

# BOLETÍN OFICIAL

## MUNICIPALIDAD DE CALETA OLIVIA



Edición a cargo de la Subsecretaría de Asuntos Legislativos, 15 de Diciembre de 2023 (9011) Caleta Olivia

AÑO 2023 N° 586

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**  
Sr. Pablo Carrizo
- **JEFATURA DE GABINETE**  
Sr. Luis Melo
- **SECRETARÍA DE GOBIERNO**  
Pablo Juárez
- **SECRETARÍA DE HACIENDA**  
CPN. Florencia Gabriela Gómez
- **SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
Lic. María Florencia GARCIA MACCHIAVELLI
- **SECRETARÍA SOCIOECONOMICA**  
Lic. Aldana Pamela González
- **SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE**  
Prof. Néstor David Jones
- **SECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL, OBRAS Y SERVICIOS**  
M.M.O. José María Barrera
- **SECRETARÍA DE POLITICAS INTEGRALES PARA LA IGUALDAD**  
Sra. Paola Daniela Ramos

#### HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

- **PRESIDENTE H.C.D.**  
Sr. Facundo Belarde
- **VICEPRESIDENTE 1º**  
Sr. Ariel Farias
- **VICEPRESIDENTE 2º**  
Sra. Iris Casas
- **CONCEJAL**  
Dr. Carlos Alfredo Aparicio
- **CONCEJAL**  
Sr. Juan Carlos Curallan
- **SECRETARIO LEGISLATIVO**
- **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**
- **SECRETARIA DE PRENSA Y PROTOCOLO**

#### JUZGADO DE FALTAS MUNICIPALES N° 1 y 2

- **JUEZ DE FALTAS**  
Dr. Daniel Emilio Aybar

#### JUZGADO DE DEFENSA AL CONSUMIDOR

### DECRETOS

Dto. N° 001/23 – Dto. N° 002/23 – Dto. N° 003/23 – Dto. N° 004/23 – Dto. N° 005/23 – Dto. N° 006/23 – Dto. N° 007/23 – Dto. N° 008/23 – Dto. N° 009/23.....**Pág.1/7**

#### DECRETO N° 001 MCO/23.-

Caleta Olivia, 11 de Diciembre 2023

#### VISTO:

El Memorándum N° 001/D.E.M. 2023, de fecha 11 de diciembre de 2.023 y;

#### CONSIDERANDO

**QUE** ante el cambio de la Administración Municipal se considera pertinente establecer una nueva Estructura Orgánica que contemple los lineamientos políticos y. Acciones de gobierno de la Municipalidad de Caleta Olivia;

**QUE** en tal sentido se determina efectuar una serie de modificaciones que permitan que el Estado Municipal cuente con áreas específicas para desarrollar el plan de Gobierno de esta nueva gestión municipal;

**QUE** atendiendo a las responsabilidades de Gobierno que le son propias al Departamento Ejecutivo Municipal, corresponde introducir las reformas que considere necesarias;

**QUE** se debe remitir el presente Decreto a consideración del Honorable Concejo Deliberante detallando las pautas de reorganización de las Secretarías que cumplen la

función de auxiliar al Intendente Municipal en las distintas tareas que se han fijado en esta etapa de la presente administración;

**QUE** se debe dictar el instrumento legal que obre en consecuencia.-

#### POR ELLO:

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE CALETA OLIVIA**

**AD REFERÉNDUM DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE**

**DECRETA**

**ARTÍCULO 1°.- APRUÉBASE** la Estructura Orgánica, facultades generales y

competencias de las Secretarías del Departamento Ejecutivo Municipal.-

**ARTÍCULO 2°.-** El intendente municipal estará asistido, en el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 65°, de la Ley Provincial N° 55, Orgánica de Municipalidades, por una (1) jefatura de gabinete y siete (7) Secretarios de gabinete, a saber:

Jefatura de GABINETE  
 Secretaría de GOBIERNO  
 Secretaría de HACIENDA  
 Secretaría de DESARROLLO SOCIAL  
 Secretaría SOCIOECONÓMICA  
 Secretaría de CULTURA Y DEPORTE  
 Secretaría de GESTIÓN AMBIENTAL,  
 OBRAS Y SERVICIOS  
 Secretaría DE POLÍTICAS INTEGRALES  
 PARA LA IGUALDAD

