

**LA MUNICIPALIDAD DE CASILDA HA SANCIONADO LA ORDENANZA NÚMERO TRES MIL SESENTA Y TRES (N°3063.-)**

**VISTO:**

Que, el próximo 10 de diciembre asumirá un nuevo gobierno municipal elegido por el pueblo en las Elecciones Generales, del pasado 11 de agosto de 2019, y

**CONSIDERANDO:**

Que es atribución del nuevo Intendente Municipal establecer las Secretarías, Sub Secretarías y Departamentos (o Direcciones) del Departamento Ejecutivo Municipal y designar su gabinete de colaboradores.

Que a efectos de adecuar la organización municipal a la impronta de un nuevo gobierno y las necesidades actuales de la ciudad resulta necesario establecer un nuevo esquema.

Que amparado en el Art. 42°, de la Ley N° 2756 que prescribe que “El Intendente designará uno o más Secretarios, cuyas funciones serán determinadas por una Ordenanza del Concejo”, por ello

Los Sres. Concejales en uso de sus facultades y en forma unánime sancionan la siguiente:

**ORDENANZA**

**ARTÍCULO 1º) EL** Despacho de los asuntos del Departamento Ejecutivo Municipal estará a cargo de las siguientes Secretarías:

- 1) GOBIERNO, CONTROL URBANO Y CONVIVENCIA;
- 2) HACIENDA Y FINANZAS;
- 3) PRODUCCIÓN, EMPLEO Y DESARROLLO SUSTENTABLE;
- 4) PLANEAMIENTO URBANO Y HABITAT;
- 5) DESARROLLO SOCIAL, SALUD, DEPORTES Y DIVERSIDAD;
- 6) OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS;
- 7) CULTURA Y EDUCACIÓN;
- 8) LEGAL Y TÉCNICA;
- 9) ASUNTOS JUDICIALES;

**ARTÍCULO 2º) LOS** Secretarios, Subsecretarios y Directores Municipales son designados por el Intendente Municipal, quien los remueve y, en su caso, decide sobre sus renunciaciones, estando bajo su directa

dependencia.

**ARTÍCULO 3º) LOS** Secretarios, Subsecretarios y Directores Municipales asisten al Intendente Municipal individualmente en la materia de su competencia y en su conjunto constituyendo el Gabinete Municipal.

**ARTÍCULO 4º) LAS** funciones de los Secretarios, Subsecretarios y Directores Municipales son las que determina esta Ordenanza, y las que en el futuro establezca el Departamento Ejecutivo Municipal, respetando la competencia de acuerdo a la especialidad de cada una.

**ARTÍCULO 5º) LOS** Secretarios, Subsecretarios y Directores Municipales están obligados a coordinar las funciones determinadas por esta Ordenanza para facilitar el cumplimiento de los planes de gobierno asignados a cada una debiendo:

- 1) Participar en la determinación de los objetivos políticos, económicos, financieros, sociales, culturales y de todos los tipos que correspondan a las materias de la Municipalidad.
- 2) Intervenir en la asignación de prioridades y en la aprobación de planes, programas y proyectos; y ejecutarlos.
- 3) Informar sobre actividades propias de su competencia y que el Departamento Ejecutivo Municipal someta a su consideración.
- 4) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, los Tratados y las leyes aprobados y sancionadas en su consecuencia; la Constitución de la Provincia de Santa Fe, las Leyes y Decretos Provinciales, la Ley Nº 2756 Orgánica de Municipalidades, y las Ordenanzas, Decretos y Resoluciones de esta Municipalidad.
- 5) Ejercer en forma individual o conjunta, las representaciones que disponga el Intendente Municipal y que correspondan administrativa o políticamente a su jurisdicción.
- 6) Velar por el cumplimiento de las sentencias y Resoluciones judiciales; Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y todo otro acto administrativo que afecten su jurisdicción.
- 7) Proyectar la organización y tutelar la eficacia y fiscalización de las funciones y servicios públicos correspondientes a su competencia;
- 8) Tramitar, proyectar y resolver, según corresponda, las resoluciones de los expedientes y recursos administrativos que se deduzcan contra actos, hechos u omisiones relacionados con la jurisdicción a su cargo u organismo descentralizados dependientes.
- 9) Dirigir, controlar y ejercer la superintendencia de todas las oficinas, reparticiones y personal correspondiente a su jurisdicción.
- 10) Coordinar con los demás miembros del Gabinete Municipal los asuntos de interés compartido.

