERNO: a dicha Secretaría le compete en particular:
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 encargándose de realizar la administración general del personal municipal.
4.- Organizar el funcionamiento de los Juzgados de Faltas y realizar su supervisión administrativa.
5.- Mantener la relación entre el Departamento Ejecutivo y el Concejo Municipal, incluyendo la elevación de los proyectos de ordenanza, previa aprobación del Departamento Ejecutivo.
6.- Ejercitar controles vinculados con el funcionamiento de la Guardia Urbana Municipal y supervisar las campañas tendientes a mejorar aspectos vinculados con la seguridad y el bien común, llevando adelante actividades relativas a esta temática que comprendan la participación de la sociedad civil.
7.- 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 Obras y Servicios Públicos.
c) Moralidad pública.
d) Habilitación de taxis, agencias de remises y transportes escolares.
8.- Entender en la organización y funcionamiento de todos los servicios del Palacio Municipal.
9.- 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.
10.- Supervisar la elaboración del Boletín Oficial Municipal.-

Sr. JOSÉ I. BOSETTO
SECRETARIO
Concejo Municipal de Rafaela

Art. 9º) SECRETARÍA DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN: a esta Secretaría le compete:

1.- Mantener las relaciones de la Municipalidad con los Gobiernos Nacionales, Provinciales, Municipales y Comunales; como así también con las Empresas y organismos descentralizados del Estado.

2.- Fortalecer el entramado institucional con el objeto de alcanzar mayores grados de articulación, innovación y consenso socio político.

3.- 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, y 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.

4.- Supervisar el funcionamiento del Instituto de Capacitación y Estudios para el Desarrollo Local (ICEDEL).

5.- Promover la relación de la Municipalidad con organismos nacionales e internacionales vinculados con la formulación de políticas orientadas a las mejores prácticas en la gestión pública.

6.- Impulsar espacios para la elaboración y debate de temas estratégicos con las distintas instituciones de la ciudad.

7.- Desarrollar acciones y programas que fortalezcan la educación y participación de los consumidores, promoviendo la difusión de sus derechos.

8.- Asistir al Intendente en el planeamiento y seguimiento de las políticas prioritarias diseñadas como eje de gobierno.

9.- 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.

10.- Planificar y ejecutar acciones tendientes a la formación y capacitación permanente de los recursos humanos de la Municipalidad.

11.- Incorporar prácticas internas entre el personal del Municipio, a fin de involucrarlos en los procesos de mejora de calidad institucional.

12.- Coordinar la relación del Departamento Ejecutivo Municipal con la Federación de Entidades Vecinales y las Comisiones Vecinales.

13.- Recibir las demandas o reclamos de los vecinos y coordinar con las distintas Secretarías y áreas de la Municipalidad las acciones necesarias a fin de brindar una respuesta o solución a las problemáticas planteadas.

14.- Fortalecer la relación entre el Estado y la Sociedad Civil a fin de proponer las reformas institucionales necesarias para fortalecer la democracia.

15.- 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 los servicios públicos y la habitabilidad de la ciudad.

16.- Generar innovadoras vías de acceso a la participación de todos los ciudadanos en la vida comunitaria.

Dr. JOSÉ L. BOSSETTO
SECRETARIO
Concejo Municipal de Rafaela

17.- Desarrollar programas que promuevan la construcción de ciudadanía y el fortalecimiento de la sociedad civil.
18.- Colaborar en las acciones que permitan elaborar una agenda de temas estratégicos para la ciudad.-

Art. 10°) SECRETARÍA GENERAL DE INTENDENCIA: a esta Secretaría le compete:
1.- Coordinar y ejecutar las actividades de protocolo municipal y organización de actos oficiales.
2.- Establecer las políticas de comunicación del Gobierno Municipal en temas de interés general y campañas de concientización ciudadana.
3.- Elaborar los planes de difusión de todos los actos de gobierno del Municipio.
4.- Mantener las relaciones del Municipio con los medios de prensa y difusión.
5.- Elaborar los contenidos y la actualización de la página Web oficial.
6.- Controlar y elevar a Intendencia el despacho de la correspondencia oficial.
7.- Supervisar el funcionamiento de la Secretaría Privada de Intendencia.
8.- Ordenar y supervisar los trabajos que se encomienden a la Imprenta Municipal.-

Art. 11°) SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS y PLANEAMIENTO URBANO: 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.- Fiscalizar la subdivisión del suelo y el ensanche o apertura de nuevas calles públicas.
7.- Ejecutar las acciones tendientes a mejorar y conservar las obras públicas municipales, el diseño 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.- Planificar, programar, ejecutar y supervisar planes de vivienda y/o de mejoramiento habitacional, en coordinación con el gobierno provincial y nacional.
10.- Planificar el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial en el marco del desarrollo económico y social sustentable.
11.- La elaboración de pautas de ordenación territorial y de estructuración vial del ejido municipal.
12.- El control de proyectos de obras que tengan impacto en el desarrollo urbano y en el perfil arquitectónico de la ciudad.

