



APROBADO  
SOBRE TABLAS

**Concejo Deliberante**  
Santa Fe 159 - Tel. 03382-420841  
(6100) RUFINO (Santa Fe)

MUNICIPALIDAD DE RUFINO	
MESA DE TRABAJO	
D. 10	Nº EXPT. _____
M. 12	HORA 12:07
A. 19	_____

**ORDENANZA Nro. 3233/2019**

**VISTO:**

La Ordenanza N°3033/2015 que reglamenta el funcionamiento de las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal y;

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley Orgánica de Municipalidades (2756) en su artículo 42 faculta al DEM a designar sus secretarías, cuyas funciones deberán ser determinadas por Ordenanza Municipal;

Que se hace necesario modificar la estructura orgánica y funcional vigente, por una nueva herramienta organizacional que se adapte al plan de gobierno de la nueva administración municipal;

Por todo ello en cumplimiento del reglamento interno del Concejo Deliberante en su artículo N° 70:

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE RUFINO**

Sanciona la siguiente

ORDENANZA:

**TITULO I: GABINETE MUNICIPAL:**

**Capítulo I: Estructura:**

**ARTICULO 1º:** Apruébese la conformación de la siguiente Estructura Orgánica y Funcional del Gabinete Municipal:

- A) JEFE DE GABINETE
- B) SECRETARIA DE GESTION MUNICIPAL
- C) SECRETARIA LEGAL Y TECNICA
- D) SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
- E) SUBSECRETARIA DE HACIENDA
- F) SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.

**ARTICULO 2º:** El Jefe de Gabinete ejercerá la superintendencia del personal en representación del Intendente Municipal; sin perjuicio de ello los Secretarios serán los jefes de personal de las respectivas secretarías en representación del Intendente, de los demás jefes y empleados de la administración.

WALTER ENRIQUE SANTO  
PRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE RUFINO



HUGO CESAR PRADO  
SECRETARIO  
CONCEJO DELIBERANTE RUFINO



*Concejo Deliberante*  
Santa Fe 159 - Tel. 03382-420841  
(6100) RUFINO (Santa Fe)

**ARTICULO 3°:** Los funcionarios indicados en el Artículo 1° Inciso a), b), c) y d) reemplazarán momentáneamente en sus funciones internas al Intendente Municipal durante su ausencia, no mayor a 5 (cinco) días hábiles conforme lo dispuesto por L.O.M., y con las limitaciones consiguientes. A los efectos de dichos reemplazos se establece el siguiente orden:

- A) JEFE DE GABINETE
- B) SECRETARIA DE GESTION MUNICIPAL
- C) SECRETARIA LEGAL Y TECNICA
- D) SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**Capítulo II: Disposiciones Generales a todos los funcionarios (Artículo 1°):**

**ARTICULO 4°:** Todas las gestiones que se inicien serán tramitadas por ante la secretaría correspondiente, quienes las llevarán a conocimiento del Intendente y del Jefe de Gabinete.

**ARTICULO 5°:** Ejecutarán y harán ejecutar todas las decisiones que se adopten, dando al efecto las instrucciones correspondientes, velando por el fiel cumplimiento de las mismas.

**ARTICULO 6°:** Firmarán diariamente los asuntos puestos a despacho del D. E. elevándolos a la firma del Intendente.

**ARTICULO 7°:** Firmarán y refrendarán los decretos, resoluciones y todo trámite necesario sobre cuestiones de su competencia.

**ARTICULO 8°:** Tendrán el derecho y el deber de apercibir a los empleados de la Administración, por si o por medio de los jefes, 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.

**ARTICULO 9°:** Deberán realizar el asesoramiento técnico respecto a toda Licitación Pública que se realicen ante sus respectivas Secretarías, firmarán y controlarán los órdenes de provisión cuya compra haya sido debidamente cumplimentada.

**ARTICULO 10°:** Autorizarán con la supervisión del Jefe de Gabinete y dispondrán la publicación, por la prensa u otro medio de difusión que crean conveniente, los documentos, ordenanzas, notas administrativas que así lo requieran o convenga.-

**ARTICULO 11°:** Sin perjuicio de lo anteriormente dispuesto, les corresponde las inspecciones, trabajos, estudios; que pueda encomendarle el intendente, así como todo aquello que estime conveniente realizar o verificar para la mejor marcha de la Administración, de todo lo cual informarán al intendente.