- 11) Refrendar con su firma todos los actos del Intendente. Cuando el cargo estuviere vacante o en caso de ausencia o impedimento, el propio Intendente Municipal designará al funcionario que deberá refrendar sus decretos, resoluciones o actos administrativos y de administración.
- 12) Preparar anualmente la memoria detallada del estado de la Administración, correspondiente a su jurisdicción.
- 13) Cumplir fielmente las instrucciones y tareas que le encomiende el Intendente Municipal.
- 14) Reemplazar al Intendente Municipal en sus relaciones con el Concejo Municipal, concurriendo al seno del mismo, para suministrar cualquier informe que le fuere requerido al Departamento Ejecutivo Municipal.
- 15) Cualquier otra función que el Intendente Municipal les atribuya o asigne aunque no se encuentre específicamente establecida en la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO 6º) EL** Departamento Ejecutivo Municipal, mediante decreto, adecuará la estructura orgánica y planta básica de la administración municipal conforme a lo dispuesto por la presente Ordenanza, pasando a depender de cada Secretaría las unidades de organización cuya misión y funciones le fueren compatibles.

**ARTÍCULO 7º) COMPETE** a la Secretaría de GOBIERNO, CONTROL URBANO Y CONVIVENCIA:

- 1) Entender en las relaciones del Departamento Ejecutivo Municipal con el Gobierno Nacional, Gobierno Provincial y el Concejo Municipal y en la vinculación institucional con Municipalidades y Comunas.
- 2) Entender en las relaciones entre el Departamento Ejecutivo Municipal, su personal y la organización gremial.
- 3) Entender en todo lo concerniente a las relaciones públicas, ceremonial y protocolo del Departamento Ejecutivo Municipal.
- 4) Entender en todo asunto de competencia del Departamento Ejecutivo Municipal que no esté atribuido expresamente a otra Secretaría.
- 5) Entender en todo lo concerniente a desarrollar acciones que faciliten el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos. Propiciar la modernización de la Municipalidad mediante soportes tecnológicos que permitan transparentar y agilizar la gestión administrativa.
- 6) Entender en lo referido a inscripción, habilitación y cese de actividades industriales, comerciales o de servicios. Llevar el registro de habilitaciones y permisos otorgados.
- 7) Controlar de acuerdo a la normativa vigente, el expendio de bebidas alcohólicas y otras sustancias.
- 8) Controlar el adecuado cumplimiento de las disposiciones relacionadas a la ocupación de la vía pública, aceras y espacios públicos, comercialización de productos en la vía y espacios públicos; como así también las relativas a veredas, tapias y malezas, arrojamiento de aguas servidas y residuos domiciliarios.