Sr. JOSE L. BOSSETTO
SECRETARIO
Concejo Municipal de Rafaela

13.- La aplicación del código de edificación y la conformación de mecanismos adecuados de actualización.
14.- La planificación, coordinación, asesoramiento y control de reformas o adecuaciones de normas vigentes en lo concerniente a las edificaciones privadas, civiles o públicas.
15.- La conservación, defensa, acrecentamiento y difusión del patrimonio histórico y paisajístico de la ciudad.
16.- La confección y actualización del catastro geométrico, parcelario y jurídico de las propiedades inmuebles de la ciudad.
17.- Elaborar planes destinados al mejoramiento urbano integral de la ciudad.
18.- Velar por la preservación del patrimonio urbano y ejercer el poder de policía con relación al cumplimiento de la legislación vigente en la materia.
19.- Planificar, programar, ejecutar y supervisar acciones tendientes al mejoramiento del hábitat.-

Art. 12º) 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.- Elaborar y 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 los espacios verdes, áreas parquizadas y áreas protegidas, y preservar su diversidad ecológica.
6.- Planificar, ejecutar y supervisar tareas a desarrollar en los talleres de mantenimiento del Corralón Municipal y sus dependencias.
7.- Operar el servicio de Transporte Público de Pasajeros.
8.- Elaborar y ejecutar planes de forestación de espacios del dominio público municipal.
9.- Impulsar campañas de concientización de los vecinos en temas relacionados con las competencias y prestaciones a su cargo.
10.- Administrar y regular el funcionamiento del Relleno Sanitario.
11.- 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, a fin de cooperar y coordinar acciones.
12.- Organizar y ejecutar inspecciones tendientes a ejercitar el contralor del cumplimiento de la legislación ambiental municipal vigente y proponer su actualización, ejerciendo el pertinente poder de policía municipal.
13.- Elaborar planes para la preservación de la calidad visual y sonora de la ciudad.

Dr. JOSÉ L. BOSSETTO
SECRETARIO
Concejo Municipal de Rafaela

14.- 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. 13º) 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.

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.

Dr. JOSÉ L. ROSSO N.º
SECRETARIO
Concejo Municipal de Rafaela

18.- Elaborar bases de datos con información crítica sobre mercados y oportunidades de negocios para ser utilizadas por el Municipio y la comunidad toda.
19.- Generar estudios y articular los medios necesarios para la conformación de instrumentos financieros que tiendan a eficientizar la función de intermediación del ahorro y de su transformación en inversión.
20.- 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.
21.- Promover la radicación de inversiones destinadas al sector productivo de la ciudad.
22.- Gestionar la obtención y asignación de becas, pasantías e intercambios para la capacitación y desarrollo de los recursos humanos en sus distintos niveles.
23.- Acompañar el desarrollo de acciones y proyectos de emprendedores individuales, grupales y cooperativos.
24.- Organizar actividades vinculadas a la promoción y desarrollo del turismo.
25.- Integrar y articular las actividades del Municipio en apoyo de los sectores productivos con los organismos e instituciones locales, provinciales y nacionales.
26.- 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 de Educación y Cultura.-

Art. 14º) SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL: a esta Secretaría le compete:
1.- Entender en la definición de programas y proyectos tenientes a la atención, promoción y desarrollo de todos los sectores sociales de la ciudad, especialmente los que se encuentren en situación de riesgo, pobreza y vulnerabilidad.
2.- Generar, ejecutar y fiscalizar planes que tengan como centro la protección, promoción y desarrollo integral del grupo familiar, orientados al logro del bienestar de sus miembros.
3.- Desarrollar acciones de asistencia y rehabilitación social de personas y grupos mediante la participación organizada de la comunidad.
4.- Promover y participar en espacios compartidos de articulación de políticas públicas relativas a temas sociales, vivienda, empleo, cultura, educación, discapacidad, tercera edad, salud, deportes, recreación y turismo social.
5.- Elaborar informes y diagnósticos sociales y fijar estrategias de intervención profesional en diferentes instancias del campo social y el desarrollo humano, relacionados a situaciones problemáticas abordadas a requerimiento de personas y/o instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
6.- Interrelacionar eficazmente los programas sociales nacionales y provinciales desarrollados en la ciudad con las acciones municipales de la Secretaría.
7.- Promover la capacitación y fomentar el espíritu emprendedor en los sectores asistidos por planes sociales, estimulando el desarrollo de iniciativas asociativas.
8.- Intervenir en la problemática generada por los asentamientos irregulares de la ciudad, elaborando estrategias para su relocalización y consecuente mejoramiento del hábitat.

