REGISTRADA BAJO EL Nº 2.490.-

VISTO:

La actual estructura del Departamento Ejecutivo Municipal, aprobado por Ordenanza Nº 2.373 de fecha 12 de febrero de 1991; y

CONSIDERANDO:

Que, se hace necesario introducir modificaciones en la estructura orgánica, con los fines de adecuarla para que pueda cumplir eficazmente con las necesidades de gobierno; enmarcadas en un acelerado y complejo proceso de cambio que se viene dando en el País y la Provincia.-

Que, en particular se cree conveniente que el Municipio entienda en el proceso productivo de la ciudad y la región, mediante la articulación institucional de apoyo a la promoción de unidades productivas, innovadores tecnológicos, capacitación de la población activa, etc.; con el objeto de propender y apoyar el crecimiento económico y su natural demanda laboral, dejando en manos de la Secretaría de Hacienda los aspectos fiscales, cuya descentralización y complejidad / creciente vuelven indispensables una mayor concentración en los temas específicos a los manejos de los fondos públicos, procurando la obtención del equilibrio fiscal, bajo los presupuestos de racionalidad y equidad social.-

Que, ante las crecientes necesidades en materia de Salud y Educación y en el convencimiento claro de que la promoción social del individuo, resulta de un conjunto de factores que se suman y conjugan a los mencionados, como son el medio ambiente en el que se desarrolla, el ámbito cultural en que se expresa y comunica y las necesarias ta-/ reas de apoyo y promoción que coadyuven al bienestar de la población, se observa como necesario la creación de una Secretaría integradora,/ que coordine los aspectos mencionados y lleve a cabo una política que propenda integralmente a mejorar la calidad de vida del ciudadano.-

Que, en el ámbito de la Secretaría de Obras y Servicios Públi-/ cos se advierte la necesidad de recomponer y promover el área de los servicios públicos, habida cuenta del notable deterioro de la mayoría de los instrumentos que utilizan, y de la complejidad de las tareas / específicas, por lo que resulta conveniente suprimir la Subsecretaría de Obras Públicas y en su reemplazo organizar un área cuya misión es contemplar la correcta prestación de los distintos servicios que debe recibir una comunidad.-

Que, por todo lo expuesto, se estima necesario crear las Secretarías de Programación Económica e Integración Comunitaria y las Subsecretarías de Políticas Sectoriales, Salud Pública y Medio Ambiente, Educación y Cultura, Promoción Social y Servicios Públicos; suprimiéndose las Secretarías de Acción Social y la de Cultura y la Subsecretaría de Deportes.-

////

EDUARDO E. J. ASTESANO
PRO-SECRETARIO

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

O R D E N A N Z A

I) Nombre y Número de las Secretarías y Subsecretarías:

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

a) SECRETARIAS:

1- SECRETARIA DE GOBIERNO
2- SECRETARIA DE PROGRAMACION ECONOMICA
3- SECRETARIA DE HACIENDA
4- SECRETARIA DE INTEGRACION COMUNITARIA
5- SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

b) SUBSECRETARIAS:

1- SUBSECRETARIA DE COORDINACION: dependiente de la Secretaría de Gobierno.-
2- SUBSECRETARIA DE POLITICAS SECTORIALES: dependiente de la Secretaría de Programación Económica.-
3- SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y MEDIO AMBIENTE: dependiente de la Secretaría de Integración Comunitaria.-
4- SUBSECRETARIA DE CULTURA Y EDUCACION: dependiente / de la Secretaría de Integración Comunitaria.-
5- SUBSECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL: dependiente de / la Secretaría de Integración Comunitaria.-
6- SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS: dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.-

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 el respectivo Subsecretario si lo tuviesen; o por el titular / de otra cartera, en caso contrario.-

En iguales casos los Subsecretarios serán interinamente / suplidos por otro funcionario de igual rango, o por personal de gabinete o jerarquizado que a tal fin designe el Intendente Municipal.-

Los Secretarios y Subsecretarios podrán tener a su cargo en forma interina solamente una suplencia.-

Cuando existiese imposibilidad material de cubrir todas / las Secretarías o Subsecretarías, el Intendente Municipal podrá /

