

BOLETÍN OFICIAL

MUNICIPALIDAD DE CALETA OLIVIA



Edición a cargo de la Secretaría de Gobierno, Cultura Deportes y Turismo 20 de Abril 2015(9011) Caleta Olivia

AÑO 2015 N°68

Los documentos que se publiquen en el Boletín Oficial de la Municipalidad de Caleta Olivia serán tenidos por auténticos y obligatorios y se tendrá por cumplida la exigencia del Artículo 2° del Código Civil por el mismo efecto de su publicación. (Artículo 2°_Ordenanza N° 4950/05) y lo establecido por Artículo 2°_ Ordenanza 5753/12.

AUTORIDADES MUNICIPALES

DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL

- **INTENDENTE MUNICIPAL**
Don José Manuel Cordoba
- **SECRETARÍA DE GOBIERNO, CULTURA DEPORTES Y TURISMO**
Prof. Osvaldo Manuel Cabrera
- **SECRETARÍA DE HACIENDA Y DESARROLLO PRODUCTIVO**
CPN. Gustavo Barboza
- **SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**
Prof. Horacio Daniel Brizuela
- **SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES**
Arq. Julia Marcela Olivera

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

- **PRESIDENTE H.C.D.**
Don Manuel Alejandro Aybar
- **VICEPRESIDENTE 1º**
Don Víctor Hugo Chamorro
- **VICEPRESIDENTE 2º**
Dr. Juan Erwin Acuña Kunz
- **CONCEJAL**
Don Juan Domingo Cabrera
- **CONCEJAL**
Dr. Juan José Naves
- **SECRETARIO LEGISLATIVO**
Don Sergio René Vargas
- **SECRETARIO ADMINISTRATIVO**
Doña Silvina Villagrán
- **SECRETARIO DE PRENSA Y PROTOCOLO**
Don. Andrés Murua

JUZGADO DE FALTAS MUNICIPALES

- **JUEZ DE FALTAS**
Dr. José Luis Belindez

JUZGADO DE DEFENSA AL CONSUMIDOR

- **JUEZ MUNICIPAL**
Sr. Pablo Calicate

SUMARIO

DECRETOS

349/2015 - 350/2015 - 353/2015 - 354/2015.....Págs. 1/5

DECRETOS

DECRETO N° 349/2015. -

Caleta Olivia, 17 de Abril 2015

VISTO:

El Telegrama N° TCL 23133354, de fecha 16 de abril del año en curso y

CONSIDERANDO:

QUE, mediante el documento mencionado precedentemente presenta la renuncia al cargo de Secretario de Hacienda y Desarrollo Productivo de la Municipalidad de Caleta Olivia, el Sr. José Gustavo BARBOZA,

QUE, se debe dictar el instrumento legal que obre en consecuencia,

POR ELLO:

INTENDENTE MUNICIPAL DE CALETA OLIVIA
DECRETA

ARTÍCULO 1º: ACEPTAR, a partir del día de la fecha, la renuncia presentada al cargo de Secretario de Hacienda y Desarrollo Productivo de la Municipalidad de Caleta Olivia, presentada por el Sr. José Gustavo BARBOZA.-

ARTÍCULO 2º: REFRENDARÁ, el presente Decreto el Señor Secretario de Gobierno, Cultura, Deportes y Turismo, **Prof. Osvaldo CABRERA**.-

ARTÍCULO 3º:- REGISTRESE, tomen conocimiento Contaduría Municipal, Tesorería Municipal, Dirección General

de Recursos Humanos, dese al Boletín Oficial y cumplido archívese.

José M. CORDOBA – Prof. Osvaldo M. CABRERA

DECRETO N° 350/2015. -

Caleta Olivia, 17 de Abril 2015

VISTO:

La necesidad de reorganizar la Estructura Orgánica del Departamento Ejecutivo Municipal, y

CONSIDERANDO:

QUE, la actual Estructura Orgánica se puso en vigencia el 30 de diciembre de 2013, mediante Decreto N° 1.956 de fecha 30 de diciembre de 2013,

