



ORDENANZA N° 3371/2023

VISTO:

La Ordenanza N°3325/202, que reglamenta el funcionamiento de las Secretarías que componen el Departamento Ejecutivo Municipal; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley Orgánica de Municipalidades (N°2756) en su Artículo 42 faculta al Departamento Ejecutivo Municipal 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 ello:

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE RUFINO

Sanciona la siguiente:

ORDENANZA:

TITULO I: GABINETE MUNICIPAL:

Capítulo I: Estructura:

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

- A) JEFATURA DE GABINETE
- B) SECRETARIA DE HACIENDA
- C) SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
- D) SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN y PRODUCCIÓN
- E) SECRETARIA DE GESTIÓN MUNICIPAL
- F) SUBSECRETARIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y COBRANZA

ARTÍCULO 2°: 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.

Dra. *Isabella* REINOSO
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE RUFINO



Sofía Maldonado
SECRETARIA
CONCEJO DELIBERANTE RUFINO



ARTICULO 3º: Los funcionarios indicados en el Artículo 1º Inciso a), b), c) y d) reemplazarán momentáneamente en sus funciones internas al Intendente Municipal durante su ausencia y con las limitaciones consiguientes. A los efectos de dichos reemplazos se establece el siguiente orden:

A) JEFE DE GABINETE

B) SECRETARIA DE HACIENDA

C) SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

D) SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN y PRODUCCIÓN

Capítulo II: Disposiciones Generales a todos los funcionarios:

ARTICULO 4º: 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 5º: 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 6º: Firmarán diariamente los asuntos puestos a despacho del DEM elevándolos a la firma del Intendente.

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

ARTICULO 8º: Tendrán el derecho y el deber de apercibir a los empleados de la Administración, 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, conforme lo determinado en la Ley N°9286.

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

ARTICULO 10º: 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 11º: 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) Política de comunicación y difusión del municipio.
- c) Coordinar con todas las áreas del municipio el plan de acción y presupuesto anual.
- d) 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.
- e) Controlar el cumplimiento de los objetivos a cumplir por las distintas áreas.
- f) Fortalecer el entramado institucional con el objeto de alcanzar mayores grados de articulación, innovación y consenso socio político.
- g) Impulsar espacios para la elaboración y debate de temas estratégicos con las distintas instituciones de la ciudad.
- h) Asistir al Intendente en el planeamiento y seguimiento de las políticas prioritarias diseñadas como eje de gobierno.
- i) Planificar y ejecutar acciones tendientes a la formación y capacitación permanente de los recursos humanos de la Municipalidad.
- j) Programar la actividad económica financiera del municipio.
- k) Elaborar el presupuesto anual general de gastos y cálculo de recursos.
- l) Incorporar prácticas internas entre el personal del Municipio, a fin de involucrarlos en los procesos de mejora de calidad institucional.
- m) Ejercer la superintendencia de los servicios prestados por la Municipalidad.
- n) Coordinar la relación del Departamento Ejecutivo Municipal con las Comisiones Vecinales.
- o) Fortalecer la relación entre el Estado y la Sociedad Civil a fin de proponer las reformas institucionales necesarias para fortalecer la democracia.

Dra. Cecilia Reinoso
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE RUFINO



Sofía Maldonado
PROSECRETARIA
CONCEJO DELIBERANTE RUFINO



- p) Desarrollar programas que promuevan la construcción de ciudadanía y el fortalecimiento de la sociedad civil.
- q) Facilitar el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos conforme los alcances de las disposiciones vigentes.
- r) Gestionar y/o controlar todos los proyectos de inversión e innovación del municipio.
- s) Acompañamiento de las gestiones de las instituciones públicas y privadas a nivel local provincial y nacional.
- t) Convocar y coordinar las reuniones de Gabinete.
- u) Mantener la relación entre el Departamento Ejecutivo y el Concejo Deliberante, incluyendo la elevación de los proyectos de ordenanza, previa aprobación del Departamento Ejecutivo.
- v) Entender en las relaciones entre el Departamento Ejecutivo Municipal, su personal y la organización gremial.
- w) Entender en lo relacionado con la administración salarial del Municipio.
- x) Ejercer el control de inscripción, habilitación y cese de actividades industriales, comerciales o de servicios.
- y) Mantener actualizado el Digesto Municipal, controlando su publicación en tiempo y forma.
- z) Supervisar la elaboración del Boletín Oficial.
- aa) Velar por la ampliación y modificación de los distintos sistemas informáticos, 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.
- bb) Entender en el estudio, análisis y actualización permanente de las normas jurídicas municipales.
- cc) Estimular las actividades deportivas, educativas y culturales en todas sus manifestaciones.
- dd) Concretar planes de extensión educativa.
- ee) Desarrollar acciones y programas que fortalezcan la educación.