///

EDUARDO E. J. ASTESANO
PRO-SECRETARIO

/// 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 jeráfquicos subordinados determinando su alcance y el modo de ejercerlas mediante reglamentaciones adecuadas que jerarquicen el 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 integrante 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 encomienda hecha por el Señor 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, así como las instrucciones del Intendente Municipal tendientes a tal fin.-

2.4. Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas, Decretos y Resoluciones administrativas que competen a su Secretaría, / dictando las normas internas y circulares necesarias para tal logro.-

////

EDUARDO E. J. ASTESANO
PRO-SECRETARIO

2.5. Preparar y presentar en la forma, tiempo y modo que dis ponen las reglas sobre la materia, el proyecto de Presu puesto 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 investiga ciones, necesarios al fomento y 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 desarrolla-/ dos en el área de su competencia, con el fin de evaluar los logros obtenidos.-

Art. 7º).- Las funciones de los Subsecretarios son:

1.- Como integrante del Gabinete Municipal:

1.1. Intervenir en la formulación de las políticas inheren-/ tes a los temas específicos de su Sub-área, y partici-/ par 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:

2.1. Prestar al Secretario de quien depende, la colaboración que éste le 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 mis-/ mas.-

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 específica de cada Secretaría:

Art. 8º) SECRETARIA DE GOBIERNO: A dicha Secretaría le compete en particular:

1.- La coordinación de información y tareas entre el In-/ tendente Municipal y los restantes Miembros del Gabinete.-

2.- Las relaciones del Departamento Ejecutivo con el Concejo Deliberante.-

3.- Las relaciones de la Municipalidad con los Gobiernos Nacionales, Provinciales, Municipales y Comunales; como así también con las Empresas y Organismos descentralizados del estado.-

///

EDUARDO E. J. ASTESANO
PRO-SECRETARIO

4.- El control del despacho puesto a la firma del Intendente Municipal así como la organización y supervisión del funcionamiento de Mesa de Entrada y Archivo.-

5.- Ejercitar el poder de Policía que compete a la Municipali-/ dad en lo concerniente a:

a)- Normas reguladoras del tránsito y habilitación de con-/ ductores;

b)- Uso de los bienes de Dominio Público;

c)- Moralidad pública.-

6.- Entender en la organización y funcionamiento de todos los / servicios del Palacio Municipal.-

7.- La organización del funcionamiento del Juzgado de Faltas y su supervisión administrativa.-

8.- La relación del Departamento Ejecutivo Municipal con las comisiones Vecinales y demás entidades intermedias de la ciudad.-

9.- La promoción y planificación de la participación comunita-/ ria en la formulación de las políticas públicas.-

10.- El análisis y elaboración de las normas jurídicas que regulen la organización y funcionamiento de la Administración / Pública Municipal.-

11.- La formación, capacitación y evaluación de los recursos humanos de la Municipalidad.-

12.- Coordinar los trabajos y propuestas de las Secretarías Municipales, para planificar las acciones de gobierno, con la / finalidad de lograr los objetivos políticos en la forma y / tiempo previsto.-

Art. 9º) SUBSECRETARIA DE COORDINACION: A dicha Subsecretaría le compete en particular:

1.- La relación del Departamento Ejecutivo Municipal con las comisiones Vecinales.-

2.- La promoción, programación y coordinación de acciones ten-/ dientes a instrumentar formas de participación comunitaria en la formulación de políticas públicas.-

3.- El análisis y elaboración de las normas jurídicas que regulan el funcionamiento de la Administración Pública Munici-/ pal.-

4.- La formación, capacitación y evaluación de los recursos humanos con que cuenta la Municipalidad, estableciendo pautas y lineamientos para el desarrollo de la carrera administrativa.-

5.- La elaboración de una planificación que optimice la gestión administrativa.-

Art. 10º) SECRETARIA DE PROGRAMACION ECONOMICA: A dicha Secretaría le compete en particular:

///

EDUARDO E. J. ASTESANO
PRO-SECRETARIO

1.- La realización de estudios, proyectos, análisis y el asesoramiento en todos los aspectos relativos al Presupuesto General de Gastos y Cálculo de recursos, política tributaria y situación económica-financiera del Municipio.-