- 9) Organizar los archivos documentales del Municipio y entender en el registro, protocolización y custodia de todo acto administrativo que suscriba el Intendente Municipal.
- 10) Intervenir en los procesos de Seguridad Alimentaria, implementando las normativas nacionales, provinciales y locales que rigen la materia, realizando las tareas de control, capacitación y difusión que fueren necesarias.
- 11) Entender en el otorgamiento de las licencias de conducir, organización del tránsito vehicular y régimen del transporte público de pasajeros. Entender en la concesión, otorgamiento de permisos, habilitación y/o licitación de los sistemas de transporte público en sus diversas modalidades: colectivos, taxis, remises y cualquier otro a crearse.- Desarrollar programas de concientización y prevención en materia de tránsito. Y entender en la disposición y custodia de vehículos secuestrados
- 12) Entender en 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.
- 13) Entender en la organización y régimen del Tribunal Municipal de Faltas y realizar su supervisión administrativa.
- 14) Entender en la administración de los bienes del dominio público municipal.
- 15) Entender en la organización y ejercicio del poder de policía municipal.
- 16) Entender en todo lo relacionado con inspección general.
- 17) Entender en todo lo inherente a prevenir o solucionar situaciones extraordinarias o de emergencias, desastres, inundaciones y defensa civil.
- 18) Intervenir en la capacitación del personal municipal.
- 19) Intervenir en la elaboración de pautas para la determinación de las tarifas y precios de las empresas de servicios de transporte público.
- 20) Entender en la elaboración de políticas de prensa y difusión de los actos de gobierno y en el sistema de comunicaciones internas y externas de la Municipalidad.
- 21) Ejercer el poder de policía velando por el cumplimiento de las normas y preservación de la integridad psicofísica de las personas en espacios donde se desarrollen actividades culturales, sociales, deportivas, y de esparcimiento.
- 22) Entender en el diseño de campañas publicitarias haciendo públicas las políticas que se aborden desde el gobierno municipal, elaborando propuesta de soporte comunicacional que permitan mejorar la relación del gobierno municipal con los ciudadanos y ciudadanas de la ciudad.
- 23) Coordinar el contenido, actualización y difusión de la página web y redes sociales de la Municipalidad de Casilda.
- 24) Realizar las tareas necesarias para el control de las condiciones medio ambientales, procurando evitar la

existencia y permanencia de residuos peligrosos y fenómenos de contaminación.

25) Conjuntamente con el área de Salud Municipal; verificar el cumplimiento de las normativas vigentes por parte de los establecimientos de salud públicos, privados y geriátricos, la generación, manipulación, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos patológicos que éstos generan.

26) Gestionar el Sistema de Estacionamiento Medido y Pago.

27) Diseñar y ejecutar programas y/o proyectos en materia de prevención y seguridad ciudadana.

28) Coordinar políticas preventivas con las fuerzas de seguridad pública provinciales y nacionales.

29) Coordinar y gestionar el funcionamiento del sistema de monitoreo y video vigilancia.

30) Colaborar con las autoridades competentes en la administración de justicia.

31) Desarrollar programas y acciones de sanidad animal. Promover la tenencia responsable de mascotas. Entender en la protección y asistencia veterinaria integral de los animales sin dueños y que permanezcan bajo custodia del municipio.-

32) Constituirse en autoridad de aplicación de la Ordenanza N° 1.669/08, sus modificatorias y complementarias. Ejercer la Dirección del Refugio Canino Municipal.-

33) Entender en la asignación de uso de suelo.

#### **ARTÍCULO 8º) COMPETE a la Secretaría de HACIENDA Y FINANZAS:**

1) Coordinar el Sistema de Administración Financiera Municipal.

2) Elaborar el proyecto de presupuesto anual de gastos y recursos, con intervención de las demás Secretarías en el área de competencia de cada una de ellas.

3) Intervenir en la fijación del gasto público en coordinación con las demás secretarías en el área de competencia de cada una de ellas.

4) Entender en la contabilización y rendición de las distintas partidas del presupuesto; así como en el control contable y fiscalización de todo gasto e inversión que realice el Municipio.

5) Entender en todo lo relativo a la aplicación y fiscalización del régimen tributario, la recaudación y distribución de rentas.

6) Proponer y difundir con amplitud las normas tributarias y los regímenes de desgravación impositiva en coincidencia con los objetivos políticos del gobierno municipal.

7) Entender en el régimen de coparticipación impositiva nacional y provincial.

8) Conducir la Tesorería Municipal y entender en los regímenes de pago y en la deuda pública.

9) Intervenir en las operaciones de crédito interno y externo.

10) Intervenir en la realización del inventario del patrimonio municipal.

11) Llevar la contabilidad del Municipio.