- ff) Organizar y desarrollar políticas educativas en el ámbito universitario.
- gg) Conservar, defender, acrecentar y difundir el patrimonio histórico, cultural, artístico y paisajístico de la ciudad.
- hh) Contribuir en general a desarrollar todas aquellas actividades afines al acervo cultural, deportivo y educativo de la ciudad.

Dra. GISELA REINOSO
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE RUFINO

TITULO III: DE LA SECRETARIA DE HACIENDA

ARTICULO 14°: Será competencia de la Secretaria 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 recaudación.
- c) Realizar el seguimiento y control presupuestario.
- d) Participar necesariamente en todo asunto que se relacione con operaciones bancarias, de ahorro, depósitos, y toda otra operación financiera municipal.
- e) Intervenir en proyectos de impuestos, tasas, derechos, contribuciones y otros recursos municipales.
- f) Confeccionar mensualmente un balance de Tesorería Municipal.
- g) 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.
- h) Colaborar y asesorar en los aspectos administrativos y contables de temas relacionados con el área a las demás Secretarías y Subsecretaría.
- i) Mantener actualizado el Registro de Proveedores del Municipio.
- j) Intervenir en toda adquisición que deba realizar la Municipalidad para sus distintas reparticiones.
- k) Entender en todo lo relacionado con el estudio, análisis, investigación y planificación en materia tributaria.
- l) Organizar y supervisar el funcionamiento del Archivo.



Sofía Maldonado
PROSECRETARIA
CONCEJO DELIBERANTE RUFINO



TITULO IV: DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTICULO 15º: Será competencia de la Secretaría 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) Educación no formal de carácter asistencial
- f) Planificación de intervenciones sociales para mejorar la calidad de vida.
- g) Implementar políticas sociales, intervenciones específicas en medios e instrumentos de que dispone la sociedad (públicos –privados) para la atención de las necesidades sociales
- h) Enfocar su actividad en las siguientes áreas: Familia, Género, Niñez y adolescencia, 3era. Edad, Juventud y Personas con capacidades diferentes.
- i) Articular y gestionar con las jurisdicciones nacional y provincial todas las acciones necesarias para brindar a la comunidad la asistencia necesaria en el marco de sus funciones.

TITULO V: DE LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN y PRODUCCIÓN:

ARTICULO 16º: Será competencia de la Secretaría de Planificación y Producción:

- a) Confeccionar las órdenes de provisión y los pliegos de bases y condiciones para las licitaciones y concursos de precios que promulgue la secretaria.
- b) 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.
- c) Planificar las obras públicas que requiera el municipio, teniendo a su cargo la ejecución directa de las mismas o su control cuando fueran tercerizadas.
- a) Desarrollar un plan regulador que contemple propuestas técnico-normativas de crecimiento Urbano.
- b) Elaborar el plan anual de obras públicas en conjunto con las demás Secretarías y en función de las necesidades y requerimientos de la comunidad.



- c) Ejecutar el plan de obras públicas planificadas por el Gobierno Municipal, por administración municipal o por contrato con empresas.
- d) 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.-
- e) Desarrollar los estudios y proyectos referidos a elementos o sectores urbanos significativos o relevantes.
- f) Estudiar, programar, proyectar, ejecutar, controlar y fiscalizar las obras publicas de competencia municipal.
- g) Planificar y ejecutar obras públicas y de infraestructura en coordinación con las reparticiones, empresas de jurisdicción nacional, provincial o privadas.
- h) Mantener, conservar y restaurar la obra de infraestructura, arquitectura, plazas, parques, espacios públicos y obras de ornamentación de la ciudad.
- i) Ejercer el poder de policía relativo a las obras privadas.
- j) Empezar acciones tendientes a la implementación de la política de vivienda definida por el Gobierno Municipal, conforme a los programas nacionales y provinciales.
- k) Organizar y atender la concierne al catastro municipal.
- m) 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.
- n) Trabajar en un Plan Urbano Ambiental, pensado como un plan integral incentivando el compromiso y la participación multiactoral.
- o) 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.
- p) Fiscalizar la subdivisión del suelo y el ensanche o apertura de nuevas calles públicas.
- q) Ejecutar las acciones tendientes a mejorar y conservar las obras públicas municipales, el diseño y la construcción de plazas, parques, paseos y espacios verdes.
- r) Planificar el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial en el marco del desarrollo económico y social sustentable.