**ARTÍCULO 3°.- Compete a la JEFATURA DE GABINETE**

1. Asistir al Intendente en la conducción política, y la administración Municipal, articulando acciones con los diferentes secretarios, organismos, comisiones y agentes sociales.
2. Participar, en la determinación y ejecución del plan estratégico y operativo comunal.
3. Coordinar las reuniones de gabinete.
4. Establecer los vínculos óptimos y necesarios para el desarrollo de la gestión, respecto del gobierno nacional, provincial y los demás organismos gubernamentales y no gubernamentales.
5. Aplicar medidas acordes a las necesidades administrativas, para el normal funcionamiento de todas las dependencias que conforman el cuerpo comunal.
6. Actuar de oficio o a pedido de cada sector, en lo relativo al recurso humano, ya sea planta permanente, transitoria y/o contratada, en el control de altas y bajas, licencias, asistencia, régimen disciplinario y todo lo concerniente al escalafón y estatuto del empleado municipal, entre otros.
7. Recibir las actuaciones administrativas derivadas de las distintas secretarías y dependencias municipales e imprimirles el control y diligenciamiento correspondiente.
8. Visar las disposiciones emanadas del departamento ejecutivo para su refrenda.
9. Elaborar decretos, resoluciones, directivas, memos y circulares.
10. Controlar de ordinario, la asistencia y licencia del personal.
11. Presidir en materia legal, y de modo exclusivo según lo requiere la Ley de Procedimientos, todo lo concerniente a juicios en los que la Municipalidad sea parte, y las expediciones letradas del devenir cotidiano de la administración

interna, dictámenes no vinculantes direccionados a distintos sectores.

12. Efectuar el seguimiento y la evaluación del desarrollo de los distintos programas que formen parte del Plan de Gobierno, informando al Intendente Municipal, las conclusiones y mejores sugerencias para la marcha de la gestión.
13. Asistir al Intendente en la determinación de las políticas con ajuste al principio de legalidad que rige la administración, la relación y el aseguramiento del ejercicio pleno de los principios, derechos y garantías constitucionales.
14. Asesorar técnica y legalmente en la producción de los actos administrativos, generales y particulares de trascendencia, verificando el cumplimiento de las normas del procedimiento y de las disposiciones vigentes.
15. Comunicar a sus reparticiones dependientes, las disposiciones emanadas del ejecutivo.
16. Recibir y controlar disposiciones y actuaciones del Honorable Concejo Deliberante e imprimirle el trámite pertinente.
17. Proponer y/o ejecutar sanciones a las transgresiones de las normas del Código de Edificación Municipal, sin perjuicio de las facultades que detentan los agentes ligados a la materia.
18. Atender la problemática global en materia de tierras fiscales y privadas, a tenor de la legislación vigente, verificando se cumplan los principios reguladores del catastro, su progresiva generación, implementación, dirección y óptima reglamentación.
19. Atender el sostenimiento del flujo administrativo del despacho de la jefatura comunal, la derivación y el reparto de las actuaciones a las distintas reparticiones.
20. Establecer relaciones con el Honorable Concejo Deliberante y las demás instituciones públicas y/o privadas, organizaciones gremiales, profesionales, culturales, deportivas, uniones vecinales y entidades de Fomento.
21. Atender todo lo concerniente a la organización de actos conforme a las normas protocolares.
22. Coordinar la difusión de las actividades del municipio.
23. Comunicar a las reparticiones, las disposiciones emanadas del Ejecutivo.
24. Coordinar con todas las demás Secretarías la elaboración del plan de Gobierno, que será puesto a consideración del Intendente Municipal, como así también sus modificaciones.
25. Cotejar y propiciar el rediseño y control de circuitos administrativos estandarizados.
26. Participar activamente en todas las cuestiones no referenciadas de forma

expresa pero orientada a la asistencia, mejora continua, aporte de calidad y consecución del objeto global y fundamental del Municipio de Caleta Olivia.

**ARTÍCULO 4°.-** Son facultades generales de cada uno de los Secretarios de Gabinete:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales establecidas por la normativa vigente.
2. Formar parte de todo lo inherente a la determinación y ejecución de políticas relacionadas con el gobierno político en la organización de las reuniones de gabinete.
3. Coordinar y establecer relaciones con los gobiernos nacional y provincial, y además con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
4. Satisfacer los requerimientos de Orden Administrativo, para el normal funcionamiento de todas las dependencias municipales.
5. Entender de oficio o a pedido de cada sector en todo lo concerniente al personal municipal, planta permanente, transitoria y/o contratada en referencia al control de altas y bajas, asistencias y régimen disciplinario y todo lo concerniente al escalafón y estatuto del empleado municipal.
6. Recibir y controlar las actuaciones administrativas venidas de las distintas secretarías y dependencias municipales e imprimirles el diligenciamiento correspondiente.
7. Recibir y controlar las disposiciones emanadas del Departamento Ejecutivo para su refrendo.
8. Elaborar resoluciones internas directivas y circulares por orden del Señor/a Secretario/a.
9. Controlar la asistencia y licencias del personal
10. Confeccionar dictámenes que se requieran, asesoramiento y apoyo en los mismos.
11. Controlar lo concerniente al mantenimiento de la oficina y el reparto de las actuaciones a las distintas reparticiones.
12. Desarrollar todas las demás funciones que surjan de su misión necesaria para su ordenamiento y administración interna.
13. Establecer relaciones con el Honorable Concejo Deliberante y las demás Instituciones Públicas y/o privadas, Organizaciones Gremiales, profesionales, Culturales, Deportivas, Uniones Vecinales y Entidades de Fomento.
14. Atender todo lo concerniente a la organización de actos conforme a las normas protocolares y coordinar la difusión de las actividades del municipio con la jefatura de gabinete.