Sr. JOSÉ A. ROSSETTO
SECRETARIO
Concejo Municipal de Rafaela

9.- Fomentar los programas de autoconstrucción de viviendas mediante el esfuerzo propio de los beneficiarios y la ayuda mutua.
10.- Elaborar, ejecutar y supervisar programas de protección social y promoción de la persona y la familia.
11.- Elaborar, ejecutar y supervisar planes de acciones para la temática de la juventud, mediante el uso de estrategias que promuevan el reconocimiento de los derechos, estimulen procesos de participación y contribuyan a la prevención de los riesgos sociales.
12.- Trabajar en la problemática de los niños menores de edad y de los adultos mayores a fin de construir un espacio digno que mejore sustancialmente su calidad de vida.
13.- Impulsar decididamente la generación y consolidación de las empresas de cooperativas, mutuales y otros formatos asociativos para la producción de bienes y servicios con eje en el trabajo.
14.- Realizar estudios y promover capacidades para integrar la visión de la economía social y solidaria.
15.- Facilitar la creación de redes sociales y la recuperación y apropiación de conocimientos y saberes con una visión de economía social y solidaria que fundamente proyectos orientados al auto sustento.
16.- Contribuir en las gestiones para obtener recursos económicos, financieros y tecnológicos para desarrollar empresas cooperativas, mutuales y formatos asociativos.
17.- Participar en la organización y ejecutar acciones tendientes al fomento del deporte y la recreación.
18.- Generar políticas destinadas a la mujer, promoviendo su participación activa en el desarrollo de la ciudad, en pos de una sociedad más justa y del ejercicio equitativo de los derechos de las personas.
19.- Elaborar políticas, programas y cursos de acción destinados a la promoción y defensa de los derechos humanos, a la igualdad de oportunidades y a la no discriminación de grupos o personas.
20.- 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 Educación y Cultura y de Desarrollo, Innovación y Relaciones Internacionales.-

Art. 15º) 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 Anual y de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos de cada ejercicio.
4.- La aplicación y fiscalización del régimen tributario municipal.

Dr. JOSÉ L. BOSSIO
SECRETARIO
Concejo Municipal de Rafaela

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 auditorias contables y presupuestarias a las distintas áreas de la administración municipal.
12.- La habilitación y funcionamiento de establecimientos y locales.
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.
14.- La preparación de informes económicos para la toma de decisiones del Departamento Ejecutivo Municipal, mediante la recopilación y procesamiento de información estadística.-

Art. 16º) SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA: 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.- Mantener 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 que promuevan el mantenimiento y la mejora educativa de las instituciones y de la comunidad.
4.- 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 de Desarrollo, Innovación y Relaciones Internacionales .
5.- Fomentar la creación de espacios de participación y capacitación destinados a jóvenes y adultos.
6.- Administrar los recursos previstos en la legislación municipal y los que provengan de otros niveles de gobierno, destinados a mantener y mejorar la infraestructura escolar y a retener a los alumnos en el sistema educativo.
7.- Promover la capacitación de docentes en disciplinas de importancia estratégica para la ciudad.