- 12) Entender en la impresión de sellos, timbres, papeles fiscales y otros valores.
- 13) Elaborar pautas vinculadas con la incidencia financiera de los regímenes de mayores costos y actualización de saldos de deudas del Municipio, y/o en coordinación con la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.-
- 14) Atender el régimen de contrataciones de la Municipalidad, llamados a licitaciones y/o concursos de precios y sus adjudicaciones, en materias de su competencia. Velar por la actualización del registro de proveedores y contratistas municipales.
- 15) Atender lo atinente al régimen de retribución salarial del personal y política salarial.
- 16) Entender en todo lo relacionado con el estudio, análisis, investigación y planificación que sustenten las políticas definidas por la superioridad en materia tributaria.
- 17) Entender en lo referido a ingreso, movilidad, desarrollo, ascensos, promociones y designaciones del personal de acuerdo a las disposiciones vigentes en la materia.
- 18) Entender en la relación con entidades financieras y organismos de crédito.

ARTÍCULO 9º) COMPETE a la Secretaría de PRODUCCIÓN, EMPLEO Y DESARROLLO SUSTENTABLE:

- 1) Entender en la promoción de la producción agropecuaria, industrial y toda otra que se genere en el ámbito del Municipio.
- 2) Entender en la promoción del comercio local, nacional e internacional y su financiamiento.
- 3) Entender en la promoción para la radicación de actividades productivas e inversiones.
- 4) Entender en la promoción de las actividades asociativas de empresas locales entre sí y de éstas con empresas nacionales y/o extranjeras.
- 5) Promover la realización y participación en ferias y rondas de negocios.
- 6) Entender en la protección, fomento, desarrollo y planificación de las actividades y servicios vinculados al turismo, generando condiciones favorables para la iniciativa privada del sector y promocionando los valores culturales, históricos y naturales de la Ciudad.
- 7) Promover la profesionalización de las actividades empresariales a partir de la incorporación de tecnología de información y gestión.
- 8) Asistir en general al Departamento Ejecutivo Municipal, en todo lo atinente a decisiones que produzcan relaciones económicas importantes y perdurables para la ciudad y/o su zona de influencia.
- 9) Promover sistemas municipales que mejoren la atención a los empresarios, faciliten la realización y promuevan la celeridad de los trámites.
- 10) Participar en todo lo concerniente a zonificación de áreas industriales y/o comerciales, incubadora de empresas y parques tecnológicos.
- 11) Generar, sistematizar y proveer información básica vinculada con las actividades y fines antedichos.

- 12) Promover la interacción entre el sistema científico tecnológico, los sectores de la producción y los mercados de capitales.
- 13) Formular acciones y proyectos para la mejora de las condiciones de empleabilidad de personas desocupadas o que necesitan mejorar su situación a través de instancias de capacitación laboral, articuladas con otras jurisdicciones del Estado, con los privados y con los trabajadores, a través de sus organizaciones representativas.
- 14) Promover la creación del empleo productivo a través de las distintas acciones e instrumentos contenidos en las diferentes políticas del Gobierno Nacional, Provincial, así como el de programas y medidas específicas de fomento de empleo.
- 15) Gestionar la Oficina de Empleo como ámbito de fomento a la inserción o reinserción laboral y la formalización del empleo, interactuando entre la oferta y la demanda de trabajo.
- 16) Evaluar, promover e implementar políticas, programas y proyectos vinculados con el desarrollo sustentable, prevención de la contaminación, análisis, promoción y desarrollo de tecnologías limpias, ahorro energético y uso de las energías renovables.
- 17) Coordinar la inserción del desarrollo sustentable en las actividades y tareas que se desarrollen en el marco del Municipio y en cada una de sus dependencias.

