

Ordenanza N° 3083

EL CONCEJO MUNICIPAL
SANCIONA LA SIGUIENTE

ORDENANZA N° 3083

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN GENERAL:

Art. 1).- El Departamento Ejecutivo de la Municipalidad de Esperanza estará integrado por la Intendencia, cinco Secretarías y una Subsecretaría, dependientes de ella:

- a) Secretaría de Gobierno.
- b) Secretaría de Hacienda.
- c) Secretaría de Obras, Planeamiento y Desarrollo.
- d) Secretaría de Servicios Públicos.
- e) Secretaría de Cultura y Deportes.
- f) Subsecretaría de Promoción Social.

Art. 2).- Cada uno de los Secretarios refrendará la firma del Intendente en las Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Pases Resolutivos, etc. que refieran a asuntos de su competencia. Cuando la materia de dichas disposiciones sea común a más de una Secretaría, deberán refrendar todos los Secretarios que correspondan.

CAPÍTULO II

DE LA INTENDENCIA

Art. 3).- De la Intendencia dependerán en forma inmediata:

- a) El Gabinete.
- b) La Secretaría Privada.
- c) Asesoría Legal.
- d) Asesoría Técnica.
- e) Juez Municipal de Faltas.

Art. 4).- El Gabinete lo forman los cinco Secretarios a que hace mención el artículo primero y un Subsecretario de Promoción Social, y será presidido por el Intendente.

Art. 5).- Serán funciones de la Secretaría privada:

- a) La atención al público que solicita audiencias del Sr. Intendente.
- b) El otorgamiento de dichas audiencias.
- c) La atención de la correspondencia dirigida al Sr. Intendente.
- d) Toda otra tarea que este le encargue.

Art. 6).- Asesoría Legal: Será desempeñada por una persona con el título de abogado. Son sus funciones:

- a) Representar a la Municipalidad en las gestiones que se le encomienden en cualquier fuero o jurisdicción.
- b) Ejercer ante los tribunales de cualquier fuero o jurisdicción la Defensa Legal de la Municipalidad de Esperanza, gestionando o patrocinando los asuntos en que la misma actúe como parte o en los que tenga algún interés legítimo.
- c) Formular las intimaciones previas de pago a los deudores y ejecutar las deudas.

Ordenanza N° 3083

d) Cumplir las funciones que se le encomienden por Decretos u Ordenanzas, como así también realizar las gestiones administrativas que ordene el Departamento Ejecutivo.

Art. 7).- Asesoría Técnica: Deberá ser desempeñada por una persona con título de abogado. Serán sus funciones:

- a) Producir dictámenes en todos los expedientes en que se plantee la interpretación de normas de derecho.
- b) Evacuar los informes jurídicos que le solicitan la Intendencia o las Secretarías.
- c) Proponer el dictado o la modificación de Ordenanzas, Decretos-Ordenanzas o Decretos Reglamentarios, colaborando estrechamente en la redacción de tales cuerpos normativos.
- d) Controlar los contratos y demás documentos que deban ser suscriptos por el Intendente Municipal.
- e) Cumplir las demás funciones que se le encomienden por Decretos u Ordenanzas, como así también realizar las gestiones administrativas que ordene el Departamento Ejecutivo.

Art. 8).- Subsecretaría de Promoción Social: La responsabilidad del área de Promoción Social estará a cargo de un funcionario que dependerá exclusivamente del Intendente Municipal, con el título de Subsecretario. Le corresponderá:

- a) Asistir diariamente a las oficinas en horarios habituales y en horarios complementarios cuando la índole de sus funciones lo exijan, atendiendo además al público.
- b) Ejecutar y hacer ejecutar todas las resoluciones que desde su área se adopten, dando al efecto las instrucciones correspondientes, y velar por el fiel cumplimiento de las mismas.
- c) Efectuar los trabajos, promociones, campañas, inspecciones, etc. que pueda encomendarle el Intendente Municipal y todo aquello que estime conveniente llevar a cabo para la mejor marcha de la Subsecretaría.

Art. 9).- Dependerán de la Subsecretaría de Promoción Social:

- a) El Departamento Acción Social.
- b) El Centro Social Barrio La Orilla.
- c) La Unidad Sanitaria del Barrio Este.
- d) El Centro Social Barrio Sur.

CAPÍTULO III
DE LOS SECRETARIOS

Título I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 10).- Los Secretarios son los Jefes del Personal de las respectivas Secretarías y ejercen la superintendencia, en representación del Intendente, de los demás Directores, Jefes y Empleados de las Oficinas de la Administración.

Son los intermediarios obligados entre las oficinas de la Administración y el Intendente, a quien reemplazan momentáneamente en sus funciones internas durante su ausencia y con las limitaciones consiguientes.

A efectos de dichos reemplazos se establece el siguiente orden:

- a) Secretaría de Gobierno.
- b) Secretaría de Hacienda.

Ordenanza N° 3083

c) Secretaría de Obras, Planeamiento y Desarrollo.

d) Secretaría de Servicios Públicos.

e) Secretaría de Cultura y Deportes.

Reemplazan asimismo al Intendente en sus relaciones con el Concejo Municipal de acuerdo con lo dispuesto al respecto en el art. 43 de la Ley Orgánica de Municipalidades 2756.