QUE, a los fines de modificar la Estructura del Departamento Ejecutivo Municipal, se ha tenido en cuenta la necesidad de redefinir las acciones que permitan una atención directa de

aquellos aspectos necesarios para superar las actuales condiciones devenidas de la Emergencia en Salubridad que fuera dispuesto por medio del Decreto N° 581/14 de 25 de junio de 2014, de mayor profundización de las políticas públicas que al presente se han puesto en marcha en nuestra Municipalidad, tendientes a mejorar las prestaciones de servicios esenciales a nuestra comunidad;

QUE, la modificación que se lleva a cabo significará una reasignación de las funciones de la actual Secretaría de Planificación, Obras y Servicios Municipales, generando la Secretaría de Servicios Municipales, evitando con ello la disgregación de las acciones político administrativas que deben ser puestas en vigencia;

QUE, tal como lo establece el Artículo 65, de la Ley N° 55, Orgánica de Municipalidades es facultad del Intendente Municipal disponer en consecuencia,

QUE, se debe dictar el instrumento legal que obre en consecuencia,

POR ELLO:

**INTENDENTE MUNICIPAL DE CALETA OLIVIA
DECRETA**

ARTÍCULO 1º.-ESTABLECER, la nueva Estructura Orgánica del Gabinete del Departamento Ejecutivo Municipal de la Municipalidad de Caleta Olivia, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 65 de la Ley 55 "Orgánica de Municipalidades" la que estará compuesta por:

- a) SECRETARIA DE GOBIERNO CULTURA DEPORTE Y TURISMO
- b) SECRETARIA DE HACIENDA Y DESARROLLO PRODUCTIVO
- c) SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
- d) SECRETARIA DE PLANIFICACION, OBRAS
- e) SERVICIOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 2º.- DETERMINAR que los Secretarios de Gabinete del Departamento Ejecutivo Municipal, tendrán las facultades, deberes y atribuciones generales que se establecen en el Anexo I del presente Decreto.-

ARTÍCULO 3º.- REFRENDA, el presente Decreto el Señor Secretario de Gobierno, Cultura, Deporte y Turismo **Prof. Osvaldo CABRERA.-**

ARTÍCULO 4º.- REGÍSTRESE, elévese copia al Honorable Concejo Deliberante a sus efectos, notifíquese a las Secretarías del Departamento Ejecutivo Municipal, tomen conocimiento

Contaduría Municipal, Tesorería Municipal, Dirección de Patrimonio Municipal, dese al Boletín Oficial, y cumplido. **ARCHÍVESE.-**

José M. CORDOBA – Prof. Osvaldo M. CABRERA

**ANEXO I
DECRETO N° 350/15**

MISIONES Y FUNCIONES DE LAS SECRETARIAS DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA SECRETARÍAS MUNICIPALES

Atento lo previsto en el Artículo 65 de la Ley N° 55 – "Orgánica de Municipalidades" y en uso de las facultades otorgadas por la misma, el intendente municipal procede a establecer las misiones y funciones de los secretarios de gabinete de la Municipalidad de Caleta Olivia:

Estructura Orgánica, facultades generales y competencias de los Secretarios del Departamento Ejecutivo Municipal.-

El Señor Intendente estará asistido en cumplimiento de lo establecido por la Ley 55 Orgánica de Municipalidades, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 65°, por cuatro (4) secretarías de Gabinete a saber:

- a) Secretaría de Gobierno, Cultura, Deporte y Turismo
- b) Secretaría de Hacienda y Desarrollo Productivo
- c) Secretaría de Desarrollo Social
- d) Secretaría de Planificación, Obras
- e) Servicios Municipales

1. Son facultades de cada uno de los Secretarios de Gabinete:

- a) *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Municipales establecidas por la normativa vigente.*
- b) *Producir sus propios planes de labor con exposición de criterios, de prioridades, elevándolos para su consideración y decisión del Señor Intendente Municipal.*
- c) *Refrendar los actos del Señor Intendente en los asuntos de despacho que fueren de competencia de la respectiva Secretaría y en aquellos otros en los que intervenga conjuntamente con otros Secretarios.*