**ARTÍCULO 10º) COMPETE** a la Secretaría de PLANEAMIENTO URBANO Y VIVIENDA:

- 1) Entender en el diseño, ejecución y actualización del Plan Estratégico y de Desarrollo Urbano, evaluando sus resultados y proponiendo las modificaciones que resulten necesarias, acorde a los requerimientos propios del crecimiento de la Ciudad, comprendiendo la planificación del asentamiento del hábitat humano, el uso del suelo para actividades de todo tipo, la circulación a través de cualquier medio de movilidad, el diseño del sistema de transporte y todo otro aspecto inherente a la planificación espacial de la Ciudad.
- 2) Entender en la planificación del territorio físico de la ciudad y todo su territorio, en coordinación con comunas vecinas.
- 3) Asegurar el cumplimiento de las normas que rigen la zonificación de usos de suelo y de la edificación de toda construcción de carácter público o privado realizada dentro del ejido municipal, llevando adelante las tareas de habilitación, permisos, control y fiscalización que correspondieren. Evaluar grandes proyectos urbanísticos que puedan impactar en el ejido urbano.
- 4) Entender en el diseño del ordenamiento vial circulatorio.
- 6) Entender en la administración, registro, conservación y defensa del patrimonio urbano-arquitectónico del Municipio.
- 7) Entender en lo atinente al Régimen Catastral.

- 8) Proponer y participar en la elaboración de normas legales vinculadas a la materia de su competencia.
- 9) Elaborar y ejecutar programas específicos de capacitación y de conocimiento urbanístico a la comunidad con el objeto de generar conciencia ciudadana sobre el urbanismo, la preservación patrimonial y el cuidado de los valores paisajísticos, arquitectónicos, culturales e históricos.
- 10) Entender en el estudio, diseño, proyecto y ejecución de las obras de arquitectura que ejecute el Municipio.
- 11) Entender en el estudio, proyecto, construcción, reparación, demolición y mantenimiento de edificios públicos.
- 12) Entender en el diseño de políticas de forestación y arbolado público, ejecutando las tareas de forestación en la vía y espacios públicos; garantizando la producción de todo tipo de especies.
- 13) Diseñar políticas ambientales que contribuyan significativamente a la resolución de los problemas ambientales que se plantean en la sociedad actual, impulsando el desarrollo de nuevos métodos y tecnologías que mitiguen y/o reviertan los procesos de degradación ambiental, así como también, aportando a la construcción de una visión colectiva acerca del desarrollo sustentable.
- 14) Entender en el diseño y ejecución de mecanismos de control, análisis y monitoreo relacionados al estado del ambiente, la contaminación y los impactos producidos por el uso irracional de los recursos naturales.
- 15) Articular medidas, proyectos y acciones tendientes a la implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos basado en la reducción y separación en origen, recolección selectiva, tratamiento diferenciado y comercialización de residuos orgánicos e inorgánicos y disposición final segura; plan ambiental integral.

**ARTÍCULO 11º) COMPETE** a la Secretaría de DESARROLLO SOCIAL, SALUD, DEPORTES Y DIVERSIDAD:

- 1) Formular políticas sociales que favorezcan la inclusión social, fortalezcan los procesos de prevención, asistencia y promoción, y el restablecimiento de los vínculos laborales, sociales, familiares y comunitarios.
- 2) Intervenir en las diversas problemáticas sociales: emergencias habitacionales; seguridad alimentaria; protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, la familia, los jóvenes y los adultos mayores y la integración plena de personas con discapacidad.
- 3) Atender las necesidades derivadas de emergencias públicas, carencias agudas y todas aquellas situaciones sociales que requieran de una atención inmediata.
- 4) Incentivar y brindar apoyo, asesoramiento y seguimiento a iniciativas productivas que favorezcan los procesos de autonomía de las personas y el asociativismo, en el marco del desarrollo de la economía social.
- 5) Entender en la gestión e implementación de los planes sociales y/o laborales generados desde el gobierno nacional o provincial.
- 6) Brindar asistencia, contención alimentaria, térmica y eventual traslado a personas en situación de calle.