Art. 11).- Asistirán a sus oficinas diariamente, atendiendo al público. Todas las gestiones que se inicien serán tramitadas por ante ellos, quienes las llevarán a conocimiento del Intendente.

Art. 12).- Ejecutarán y harán ejecutar todas las resoluciones que se adopten, dando al efecto las instrucciones correspondientes y velarán por el fiel cumplimiento de las mismas.

Art. 13).- Firmarán diariamente los asuntos puestos a despacho del Departamento Ejecutivo, elevándolos a la firma del Intendente.

Art. 14).- Firmarán por sí solos las comunicaciones y las que se dirijan a las dependencias de la administración, así todas las resoluciones y trámites que sean una consecuencia de Ordenanzas, Decretos y disposiciones expresas y determinadas, a fin de que sean cumplidas sin observación ni demoras.

Art. 15).- Tendrán el derecho y el deber de apercibir a los empleados de la administración por sí o por medio de los Superiores, según el caso, cuando se separen del cumplimiento de sus deberes, imponiendo las penalidades que correspondan y que entren en la esfera de su competencia, dando cuenta de ello al Intendente.

Art. 16).- Intervendrán en toda licitación pública que se realice por ante sus respectivas Secretarías y firmarán y controlarán las órdenes de provisión y materiales, útiles, etc. cuya compra haya sido debidamente autorizada.

Art. 17).- Autorizarán y dispondrán la publicación por la prensa u otro medio de los documentos, ordenanzas, notas administrativas, etc. que así lo requieran o convengan.

Art. 18).- Sin perjuicio de lo anteriormente dispuesto corresponde a los Secretarios del Departamento Ejecutivo las inspecciones, trabajos, estudios, etc. que pueda encomendarle el Intendente y todo aquello que estime conveniente realizar o verificar para la mejor marcha de la administración de todo lo cual informarán al Intendente.

CAPÍTULO IV

SECRETARÍAS

Título I

DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Art. 19).- Corresponde a la Secretaría de Gobierno:

a) La dirección política del gobierno.

b) Todo lo atinente a Policía de Tránsito, Moralidad, Higiene y Seguridad.

c) Régimen Electoral.

d) Todo lo atinente al personal municipal.

e) Las relaciones institucionales.

f) En materia de prensa y turismo: informar a la población de los actos de gobierno y llevar a cabo la promoción turística de la ciudad.

Ordenanza N° 3083

Art. 20).- Dependerán de la Secretaría de Gobierno las siguientes reparticiones:

- 1- La Oficina de Prensa, Ceremonial y Turismo.
- 2- La Dirección de Administración General.
- 3- La Dirección de Personal.
- 4- La Dirección de Policía Municipal.

SECCIÓN I

De la Oficina de Prensa, Ceremonial y Turismo

Art. 21).- Corresponderá a la Oficina de Prensa, Ceremonial y Turismo:

- a) Redacción y confección de partes de prensa y de material periodístico o de promoción.
 - b) Publicidad de actos públicos y privados en los que tenga participación el Municipio.
 - c) Distribución de la documentación de prensa a medios de difusión locales, provinciales y nacionales.
 - d) Colaboración en la organización de actos oficiales, confección de invitaciones, programas y saluciones.
 - e) Participación y locución en actos oficiales.
 - f) Confección de circuitos turísticos. Visitas guiadas.
 - g) Promoción turística de la ciudad a través de stands, videos, impresiones, publicaciones.
- Estará a cargo de un Jefe Coordinador secundado por el personal administrativo necesario.

SECCIÓN II

De la Dirección de Administración General

Art. 22).- La Dirección de Administración General deberá:

- a) Coordinar el movimiento que registra la Intendencia con la Secretaría y reparticiones municipales.
- b) Someter a consideración del Sr. Intendente y Secretarios los expedientes o asuntos que sean de su respectiva competencia.
- c) Redactar las disposiciones que emanen del Departamento Ejecutivo.
- d) Efectuar las comunicaciones escritas de todos los trámites.
- e) Coordinar las relaciones con el Concejo Municipal.
- f) Cursar a la firma de los funcionarios jerárquicos los asuntos que les correspondan.
- g) Atender la correspondencia general de la Intendencia y de las Secretarías, si éstas así lo recaban.
- h) Tener a su cargo la actualización permanente del fichero y del digesto legislativo municipal.
- i) Atender el archivo de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y demás disposiciones emanadas de la Intendencia o Autoridades competentes.
- j) Certificar con su firma todas las copias que se expidan por las Secretarías.
- k) Evacuar las consultas que las Secretarías formulen respecto a antecedentes de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones.

Ordenanza N° 3083

l) Efectuar la recepción y control de los expedientes que remita diariamente Mesa de Movimientos,

m) Despachar diariamente los expedientes de simple trámite llegados al Departamento Ejecutivo, ejerciendo el control del cumplimiento de las disposiciones legales.

n) Informar a las personas interesadas sobre la marcha de los expedientes radicados en el Departamento Ejecutivo.

Art. 23).- Dependerá de la Dirección de Administración General: el Departamento de Trámites y Redacción, y el Departamento Mesa de Movimientos.

Art. 24).- Serán funciones del Departamento Trámites y Redacción, todas aquellas que su propio nombre connota dentro de las funciones específicas de la Dirección de Administración General.