2.- Asesorar desde el punto de vista económico a la Secretaría de Hacienda en particular y al Municipio en general (especialmente con énfasis en materia de política tributaria). Este apoyo a la labor de la Secretaría de Hacienda con el objetivo de obtener una política fiscal ordenada, buscando contar en términos agregados con equilibrio presupuestario.-

3.- Recuperar la gestión y el control presupuestario como principal herramienta de acción del sector público municipal (el presupuesto al ser la base de control de la gestión municipal, constituye el reaseguro de la eficiencia en el gasto de la presión tributaria resultante).

4.- La organización y coordinación de la información y de los estudios estadísticos (Cuentas Sociales). Generar un sistema de cuentas sociales regionales, de manera de contar con información socioeconómica dinámica y así permitir estructurar políticas que tiendan al equilibrio social.-

5.- Supervisar y coordinar las tareas tendientes a articular un mecanismo de apoyo institucional a la promoción de las unidades productivas.-

6.- Estructurar un régimen de promoción de microemprendimiento con el objetivo de elevar el crecimiento económico y disminuir el desempleo y subempleo de la mano de obra, prestando especial apoyo a la iniciativa de los jóvenes y de la innovación tecnológica.-

7.- Desarrollar programas de capacitación de nuestra población activa, dando especial énfasis al aspecto profesional, tratando de compatibilizar demanda y oferta laboral.-

8.- Instrumentar un Programa de Apoyo a los Innovadores Tecnológicos, prestando especial atención a la innovación en los sistemas constructivos (viviendas habitación).-

9.- Incentivar la internacionalización de nuestras empresas tratando de ubicar a nuestra región en relación con otras regiones del planeta, dando especial énfasis a los acuerdos marco que se generan a nivel nacional (MERCOSUR).-

10.- Proponer medidas tendientes a la racionalización de funciones municipales, utilizando para ello herramientas ortodoxas, de la teoría de sistemas (O y M) y heterodoxas, derivadas de la nueva corriente de calidad de gestión.-

11.- Instrumentar programas de recapacitación con el objetivo de incrementar la productividad del agente estatal de manera que el gasto público se reduzca en términos relativos y no en términos absolutos

////

EDUARDO E. J. ASTESANO
PRO-SECRETARIO

Art. 11º) SUBSECRETARIA DE POLITICAS SECTORIALES: A dicha Subsecretaría le compete en particular:

1.- Vincularse con las unidades productivas de la ciudad y zona, buscando generar "anticuerpos macro" que permitan un / mejor transitar de nuestra producción ante las recurrentes crisis macroeconómicas nacionales.-

2.- Dar operatividad al Convenio de Coordinación de Comercio / Exterior.-

3.- Realizar tareas de investigación, elaboración, recopila-// ción y asesoramiento que le encomiende la Secretaría.-

4.- Supervisar el desempeño de la Dirección de Estadística (dependencia funcional y jerárquica).-

5.- Estructurar un régimen de promoción de microemprendimien-/ tos con el objetivo de elevar el crecimiento económico y / disminuir el desempleo y subempleo de la mano de obra,prestando especial apoyo a la iniciativa de los jóvenes y de / la innovación tecnológica.-

6.- Articular programas de capacitación de nuestra población / activa, dando especial énfasis al aspecto profesional. Así, se tratará de compatibilizar la demanda y oferta de mano / de obra calificada.-

7.- Generar un sistema de cuentas sociales regionales inexis-/ tentes hasta el momento en nuestra región, de manera de // contar con información socioeconómica dinámica y así permitir estructurar políticas que tiendan al equilibrio social (Dirección de Estadística).-

8.- Instrumentar un Programa de Apoyo a los Innovadores Tecnológicos , prestando especial atención a la innovación en / los sistemas constructivos.-

9.- Incentivar la internacionalización de nuestras empresas y tratando de ubicar a nuestra región en relación con otras regiones del planeta, dando especial énfasis a los acuerdos marco que se generan a nivel nacional y al MERCOSUR.-

Art. 12º) SECRETARIA DE HACIENDA: A dicha Secretaría le compete en particular:

1.- La registración contable y control del patrimonio de la Municipalidad.-

2.- La realización de estudios, proyectos y análisis y el asesoramiento en todos los aspectos relativos al Presupuesto General de Gastos y Cálculo de recursos, política tributaria y situación económico - financiera del Municipio.