- 7) Colaborar con el desarrollo de una política municipal de hábitat.
- 9) Entender en la selección y asignación de becas municipales.
- 10) Coordinar y supervisar el funcionamiento del Hogar Taller y Granja Municipal, el Centro de Acción Familiar y el Centro de Día "Horizontes", el Centro de Cuidado Infantil y el Centro de día "Nueva Escuela Las Flores". Entender en todo lo relacionado con la cocina centralizada, comedores comunitarios y demás centros de atención social.
- 11) Articular el desarrollo de políticas sociales integrales con las distintas instituciones y organizaciones intermedias de la ciudad.
- 12) Entender en el cumplimiento de programas de alimentación materno-infantiles y de ancianidad dirigidos a familias y personas carenciadas.
- 13) Coordinar planes de acción con las Asociaciones Vecinales.
- 14) Entender en lo relacionado con políticas y planes de minoridad, mujer y discapacidad.
- 15) Planificar, implementar, evaluar y coordinar actividades deportivas para la comunidad.
- 16) Organizar torneos y competencias que promuevan la contención e inclusión social.
- 17) Apoyar la labor de los clubes y otras entidades intermedias vinculadas al deporte.
- 18) Colaborar con el desarrollo de escuelas barriales deportivas.
- 19) Organizar actividades de reconocimiento a deportistas destacados de la ciudad.
- 20) Coordinar acciones y supervisar las actividades que se desarrollen en los centro de atención primaria de la ciudad.
- 21) Entender en la implementación de campañas que protejan la salud de los habitantes de la ciudad, previniendo enfermedades, y promoviendo la higiene y hábitos saludables. Articular acciones y proyectos con las autoridades de salud y efectores provinciales a los efectos de fortalecer y potenciar el sistema local de atención primaria de la salud, con base en la participación ciudadana, garantizando la atención integral, universal, equitativa, accesible y solidaria.
- 22) Apoyar a organismos que trabajan en la prevención de adicciones y a las personas o familiares que atraviesan dicha problemática.
- 23) Gestionar el Centro de Exámenes Psicofísicos.
- 26) Promover e implementar políticas que contribuyan a la plena igualdad jurídica, social, económica, laboral, política y cultural entre los géneros, respetando las diversidades sexo-genéricas y las orientaciones sexuales de las personas.
- 27) Elaborar proyectos que incorporen la transversalización del enfoque de género y contribuir a prevenir todo tipo de violencias basadas en desigualdades entre los géneros, planificando las acciones necesarias para el desarrollo coordinado y conjunto de políticas de concientización, prevención y abordaje en las temáticas de

género.

28) Entender en el desarrollo de políticas municipales relativas a la juventud y deporte amateur en sus diferentes disciplinas. Fomentar y promocionar actividades científicas y tecnológicas en el ámbito municipal

**ARTÍCULO 12º) COMPETE** a la Secretaría de OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS:

- 1) Entender en el mantenimiento y ejecución de todos los servicios públicos municipales.
- 2) Intervenir en el proceso de creación de nuevas normas legales relativas a la materia de Obras Públicas, y verificar el cumplimiento de las ya existentes.
- 3) Entender en el estudio, proyectos, dirección, construcción y mantenimiento de obras públicas.
- 4) Entender en la creación, organización, dirección y fiscalización del registro de empresas contratistas de obras públicas y profesionales.
- 5) Entender en el estudio, proyecto, trazado, construcción, mejoras, reconstrucción y mantenimiento de caminos, calles, avenidas y obras complementarias.
- 6) Entender conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Finanzas en los regímenes de ajustes de precios.
- 7) Entender en el estudio, proyecto, construcción, reparación y mantenimiento de espacios públicos así como en el mantenimiento del mobiliario y la señalización urbana.
- 8) Asegurar el funcionamiento del sistema de alumbrado público y las obras de extensión del mismo.
- 9) Atender la ejecución y mantenimiento de las señalizaciones luminosas, y de la señalización horizontal y vertical.
- 10) Proveer a las restantes Secretarías la asistencia técnica y la gestión que fueren necesarias en materia de obras y servicios públicos.
- 11) Entender en los estudios y proyectos de construcción y la administración de todas las obras hídricas de la ciudad.
- 12) Entender en el mantenimiento, estudio, proyecto y construcción de las redes cloacales y de agua potable.
- 13) Entender en todo lo referente a los servicios concesionados de recolección, barrido y disposición final de residuos, así como realizar la prestación de los servicios de recolección y barrido en áreas no concesionadas.
- 14) Entender en todo lo relacionado con la salubridad e higiene de los espacios públicos.
- 15) Entender en todo lo referente ha desmalezado, mantenimiento y conservación de los espacios verdes y, en general, al mantenimiento de la higiene urbana de la ciudad.
- 16) Gestionar el Cementerio Municipal asegurando el normal funcionamiento de los servicios necrológicos.
- 17) Intervenir en el desarrollo de un plan de inversión pública.
- 19) Entender en el régimen de mantenimiento, control y renovación del parque de maquinarias y automotores municipales.
- 20) Gestionar ante organismos nacionales y provinciales obras que sean de interés para la comunidad.