15. Proyectar las relaciones institucionales de la Municipalidad y ejecutar aquellas que resulten aprobadas por el intendente Municipal.

**ARTÍCULO 5°.-** Compete a la SECRETARÍA DE GOBIERNO

1. El control y registro de los rodados de propiedad Municipal. Asimismo, entenderá en todo lo relativo al tránsito vehicular.
2. Intervenir en el control de los Automotores dentro del ejido urbano.
3. Controlar la prestación del Servicio de Transporte Urbano.
4. Entender el funcionamiento del Archivo General Municipal.
5. Prevenir, informar y declarar la alerta y/o emergencias con el fin de coordinar las acciones que están destinadas a mitigar las situaciones de emergencia.
6. Asistir al Intendente en la determinación de las políticas con ajuste al principio de legalidad en lo que rige la administración, la relación, y el aseguramiento del ejercicio pleno de los principios, derechos, y garantías constitucionales.
7. Asesorar técnica y legalmente los procedimientos administrativos, generales y particulares de trascendencia.
8. Verificar el cumplimiento de las normas del procedimiento administrativo y de las disposiciones vigentes.
9. Coordinar las labores desde el área de Seguridad e Higiene
10. Recibir y controlar disposiciones y actuaciones del Honorable Concejo Deliberante e imprimirle el trámite pertinente.
11. Generar, establecer y coordinar todo lo que concierne a la Terminal de Ómnibus.
12. Impulsar la descentralización municipal con puntos estratégicos de atención.
13. Integración del puerto a la ciudad.

**ARTÍCULO 6°.-** Compete a la SECRETARÍA DE HACIENDA:

1. Dirigir la Administración financiera de la Municipalidad a través del sistema de Presupuesto y Contabilidad.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. Coordinar y elaborar las diversas etapas del presupuesto de gastos y de cálculo de recursos.
6. Coordinar y planificar todas las acciones sobre el control interno y de auditoría en las áreas de recaudación municipales y atender las relaciones del órgano de control externo Tribunal de Cuentas Provincial.
7. Entender en lo relativo a las políticas, normas, y sistemas de Contrataciones de la Administración Municipal, y registración, integración y control del Patrimonio Público.
8. Entender y coordinar las políticas, normas y sistemas de contrataciones de la Administración del desarrollo informático.
9. Entender y coordinar las políticas, normas y sistemas de Contrataciones de la Administración del Servicio de Telecomunicaciones.
10. Proponer e implementar medidas económicas y políticas necesarias para la radicación y creación de empresas y negocios en el ámbito de la actividad privada.
11. Coordinar acciones concernientes a la modernización de los circuitos administrativos municipales.
12. Coordinar y atender las necesidades de cómputos, tales como la asesoría en el manejo de software, configuración y mantenimiento de los equipos instalados.

**ARTÍCULO 7°.-** Compete a la SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL:

1. La promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud, cuidando lo inherente a la conservación y mejoramiento de los factores físicos, psíquicos, y ambientales que contribuyan a la misma, así como la proposición y aplicación de la política sanitaria en todo el ámbito municipal.
2. Organizar y/o mantener en funcionamiento, dispensarios y servicios de previsión social en coordinación con los organismos oficiales y privados similares.
3. Coordinar las políticas de asistencia a la población de escasos recursos y los programas sociales municipales que estén vigentes.
4. Organizar Servicios de Previsión y Asistencia Social, y coordinar los servicios que presten las instituciones municipales dependientes del área.
5. Coordinar acciones comunitarias relacionadas con la vivienda, cooperativismo, ayuda mutua, etc.
6. 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.

7. Coordinar e implementar programas de asistencia y contención de la violencia familiar.
8. Coordinar las acciones para la restitución de derechos de niñas, niños en situación de vulnerabilidad social.
9. Fortalecer las condiciones necesarias para que cada niño pueda desarrollarse en el entorno familiar y/o socio comunitario que permita el goce efectivo de sus derechos.
10. Promover el crecimiento y desarrollo saludable de la primera infancia en situación de vulnerabilidad social.
11. Generar espacio para desarrollar y fomentar la construcción de valores que contribuyan al efectivo goce de los derechos de los niños.
12. Participar y ejecutar políticas públicas tendientes a la prevención y atención integral a niños.
13. Impulsar acciones para el logro óptimo de integración y participación de los jóvenes en la conformación de políticas públicas.
14. Coordinar con instituciones y organismos programas de bienestar juvenil.
15. Realizar diagnósticos e investigaciones sobre las diferentes problemáticas de los jóvenes.
16. Ejecutar programas de índole cultural, deportivo y recreativo específicos para la juventud.