- d) *Asistir, informar y sugerir las reformas y actualizaciones al Señor Intendente en las cuestiones de competencia de los respectivos Secretarios.*
- e) *Dictar Resoluciones y/o Disposiciones en los asuntos que sean expresamente facultados, por el Señor Intendente.*
- f) *Coordinar en el ámbito de su respectivo sector la actividad de los organismos de su dependencia.*
- g) *Resolver todo asunto administrativo del sector.*
- h) *Decidir sobre los aspectos disciplinarios del personal de su área, aplicando las normas generales vigentes, en la administración municipal.*
- i) *Trazar el propio esquema económico-presupuestario y someterlo a consideración del Señor Intendente.*
- j) *Aplicar las medidas generales y particulares que dictare el Señor Intendente en sus respectivos ámbitos y alcances dirigiendo el Plan de Gobierno Municipal en su propio Sector.*

2. COMPETE a la Secretaría de Gobierno, Cultura, Deporte y Turismo:

- a) *Efectuar el seguimiento y la evaluación del desarrollo de los distintos programas que forman parte del Plan de Gobierno, informando al Intendente Municipal las conclusiones y sugerencias en relación a la gestión.*
- b) *Vincular al Municipio con entes Provinciales, Nacionales y/o Privados para la ejecución de planes de interés Local y Regional.*
- c) *Proyectar las relaciones institucionales de la Municipalidad y ejecutar aquellas que resulten aprobadas por el Intendente Municipal.*
- d) *Coordinar con las demás secretarías la elaboración del Proyecto de Plan de Gobierno que será puesto a consideración del Intendente Municipal, como así también sus modificaciones.*
- e) *Las relaciones con el Honorable Concejo Deliberante.*
- f) *El control y registro de rodados y cuestiones inherentes al tránsito vehicular.*

- g) *Habilitar e inspeccionar locales destinados al comercio y/o Industrias.*
- h) *Velar por moralidad y buenas costumbres.*
- i) *Otorgar permisos para el funcionamiento de Espectáculos Públicos.*
- j) *Controlar la prestación del servicio de Transporte Público Urbano.*
- k) *Entender en lo relativo a las disposiciones Municipales sobre propaganda, publicidad y ruidos molestos.*
- l) *Satisfacer los requerimientos de Orden Administrativo para el normal funcionamiento de las dependencias Municipales.*
- m) *Entender en toda la información relativa al personal Municipal con el control de altas y bajas, asistencias y régimen disciplinario.*
- n) *Coordinar, controlar, promover y activar el funcionamiento de las Uniones Vecinales, de acuerdo con la legislación vigente.*
- o) *Entender en el funcionamiento del Archivo General Municipal.*
- p) *Entender en la publicación del Boletín Oficial de acuerdo a la norma vigente.*
- q) *Promover el turismo a nivel local y regional.*
- r) *Atender y coordinar el control de factores ambientales adversos.*
- s) *Coordinar el sistema de tratamiento y aprovechamiento de los residuos urbanos sólidos y líquidos.*
- t) *Entender en todo lo relacionado a la promoción de la Cultura y la Educación en todas sus manifestaciones, instrumentando mecanismos de participación e integración con los sectores de la Cultura local y regional, tendiendo a la concreción de los planes de gobierno en la materia.*
- u) *Atender todo lo concerniente a la organización de actos conforme a las normas protocolares y coordinar la difusión de las actividades del municipio.*
- v) *Coordinar la implementación de programas y planes de trabajo Nacionales, Provinciales y Municipales de acuerdo a las necesidades laborales de la localidad.-*

- 3. COMPETE** a la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Productivo:
- a) *Dirigir la Administración financieras de la Municipalidad a través de los sistemas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Gestión de Bienes.*
 - b) *Coordinar la aplicación de las políticas y la administración presupuestaria y financiera del gasto Municipal y proponer los lineamientos globales en la Programación Económica Financiera.*
 - c) *Coordinar la formulación, propuesta e implementación de las políticas relativas al financiamiento municipal, al control del endeudamiento y su eventual saneamiento y preservar el crédito público.*
 - d) *Entender en el diseño del sistema impositivo y sobre la percepción de la renta municipal en todos sus conceptos, asegurando la correcta interpretación y aplicación de las normas tributarias.*
 - e) *Coordinar y elaborar las diversas etapas del presupuesto de gastos y de cálculo de recursos.*
 - f) *Entender en el diseño de regímenes de promoción económica con responsabilidad directa en los aspectos tributarios.*
 - g) *Coordinar y planificar todas las acciones sobre el control interno y de auditoría en las áreas de recaudación municipales y atender las relaciones con el órgano de control externo Tribunal de Cuentas Provincial.*
 - h) *Entender en lo relativo a las Políticas, Normas y Sistemas de Contrataciones de la Administración Municipal y de registración, integración y control de patrimonio público.*
 - i) *Entender y coordinar las políticas en todo lo relacionado con la Planificación, Integración y Administración del desarrollo informático.*
 - j) *Entender y Coordinar las Políticas en todo lo relacionado con la Planificación y administración del servicio de Telecomunicaciones.*