3.- Los proyectos de tasas, derechos y contribuciones, y la intervención en su percepción y fiscalización.-

4.- La percepción y custodia de los fondos que ingresen en la Municipalidad y la atención de los pagos que deban efectuarse por cuenta de la misma.-

///

EDUARDO E. J. ASTESANO
PRO-SECRETARIO

5.- La concreción de las compras y contrataciones que se realicen por cuenta de la Municipalidad conforme a la legislación vigente.-

6.- Administración de los bienes inmuebles del dominio privado municipal, de los locados por ella y los del dominio / público y privado afectados a permisos de uso y concesión.-

7.- La elaboración del proyecto de Ordenanza Tributaria Anual.-

8.- Administración General del Personal Municipal.-

9.- El asesoramiento al Instituto Municipal de la Vivienda y / Comisión de Apoyo Económico para Agentes Municipales.-

10.- La disposición de los recursos financieros de la Municipalidad.-

11.- La implementación de las tareas administrativas y el cobro de tributos en el Cementerio Municipal, Estación Terminal de Omnibus y Mercado Municipal.-

12.- La organización de las actividades referidas al patentamiento de vehículos y la liquidación de tributos referidos a Patente Unica sobre Vehículos en virtud de las normas Provinciales al Respecto.-

Art. 13º) SECRETARIA DE INTEGRACION COMUNITARIA: A dicha Secretaría le / compete en particular:

1.- La coordinación de políticas y acciones específicas de las Subsecretarías del área que requieran la participación integrada de las mismas en su proyección a la comunidad.-

2.- Coordinar la informac ón, planes, programas y cursos de acción de las Subsecretarías del área.-

3.- Integrar la convocatoria que la Municipalidad planifique / procurando la participación comunitaria en la solución de problemas y en la ejecución de proyectos de índole social, educativa, cultural, sanitaria, ambiental, dirigida a las entidades, organismos, instituciones de la ciudad.-

4.- Coordinar las acciones destinadas a relevar la realidad social, sanitaria, educativa, cultural que aporten información imprescindible para proyectar la acción de la Municipalidad en su objetivo de elevar la calidad de vida de los habitantes.-

5.- Determinar las prioridades -previa armonización de criterios con los Subsecretarios del área- en cuanto a la ejecución de planes y a la programación a concretar.-

6.- Establecer las relaciones que reclamen la coordinación y / participación de las otras Secretarías en la solución de / problemas del área.-

7.- Organizar acciones qu promuevan la actualización y perfeccionamiento del personal de la Secretaría y/o de institu-/ ciones de la comunidad cuya misión sea la formación, recuperación y promoción de los habitantes del Municipio.-

////

EDUARDO E. J. ASTESANO
PRO-SECRETARIO

8.- Relacionarse y coordinar acciones con organismos municipales, provinciales y nacionales que tengan que ver con los temas del área.-

Art. 14º) SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y MEDIO AMBIENTE: A dicha / Subsecretaría le compete en particular:

1.- Preservar, fortalecer e incrementar el estado de salud de la población mediante el desarrollo de acciones primarias de salud sobre la Persona y el Medio Ambiente.-

2.- Efectuar un apoyo irrestricto a los organismos efectores de salud pública así como a las organizaciones intermedias de bien público relacionadas con la salud.-

3.- Establecer en conjunto con las instituciones Médico-Asistenciales Privadas y las organizaciones gremiales / de los Profesionales del Arte de Curar y Afines, todas las actividades que el Municipio considere imprescindibles para mantener el estado de salud de la población.-

4.- Incrementar la funcionalidad operativa técnica del Consultorio Médico Municipal.-