Art. 25).- El Departamento Mesa de Movimientos tendrá las siguientes funciones:

a) Llevar estricto control de las presentaciones escritas que se hagan ante la Municipalidad requiriendo el sellado establecido para cada tipo de presentación, sin cuyo requisito no dará curso a las mismas.

b) Llevar el control del movimiento de expedientes radicados ante la Municipalidad mediante un sistema de fichas y/o el que se considere oportuno.

c) Formar, cuando correspondiere, los expedientes, asentarlos en las fichas destinadas a tal fin.

d) Hacer la distribución de los expedientes girándolos a la Intendencia o a las Secretarías Municipales que correspondan.

Art. 26).- Dependerá del Departamento Mesa de Movimientos la Sección Archivo General.

Art. 27).- Corresponderá a la Sección Archivo General el control de todos los expedientes y asuntos que le fueran girados para su archivo, quedando a su cargo la organización, actualización y cuidado del mismo y toda otra función que se le encomiende.

SECCIÓN III

De la Dirección de Personal

Art. 28).- Serán funciones de la Dirección de Personal:

a) La confección de los legajos de todo el personal municipal y su permanente actualización.

b) Hacer cumplir las normas del Estatuto de Empleados y Obreros de la Municipalidad de Esperanza, las disposiciones internas y toda la normativa vigente en la materia.

c) Actualización de los seguros del personal.

d) Evacuar las consultas que las dependencias formulen, respecto al personal.

e) Control de asistencia del personal.

f) Toda tarea que se le encomiende relacionada con el área.

g) Aplicar al personal las sanciones que prevé la normativa vigente.

SECCIÓN IV

De la Dirección de Policía Municipal

Art. 29).- Corresponderá a esta Dirección:

Ordenanza N° 3083

a) Ejercer el poder de policía municipal.

b) Realizar las tareas inherentes al patentamiento de automotores y las que emerjan de la Ley de Patente Única.

c) Efectuar el control del tránsito y los trabajos relacionados con la educación vial.

d) Realizar los trabajos que se le encomienden, relacionados con el área.

Art. 30).- Dependerán de la Dirección de Policía Municipal los Departamentos de Patentamiento e Inspección General.

Art. 31).- Serán funciones del Departamento Patentamiento:

1- Las tareas inherentes al patentamiento de automotores y demás, y las que emerjan de la Ley de Patente Única.

2- Trabajos varios de su área que le asigne la Dirección de Policía.

Art. 32).- Serán funciones del Departamento Inspección General:

1- Control y ordenamiento vehicular.

2- Educación vial.

3- Todo lo relacionado con el cumplimiento de las normas de tránsito.

4- Control de yuyos y malezas, basuras, aguas servidas y animales sueltos en la vía pública.

5- Trabajos varios a designar por la Dirección de Policía Municipal.

Art. 33).- Dependerá del Director de Policía Municipal, la Sección Pintura.

TÍTULO II

DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

Art. 34).- Corresponde a la Secretaría de Hacienda:

a) Programar la actividad económica financiera del Municipio.

b) Presentar a la Intendencia el Presupuesto Anual General de Gastos y Cálculos de Recursos.

c) Velar por la correcta ejecución del Presupuesto.

d) Cumplir y hacer cumplir las normas contables que rigen el desenvolvimiento financiero y patrimonial de la Municipalidad.

e) Controlar el normal desenvolvimiento de la oficina de recaudación.

f) Intervenir en toda adquisición que deba realizar la Municipalidad para sus distintas reparticiones, así como en las licitaciones públicas y privadas.

g) Expropiaciones.

h) Empréstitos, consolidados, préstamos ante Organismos Oficiales o Privados según la legislación vigente.

i) Todo asunto que se relacione con operaciones bancarias, ahorros, etc.

Art. 35).- Dependerán de la Secretaría de Hacienda:

a) Auditoría Externa.

b) División Fiscalización Externa.

c) División Cómputos.

Ordenanza N° 3083

d) Dirección de Contaduría.

e) Dirección de Rentas.

f) Dirección de Compras y Suministros.

SECCIÓN I

Auditoría Externa

Art. 36).- El sistema de Auditoría Externa dependerá directamente del Secretario de Hacienda. Tendrá a su cargo la revisión de la legalidad, legitimidad y eficiencia de los gastos e inversiones, mediante la verificación de los distintos actos administrativos que pudieran afectar el patrimonio municipal.

SECCIÓN II

División Fiscalización Externa

Art. 37).- La División Fiscalización Externa estará a cargo de un Jefe secundado por el personal de inspectores y administrativos. Serán sus funciones todas las que hacen a la fiscalización externa relacionada con el cumplimiento de los contribuyentes en los diferentes gravámenes que aplica el Municipio y/u obras recuperables. Dependerá en forma directa de la Secretaría de Hacienda.

SECCIÓN III

De la División Cómputos

Art. 38).- La División Cómputos estará a cargo de la programación, procesamiento y mecanización de datos, como así también la administración de los sistemas informáticos y sistemas administrativos que implemente el Municipio en todas sus dependencias.

SECCIÓN IV

De la Dirección de Contaduría

Art. 39).- Estará a cargo de una persona con el título de: Contador Público Nacional o Doctor en Ciencias Económicas.