Dr. JOSÉ L. ROSSETTO
SECRETARIO
Concejo Municipal de Rafaela

8.- Diseñar, en forma conjunta con el sistema educativo formal, programas de descubrimiento temprano de vocaciones, seguimiento y consolidación de las mismas, con miras a la formación de recursos humanos estratégicos para la ciudad.
9.- Estimular la utilización de recursos tecnológicos, su comunicación y demás medios de extensión educativa.
10.- Constituir redes entre el Municipio y las instituciones escolares de la ciudad con el objeto de apoyar su tarea y aumentar la calidad de la propuesta educativa para afrontar la solución integral de sus problemáticas específicas.
11.- Estimular, promover y organizar actividades y disciplinas que contribuyan al afianzamiento del perfil cultural de la ciudad.
12.- Rescatar, proteger y fortalecer el patrimonio histórico-cultural de la ciudad.
13.- Promover espacios para la participación, y la difusión de los creadores locales, afianzando la identidad cultural rafaelina.
14.- Promover la agrupación de los distintos sectores de la comunidad en organismos que garanticen su participación en el proceso cultural.
15.- Ejecutar programas que fomenten la solidaridad, la cooperación y la responsabilidad individual y grupal como pilares básicos de una formación democrática.
16.- Apoyar y hacer cumplir, en cuanto a ella dependa, el programa de preservación urbana, monumental, cultural, histórica, ambiental, natural y paisajística.
17.- Gestionar fondos de financiamiento para promover la investigación y creación artística y la producción cultural.
18.- Facilitar el acceso a los bienes culturales al conjunto de la población.
19.- Propiciar la investigación de los consumos, las aspiraciones y las demandas culturales de la comunidad.
20.- Instrumentar políticas de protección de bibliotecas, museos, centros de investigación y fomentar la creación de otras entidades semejantes.
21.- Planificar y fiscalizar las actividades de la Biblioteca Municipal, de los Museos Municipales, Archivos, Liceo Municipal, Banda de Música, Orquesta de Tango, Escuela de Música y Coro Polifónico Municipal.
22.- Orientar una política comunicacional tendiente a la difusión de los hechos generados, tanto por la propia Secretaría como por los diversos actores culturales de la población.
23.- Promover la descentralización de las actividades culturales y artísticas a fin de lograr un mejor aprovechamiento de los potenciales creativos e intelectuales de los miembros de la comunidad.
24.- Establecer las estrategias para la implementación de políticas institucionales que integren lo público con lo privado.-
25.- Generar acciones que procuren la solución de la problemática que afecta a la discapacidad, manteniendo una activa y constante vinculación con la Comisión Asesora Municipal del Discapacitado y con las distintas entidades relacionadas con dicha problemática, colaborando en aquellos aspectos que permitan la implementación de medidas tendientes a la progresiva mejora en la circulación y accesibilidad a espacios públicos y ámbitos privados de las personas con discapacidad.-

Sr. JOSÉ L. ROSSETTO
SECRETARIO
Concejo Municipal de Rafaela

VI.- **Competencia específica de cada Subsecretaría:**

Art. 17º) SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y CIUDADANA dependiente de la Secretaría de Gobierno: a esta Subsecretaría le compete:
1.- 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.
2.- 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.
3.- Favorecer el diálogo entre las autoridades de aplicación de las políticas de seguridad y los vecinos, diseñando y proponiendo las acciones correctivas que se consideraren necesarias ante las autoridades pertinentes.
4.- 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 - preferentemente con participación comunitaria-, entre otros.
5.- Entender en la organización y operatividad de la Junta Municipal de Protección Civil.
6.- Procurar vínculos y promover acciones que fomenten la participación de instituciones y vecinos en tareas de protección y defensa civil.
7.- Entender en materia de control público y seguridad vial, gestionando y administrando las zonas de estacionamiento controlado, desplegando actividades de vinculación y coordinación con otras fuerzas de seguridad provinciales y nacionales como asimismo con la Comisión de Seguridad Ciudadana u otras agrupaciones que pudiesen conformarse en el futuro que tengan por objeto ocuparse de aspectos relacionados con dichas materias.-

Art. 18º) SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS dependiente de la Secretaría de Obras Públicas y Planeamiento Urbano: a esta Subsecretaría le compete:
1.- Participar en la planificación, programación, ejecución y supervisión de las obras públicas.
2.- Controlar la consistencia y factibilidad ejecutiva de los anteproyectos de obra planteados.
3.- Disponer de los recursos humanos directos y de supervisión, así como de los insumos necesarios para la ejecución de las obras por administración, de acuerdo a la programación de las obras a ejecutar según el presupuesto.
4.- Programar las contrataciones de los trabajos que, por su índole, requieran ser ejecutados por terceros y su contralor posterior.
5.- Organizar el asesoramiento y conducción técnica en obras que realicen establecimientos educacionales, organismos vecinales, entidades de bien público y

Sr. JOSÉ L. ROSSETTO
SECRETARIO
Concejo Municipal de Rafaela

organizaciones no gubernamentales, cuando sean decididas por el Ejecutivo Municipal.
6.- Ejercer el poder de policía en materia edilicia en obras privadas, civiles o públicas.
7.- Ejecutar planes de mejoramiento de alumbrado público.
8.- Entender en los procesos referidos a los pedidos de uso y ocupación del espacio público municipal.
9.- Ejecutar y supervisar planes de vivienda y de mejoramiento del hábitat.
10.- Autorizar el uso y ocupación del espacio público municipal, controlando la observancia de la normativa aplicable al mismo en coordinación con Secretaría de Gobierno.-