**ARTÍCULO 8°.-** Compete a la SECRETARÍA SOCIOECONÓMICA

1. Impulsar el desarrollo económico local, fortalecer los sistemas productivos, las fuentes de empleos y, la sustentabilidad empresarial de manera abarcativa, con vistas a un notable cambio de paradigma referente a la relación entre el municipio y el sector comercial en todas sus categorías.
2. Impulsar proyectos productivos de todo tipo y dar acompañamiento continuo a los nuevos y preexistentes e incluso incorporar un nuevo canal de diálogo con el comercio e industria local.
3. Trabajar en conjunto con la Universidad Nacional de la Patagonia Austral, Fundación YPF, Agencia de Desarrollo y Escuelas técnicas, otorgando la posibilidad de diseñar, gestionar e impulsar proyectos productivos, manteniendo un estado de situación actualizado en la actividad económica de la ciudad, permitiendo conocer la distribución y estadísticas comerciales, lo cual permitirá proyectar una segmentación de la actividad económica.
4. Trabajar entendiendo que la actividad económica local y las fuentes de trabajo dependen del éxito de cada uno de nuestros inversores, aplicando políticas

que permitan dar respuestas concretas a los contribuyentes en materia administrativa.

**5.** Trabajar de manera centrada en la auditoría de los establecimientos habilitados, buscando colaborar con la prosperidad, la mejora y el cumplimiento de las normas en forma transversal.

**6.** Crear un circuito Administrativo eficiente, concentrado en un solo lugar para habilitaciones comerciales

**7.** Capacitar, analizar perfiles de puestos y seleccionar planes de contratación, a través del área de políticas laborales, permitiendo a los inversores seleccionar mano de obra calificada para el desarrollo de su actividad, retroalimentando todo nuestro sistema económico a través de la dignificación de puestos laborales.

**8.** Planificar a través del área de desarrollo estratégico, teniendo la posibilidad de analizar las proyecciones de ordenamiento urbano a través de un estudio pormenorizado para el otorgamiento de tierras municipales destinadas a proyectos de inversión y desarrollo económico.

**9.** Coordinar la implementación y capacitación de programas y planes de trabajo nacional, provincial y municipal de acuerdo a las necesidades laborales de la localidad.

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

**11.** Preparar la documentación técnica para el llamado a licitación de obras.

**12.** Confeccionar el plan anual o plurianual de la obra pública.

**13.** Coordinar y ejecutar las obras públicas municipales con sujeción al Plan Regulador.

**14.** Proyectar en coordinación con las demás Secretarías, un plan de inversiones dentro del ejido municipal.

**15.** Atender a la vinculación del Gobierno con entidades oficiales, técnicos de la Provincia y la Nación en la especialidad de la Secretaría.

**16.** Ejecutar la obra pública municipal y toda obra coordinada con otras Secretarías entes públicos, provinciales y/o nacionales.

**17.** Controlar la ejecución de convenios de descentralización de obras con el Gobierno de la Provincia.

**18.** Establecer efectivos mecanismos de control sobre los distintos planes y/o tareas en ejecución de todo el ámbito municipal, realizando informes periódicos que indiquen el cumplimiento o desviación de los objetivos propuestos.

**19.** Controlar técnicamente toda obra pública o privada oficial o particular, que se ejecute dentro del ejido Municipal.

**20.** Llevar a cabo la recepción provisoria o definitiva de las obras, extendiendo

certificados parciales o totales, provisorios o definitivos.

**21.** Autorizar las obras privadas y aprobar su habilitación con ajuste al código de edificación municipal y demás reglamentaciones que se establezcan.

**22.** Proponer sanciones a las transgresiones de las normas del Código de edificación municipal.

**23.** Atender la problemática global de las tierras fiscales y privadas de acuerdo a la legislación vigente, verificando el cumplimiento de las normas referidas a tierra y catastro y proyectar su reglamentación.

**24.** Impulsar la regularización fiscal de los emprendedores, PyMES y comerciantes

**25.** Ordenar, controlar, inscribir y jerarquizar el parque industrial.

**26.** Promover el comercio portuario-pesquero.

**27.** Promover el turismo a nivel local y regional con fines productivos.

**28.** Implementar y desarrollar estrategias de trabajo para incentivar propuestas turísticas, generando un entramado productivo local y provincial.