Art. 40).- Tendrá a su cargo realizar todas las funciones que le asigne la Ordenanza Gral. de Contabilidad y/u otras disposiciones específicas.

Art. 41).- Dependerá de la Dirección de Contaduría, el Dpto. Contable y el Dpto. Tesorería.

Art. 42).- Serán funciones del Dpto. Contable:

a) Realizar las imputaciones presupuestarias de ingresos y egresos.

b) Efectuar las liquidaciones de sueldos y jornales, con toda la documentación correspondiente.

Art. 43).- Serán funciones del Dpto. Tesorería:

a) Recibir las recaudaciones, realizar los depósitos y efectuar los pagos por cuenta y orden de la Municipalidad. Control bancario.

b) Todas aquellas tareas que le asigne específicamente la Ordenanza Gral. de Contabilidad u otras normas.

SECCIÓN V

De la Dirección de Rentas

Art. 44).- Serán funciones de esta Dirección:

Ordenanza N° 3083

- a) Confeccionar anualmente el Proyecto de Ordenanza General Tributaria del Municipio.
- b) Realizar la liquidación y el control de la cobranza de todos los ítems de la Ordenanza Tributaria.
- c) Cobranza y posterior seguimiento de las obras realizadas por administración municipal: pavimento, agua corriente, alumbrado público, cloacas, gas y toda otra que se presente.
- d) Cobranza del suministro de gas.
- e) Cobranza de las Actas de Comprobación de Infracción.
- f) Formar los expedientes referidos a deudas de los contribuyentes, en el caso de que éstos realicen cualquier tipo de gestión ante la Municipalidad; como así también, los certificados de Libre Deuda por transferencia de propiedades o conexión de obras.
- g) Toda otra tarea que se le encomiende relacionada con el área.

Art. 45).- Dependerá de la Dirección de Rentas, el Dpto. de Recaudaciones. Serán sus tareas:

- 1) Control de la recaudación diaria de la Caja Municipal.
- 2) Confección del Libro de Caja y Planilla Resumen correspondiente.
- 3) Rendición de Cuentas diaria ante el Dpto. de Tesorería.
- 4) Control de las recaudaciones que ingresan a través de los bancos.
- 5) Toda otra tarea que la Dirección de Rentas le encomiende.

Dependerá del Dpto. de Recaudaciones la Sección Convenios, cuyas funciones serán: Centralizar en su ámbito el otorgamiento y control de la recaudación y fiscalización de pagos, relacionados con los convenios que otorgue el municipio por cualquier concepto, emitidos ya sea por esa Sección o por las diversas áreas del municipio donde se registren solicitudes para regularizar deudas a través de pagos financiados (Rentas, Fiscalización Externa, Asesoría Legal, Subsecretaría de Promoción Social).

SECCIÓN VI

De la Dirección de Compras y Suministros

Art. 46).- Esta repartición será la encargada de:

- a) La compra de todos los útiles, enseres y bienes muebles en general, que requieran todas las dependencias municipales, para su normal funcionamiento.
- b) El suministro de dichos elementos a las distintas dependencias municipales, debiendo controlar el buen uso que se haga de ellos.
- c) Verificar los costos, calidad y cantidad de las cosas que adquiera el Municipio por su intermedio o con su intervención.
- d) La confección en forma anual de un inventario de todos los bienes de patrimonio municipal, debiendo mantenerlo permanentemente actualizado.
- e) Confeccionar las órdenes de provisión y los pliegos de bases y condiciones para las licitaciones y concursos de precios que se promuevan.
- f) Toda otra tarea que se le encomiende en forma especial.

TÍTULO III

SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTES

Ordenanza N° 3083

Art. 47).- Corresponde a la Secretaría de Cultura y Deportes:

I- En materia de Cultura:

- a) Estimular la actividad cultural y artística en todas sus manifestaciones.
- b) Conservar el acervo artístico e histórico de la ciudad.
- c) Concretar planes de extensión cultural por intermedio de los organismos municipales competentes, o en coordinación con entidades privadas y públicas dedicadas al mismo objetivo.
- d) Fomentar la enseñanza y el cultivo de las artes, la ciencia y la literatura.

II- En materia de Deportes:

- a) Fomentar, promover, difundir y fiscalizar el deporte en todo el ámbito de la Municipalidad de Esperanza.
- b) Estimular la actividad deportiva en todas sus manifestaciones.
- c) Velar porque el deporte sea una actividad de interés popular y participativa.

Art. 48).- El titular de la Secretaría de Cultura y Deportes tendrá a su cargo en forma directa las tareas relacionadas con las siguientes Comisiones:

- a) Comisión Municipal de Folclore.
- b) Comisión Central Permanente de Festejos y Homenajes de Esperanza.
- c) Consejo Municipal de la Juventud.
- d) Consejo Municipal del Deporte.
- e) Comisión Administradora del Museo de la Colonización.
- f) Comisión Administradora de la Biblioteca Municipal “Francisco Soutomayor”.

Tendrán las funciones que en cada caso determine la respectiva reglamentación.