- 4. COMPETE** a la Secretaría de Desarrollo Social:

- a) *La promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud, cuidando lo inherente a la conservación y mejoramiento de los factores físicos, síquicos y ambientales que contribuyan a la misma, así como la proposición y aplicación de la política sanitaria en todo el ámbito municipal.*
- b) *Organizar y/o mantener en funcionamiento dispensarios y servicios de previsión social en coordinación con los organismos oficiales y privados similares.*
- c) *Coordinar con los demás departamentos todo lo relativo a la verificación de la matanza de animales de consumo y las condiciones de higiene de las instalaciones destinadas a tal fin.*
- d) *Controlar y Coordinar las acciones a desarrollar en el laboratorio bromatológico sobre todo lo relativo al abastecimiento de agua potable, atmosférica, control higiénico sanitario de los alimentos y cualquier otra acción de promoción o protección de la salud de la población dentro de sus funciones de Policía Sanitario Municipal.*
- e) *La programación e Implementación de actividades deportivas y recreativas, organizando las actividades de cultura física que se realizan en Instituciones Municipales.*
- f) *Coordinar las acciones con las otras dependencias Municipales, Provinciales o Nacionales que tengan relación con: roedores y artrópodos, factores de enfermedades, control sanitario de las viviendas de todo tipo que puedan afectar la salud pública.*
- g) *Otorgar la libreta sanitaria a los trabajadores que en relación diaria tengan contacto con el público, de acuerdo a las normas vigentes.*

h) Coordinar las Políticas de asistencia a la población de escasos recursos y los programas Sociales Municipales que estén vigentes.

i) Organizar servicios de Previsión y asistencia social y coordinar los servicios que presten las Instituciones Municipales dependientes del Área.

j) Coordinar acciones comunitarias relacionadas con la vivienda, cooperativismo, ayuda mutua Etc.

k) Promover acciones comunitarias a fin de lograr una mejor calidad de vida de los habitantes ejecutando políticas necesarias para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

l) Coordinar e Implementar programas de Asistencia y Contención de la Violencia familiar.-

5. COMPETE a la Secretaría de Planificación y Obras

a) Confeccionar el Plan Anual o Plurianual de la Obra Pública.

b) Coordinar y ejecutar las Obras Públicas Municipales con sujeción al Plan Regulador.

c) Controlar técnicamente toda Obra Pública o Privada, Oficial o Particular que se ejecutará dentro del Ejido Municipal.

d) Proyectar en coordinación con las demás Secretarías un plan de inversiones para Obras Públicas dentro del ejido Municipal.

e) Llevar a cabo la recepción provisoria o definitiva de las Obras, extendiendo certificados parciales o totales, provisorios o definitivos.

f) Atender la vinculación del gobierno Municipal con entes oficiales, técnicos de la Provincia y de la Nación en la especialidad de la Secretaría.

g) Controlar la ejecución de convenios de descentralización de Obras con el Gobierno de la Provincia.

h) Autorizar las obras privadas y aprobar su habilitación con

ajuste al código de Edificación y demás reglamentaciones que se establezcan.

i) Proponer sanciones a las transgresiones de las normas del Código de Edificación Municipal.

j) Planificar la realización de los Proyectos Civiles y Viales de la Administración Municipal.

k) Tendrá a su cargo la realización del proyecto de Código de Planeamiento.

l) Proyectar las obras informando sobre la aptitud al fin propuesto, su factibilidad referida a los medios, condiciones y tiempo de ejecución.

m) Preparar la documentación técnica para el llamado a licitación de Obras.

n) Implementar, dirigir y coordinar políticas necesarias para una administración eficiente de las tierras fiscales municipales.

o) Generar, Implementar, Dirigir y Coordinar medidas y/o acciones inherentes al catastro Municipal, verificar el cumplimiento de las normas referidas a tierras y catastro y proyectar su reglamentación.