Dra. Gisela Reinoso
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE RUFINO



Sofía Maldonado
PROSECRETARIA
CONCEJO DELIBERANTE RUFINO



- s) Elaborar pautas de ordenamiento territorial y de estructuración vial del ejido municipal.
- t) La aplicación del código de edificación y la conformación de mecanismos adecuados de actualización.
- u) Entender en todo lo atinente al desarrollo productivo, comercial y económico de la ciudad.
- v) Relevar, acompañar y colaborar con todos los emprendedores y empresas que operen o quieran operar en la ciudad de Rufino.
- w) Estar en permanente contacto con las instituciones relacionadas con la actividad productiva.
- x) Tendrá a su cargo la Oficina de Empleo y Capacitación de la Municipalidad.
- y) Proveerá de ofertas de empleo y capacitación a la comunidad
- z) Tendrá bajo su responsabilidad la organización, o participación de la Municipalidad en eventos, ferias, exposiciones, o cualquier otro acto que implique la presentación de la ciudad como polo productivo.
- aa) Desarrollar acciones y planes que favorezcan la participación de los consumidores, promoviendo la difusión de sus derechos.

TITULO VI: DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN MUNICIPAL:

ARTICULO 17º: Será competencia de la Secretaría de Gestión Municipal:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las normas de higiene y salubridad controlables por el Municipio.
- b) Realizar el control de la inocuidad de los productos alimenticios que se venden o fabriquen en nuestra ciudad.
- c) 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.
- f) Realizar el control sanitario sobre todos los productores alimenticios que ingresen a la ciudad mediante cualquier tipo de vehículo.
- g) Realizar el control sanitario de todos los productos alimenticios que se expendan o fabriquen en la ciudad.



- h) Control de Plagas y Vectores.
- i) Supervisión de la Oficina de Carnet de Conducir y del área de Cementerio.-
- j) Planificar y fijar políticas en materia de seguridad ciudadana y ejecutar programas.
- k) Procurar vínculos y promover acciones que fomenten la participación de instituciones y vecinos en tareas de protección y defensa civil.
- l) Controlar el cumplimiento de las normas relacionadas con la comercialización de productos en la vía y espacios públicos.
- m) 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;
- n) Controlar el expendio de bebidas alcohólicas.
- o) Controlar el adecuado cumplimiento de las disposiciones relacionadas a la ocupación y uso del espacio público.
- p) 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.
- q) Coordinar y ejecutar las campañas sobre educación vial.
- r) Diagramar la Ingeniería de tránsito.
- s) Será responsable del mantenimiento y ampliación del Cementerio.
- t) Control y funcionamiento del Centro de Monitoreo y sus operadores.
- u) Monitoreo de generadores de residuos patológicos y la gestión de sus residuos.
- v) Supervisión de la Estación Terminal de Ómnibus y conducción de su personal.
- w) Control de aplicación terrestre y aérea de fitosanitarios dentro de los límites agronómicos de la ciudad de Rufino.
- x) 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.

Dra. CÉSAR REINOSO
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE RUFINO



SOPHIA MALDONADO
PROSECRETARIA
CONCEJO DELIBERANTE RUFINO



TITULO VII: SUBSECRETARIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y COBRANZA:

ARTICULO 18º: Serán funciones de la Subsecretaría de Asuntos jurídicos y Cobranza:

- a) Intervenir necesariamente en todas aquellas cuestiones donde puedan verse afectados los derechos o intereses de la Municipalidad de Rufino
- b) Ejercer la superintendencia de los profesionales que actúen como apoderados de la Municipalidad.
- c) Contratar los profesionales necesarios para resguardar los derechos de la Municipalidad de Rufino
- d) Impulsar la instrucción de sumarios e investigaciones sumarias en los casos que entienda correspondan.
- e) Representar al Departamento Ejecutivo en la Caja Municipal de Jubilaciones.
- f) Controlar el desempeño de la Oficina de atención y Mesa de Entradas.
- g) Ejecutar la cobranza prejudicial y judicial de todas las acreencias que posea el municipio.
- h) Implementar en forma directa la gestión prejudicial de todas las acreencias que posea el municipio.
- i) Generar acciones administrativas que posibiliten la cobranza de todas las tasas y tributos municipales.
- j) Entender en todas las cuestiones en las cuales la Secretaría de Desarrollo Social intervenga como consecuencia de acciones judiciales o requerimientos de los órganos de justicia cualquiera fuera el fuero.
- k) Entender en las comunicaciones y relaciones con el Juzgado de Faltas.
- l) Suplantar al Juez de Faltas en los casos de ausencia temporaria.

TITULO VIII: DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 19º: 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 20°: Dispóngase 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 21°: Las atribuciones establecidas en la presente ordenanza serán cumplidas por cada funcionario de acuerdo a su planificación.

ARTICULO 22°: Deróguese la Ordenanza N°3325/2022.

ARTICULO 23°: Comuníquese, publíquese y dese al Registro Oficial Municipal.

SALA DE SESIONES, Rufino 27 de diciembre de 2023.-


SOFIA MALDONADO
PROSECRETARIA
CONCEJO DELIBERANTE RUFINO




Dra. GISELA REINOSO
PRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE RUFINO

MUNICIPALIDAD DE RUFINO	
MESA DE ENTRADAS	
D. 27	Nº EXPTE. 113245
M. 12	HORA 11:30
A. 23	Firma [Signature]