SECCIÓN I

De la Dirección de Cultura y Deportes

Art. 49).- Dependerá de la Secretaría de Cultura y Deportes, la Dirección General de Cultura y Deportes. Será competencia de esta Dirección:

- 1- Coordinar, supervisar y disponer en todos los asuntos inherentes a las dependencias a su cargo, creadas y por crearse.
- 2- Elevar a la aprobación de la respectiva Secretaría, creación y/u organización de cuerpos estables municipales, de acción continua y permanente, tales como coros, orquestas de cámara, etc.
- 3- Proponer y organizar la creación de nuevos entes culturales ya sean centralizados o bajo la forma de centros vecinales de cultura y/o delegaciones honorarias de extensión cultural.
- 4- Coordinar la relación de la Secretaría con los demás entes del área.
- 5- Informar a la superioridad de la labor y proyectos de cada una de las dependencias, sometiéndolas a su consideración y aprobación.
- 6- Todas las tareas que la Secretaría le encomiende, relacionadas con sus fines específicos.

Art. 50).- Dependerán de la Dirección General de Cultura y Deportes:

- a) El Liceo Municipal.

Ordenanza N° 3083

b) La Banda y Escuela de Música.

c) El Servicio Interdisciplinario Municipal Preventivo y Asistencial en Educación y Salud (S.I.M.P.A.E.S.).

d) El Departamento Cultura.

e) El Departamento Bibliotecas.

f) El Departamento Deportes y Recreación.

g) El Departamento Museos.

Art. 51).- La Banda y Escuela de Música, el Liceo Municipal y el Servicio Interdisciplinario Municipal Preventivo y Asistencial en Educación y Salud, funcionarán de acuerdo a sus respectivas reglamentaciones.

Art. 52).- El Departamento Cultura tendrá las siguientes funciones:

a) Atender todo lo vinculado a los actos cívicos y culturales, de acuerdo con las órdenes impartidas por la Dirección.

b) Reemplazar al Director en caso de ausencia de éste.

c) Realizar anualmente un relevamiento cultural y educativo de la ciudad.

d) Atender el archivo del área y todos los asuntos administrativos de rutina que hacen al desenvolvimiento de la repartición.

e) Seguimiento de la cuenta corriente del área: registros contables, rendiciones de cuentas, etc.

f) Secundar al Director en sus obligaciones diarias.

Art. 53).- El Departamento Biblioteca tendrá las funciones que se detallan:

a) Proteger el acervo bibliográfico e inculcar a los usuarios un sentimiento de responsabilidad por su conservación recordándoles que es un patrimonio de todos.

b) Lograr que el servicio que proporciona el material que contiene sea actualizado convenientemente y con criterios adecuados a la realidad ciudadana, respetando sus necesidades e inquietudes, brindándole al usuario la mejor forma posible de información, cultura y recreación, procurando lectores libres, reflexivos, sensibles, críticos y creadores.

c) El lector adulto, el infante y la juventud deberán encontrar en la Biblioteca, aquello a que tienen derecho a aspirar: una colección bien estructurada, una ayuda para hallar lo que buscan y un apoyo para lanzarse por caminos nuevos y actuales.

Art. 54).- El Departamento de Deportes y Recreación tendrá las siguientes tareas:

a) Fomentar, promover, difundir y fiscalizar el deporte en todo el ámbito de la Municipalidad de Esperanza.

b) Estimular la actividad deportiva en todas sus manifestaciones.

c) Concretar planes de extensión deportiva de iniciativa Municipal, o en coordinación con entidades privadas y públicas dedicadas al mismo objetivo.

d) Brindar apoyo, en la medida de sus posibilidades, a las inquietudes e iniciativas que le fuesen planteadas por los distintos entes deportivos de la ciudad.

e) Incentivar al deportista destacado, poniendo de manifiesto el esfuerzo desinteresado y la buena conducta como bases ejemplificadoras para futuros jóvenes practicantes de las distintas actividades deportivas.

Ordenanza N° 3083

f) Velar porque el deporte sea una actividad de interés popular en la que tenga acceso toda la comunidad sin excepciones.

Art. 55).- Serán funciones del Departamento Museos:

- 1- Formar el acervo histórico de la ciudad de Esperanza y colonias, documentando su evolución a través de los tiempos y desde sus días iniciales.
- 2- Perpetuar el recuerdo de las personas y acontecimientos trascendentales en el desarrollo de la ciudad.
- 3- Reunir, custodiar, conservar, restaurar y exhibir al público, en forma sistematizada, muebles históricos o históricos-artísticos, útiles, objetos, reliquias y documentos del pasado.
- 4- Ilustrar y estimular a las nuevas generaciones en el recuerdo y ejemplo de sus antepasados, que colaboraron con el engrandecimiento de Esperanza, la provincia y el país.
- 5- Resguardar el patrimonio de carácter estable.
- 6- Proponer a la elevación cultural del medio, a través de la organización de muestras, exposiciones, conferencias, etc.

TÍTULO IV

SECRETARÍA DE OBRAS, PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

Art. 56).- Serán funciones de la Secretaría de Obras, Planeamiento y Desarrollo:

I - En materia de OBRAS:

- a) Planificar las obras públicas que requiera la ciudad, teniendo a cargo su ejecución o su control, en caso de adjudicaciones por contratos.
- b) Diagramación, construcción y reparación de calles y caminos. Alcantarillado. Mantenimiento.
- c) Organización del catastro municipal.
- d) Construcción red de Desagües pluviales, agua corriente, cloacas, gas natural, pavimento urbano, y toda obra que se ejecute.
- e) Policía edilicia.
- f) Construcción, remodelación y diagramación de plazas, paseos, parques, espacios verdes.