**ARTICULO 12°:** El Jefe de Gabinete, Secretarios y Subsecretarios son designados por el Intendente Municipal, quien los remueve y, en su caso, decide sobre sus renunciaciones.-

**TITULO II: DE LA JEFATURA DE GABINETE:**

**ARTICULO 13°:** Será competencia del Jefe de Gabinete:

- a) Dirección política de gobierno.
- b) Régimen electoral.
- c) Política de Comunicación y difusión del municipio.
- d) Coordinar con todas las áreas del municipio el plan de acción y presupuesto anual.
- e) 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.
- f) Controlar el cumplimiento de los objetivos a cumplir por las distintas áreas.

WALTER ENRIQUE SANTO  
PRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE RUFINO



HUGO CESAR PRADO  
SECRETARIO  
CONCEJO DELIBERANTE RUFINO



# Concejo Deliberante

Santa Fe 159 - Tel. 03382-420841  
(6100) RUFINO (Santa Fe)

- g) Mantener las relaciones de la Municipalidad con los Gobiernos Nacionales, Provinciales, Municipales y Comunales; como así también con organismos nacionales e internacionales.
- h) Fortalecer el entramado institucional con el objeto de alcanzar mayores grados de articulación, innovación y consenso socio político.
- i) Impulsar espacios para la elaboración y debate de temas estratégicos con las distintas instituciones de la ciudad.
- j) Organizar y supervisar el funcionamiento de Despacho de Intendencia, Archivo, efectuando el control del despacho puesto a la firma del Intendente Municipal.
- k) Asistir al Intendente en el planeamiento y seguimiento de las políticas prioritarias diseñadas como eje de gobierno.
- l) Planificar y ejecutar acciones tendientes a la formación y capacitación permanente de los recursos humanos de la Municipalidad.
- m) Programar la actividad económica financiera del municipio.
- n) Elaborar al D. E. el presupuesto anual general de gastos y cálculo de recursos.
- o) Incorporar prácticas internas entre el personal del Municipio, a fin de involucrarlos en los procesos de mejora de calidad institucional.
- p) Coordinar la relación del Departamento Ejecutivo Municipal con las Comisiones Vecinales.
- q) Fortalecer la relación entre el Estado y la Sociedad Civil a fin de proponer las reformas institucionales necesarias para fortalecer la democracia.
- r) Desarrollar programas que promuevan la construcción de ciudadanía y el fortalecimiento de la sociedad civil.
- s) Gestionar y/o controlar todos los proyectos de inversión e innovación del municipio.
- t) Acompañamiento de las gestiones de las instituciones públicas y privadas a nivel local provincial y nacional.
- u) Convocar y coordinar las reuniones de Gabinete.
- v) Mantener la relación entre el Departamento Ejecutivo y el Concejo Deliberante, incluyendo la elevación de los proyectos de ordenanza, previa aprobación del Departamento Ejecutivo.
- w) Intervenir en las licitaciones privadas.
- x) Planificar y fijar políticas en materia de seguridad ciudadana y ejecutar programas.
- y) Procurar vínculos y promover acciones que fomenten la participación de instituciones y vecinos en tareas de protección y defensa civil.
- z) Entender en las relaciones entre el Departamento Ejecutivo Municipal, su personal y la organización gremial.
- aa) Representar al Departamento Ejecutivo en la Caja Municipal de Jubilaciones y coordinar acciones con la misma.
- bb) Entender en las comunicaciones y relaciones con el Juzgado de Faltas.
- cc) Controlar el cumplimiento de las normas relacionadas con la comercialización de productos en la vía y espacios públicos.
- dd) Ejercer el control sobre el cumplimiento de las disposiciones vigentes relacionadas con espectáculos públicos, locales de diversión, eventos deportivos y culturales y demás establecimientos alcanzados por la jurisdicción del Municipio, en su caso coordinando su accionar con otras autoridades con competencia en la materia;
- ee) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas.
- ff) Controlar el adecuado cumplimiento de las disposiciones relacionadas a la ocupación y uso del espacio público.
- gg) Disponer y realizar lo conducente para el control de tránsito, estacionamiento y atender en el otorgamiento de las licencias para conducir, de acuerdo a la normativa vigente.
- hh) Coordinar y ejecutar las campañas sobre educación vial.
- ii) Diagramar la Ingeniería de tránsito.
- jj) Atender el régimen de compras generales de la Municipalidad.
- kk) Entender en lo relacionado con la administración salarial del Municipio.
- ll) Intervenir en toda adquisición que deba realizar la Municipalidad para sus distintas reparticiones.