**29.** Lograr la interacción y trabajo mancomunado con todas las instituciones sociales, políticas, gremiales, barriales, deportivas, culturales, eclesíásticas, etc. de la ciudad.

**30.** Articular acciones con la coordinación aeroportuaria.

**31.** Analizar, modificaciones de la legislación vigente referida a comercio.

**32.** Regular la venta libre on-line, ferias, etc.

**33.** Coordinar el centro de apoyo escolar. Organizar y mantener viveros municipales

**ARTÍCULO 9°.-** Compete a la SECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL, OBRAS Y SERVICIOS:

**1.** Programar, coordinar e implementar las acciones tendientes a la conservación de las calles y caminos dentro del ejido urbano Municipal.

**2.** Administrar y controlar el funcionamiento de las instalaciones del cementerio y de la Sala Velatoria Municipal.

**3.** Coordinar planes de forestación urbana.

**4.** Disponer la administración y mantenimiento de los equipos y elementos mecánicos necesarios para la realización de obras y servicios.

**5.** Atención, realización y control de los servicios de limpieza y mantenimiento de calles, paseos públicos y cementerio.

**6.** Coordinar y realizar la prestación de servicios públicos de recolección de residuos.

**7.** Mantener en buen estado de conservación las calles, caminos, plazas,

paseos, monumentos y obras de arte dentro del ejido urbano.

**8.** Atender y coordinar el control de factores ambientales adversos, manteniendo informado al Sr. Intendente en cuanto a los temas de ordenamiento ambiental y ecológico.

**9.** Controlar el sistema de tratamiento, aprovechamiento de los residuos urbanos sólidos y líquidos.

**10.** Coordinar con las áreas de educación ambiental capacitaciones en escuelas, pudiendo aunar las implicancias de cada sector para lograr la concientización de los alumnos para que ellos sean agentes multiplicadores.

**11.** Promover y promocionar el reciclado y uso medido de elementos que contaminan el ambiente (ejemplo: bolsas de nylon, sorbetes, botellas de vidrio no retornables, botellas plásticas, etc.).

**12.** Coordinar trabajos con entes gubernamentales y ONG a los efectos de poder adherir a legislaciones nacionales y provinciales que ayuden a mejorar la salud ambiental.

**13.** Coordinar las acciones de capacitación y formación con el área de Gestión Ambiental a los efectos de que el reordenamiento de la planta de residuos (basural) logre contribuir con la gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y Residuos Especiales.

**14.** Asistir al área de Capacitación Ambiental en contenidos relacionados con la Salud Ambiental de la población, derivados de problemas ambientales.

**15.** Atender acciones relacionadas con la legislación vigente sobre canes.

**16.** Profundizar el trabajo en lo concerniente a la castración de mascotas.

**17.** Coordinar y trabajar de manera mancomunada con los grupos de vecinos identificados como mascoteros.

**ARTÍCULO 10°.-** Compete a la SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE:

**1.** 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.

**2.** Programar anualmente las actividades deportivas municipales.

**3.** Coordinar y administrar las instituciones deportivas municipales.

**4.** Promover y asistir la práctica deportiva.

**5.** Coordinar políticas públicas con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales con el propósito de organizar eventos, capacitaciones y acuerdos que permitan estimular la

producción cultural, artística, deportiva y turística.

6.Promover la continuidad de las fiestas populares portadoras de una relación histórica e interactiva con el territorio favoreciendo el carácter público y colectivo de la cultura.

7.Incentivar a través de las disciplinas artísticas y deportivas, valores como el respeto, la identidad, la amistad y la libre expresión.

8.Promover el uso de los espacios públicos como lugares de relación y convivencia.

9.Propender a la investigación, estudio, conservación, acrecentamiento, archivo y difusión de toda v aquella documentación de valor histórico referida a la Ciudad Caleta Olivia.

10.Promover políticas de intercambio cultural, manteniendo contactos con otras localidades de la Provincia, la región y el país.

11.Promover políticas de participación institucional que fortalezcan la identidad cultural local.

12. Promover y difundir el desarrollo de actividades económicas asociadas con la cultura.

13.Fomentar la investigación cultural desde una perspectiva multidisciplinaria

14.Entender en la planificación e implementación de políticas que tiendan a conectar la actividad física y el deporte con la promoción de la salud, la recreación y la integración social.

15.Entender en la promoción de cada una de las disciplinas deportivas y reglamentar sus formas de organización propendiendo a lograr una participación masiva en cada una de ellas.

16.Diseñar actividades deportivas que tengan como principal meta la inclusión social de la población a través del deporte.

17. Desarrollar e implementar actividades deportivo-recreativas en los espacios públicos de la Ciudad, fomentando el deporte, la actividad física al aire libre y la participación de los vecinos.