II- En materia de PLANEAMIENTO:

- a) Programación y ejecución de medidas relacionadas con el cumplimiento y actualización del Plan Regulador.
- b) Planificar y diseñar las obras públicas a ejecutar por el Municipio, proponer planes urbanísticos y realizar estudios en materia de uso del suelo.
- c) Efectuar el proceso de planificación estratégica referida no sólo al planeamiento urbano, a la distribución territorial y la localización de actividades productivas, sino también a la orientación del desarrollo de proyectos y obras que hagan al crecimiento de la ciudad.

III - En materia de DESARROLLO:

- a) Promoción y Desarrollo de las distintas actividades económicas y productivas de la ciudad y la región.
- b) Encausar proyectos viables a concretar, promoviendo la oferta exportable.

Ordenanza N° 3083

c) Brindar asesoramiento sobre aspectos legales, impositivos, aduaneros, cambiarios, controles de calidad, etc. y demás aspectos instrumentales de las operaciones comerciales.

d) Organización de actividades de capacitación sobre temas afines, con la participación de empresarios, comerciantes, y responsables de las distintas áreas del quehacer productivo de la región.

e) Apoyar y promover la participación en ferias y exposiciones nacionales, internacionales, y misiones comerciales al exterior, como así también recibir y asesorar a las misiones extranjeras que visitan nuestra ciudad.

Art. 57).- Dependerán de la Secretaría de Obras, Planeamiento y Desarrollo:

a) La Secretaría Privada.

b) La Dirección de Obras Públicas y Municipales.

c) El Departamento Planeamiento.

d) El Departamento Desarrollo.

SECCIÓN I

De la Secretaría Privada

Art. 58).- Deberá atender al público que solicite audiencias, concertar las entrevistas, atender la correspondencia y toda otra tarea afín que le encomiende el Secretario de Obras, Planeamiento y Desarrollo.

SECCIÓN II

De la Dirección de Obras Públicas y Municipales

Art. 59).- Estará a cargo de un profesional Ingeniero, Arquitecto o Técnico. Tendrá a su cargo:

1- El control de las obras privadas que se realicen en el ejido municipal haciendo cumplir todas las leyes y disposiciones que rijan en la materia.

2- La ejecución, control y vigilancia de las obras públicas que realiza la Municipalidad.

3- El asesoramiento en obras que realicen establecimientos educacionales, organismos vecinales y entidades de bien público, cuando así lo disponga el Departamento Ejecutivo Municipal.

4- Aplicará el poder de policía en materia edilicia y propondrá las normas respectivas.

5- La supervisión del costo de las obras recuperables.

6- Determinación y/o control de los valores de las unidades tributarias de las obras recuperables.

7- Mantener actualizado el catastro geométrico, parcelario y jurídico de las propiedades inmuebles del ejido municipal.

8- La fiscalización de la legislación vigente sobre uso de espacios aéreos y subterráneos.

9- La mantención de los caminos rurales y supervisión de las obras viales de responsabilidad de la Municipalidad.

10- El mantenimiento de la maquinaria y equipos a su cargo.

Art. 60).- Dependerán de la Dirección de Obras Públicas y Municipales:

a) Departamento Edificaciones Privadas y Viviendas.

Ordenanza N° 3083

b) Departamento Obras Viales y Mantenimiento de Caminos.

c) Departamento Obras Municipales.

d) Departamento Obras Públicas de Gas.

Art. 61).- El Departamento Edificaciones Privadas y Viviendas, dependiente de la Dirección de Obras Públicas y Municipales tendrá como objetivo general el mejoramiento habitacional de la ciudad y la promoción de medidas tendientes a la programación y ejecución de planes de viviendas.

Estará a cargo de un Jefe secundado por el personal necesario.

Serán funciones específicas de dicho Departamento:

a) Promover la erradicación de villas de emergencia y rancheríos.

b) Fomentar la construcción de viviendas de todo tipo, con preferencia de aquellas destinadas a la solución habitacional de grupos familiares de bajos ingresos.

c) Encarar y disponer la construcción de viviendas económicas para empleados y obreros.

d) Proceder a la urbanización y gestionar la dotación previa de los servicios públicos a utilizar.

e) Ejecutar las obras a que hace referencia en los incisos anteriores, gestionar su adjudicación a título oneroso o darlas en locación.

f) Coordinar su acción con Desarrollo Urbano de Esperanza y sus proyecciones mediante un ajuste entre su política y las directivas básicas de los órganos de planeamiento municipales. Deberá darse especial importancia a la coordinación con los Organismos Nacionales y Provinciales de Vivienda y Servicios Públicos.

Art. 62).- Del Departamento Edificaciones Privadas y Viviendas dependerán las Divisiones:

a) Edificaciones Privadas y Municipales.

b) Viviendas.

c) Catastro.