5.- Concretar la coordinación, el apoyo y desarrollo en la zona urbana y regional de los planes y programas del / gobierno de la provincia que se desarrollen a través / de su Ministerio de Salud Pública u otros con injerencia en Salud Pública y Medio Ambiente.-

6.- Desarrollar en lo concerniente a Bromatología y Sanidad Alimentaria, un Sistema de Prevención y Control // destinado a defender el bienestar de la población.-

7.- Realizar la organización y fiscalización del funcionamiento de todo tipo de alojamientos temporales o permanentes para niños, ancianos, discapacitados.-

8.- Establecer todos los servicios que sean necesarios a / fin de preservar el Medio Ambiente y el entorno ecológico de la población.-

9.- Planificar y ejecutar programas de Educación Sanitaria, Alimentaria, Ambiental y Ecológica en la pobla-/ ción.-

Art. 15º) SUBSECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA: A dicha Subsecretaría le compete en particular:

1.- Fortalecer lazos de comunicación y operatividad entre los servicios escolares y el Municipio procurando optimizar su función.-

2.- Estimular, promover y organizar actividades y disci-/ plinas que contribuyan al afianzamiento del perfil cultural de la ciudad.-

3.- Convocar la integración de un Consejo Asesor capaz de abrir los canales al protagonismo político-social.-

////

EDUARDO E. J. ASTESANO
PRO-SECRETARIO

4.- Afianzar la identidad cultural, dando espacio a la creación, la difusión, la práctica y participación permanente de los valores propios del pueblo en todas sus manifestaciones.-

5.- Generar lazos de comunicación y operatividad entre el Municipio y entes educativos de cualquier nivel y especialidad, nacionales, provinciales o privadas.-

6.- Instrumentar los recursos y la infraestructura posible a / disposición del desarrollo educativo y cultural de la comunidad y protegiendo bibliotecas, museos, centros de investigación y fomentando la formación de otras entidades semejantes.-

7.- Apoyar y hacer cumplir, en cuanto de ella dependa, el programa de preservación arquitectónica, urbana, monumental, cultural, histórica, ambiental, natural y paisajística.-

Art. 16º) SUBSECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL: A dicha Subsecretaría le // compete en particular:

1.- Realizar acciones de promoción, asistencia y rehabilita-// ción social de personas y grupos, mediante la participa-/ ción organizada para mejorar su calidad de vida.-

2.- Realizar acciones tendientes a prevenir la aparición de // problemas sociales y/o de sus efectos.-

3.- Promover la creación, desarrollo, mejoramiento y adecuada utilización de los recursos de la comunidad.-

4.- Realizar estudios diagnósticos de la realidad social so-/ bre la que se deberá actuar.-

5.- Elaborar, conducir, ejecutar supervisar y evaluar planes, programas y proyectos de acción social y de promoción comunitaria.-

6.- Realizar estudios e investigaciones sobre: -la realidad / socio-cultural y los aspectos epistemológicos del área profesional para crear o perfeccionar modelos teóricos y metodológicos de intervención.-

7.- Organizar en los distintos ámbitos todos los trabajos de / deportes sociales de la ciudad.-

8.- Convocar a las distintas entidades barriales para la proyección de la planificación de los trabajos de recreación en los barrios.-

9.- Realizar competencias deportivas atléticas para los dis-/ tintos niveles de participación.-

10.- Dirigir la educación y la enseñanza en los establecimientos educativos de Nivel Inicial que dependen de la Municipalidad, fiscalizando y evaluando su labor, velando por la correcta administración e inversión de fondos y dictando las normas reglamentarias que considere convenientes.-

////

EDUARDO E. J. ASTESANO
PRO-SECRETARIO

Art. 17º) SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS: A dicha Secretaría le compete en particular:

1.- Planificar, programar, ejecutar y supervisar las obras y servicios Públicos.-

2.- Prestar asesoramiento y conducción técnica en obras que realicen establecimientos educacionales, organismos vecinales y entidades de bien público, cuando así lo dispusiera el Departamento Ejecutivo.-

3.- Fiscalizar la aplicación del poder de Policía en Materia Edilicia y proponer las normas respectivas.-

4.- Confeccionar y actualizar el Catastro Geométrico, parcelario y jurídico de las propiedades inmuebles de la ciudad.-