21) Participar de entes regionales, provinciales o nacionales donde se debatan y definan políticas de intereses para la ciudad.

**ARTÍCULO 13º) COMPETE** a la Secretaría de CULTURA Y EDUCACIÓN:

- 1) Entender en la promoción y desarrollo de las artes y cultura en todas las manifestaciones.
- 2) Entender en la vinculación entre cultura y educación como proceso de construcción de ciudadanía.
- 3) Asegurar una correcta vinculación en la gestión pública de la cultura en coordinación con otros ámbitos del Estado.
- 4) Asegurar la protección y fomento de las bibliotecas, museos y entidades que desarrollan actividades culturales y artísticas.
- 5) Tener bajo su dependencia: teatros, anfiteatros, escuelas, museos, tanto existentes como a crearse.
- 6) Desarrollar estrategias de vinculación con el medio en términos de apropiación de los bienes culturales a través de procesos educativos.
- 7) Entender en la promoción y desarrollo de las industrias culturales en todas sus posibilidades; ediciones fonográficas, de libros, producción de eventos, diseños, artesanías, filmaciones y toda otra relación con el medio productivo y económico, entendiendo a la circulación de los bienes culturales como generadora de trabajo y capital.
- 8) Entender en el funcionamiento, la programación y producción del Teatro Dante.
- 9) Coordinar, supervisar y gestionar el funcionamiento del Complejo Educativo Benito Quinquela Martín y el Museo y Archivo Histórico Municipal "Don Santos Tosticarelli".-
- 10) Coordinar las acciones de talleres y espacios para el desarrollo de las artes en barrios y espacios alternativos creados y por crearse.
- 11) Coordinar el accionar de la Banda "Cesar Mastroiacovo", el Coros "Voces Argentinas", los Grupos y Talleres de Teatro; y demás expresiones artísticas en su relación con la comunidad.
- 12) Fortalecer las instancias de articulación con el sistema educativo formal de manera de colaborar en el mejoramiento de la calidad educativa.
- 13) Desarrollar estrategias que involucren tanto a la educación formal como a la no formal y que se oriente a asistir e involucrar a la comunidad educativa y a la comunidad en general en acciones educativas articuladas con las áreas municipales y de otras jurisdicciones estatales, y que adquieren sentido en tanto se ocupan de temáticas centrales para la construcción de ciudadanía, tales como la educación para la salud, discriminación, seguridad vial, ambiente, gestión de riesgo, promoción de la lectura, derechos de los niños y las niñas, entre otros.
- 14) Brindar asistencia a establecimientos educacionales en servicios de mantenimiento y refacción de instalaciones edilicias, conforme a las posibilidades del Municipio.

15) En general, articular todas las relaciones entre el Estado Municipal y las autoridades educativas de otras jurisdicciones, universidades, establecimientos educativos, directivos, cooperadores escolares, docentes y sus organizaciones representativas, así como de cualquier actor público o privado vinculado a temáticas educacionales.

16) Promover la actividad vecinalista incentivando una amplia y consecuente participación.

