



CONCEJO MUNICIPAL
DE RAFAELA

REGISTRADA BAJO EL N° 4.132.-

VISTO:

Las actuaciones obrantes en el Expediente Letra "I" – N° 212.157/2 – Fichero N° 64, que tuviera entrada en este Concejo Municipal bajo el N° 06036-1; y

CONSIDERANDO:

Que el inicio de un nuevo período de gobierno plantea nuevos desafíos a la administración del estado local, que debe satisfacer demandas renovadas y resolver problemáticas que la sociedad va incorporando dinámicamente a la agenda ciudadana en procura de su solución.

Que la ciudad ha llevado adelante un fuerte proceso de inversión destinado fundamentalmente a la obra pública en el último período de gobierno, que sumó recursos gestionados ante la Provincia y la Nación, a los que se agregaron los provenientes de la propia administración, signando una etapa caracterizada por el avance en la provisión de infraestructura para servicios básicos, para equipamiento comunitario, y para el saneamiento hídrico y la mejora de la red vial.

Que el afán de progreso de cada uno de los barrios de la ciudad, permanentemente marca necesidades vinculadas a la ejecución de nuevas obras públicas y a la prestación eficiente de servicios.

Que en el período de gobierno pronto a iniciarse se deberán acompañar esas expectativas junto con otro perfil de demandas de la sociedad ligados a problemas de la vida cotidiana relacionados con la accesibilidad y la mejora de la calidad de educación y la formación continua; con la protección del ambiente; con la integración social de los sectores desprotegidos a través de procesos que garanticen su sostenibilidad; con el acceso a la vivienda propia y a un hábitat sano; con la búsqueda del aumento de competitividad del sector productivo que se concrete en un ambiente de desarrollo con cohesión social; con la revalorización del respeto y cuidado de los espacios públicos, equipamientos, infraestructura comunitaria que son de propiedad de todos los ciudadanos; con la promoción integral de políticas de empleo y seguridad, entre otras demandas que el crecimiento de la sociedad instala.

Que este cambio genera también una consecuente necesidad de adecuación de la estructura del gobierno municipal que propenda a una rápida toma de decisiones en las áreas básicas de la administración y el cumplimiento de 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 esos procesos.

Que, asimismo, se considera importante garantizar una interrelación eficiente entre todas las áreas de gobierno que asegure tanto el mantenimiento de una homogénea visión de la acción como el fortalecimiento de la comunicación hacia los ciudadanos.

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

ORDENANZA


PROF. BEATRIZ VIMO DE ROMERO
SECRETARIA
Concejo Municipal de Rafaela



CONCEJO MUNICIPAL
DE RAFAELA

I.- Nombre y número de las Secretarías:

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 Gestión y Participación
- 2.- General de Intendencia
- 3.- De Obras Públicas y Planeamiento Urbano
- 4.- De Servicios y Espacios Públicos
- 5.- De Desarrollo, Innovación y Relaciones Internacionales
- 6.- De Desarrollo Social
- 7.- De Hacienda y Finanzas
- 8.- De Cultura
- 9.- De Educación

c) **SUBSECRETARÍAS:**

- 1.- De Fortalecimiento Institucional
- 2.- De Seguridad Vial y Ciudadana
- 3.- De Obras Públicas y Privadas
- 4.- De Salud y Medio Ambiente
- 5.- De Integración Comunitaria
- 6.- De Presupuesto y Control de Gestión

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 renunciaciones.-

Art. 3º) En caso de vacancia, ausencia, licencia o enfermedad, el Jefe de Gabinete podrá ser suplido interinamente por un Secretario y los Secretarios podrán ser suplidos interinamente por otro Secretario o un Subsecretario si lo tuviesen. 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.-


PROF. BEATRIZ VIMÓ DE ROMERO
SECRETARIA

Concejo Municipal de Rafaela



CONCEJO MUNICIPAL
DE RAFAELA

III.- Delegación de Facultades:

Art. 4º) El Intendente Municipal, el Jefe de Gabinete, 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 jerarquicen el órgano delegante, el ejercicio en última instancia de sus atribuciones propias.-

IV.- Funciones del Jefe de Gabinete, de los Secretarios y Subsecretarios:

Art. 5º) El Intendente Municipal será asistido en sus funciones por un 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.- Asistir al Intendente en el planeamiento y seguimiento de las políticas prioritarias diseñadas como eje de gobierno.
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- Entender en la relación entre el Departamento Ejecutivo y el Concejo Municipal, incluyendo la elevación de los proyectos de ordenanza, previa autorización del Ejecutivo Municipal.
- 5.- Planificar y ejecutar acciones tendientes a la formación y capacitación permanente de los recursos humanos de la Municipalidad.
- 6.- Incorporar prácticas internas entre el personal del Municipio, a fin de involucrarlos en los procesos de mejora de calidad institucional.
- 7.- 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.
- 8.- Conducir y supervisar el poder de policía que le compete a la Municipalidad, de acuerdo a las ordenanzas y leyes vigentes, en lo concerniente a:
 - a. Sistema de tránsito, habilitación de conductores y demás competencias inherentes a Control Público.
 - b. Uso de los bienes de Dominio Público, en coordinación con la Secretaría de Servicios y Espacios Públicos.
 - c. Habilitación de taxis y remises.


PROF. BEATRIZ VIMO DE ROMERO
SECRETARIA
Concejo Municipal de Rafaela



**CONCEJO MUNICIPAL
DE RAFAELA**

- 9.- Organizar y supervisar el funcionamiento de todos los servicios del Palacio Municipal.
- 10.- Organizar y supervisar el funcionamiento de Despacho de Intendencia, Mesa de Entrada y Archivo, y efectuar el control del despacho puesto a la firma del Intendente Municipal.
- 11.-- Supervisar la elaboración del Boletín Oficial Municipal.
- 12.- Organizar y supervisar el funcionamiento de los Juzgados Municipales de Faltas y su administración.
- 13.- Convocar y coordinar las reuniones de Gabinete.-

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

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


PROF. BEATRIZ VIMO DE ROMERO
SECRETARIA
Concejo Municipal de Rafaela



CONCEJO MUNICIPAL
DE RAFAELA

habitantes, y 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:

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 específica de cada Secretaría:

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

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

2.- 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.

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

4.- 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.

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

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


PROF. BEATRIZ VIMO DE ROMERO
SECRETARÍA
Concejo Municipal de Rafaela



CONCEJO MUNICIPAL
DE RAFAELA

Art. 10º) 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. 11º) 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.
- 13.- La aplicación del código de edificación y la conformación de mecanismos adecuados de actualización.


PROF. BEATRIZ VIMO DE ROMERO
SECRETARIA
Concejo Municipal de Rafaela



CONCEJO MUNICIPAL
DE RAFAELA

- 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 Y ESPACIOS PÚBLICOS: a esta Secretaría le compete:

- 1.- Planificar, programar, prestar y supervisar los servicios públicos municipales: higiene, barrido, limpieza, riego, conservación de calles y caminos, recolección domiciliaria de residuos, su tratamiento y disposición final, y desagote de pozos negros por sí o a través de concesiones al sector privado.
- 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.-

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


PROF. BEATRIZ VIMO DE ROMERO
SECRETARIA
Concejo Municipal de Rafaela



CONCEJO MUNICIPAL
DE RAFAELA

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 microemprendimientos 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.

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 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.