5.- Fiscalizar la subdivisión del Suelo y el ensanche o apertura de nuevas calles públicas.-

6.- Elaborar planes destinados al mejoramiento urbano integral de la ciudad, en materia de espacios verdes, plazas equipamientos comunitarios, infraestructura sanitaria, etc.-

7.- Proyectar y ejecutar planes de Mejoramiento del Alumbrado Público.-

8.- Fiscalizar el cumplimiento, por parte de los particulares, de la legislación municipal sobre desagües industriales y efluentes.-

9.- Controlar la observancia de las normas sobre uso del espacio aéreo Municipal.-

10.- Organizar y controlar los trabajos de Herrería y Reparación de Maquinarias exclusivas del Area.-

Art. 18º) SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS: A dicha Subsecretaría le / compete en particular:

1.- La participación en la planificación y programación de los servicios públicos.-

2.- La ejecución y supervisión de los servicios públicos de acuerdo con los planes aprobados.-

3.- Ejecución, planificación y supervisión de las tareas a desarrollar en el corralón municipal y sus dependencias: talleres de mantenimiento y ejecución de trabajos propios del área.-

4.- La proyección y ejecución de planes de mejoramiento de los espacios verdes, parques y paseos y áreas dependientes de / la Subsecretaría.-

5.- Programar, controlar y supervisar todas las tareas relacionadas con el cementerio municipal.-

6.- El asesoramiento y asistencia técnica en obras que realicen establecimientos educacionales, organismos vecinales y entidades de bien público, cuando así lo dispusiera el Departamento Ejecutivo.-

/////

EDUARDO E. J. ASTESANO
PRO-SECRETARIO

7.- El contralor de la observancia de las normas sobre uso del espacio aéreo municipal.-

Art. 19º) El Departamento Ejecutivo contará con una Fiscalía Municipal, dependiente directamente del Intendente Municipal. El Fiscal deberá tener título académico universitario de Abogado.-

Art. 20º) Al Fiscal Municipal le compete en particular:

1.- El asesoramiento en materio jurídico-legal al Departamento Ejecutivo y 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. Del mismo modo actuará y entenderá en relación a los entes autárquicos y descentralizados, los cuales de contar con apoderados, deberán contar obligatoriamente con el patrocinio del Fiscal Municipal.-

2.- El análisis de la necesidad o conveniencia de propi-/ ciar la sanción de ordenanzas, su derogación, modificación o aclaración; como así también en relación a decretos o resoluciones.-

3.- La dirección y supervisión de toda gestión de cobro judicial y de toda causa en la que la Municipalidad sea parte.-

4.- La instrucción de sumarios administrativos e investigaciones cuando pudieren estar involucrados agentes / municipales.-

5.- La supervisión en los aspectos técnico-jurídico al Juzgado Municipal de Faltas.-

6.- Requerir de cualquier ente o repartición nacional, provincial, municipal o comunal y de sus organismos autárquicos y descentralizados, todo tipo de antecedentes e informaciones necesarios para el desempeño de sus funciones.-

VIII) Disposiciones generales y transitorias:

Art. 21º) 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. 22º) Autorízase al Departamento Ejecutivo Municipal a reasignar en lo sucesivo las competencias de los órganos creados por esta Ordenanza, dentro de la estructura del Gabinete previsto, y // siempre que no se alteren el número y la denominación de Secretarías y Subsecretarías.-

///

EDUARDO E. J. ASTESANO
PRO-SECRETARIO

Art. 23º) En caso de duda acerca de la Secretaría o la que corresponda entender en un asunto determinado, corresponde al Intendente Municipal especificar la competencia.-

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

Art. 25º) La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación.-

Art. 26º) Regístrese, publíquese y archívese.

RAFAELA, 9 de diciembre de 1991.-

Dada en la Sala de Sesiones del CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA, a los once/// días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y uno.----------

EDUARDO E. J. ASTESANO
PRO-SECRETARIO

CONCEJO MUNICIPAL CIUDAD DE RAFAELA

Dr. WALDO M. F. SUAREZ
Presidente