Art. 63).- Serán funciones del Dpto. Obras Viales y Mantenimiento de Caminos:

a) Contralor, mantenimiento y cuidado de las máquinas y vehículos de propiedad municipal afectados al Departamento.

b) Dar guarda de las herramientas, maquinarias y repuestos que se le provean para el cumplimiento de sus funciones.

c) El requerimiento de los materiales e insumos necesarios para el normal desarrollo de las tareas encomendadas.

d) La ejecución de calles asfaltadas o afirmadas, con la construcción de los desagües y obras complementarias que originen las obras.

e) El mantenimiento de los caminos de tierra del ejido municipal.

f) El control de órdenes, insumos y organización de los Talleres Municipales de Carpintería y de Mecánica.

g) Contralor y mantenimiento de la totalidad de los equipos municipales.

h) Suministro y control de repuestos, combustibles, lubricantes y accesorios para los equipos municipales.

Ordenanza N° 3083

- i) Contralor diario de los distintos elementos entregados, balance mensual y pedidos de reposición de materiales y bienes.
- j) Cuidado y contralor de los bienes y materiales destinados a obras y/o servicios públicos.
- k) Recepción, contralor y requerimiento de los materiales destinados a obras públicas.
- l) Toda otra tarea afín que le sea encomendada.

Art. 64).- Dependerán del Dpto. Obras Viales y Mantenimiento de Caminos:

- a) La División Obras Viales (Pavimento Urbano, afirmados caminos y obras complementarias).
- b) La División Mantenimiento de Caminos Rurales.
- c) La Sección Talleres y Corralón.

Art. 65).- Serán funciones de la Sección Talleres y Corralón:

- a) Controlar el mantenimiento de la totalidad de los equipos municipales.
- b) Suministro y control de repuestos, combustibles, lubricantes y accesorios para los equipos municipales.
- c) Control diario de los distintos elementos entregados, balance mensual y pedido de reposición de materiales y bienes.
- d) Control de los talleres municipales de Carpintería y de Mecánica.
- e) Cuidado y contralor de los bienes y materiales destinados a obras y/o servicios públicos.
- f) Recepción, contralor y requerimiento de los materiales destinados a obras públicas.
- g) Toda otra tarea afín que se le encomiende.

Art. 66).- Serán funciones del Departamento Obras Municipales:

- a) La ejecución de las redes de Agua Corriente y conductores cloacales.
- b) Mantenimiento de los Desagües Pluviales y alcantarillado.
- c) Mantenimiento de calles (bacheo, tomado de juntas, reparación de cordones, etc.)
- d) Obras de albañilería, pintura, transporte de materiales, molienda de escombros, etc.
- e) El requerimiento de los materiales e insumos necesarios para el normal desarrollo de las tareas encomendadas.
- f) Control, mantenimiento y cuidado de las máquinas y vehículos de propiedad Municipal afectados al Departamento.
- g) La guarda de las herramientas, maquinarias y repuestos que se le provean para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Toda otra tarea afín que le sea encomendada.

Art. 67).- Del Departamento Obras Municipales dependerán las Divisiones:

- 1- Red de Agua, Cloacas y Desagües pluviales.
- 2- Obras (mantenimiento y corralón, albañilería, bacheo, tomado de juntas, alcantarillado, pintura, transporte de materiales, retiro de escombros).

Art. 68).- El Dpto. Obras Públicas de Gas tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Redes de baja presión (hasta 5 kg/cm²) y uso de pequeñas industrias.
- b) Ejecución y mantenimiento de las redes de gas domiciliario.

Ordenanza N° 3083

c) Habilitación de conexiones.

d) Resolución de problemas relacionados con las redes y el control de los medidores.

e) Efectuar las inspecciones necesarias para el buen resultado de los fines propuestos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas y reglamentaciones de la materia.

f) Lectura de los medidores y de la información sobre el consumo a los usuarios.

g) Proponer a la Secretaría de Obras, Planeamiento y Desarrollo las nuevas áreas a cubrir con nuevas redes.

Art. 69).- Dependerá del Dpto. Obras Públicas de Gas, la División Redes de Gas Domiciliario. Esta división tendrá las funciones que reglamentariamente se le encomienden.

Estará a cargo de la División Redes de Gas Domiciliario, la Sección Obras de Gas Domiciliario.

SECCIÓN III

Del Departamento Planeamiento

Art. 70).- El Dpto. Planeamiento dependerá en forma directa de la Secretaría de Obras, Planeamiento y Desarrollo y tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el cumplimiento estricto del Plan Regulador, estudiando y proponiendo nuevas normas o modificaciones a las existentes.

b) Extender los certificados de Uso del Suelo.

c) Planificar las obras a ejecutar por la Municipalidad.

d) Diseñar las obras a ejecutar.

e) Confeccionar planos, detalles de materiales, cómputos y presupuestos.

f) Redactar los pliegos licitatorios de los trabajos que lo requieran.

g) Supervisar los trabajos efectuados por terceros.

h) Confeccionar los certificados de avances de obras.

i) Realizar cálculos de costos.

j) Proponer planes urbanísticos cuando se requieran.

k) Aplicará el poder de policía en materia de uso del suelo.

Art. 71).- Dependerán del Departamento Planeamiento, las Divisiones: "Normas y Usos", y "Oficina Técnica y Proyectos".

Las funciones de cada División serán determinadas por vía reglamentaria.