CONCEJO MUNICIPAL
DE RAFAELA

- 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.-

Art. 14º) 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, 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.- Coordinar la relación del Departamento Ejecutivo Municipal con la Federación de Entidades Vecinales y las Comisiones Vecinales.
- 6.- 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.
- 7.- 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.
- 8.- Interrelacionar eficazmente los programas sociales nacionales y provinciales desarrollados en la ciudad con las acciones municipales de la Secretaría.
- 9.- Promover la capacitación y fomentar el espíritu emprendedor en los sectores asistidos por planes sociales, estimulando el desarrollo de iniciativas asociativas.
- 10.- Intervenir en la problemática generada por los asentamientos irregulares de la ciudad, elaborando estrategias para su relocalización y consecuente mejoramiento del hábitat.
- 11.- Fomentar los programas de autoconstrucción de viviendas mediante el esfuerzo propio de los beneficiarios y la ayuda mutua.
- 12.- Elaborar, ejecutar y supervisar programas de protección social y promoción de la persona y la familia.
- 13.- 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.
- 14.- Trabajar en la problemática de adultos mayores a fin de construir un espacio digno que mejore sustancialmente su calidad de vida.



CONCEJO MUNICIPAL
DE RAFAELA

- 15.- 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.
- 16.- Realizar estudios y promover capacidades para integrar la visión de la economía social y solidaria.
- 17.- 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.
- 18.- Contribuir en las gestiones para obtener recursos económicos, financieros y tecnológicos para desarrollar empresas cooperativas, mutuales y formatos asociativos.
- 19.- Participar en la organización y ejecutar acciones tendientes al fomento del deporte y la recreación.-

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.
- 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 auditorías 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.-


PROF. BEATRIZ VIMO DE ROMERO
SECRETARÍA
Concejo Municipal de Rafaela



CONCEJO MUNICIPAL
DE RAFAELA

Art. 16º) SECRETARÍA DE CULTURA: a esta Secretaría le compete:

- 1.- Estimular, promover y organizar actividades y disciplinas que contribuyan al afianzamiento del perfil cultural de la ciudad.
- 2.- Rescatar, proteger y fortalecer el patrimonio histórico-cultural de la ciudad.
- 3.- Promover espacios para la participación, y la difusión de los creadores locales, afianzando la identidad cultural rafaelina.
- 4.- Promover la agrupación de los distintos sectores de la comunidad en organismos que garanticen su participación en el proceso cultural.
- 5.- Ejecutar programas que fomenten la solidaridad, la cooperación y la responsabilidad individual y grupal como pilares básicos de una formación democrática.
- 6.- Apoyar y hacer cumplir, en cuanto a ella dependa, el programa de preservación arquitectónica, urbana, monumental, cultural, histórica, ambiental, natural y paisajística.
- 7.- Gestionar fondos de financiamiento para promover la investigación y creación artística y la producción cultural.
- 8.- Facilitar el acceso a los bienes culturales al conjunto de la población.
- 9.- Propiciar la investigación de los consumos, las aspiraciones y las demandas culturales de la comunidad.
- 10.- Instrumentar políticas de protección de bibliotecas, museos, centros de investigación y fomentar la creación de otras entidades semejantes.
- 11.- 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.
- 12.- 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.
- 13.- 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.
- 14.- Establecer las estrategias para la implementación de políticas institucionales que integren lo público con lo privado.-

Art. 17º) 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.- 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.


PROF. BEATRIZ VIMO DE ROMERO
SECRETARÍA
Concejo Municipal de Rafaela



**CONCEJO MUNICIPAL
DE RAFAELA**

- 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.
- 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.-

VI.- Competencia específica de cada Subsecretaría:

Art. 18º) SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL dependiente de la Secretaría de Gestión y Participación: a esta Subsecretaría le compete:

- 1.- Fortalecer la relación entre el Estado y la Sociedad Civil a fin de proponer las reformas institucionales necesarias para fortalecer la democracia.
- 2.- 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.
- 3.- Generar innovadoras vías de acceso a la participación de todos los ciudadanos en la vida comunitaria.
- 4.- Desarrollar programas que promuevan la construcción de ciudadanía y el fortalecimiento de la sociedad civil.
- 5.- Colaborar en las acciones que permitan elaborar una agenda de temas estratégicos para la ciudad.-

Art. 19º) SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y CIUDADANA dependiente de la Jefatura de Gabinete: 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.