  
WALTER ENRIQUE SANTO  
PRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE RUFINO



  
HUGO CESAR PRADO  
SECRETARIO  
CONCEJO DELIBERANTE RUFINO



*Concejo Deliberante*  
Santa Fe 159 - Tel. 03382-420841  
(6100) RUFINO (Santa Fe)

### TITULO III : DE LA SECRETARÍA DE GESTION MUNICIPAL:

**ARTICULO 14º:** Será competencia de la Secretaría de Gestión Municipal:

- a) Asistir y asesorar al Intendente Municipal en todas las cuestiones vinculadas a las áreas de su competencia.
- b) Controlar el desempeño de la Oficina de atención y Mesa de Entradas.
- c) Intervenir en las licitaciones públicas.
- d) Gestionar y/o controlar todos los proyectos de inversión e innovación del municipio.
- e) Conducir el personal a su cargo, capacitándolo y haciéndolo encuadrar dentro de las normas disciplinarias vigentes.
- f) Fiscalizar el cumplimiento de las normas de higiene y salubridad controlables por el Municipio.
- g) Realizar el control de la inocuidad de los productos alimenticios que se venden o fabriquen en nuestra ciudad.
- h) 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.
- i) Elaborar programas y/o acciones que afiancen la transparencia, la responsabilidad y la participación de los ciudadanos en la gestión del gobierno municipal. .
- j) Facilitar el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos conforme los alcances de las disposiciones vigentes.
- k) Realizar el control sanitario sobre todos los productor alimenticios que ingresen a la ciudad mediante cualquier tipo de vehículo.
- l) Realizar el control sanitario de todos los productos alimenticios que se expendan o fabriquen en la ciudad.
- m) Control de Plagas y Vectores.
- n) Supervisión de la Oficina de Carnet de Conducir y del área de cementerio.-

WALTER ENRIQUE SANTO  
PRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE RUFINO



### TITULO IV : DE LA SECRETARÍA LEGAL Y TECNICA:

Será competencia de la Secretaría de Legal y Técnica:

- a) Asistir y asesorar al Intendente Municipal en todas las cuestiones vinculadas a las áreas de su competencia.
- b) Conducir el personal a su cargo, capacitándolo y haciéndolo encuadrar dentro de las normas disciplinarias vigentes.
- c) Ejecutar la cobranza prejudicial y judicial de todas las acreencias que posea el municipio.
- d) Ejercer el control de inscripción, habilitación y cese de actividades industriales, comerciales o de servicios.
- e) Ejerce la superintendencia de los profesionales que actúen como apoderados de la Municipalidad.
- f) Desarrollar acciones y planes que favorezcan la participación de los consumidores, promoviendo la difusión de sus derechos.
- g) Implementar en forma directa la gestión prejudicial de todas las acreencias que posea el municipio.
- h) Mantener actualizado el Digesto Municipal, controlando su publicación en tiempo y forma.
- i) Supervisar la elaboración del Boletín Oficial.
- j) Velar por la ampliación y modificación de los distintos sistemas informáticos.
- k) Planificar, en coordinación con los demás funcionarios, las necesidades informáticas requeridas por el procesamiento de datos, tales como el análisis, la programación, el control de calidad, el adiestramiento, la adquisición de equipos, y demás aspectos relacionados con la producción de información.
- l) Entender en el estudio, análisis y actualización permanente de las normas jurídicas municipales.

HUGO CESAR PRADO  
SECRETARIO  
CONCEJO DELIBERANTE RUFINO



**TITULO V: DE LA SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS:**

**ARTÍCULO 15º:** Será competencia de la Secretaría de Obras y Servicios públicos:

EN MATERIA DE OBRA PUBLICA Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PUBLICOS