SECCIÓN IV

Del Departamento Desarrollo

Art. 72).- El Departamento Desarrollo tendrá dependencia directa de la Secretaría de Obras, Planeamiento y Desarrollo. Sus funciones se pueden resumir así:

a) Promoción y Desarrollo:

- Relevamiento de las empresas de la ciudad de Esperanza.

- Asesoramiento y presentación de proyectos para modernización e innovación tecnológicas.

Ordenanza N° 3083

- Programas y cursos especiales dirigidos al nivel gerencial de las empresas.
- Búsqueda de espacios que permitan fortalecer a nuestras empresas, mantener sus actuales estructuras de trabajo y promover asociaciones complementarias para evolucionar con más posibilidades en mercados competitivos.
- b) Comercio exterior:
 - Promover campañas de promoción con países limítrofes y aplicación de nuevos métodos, dirigidos especialmente al empresariado.
 - Relacionamiento con cámaras empresariales y expositoras.
 - Análisis de indicadores estadísticos de comercio internacional.
 - Asesoramiento sobre legislación en comercio exterior.
- c) Investigación de mercados:
 - Asesoramiento integral sobre promoción comercial.
 - Suministro de información, estudios sectoriales de mercados, análisis sectoriales. Posibilidades de Asociaciones y disposiciones legales.
 - Banco de datos, listado de ofertas y demandas. Oportunidades comerciales.
 - Divulgación de empresas, productos y servicios.
- d) Servicios Especiales:
 - Relaciones con Organismos Privados y Oficiales.
 - Protocolos de intención de alcance comercial, como tecnológico y/o cultural.
 - Contactos empresariales.
 - Trámites nacionales e internacionales.

TÍTULO V

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Art. 73).- Serán funciones de la Secretaría de Servicios Públicos, las siguientes:

- a) La planificación, diagramación y control de los servicios públicos que presta la municipalidad y control del saneamiento ambiental.
- b) La organización y control de los servicios internos.
- c) El cuidado del cementerio.
- d) Alumbrado Público.
- e) Mantenimiento de plazas, paseos, parques y espacios verdes.

Art. 74).- Dependerá de la Secretaría de Servicios Públicos, la Dirección de Servicios Públicos y Municipales.

SECCIÓN I

De la Dirección de Servicios Públicos y Municipales

Art. 75).- Estará a cargo de un profesional o técnico. Serán sus funciones:

- a) La prestación de los servicios públicos e internos municipales.
- b) La diagramación y ejecución de planes de Alumbrado Público.

Ordenanza N° 3083

c) El mantenimiento de los espacios verdes, Balneario Municipal, Plazas y equipamientos comunitarios.

d) La fiscalización del cumplimiento de la legislación vigente sobre saneamiento ambiental, incluyendo Desagües Industriales, volcamientos sólidos, usos de herbicidas y pesticidas, etc.

e) El cuidado del Cementerio Municipal, haciendo cumplir estrictamente la legislación vigente y llevando todos los registros que se establezcan. Aplicará el poder de policía en esta materia y propondrá las normas respectivas.

Art. 76).- Dependerán de esta Dirección:

a) El Dpto. Servicios Públicos y Municipales.

b) El Dpto. Cementerio.

c) La Central Telefónica de la Municipalidad.

d) El Servicio de Mensajería Rural.

Art. 77).- Serán funciones del Departamento Servicios Públicos y Municipales, todas aquellas relacionadas con la prestación de servicios internos o externos que lleva a cabo la Municipalidad.

Art. 78).- Dependerán del Dpto. Servicios Públicos y Municipales las siguientes dependencias:

a) División Alumbrado.

b) División Servicios Públicos.

c) División Servicios Municipales.

d) División Saneamiento.

e) División Plazas y Paseos.

Art. 79).- Asimismo, dependerán de la División Servicios Municipales: la Sección Mayordomía; de la División Saneamiento, las Secciones Saneamiento Ambiental y Zoonosis; y de la División Plazas y Paseos, la Sección Vivero.

Art. 80).- Las funciones que correspondan a cada una de las Divisiones y Secciones serán aquellas emergentes del alcance de su nombre específico y que se determinarán por vía reglamentaria.

Art. 81).- Serán funciones del Dpto. Cementerio:

a) La Administración del Cementerio Municipal.

b) Vigilancia de las edificaciones que en él se realicen.

c) Cuidado y mantenimiento del mismo.

d) Toda otra tarea propia según las reglamentaciones en vigencia.

CAPÍTULO V

Disposiciones Generales

Art. 82).- Las reparticiones administrativas detalladas en la presente ordenanza, además de las funciones que en ella se le asignan tendrán toda otra que establezca una futura reglamentación.

Ordenanza N° 3083

Art. 83).- Cada Secretaría deberá llevar a consideración y aprobación de la Intendencia Municipal una reglamentación interna sobre las tareas específicas que sean de competencia (funciones de cada organismo, horarios adecuados, regímenes de trabajo, etc.), siempre que su contenido no esté en oposición a las disposiciones presentes y/o a otras normas en vigencia.

Art. 84). Deróganse las Ordenanzas 2925/92 y 2945/92.

Art. 85).- Comuníquese al Departamento Ejecutivo.

SALA DE SESIONES, Noviembre 16 de 1995.-

ES COPIA FIEL

M. NORMA R. de PORTMANN
Secretaria

RENÉ C. GUIBERT
Presidente H.C.M.