**ARTÍCULO 14º) COMPETE** a la Secretaría LEGAL Y TÉCNICA:

1) Coordinar aspectos legales y técnicos de los proyectos y programas que se sometan a la consideración del Intendente.

2) Elaborar proyectos de Ordenanzas, Decretos, Dictámenes y demás actos administrativos cuya redacción le encargue el Departamento Ejecutivo Municipal.

3) Coordinar relaciones del Departamento Ejecutivo Municipal con el Concejo Municipal.

4) Dictaminar en los casos de otorgamiento, reconocimiento o denegación de derechos administrativos.

5) Entender en los sumarios administrativos que se instruyan a los agentes municipales.

6) Asesorar al Intendente Municipal en todo asunto jurídico que le sea consultado o sometido a su análisis.

7) Asesorar el Intendente Municipal o a los Secretarios, Subsecretarios y/o Directores en toda transacción judicial o extrajudicial en que la Administración Municipal sea parte.

8) Intervenir en la redacción de contratos, convenios, licitaciones privadas o públicas o acuerdos en que la Municipalidad sea parte.-

9) Colaborar en la elaboración de normas o programas que garanticen el acceso a la información pública.-

10) Colaborar de manera gratuita con las Asociaciones Civiles con domicilio en la ciudad de Casilda, en la tramitación de asuntos relacionados a trámites ante la Inspección General de Personas Jurídicas de la Provincia de Santa Fe.-

**ARTÍCULO 15º) COMPETE** a la Secretaría de ASUNTOS JUDICIALES:

1) Intervenir en los asuntos judiciales en que la Municipalidad de Casilda sea parte.

2) Actuar en nombre y representación de la Municipalidad de Casilda ante los distintos estrados judiciales de cualquier fuero en los que la Municipalidad sea parte o tenga interés legítimo.-

3) Organizar y gestionar las oficinas de cobro de las Tasas y Derechos Municipales.

4) Realizar la persecución Prejudicial y Judicial de los títulos que se emitan desde las oficinas de Recaudación como así también otros créditos con los que cuente el Municipio.

**ARTÍCULO 16º) DE** cada Secretaría dependerán las siguientes Subsecretarías y Direcciones Municipales:

1) GOBIERNO, CONTROL URBANO Y CONVIVENCIA;

- a) Dirección de Control Urbano
  - b) Dirección de Tránsito
  - c) Dirección de Prensa y Comunicación
  - d) Dirección Municipal de Protección y Sanidad Animal.
- 2) DESARROLLO SOCIAL, SALUD, DEPORTES Y DIVERSIDAD;
- a) Subsecretaría de Salud
  - b) Dirección de Deportes
- 3) OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS:
- a) Subsecretaría de Obras y Servicios Públicos
- 4) CULTURA Y EDUCACIÓN
- a) Subsecretaría de Cultura y Educación
- 5) SECRETARIA DE PRODUCCION, EMPLEO Y DESARROLLO SUSTENTABLE
- a) Dirección Municipal de desarrollo territorial, empleo y economía popular.

**ARTÍCULO 17º) AUTORIZÁSE** al Departamento Ejecutivo Municipal a poner en funcionamiento la organización establecida en la presente Ordenanza a partir de la fecha de asunción de las nuevas autoridades pudiendo autorizar la transferencia a las respectivas jurisdicciones que surjan de las competencias ahora establecidas.

**ARTÍCULO 18º) EN** caso de ausencia, vacancia, licencia o enfermedad, los Secretarios, Subsecretarios y Directores Municipales, serán reemplazados interinamente en el cargo por el titular de otra secretaría, conforme lo disponga el Intendente Municipal.

**ARTÍCULO 19º) DERÓGASE** la Ordenanza N° 2633/15y toda norma que se oponga a la presente.-

**ARTÍCULO 20º) COMUNIQUESE** al Departamento Ejecutivo Municipal, publíquese, desé al Digesto Municipal

Sala de Sesiones, 28 de Noviembre de

2019.-