Art. 19°) SUBSECRETARÍA DE SALUD dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social: a esta Subsecretaría le compete:
1.- Fortalecer y supervisar los planes preventivos de salud en coordinación con el S.A.M.Co. Rafaela "Dr. Jaime Ferré".
2.- Entender en los programas de formación de recursos humanos y en la formación de agentes comunitarios.
3.- Conducir los programas preventivos y de apoyo en materia de salud.
4.- Coordinar el apoyo y desarrollo en la zona urbana y regional de los planes y programas encarados por los gobiernos provinciales y nacionales en materia de salud.
5.- Coordinar con la Secretaría de Educación, la instrumentación de programas de educación sanitaria y de prevención de adicciones para la población.
6.- Establecer los programas de acción que, en conjunto con las instituciones médico-asistenciales privadas, las organizaciones gremiales de los profesionales del arte de curar y demás organizaciones intermedias de bien público relacionados con la salud, que el municipio considere necesarios para mantener el estado de salud de la población.
7.- Desarrollar en lo concerniente a bromatología y sanidad alimentaria, un sistema de prevención y control destinado a defender el bienestar de la población.
8.- Apoyar la tarea de los organismos e instituciones locales que trabajan en la problemática de las adicciones.
9.- Organizar y ejecutar planes de acción tendientes a proteger el bienestar de la población, en lo relativo a bromatología, sanidad alimentaria, salubridad e higiene.
10.- Fortalecer lazos con las instituciones y comunas con el fin de resolver problemas medioambientales comunes.
11.- Desarrollar programas de vacunación masiva de mascotas (antirrábica y/u otras) y otras acciones de sanidad animal que se consideren necesarias.
12.- Desarrollar un programa de castraciones masivas que permitan disminuir el crecimiento de la población animal de la ciudad.
13.- Desarrollar actividades educativas con instituciones con el fin de trabajar en la tenencia responsable de mascotas.
14.- Llevar adelante la gestión y administración del Refugio Municipal de Animales.
15.- Elaborar y llevar adelante el control de plagas urbanas de la ciudad. –

Sr. JOSÉ L. ROSSATTO
SECRETARIO
Concejo Municipal de Rafaela

Art. 20°) SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN dependiente de la Secretaría de Hacienda y Finanzas: a esta Subsecretaría le compete:

1.- Elaborar el pre-proyecto de presupuesto anual de gastos y cálculo de recursos en forma coordinada con las distintas Secretarías del Municipio, con la participación de vecinos e instituciones, en el marco de las directivas emanadas de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

2.- Realizar estudios, proyectos, análisis y asesoramiento en todos los aspectos relativos al presupuesto general del Municipio.

3.- Confeccionar normas de ejecución presupuestaria en sus aspectos de imputación, control de liquidación y elaboración de estados patrimoniales y contables.

4.- Realizar auditorias contables y presupuestarias en las distintas áreas de la administración municipal.

5.- Elaborar informes económicos para la toma de decisiones del Departamento Ejecutivo Municipal.

6.- Administrar el sistema informático de la Municipalidad a efecto de centralizar y satisfacer las demandas en materia de capacitación, organización y mejora de procedimientos administrativos; establecer estándares para la incorporación de hardware y software en las distintas dependencias; y entender en el uso de la información para determinar políticas, planes, programas y proyectos que optimicen la gestión municipal.-

VII.- **Fiscalía Municipal**

Art. 21°) 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. 22°) 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 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.

Sr. JOSÉ L. ROSSETTO
SECRETARIO
Concejo Municipal de Rafaela

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. 23º) Autorízase al Departamento Ejecutivo Municipal a poner en funcionamiento la organización establecida en la presente Ordenanza, a partir de la fecha de su promulgación, pudiendo a tal efecto ordenar la transferencia de los correspondientes organismos y servicios o las respectivas jurisdicciones que surgen de las competencias ahora establecidas.-

Art. 24º) 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. Asimismo 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. 25º) Deróganse todas las Ordenanzas y Decretos que se opongan a la presente.-

Art. 26º) La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación.-

Art. 27º) 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 once días del mes de marzo de dos mil diez.-

CONCEJO MUNICIPAL
CIUDAD DE RAFAELA

Sr. JOSÉ L. ROSSETTO
SECRETARIO
Concejo Municipal de Rafaela

Sr. JORGE MAINA
PRESIDENTE
Concejo Municipal de Rafaela