18.Diseñar programas para promover el uso de los recursos e infraestructura en aquellos barrios que no cuenten con gimnasios cercanos.

**ARTÍCULO 11°.-** Compete a la SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES PARA LA IGUALDAD:

1.Coordinar la labor de las unidades orgánicas que tengan competencias vinculadas a las políticas de géneros y diversidad, constituyéndose en órgano rector de las mismas.

2.Entender en el diseño, monitoreo y evaluación de normativas y políticas que contribuyan a la igualdad jurídica, social, económica, laboral, política y cultural entre las personas en jurisdicción de la

ciudad de Caleta Olivia, sin distinción en razón de género, orientación sexual, identidad o expresión de género.

3.Entender en la incorporación de una perspectiva de género en las políticas de gobierno y la identificación de espacios prioritarios de intervención.

4.Intervenir en la prevención y erradicación de todo tipo de discriminación, violencia, acoso y maltrato contra las mujeres, lesbianas, travestís, trans +.

5.Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de políticas de concientización y prevención, campañas de sensibilización y jornadas sobre la problemática de género, mujeres y colectivos LGTBI+, con organismos gubernamentales, no gubernamentales, instituciones públicas o privadas, asociaciones civiles y cualquier otra organización que tenga objetivos afines a los asignados a la Secretaria.

6.Entender en la representación de la ciudad en temáticas vinculadas con géneros y diversidad sexual ante los Organismos Provinciales, Nacionales e Internacionales.

7.Intervenir en la promoción de condiciones igualitarias de inserción y desarrollo en el ámbito laboral para las mujeres, lesbianas, travestís y trans+, tanto en el ámbito privado como estatal, apelando a un abordaje integral y coordinando acciones con el Secretaria Socioeconómica.

8.Coordinar acciones con otros organismos públicos, instituciones y organizaciones para la implementación de políticas integrales de cuidado.

**ARTÍCULO 12°.- REFRENDA,** el presente Decreto el Jefe de Gabinete, **Sr. MELO Luis Javier** y el Secretario de Gobierno **Escr. JUAREZ Pablo Leandro.-**

**ARTÍCULO 13°.- REGÍSTRESE,** Tomen conocimiento las Secretarías Municipales, Dirección de Personal, Contaduría Municipal, Dirección de Liquidaciones de Sueldos. Remítase copia al Honorable Concejo Deliberante. Comuníquese a la Dirección de Boletín Oficial para su publicación y cumplido: **ARCHÍVESE.-**

Pablo CARRIZO – Luis J. MELO – Escr. Pablo JUAREZ

**DECRETO N° 002 MCO/23.-**

Caleta Olivia, 11 de Diciembre 2023

**VISTO:**

La Asunción de las nuevas autoridades electas por el Pueblo de Caleta Olivia para el periodo 2023-2027 y;

**CONSIDERANDO:**

**QUE,** a través del Decreto N° OOI/MCO/23 se aprueba la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Caleta Olivia, la que cuenta con un total de ocho (8) secretarías que cumplirán la función de auxiliar al Intendente Municipal;

**QUE,** a partir de la nueva Administración se incorpora la figura de Jefatura de Gabinete en la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Caleta Olivia, debiéndose proceder a la designación de su titular;

**QUE,** se encuentra vacante actualmente la Jefatura de Gabinete de la Municipalidad de Caleta Olivia, debiéndose proceder a la designación de su titular;

**QUE,** por lo expuesto se procede a dictar Instrumento Legal que obre en consecuencia;

**POR ELLO:**

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE CALETA OLIVIA**  
**DECRETA**

**ARTICULO 1°.- DESIGNAR,** a partir del 10 de diciembre de 2023, en el Cargo de Jefe de Gabinete de la Municipalidad de Caleta Olivia, al **Sr. MELO Luis Javier, DNI N° 24.649.687.-**

**ARTICULO 2°.- REFRENDA,** el presente Decreto el Secretario de Gobierno, **Escr. JUAREZ Pablo Leandro. -**

**ARTICULO 3°.- REGÍSTRESE.** Pase a la Dirección de Recursos Humanos a sus efectos. Tome conocimiento Contaduría Municipal y Dirección de Liquidaciones de Sueldo. Comuníquese a la Dirección del Boletín Oficial y cumplido **ARCHÍVESE-**

Pablo CARRIZO – Escr. Pablo JUAREZ

**DECRETO N° 003 MCO/23.-**

Caleta Olivia, 11 de Diciembre 2023

**VISTO:**

La Asunción de las Nuevas Autoridades Electas por el Pueblo de Caleta Olivia para el periodo 2023-2027, y;

**CONSIDERANDO:**

**QUE,** a través del Decreto N° OOI/MCO/23 se Aprueba La Estructura Orgánica de la Municipalidad de Caleta Olivia, la que cuenta con un total de ocho (8) secretarías que cumplirán la función de Auxiliar al Intendente Municipal;