- a) Planificar las obras públicas que requiera el municipio, teniendo a su cargo la ejecución directa de las mismas o su control cuando fueran tercerizadas.
- b) .Desarrollar un plan regulador que contemple propuestas técnico-normativas de crecimiento Urbano.
- c) Elaborar el plan anual de obras públicas en conjunto con las demás Secretarías y en función de las necesidades y requerimientos de la comunidad.-
- d) Ejecutar el plan de obras públicas planificadas por el Gobierno Municipal, por administración municipal o por contrato con empresas.-
- e) Asistir al Departamento Ejecutivo en la planificación del desarrollo y ordenamiento urbano a través de la formulación de planes, programas y proyectos de acuerdo a la planificación territorial y de vivienda definida por el Gobierno municipal.-
- f) Desarrollar los estudios y proyectos referidos a elementos o sectores urbanos significativos o relevantes.-
- g) Estudiar, programar, proyectar, ejecutar, controlar y fiscalizar las obras publicas de competencia municipal.-
- h) Planificar y ejecutar obras públicas y de infraestructura en coordinación con las reparticiones empresas de jurisdicción nacional, provincial o privadas.-
- i) Mantener, conservar y restaurar la obra de infraestructura, arquitectura, plazas, parques, espacios públicos y obras de ornamentación de la ciudad.-
- j) Estudiar la reglamentación y ejercer el poder de policía relativo a las obras privadas.-
- k) Emprender acciones tendientes a la implementación de la política de vivienda definida por el Gobierno Municipal, conforme a los programas nacionales y provinciales.-
- l) Organizar y atender la concierne al catastro municipal.-
- m) Estará a su cargo el mantenimiento y ampliación del Cementerio.
- n) Planificar y coordinar las políticas y acciones ambientales ejecutadas por las áreas municipales estructurando la gestión ambiental como base de desarrollo sustentable a nivel urbano.
- o) Trabajar en un Plan Urbano Ambiental, pensado como un plan integral incentivando el compromiso y la participación multiactoral.
- p) Determinar la realización de estudios de impacto ambiental de las obras públicas y de otras acciones del municipio, que lo requieran y fijar las pautas para la acción privada en este sentido.
- q) Fiscalizar la subdivisión del suelo y el ensanche o apertura de nuevas calles públicas.
- r) Ejecutar las acciones tendientes a mejorar y conservar las obras públicas municipales, el diseño y la construcción de plazas, parques, paseos y espacios verdes.
- s) Planificar el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial en el marco del desarrollo económico y social sustentable.
- t) Elaborar pautas de ordenación territorial y de estructuración vial del ejido municipal.
- u) La aplicación del código de edificación y la conformación de mecanismos adecuados de actualización.
- v) Elaborar y ejecutar planes de forestación de espacios del dominio público municipal.
- w) Caminos rurales.

WALTER ENRIQUE SANTO  
PRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE RUFINO



HUGO CESAR PRADO  
SECRETARIO  
CONCEJO DELIBERANTE RUFINO

EN MATERIA DE SERVICIOS PUBLICOS:

- a) Planificar, programar, prestar y supervisar los servicios públicos municipales, quedando comprendidos los siguientes servicios:
  1. Riego.
  2. Barrido.
  3. Gestión de residuos sólidos urbanos
  4. Gestión de residuos mayores.
  5. Mantenimiento red de desagües.



*Concejo Deliberante*  
Santa Fe 159 - Tel. 03382-420841  
(6100) RUFINO (Santa Fe)

6. Estación Terminal de ómnibus, y todo otro servicio dentro del área no enunciado, donde le compete la supervisión y control en la ejecución de lo programado.
- b) Controlar y cuidar las herramientas, maquinarias y repuestos que se le proveen para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Confeccionar las órdenes de provisión y los pliegos de bases y condiciones para las licitaciones y concursos de precios que promulgue la secretaria.
- d) 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.
- e) Planificar, ejecutar y supervisar tareas a desarrollar en los talleres de mantenimiento del Corralón Municipal y sus dependencias

WALTER ENRIQUE SANTO  
PRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE RUFINO

#### **TITULO VI: DE LA SUBSECRETARIA DE HACIENDA:**

**ARTICULO 16°:** Será competencia de la Subsecretaría de Hacienda:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas contables que rigen el desenvolvimiento financiero y patrimonial de la Municipalidad.
- b) Controlar el normal funcionamiento de la mecánica de recaudación.
- c) Generar acciones administrativas que posibiliten la cobranza de todas las tasas y tributos municipales.
- d) Realizar el seguimiento presupuestario.
- e) Todo asunto que se relacione con operaciones bancarias, de ahorro, depósitos, etc, y toda participación necesaria al fiel cumplimiento de lo dispuesto en el Código Fiscal Municipal.
- f) Intervenir en proyectos de impuestos, tasas, derechos, contribuciones y otros recursos municipales.
- g) Confeccionar mensualmente un balance de Tesorería Municipal.
- h) Vigilar la correcta formación y conservación de un inventario de todos los inmuebles, y otro de todos los títulos y escrituras que se refieran al patrimonio municipal.
- i) Colaborar y asesorar en los aspectos administrativos y contables de temas relacionados con el área a las demás Secretarías y Subsecretaría.
- j) Mantener actualizado el Registro de Proveedores del Municipio
- k) Entender en todo lo relacionado con el estudio, análisis, investigación y planificación en materia tributaria