6. COMPETE a la Secretaría de Servicios Municipales:

a) Programar, Coordinar e Implementar las acciones tendientes a la conservación de las calles y caminos dentro del Ejido Urbano Municipal.

b) Administrar y controlar el funcionamiento de las instalaciones del Cementerio Municipal y la Sala Velatorio Municipal.

c) Propiciar el desarrollo de planes de forestación urbana.

d) Disponer la administración y mantenimiento de los equipos y elementos mecánicos necesarios para la realización de Obras y Servicios.

e) Atención realización y Control de los servicios de limpieza y mantenimiento de Calles, Paseos Públicos y Cementerio.

f) Coordinar y Realizar la prestación de servicios públicos de recolección de residuos.

g) Coordinar y Controlar la ejecución de los diferentes

planes y programas relaciones al protección del medio ambiente

h) Administrar y controlar el funcionamiento de las Plantas destinadas a la disposición final de los residuos

i) Administrar los Espacios Públicos (plazas, plazoletas, bulevares, rotondas y paseos públicos en general) procurando su mantenimiento general, forestación y control.

j) Disponer las tareas de mantenimiento e higiene de los edificios de propiedad municipal.

DECRETO N° 353/2015. -

Caleta Olivia, 20 de Abril 2015

VISTO:

El Decreto N° 349/ 15, de fecha 17 de Abril de 2015, y

CONSIDERANDO:

QUE, se encuentra vacante el cargo de Secretario de Hacienda y Desarrollo Productivo de la Municipalidad de Caleta Olivia,

QUE, corresponde designar a quien ejercerá las funciones de Secretario de Hacienda y Desarrollo Productivo de la Municipalidad de Caleta Olivia a partir del día de la fecha,

QUE, se debe dictar el instrumento legal que obre en consecuencia

POR ELLO:

INTENDENTE MUNICIPAL DE CALETA OLIVIA DECRETA

ARTÍCULO 1°.- DESIGNAR, a partir del día de la fecha, en el cargo de Secretario de Hacienda y Desarrollo Productivo, al CPN Diego José CARRIZO (DNI N° 27.931.389).-

ARTÍCULO 2°.- REFRENDARÁ, el presente Decreto el Señor Secretario de Gobierno, Cultura, Deportes y Turismo, **Prof. Osvaldo CABRERA.-**

ARTÍCULO 3°.- REGISTRESE, tomen conocimiento Contaduría Municipal, Tesorería Municipal, Dirección General de Recursos Humanos, dese al Boletín Oficial y cumplido. **ARCHÍVESE.**

José M. CORDOBA – Prof. Osvaldo M. CABRERA

DECRETO N° 354/2015

Caleta Olivia, 20 de Abril 2015

VISTO:

El Decreto N°350/15, de fecha 17 de abril del año en curso y

CONSIDERANDO:

QUE, mediante el Decreto mencionado precedentemente se conformó una nueva Estructura Orgánica de la Secretarías que compone el Departamento Ejecutivo Municipal,

QUE, corresponde designar a quien ejercerá las funciones de Secretario de Servicios de la Municipalidad de Caleta Olivia a partir del día de la fecha,

QUE, se debe dictar el instrumento legal que obre en consecuencia,

POR ELLO:

**INTENDENTE MUNICIPAL DE CALETA
OLIVIA
DECRETA**

ARTÍCULO 1°.-DESIGNAR, a partir del día de la fecha, en el cargo de Secretario de Servicios Municipal, al Sr. Aníbal Ercio MONTENEGRO (DNI N° 31.985.788).-

ARTÍCULO 2°.- REFRENDARÁ, el presente Decreto el Señor Secretario de Gobierno, Cultura, Deportes y Turismo, **Prof. Osvaldo CABRERA.-**

ARTÍCULO 3°.- REGÍSTRESE, tomen conocimiento Contaduría Municipal, Tesorería Municipal, Dirección General de Recursos Humanos, dese al Boletín Oficial y cumplido. **ARCHÍVESE.**

José M. CORDOBA – Prof. Osvaldo M. CABRERA