**QUE**, se encuentra vacante actualmente la Secretaria de Gobierno de la Municipalidad de Caleta Olivia, debiéndose proceder a la designación de su titular;

**QUE**, por lo expuesto se procede a dictar el Instrumento Legal que obre en consecuencia;

**POR ELLO:**

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE CALETA OLIVIA**

**D E C R E T A**

**ARTICULO 1°.- DESIGNASE**, a partir del 10 de Diciembre de 2023, en el Cargo de Secretario de Gobierno de la Municipalidad de Caleta Olivia, al **Escr. JUAREZ Pablo Leandro, D.N.I. N° 31.006.977.-**

**ARTICULO 2°.- REFRENDA**, el presente Decreto el Jefe de Gabinete **Sr. MELO Luis Javier.-**

**ARTICULO 3°.- REGISTRESE**. Pase a Subsecretaría de Recursos Humanos a sus efectos. Tomen conocimiento Contaduría Municipal y Dirección Liquidaciones de Sueldos. Comuníquese a la Dirección de Boletín Oficial para su publicación y cumplido: **ARCHIVASE.-**

**Pablo CARRIZO – Luis J. MELO**

**DECRETO N° 004 MCO/23.-**

Caleta Olivia, 11 de Diciembre 2023

**VISTO:**

La Asunción de las nuevas autoridades electas por el Pueblo de Caleta Olivia para el periodo 2023-2027 y;

**CONSIDERANDO:**

**QUE**, a través del Decreto N° OOI/MCO/23 se aprueba la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Caleta Olivia, la que cuenta con un total de ocho (8) secretarías que cumplirán la función de auxiliar al Intendente Municipal;

**QUE**, se encuentra vacante actualmente la Secretaria de Hacienda de la Municipalidad de Caleta Olivia, debiéndose proceder a la designación de su titular;

**QUE**, por lo expuesto se procede a dictar Instrumento Legal que obre en consecuencia;

**POR ELLO:**

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE CALETA OLIVIA**

**D E C R E T A**

**ARTICULO 1°.- DESÍGNASE**, a partir del 10 de diciembre de 2023, en el Cargo de Secretaría de Hacienda de la Municipalidad de Caleta Olivia, a la **CPN. GOMEZ Florencia Gabriela, DNI N° 39.206.412.-**

**ARTICULO 2°.- REFRENDA**, el presente Decreto el Jefe de Gabinete, Sr. **MELO Luis Javier** y el Secretario de Gobierno **Escr. JUAREZ Pablo Leandro.-**

**ARTICULO 3°.- REGÍSTRESE**. Pase a la Dirección de Recursos Humanos a sus efectos. Tome conocimiento Contaduría Municipal y Dirección de Liquidaciones de Sueldo. Comuníquese a la Dirección del Boletín Oficial y cumplido **ARCHIVASE.-**

**Pablo CARRIZO – Luis J. MELO – Escr. Pablo JUAREZ**

**DECRETO N° 005 MCO/23.-**

Caleta Olivia, 11 de Diciembre 2023

**VISTO:**

La Asunción de las nuevas autoridades electas por el Pueblo de Caleta Olivia para el periodo 2023-2027 y;

**CONSIDERANDO:**

**QUE**, a través del Decreto N° OOI/MCO/23 se aprueba la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Caleta Olivia, la que cuenta con un total de ocho (8) secretarías que cumplirán la función de auxiliar al Intendente Municipal;

**QUE**, se encuentra vacante actualmente la Secretaria de Desarrollo Social de la Municipalidad de Caleta Olivia, debiéndose proceder a la designación de su titular;

**QUE**, por lo expuesto se procede a dictar Instrumento Legal que obre en consecuencia;

**POR ELLO:**

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE CALETA OLIVIA**

**D E C R E T A**

**ARTICULO 1°.- DESIGNASE**, a partir del 10 de diciembre de 2023, en el Cargo de la Secretaría de Desarrollo Social de la Municipalidad de Caleta Olivia, a la **Lic. GARCIA MACCHIAVELLI María Florencia, DNI N° 34.663.864-**

**ARTICULO 2°.- REFRENDA**, el presente Decreto el Jefe de Gabinete, Sr. **MELO**

**Luis Javier** y el Secretario de Gobierno **Escr. JUAREZ Pablo Leandro. –**

**ARTICULO 3°.- REGISTRESE**. Pase a la Dirección de Recursos Humanos a sus efectos. Tome conocimiento Contaduría Municipal y Dirección de Liquidaciones de Sueldo. Comuníquese a la Dirección del Boletín Oficial y cumplido **ARCHIVASE-**