HUGO CESAR PRADO  
SECRETARIO  
CONCEJO DELIBERANTE RUFINO

#### **TITULO VII: DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**ARTÍCULO 17°:** Será competencia de la Subsecretaría de Desarrollo Social:

##### EN MATERIA DE ACCIÓN SOCIAL

- a) Administrar programas y servicios sociales.
- b) Movilizar recursos humanos, institucionales, técnicos, materiales y financieros.
- c) Ejecutar programas y proyectos sociales y actividades de atención, ayuda y apoyo.
- d) Evaluar las necesidades, servicios e intervención social.
- e) Educadora socio informal
- f) Planificadora de intervenciones sociales para mejorar la calidad de vida.
- g) Implementadora de políticas sociales, intervenciones específicas en medios e instrumentos de que dispone la sociedad (públicos –privados) para la atención y las necesidades.

##### AREAS DE ENFOQUE

- 1) Familia
- 2) Niñez y adolescencia.
- 3) 3era. Edad.



- 4) Juventud.
- 5) Personas con capacidades diferentes.

  
WALTER ENRIQUE SANTO  
PRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE RUFINO

**EN MATERIA DE EDUCACION Y CULTURA:**

- a) Estimular las actividades educativas y culturales en todas sus manifestaciones.
- b) Concretar planes de extensión educativa.
- c) Desarrollar acciones y programas que fortalezcan la educación.
- d) Organizar y desarrollar políticas educativas en el ámbito universitario.
- e) Conservar, defender, acrecentar y difundir el patrimonio histórico, cultural, artístico y paisajístico de la ciudad.
- f) Contribuir en general a desarrollar todas aquellas actividades afines al acervo cultural y educativo de la ciudad.

**EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA:**

- a) Conocer y controlar los factores de riesgo que afecten a la comunidad.
- b) Detectar y controlar los casos de enfermos infectocontagiosos.
- c) Controlar y poner en marcha campañas de sanidad animal.
- d) Controlar la seguridad e higiene general del Municipio.
- e) Brindar información y educación sanitaria permanente.
- f) Adoptar, en general, todas las medidas necesarias tendientes a asegurar la salud y el bienestar de la población, evitando epidemias, brindando atención primaria y favoreciendo la práctica de conductas saludables.
- g) 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.



**EN MATERIA DE DEPORTES:**

- a) Fomentar la práctica y promoción de las actividades deportivas en general, en coordinación con escuelas, instituciones intermedias como clubes y Centro de Jubilados.
- b) Fomentar el desarrollo físico y deportivo mediante acciones de promoción y programas especiales para tal fin.
- c) Alentar las prácticas deportivas grupales e individuales, mediante subsidio y/o becas destinadas a las instituciones y deportistas.

  
HUGO CESAR PRADO  
SECRETARIO  
CONCEJO DELIBERANTE RUFINO

**TITULO VII: DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 18°:** Facultase al Departamento Ejecutivo Municipal a reasignar en lo sucesivo las competencias de los órganos creados por esta ordenanza o asignarle nuevas, dentro de la estructura del gabinete previsto, siempre que no se alteren el número y la denominación de las secretarías.


**ARTICULO 19°:** Dispónese que en caso de duda acerca del funcionario al cual le corresponde entender en un asunto determinado, será facultad del Intendente Municipal especificar la competencia.

**ARTICULO 20°:** Las atribuciones establecidas en la presente ordenanza serán cumplidas por cada funcionario de acuerdo a su planificación.

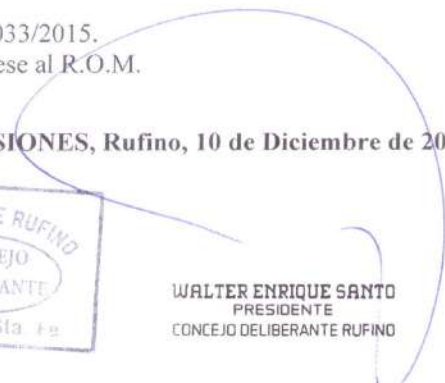
**ARTICULO 21°:** Deróguese la Ordenanza N°3033/2015.

**ARTICULO 22°:** Comuníquese, publíquese y dese al R.O.M.

SALA DE SESIONES, Rufino, 10 de Diciembre de 2019.-

  
HUGO CESAR PRADO  
SECRETARIO  
CONCEJO DELIBERANTE RUFINO



  
WALTER ENRIQUE SANTO  
PRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE RUFINO