PROF. BEATRIZ VIMO DE ROMERO
SECRETARÍA
Concejo Municipal de Rafaela



CONCEJO MUNICIPAL
DE RAFAELA

- 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 Defensa Civil.
- 6.- Procurar vínculos y promover acciones que fomenten la participación de instituciones y vecinos en tareas de defensa civil.
- 7.- Entender en materia de control público.-

Art. 20º) 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 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 la Jefatura de Gabinete.-

Art. 21º) SUBSECRETARÍA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE 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.


PROF. BEATRIZ VICO DE ROMERO
SECRETARIA
Concejo Municipal de Rafaela



CONCEJO MUNICIPAL
DE RAFAELA

- 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.- 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.
- 11.- Organizar y ejecutar inspecciones tendientes a ejercitar el contralor del cumplimiento de la legislación ambiental municipal vigente y proponer su actualización.
- 12.- Elaborar planes para la preservación de la calidad visual y sonora de la ciudad.
- 13.- 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.
- 14.- Fortalecer lazos con las instituciones y comunas con el fin de resolver problemas medioambientales comunes.
- 15.- Desarrollar programas de vacunación masiva de mascotas (antirrábica y/u otras) y otras acciones de sanidad animal que se consideren necesarias.
- 16.- Desarrollar un programa de castraciones masivas que permitan disminuir el crecimiento de la población animal de la ciudad.
- 17.- Desarrollar actividades educativas con instituciones con el fin de trabajar en la tenencia responsable de mascotas.
- 18.- Elaborar y llevar adelante el control de plagas urbanas de la ciudad.-

Art. 22º) SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN COMUNITARIA dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social: a esta Subsecretaría le compete:

- 1.- Elaborar, ejecutar y supervisar programas de protección social y promoción de la persona y la familia.
- 2.- 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.


PROF. BEATRIZ VIMO DE ROMERO
SECRETARIA
Concejo Municipal de Rafaela



**CONCEJO MUNICIPAL
DE RAFAELA**

- 3.- Elaborar, ejecutar y supervisar planes de acción para la juventud, que promuevan el reconocimiento de los derechos, estimulen procesos de participación y contribuyan a la prevención de riesgos sociales.
- 4.- Trabajar en la mejora sustancial de la calidad de vida de los adultos mayores.
- 5.- Generar acciones que procuren la solución de la problemática que afecta a la discapacidad.
- 6.- 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.
- 7.- Entender en las relaciones con la Federación de Vecinales y las Comisiones de los distintos barrios.-

Art. 23º) 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 auditorías contables y presupuestarias en las distintas áreas de la administración municipal.
- 5.- Elaborar informes económicos para la toma de decisiones del Departamento Ejecutivo Municipal.-

VII.- Fiscalía Municipal

Art. 24º) 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. 25º) 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 llegar 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


PROF. BEATRIZ VIMO DE ROMERO
SECRETARIA
Concejo Municipal de Rafaela



**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. 26º) 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. 27º) Autorízase al Departamento Ejecutivo Municipal a reasignar en lo sucesivo las competencias de las Secretarías creadas por la presente Ordenanza y/o asignarles nuevas sin alterar su número y denominación. Asimismo autorízase la modificación o asignación por parte del Ejecutivo Municipal de nuevas competencias a las Subsecretarías, 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. 28º) Deróganse todas las Ordenanzas y Decretos que se opongan a la presente.-

Art. 29º) La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación.

Art. 30º) 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 seis días del mes
de diciembre de dos mil siete.-----


PROF. BEATRIZ VIMO DE ROMERO
SECRETARIA
Concejo Municipal de Rafaela




Arq. LUIS A. CASTELLANO
PRESIDENTE
Concejo Municipal de Rafaela