**Pablo CARRIZO – Luis J. MELO – Escr. Pablo JUAREZ**

**DECRETO N° 006 MCO/23.-**

Caleta Olivia, 11 de Diciembre 2023

**VISTO:**

La Asunción de las nuevas autoridades electas por el Pueblo de Caleta Olivia para el periodo 2023-2027 y;

**CONSIDERANDO:**

**QUE**, a través del Decreto N° OOI/MCO/23 se aprueba la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Caleta Olivia, la que cuenta con un total de ocho (8) secretarías que cumplirán la función de auxiliar al Intendente Municipal;

**QUE**, a partir de la nueva Administración se incorpora la figura de Secretaría Socioeconómica en la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Caleta Olivia, debiéndose proceder a la designación de su titular;

**QUE**, por lo expuesto se procede a dictar Instrumento Legal que obre en consecuencia;

**POR ELLO:**

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE CALETA OLIVIA**

**D E C R E T A**

**ARTICULO 1°.- DESIGNASE**, a partir del 10 de diciembre de 2023, en el Cargo de Secretaría Socioeconómica de la Municipalidad de Caleta Olivia, a la **Lic. GONZALEZ Aldana Pamela, DNI N° 36.546.534.-**

**ARTICULO 2°.- REFRENDA**, el presente Decreto el Jefe de Gabinete, Sr. **MELO Luis Javier** y el **Escr. JUAREZ Pablo Leandro. -**

**ARTICULO 3°.- REGISTRESE**. Pase a la Dirección de Recursos Humanos a sus efectos. Tome conocimiento Contaduría Municipal y Dirección de Liquidaciones de Sueldo. Comuníquese a la Dirección del Boletín Oficial y cumplido **ARCHIVASE-**

Pablo CARRIZO – Luis J. MELO – Escr. Pablo JUAREZ

**DECRETO N° 007 MCO/23.-**

Caleta Olivia, 11 de Diciembre 2023

**VISTO:**

La Asunción de las nuevas autoridades electas por el Pueblo de Caleta Olivia para el periodo 2023-2027 y;

**CONSIDERANDO:**

**QUE**, a través del Decreto N° 001/MCO/23 se aprueba la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Caleta Olivia, la que cuenta con un total de ocho (8) secretarías que cumplirán la función de auxiliar al Intendente Municipal;

**QUE**, se encuentra vacante actualmente la Secretaría de Cultura y Deporte de la Municipalidad de Caleta Olivia, debiéndose proceder a la designación de su titular;

**QUE**, por lo expuesto se procede a dictar Instrumento Legal que obre en consecuencia;

**POR ELLO:**

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE CALETA OLIVIA  
DECRETA**

**ARTICULO 1°.- DESIGNASE**, a partir del 10 de diciembre de 2023, en el Cargo de Secretario de Cultura y Deporte de la Municipalidad de Caleta Olivia, **al Sr. JONES Néstor David, DNI N° 26.065.136.**

**ARTICULO 2°.- REFRENDA**, el presente Decreto el Jefe de Gabinete, **Sr. MELO Luis Javier** y el Secretario de Gobierno **Escr. JUAREZ Pablo Leandro.** -

**ARTICULO 3°.- REGISTRESE.** Pase a la Dirección de Recursos Humanos a sus efectos. Tome conocimiento Contaduría Municipal y Dirección de Liquidaciones de Sueldo. Comuníquese a la Dirección del Boletín Oficial y cumplido **ARCHIVESE-**

Pablo CARRIZO – Luis J. MELO – Escr. Pablo JUAREZ

**DECRETO N° 008 MCO/23.-**

Caleta Olivia, 11 de Diciembre 2023

**VISTO:**

La Asunción de las nuevas autoridades electas por el Pueblo de Caleta Olivia para el periodo 2023-2027 y;

**CONSIDERANDO:**

**QUE**, a través del Decreto N° 001/MCO/23 se aprueba la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Caleta Olivia, la que cuenta con un total de ocho (8) secretarías que cumplirán la función de auxiliar al Intendente Municipal;

**QUE**, a partir de la nueva Administración se incorpora la figura de Secretaría de Gestión Ambiental, Obras y Servicios de la Municipalidad de Caleta Olivia, debiéndose proceder a la designación de su titular;

**QUE**, por lo expuesto se procede a dictar Instrumento Legal que obre en consecuencia;

**POR ELLO:**

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE CALETA OLIVIA  
DECRETA**

**ARTICULO 1°.- DESIGNAR**, a partir del 10 de diciembre de 2023, en el Cargo de secretario de Gestión Ambiental, Obras y Servicios de la Municipalidad de Caleta Olivia, **al MMO BARRERA José María, DNI N° 23.490.888-**

**ARTICULO 2°.- REFRENDAN**, el presente Decreto el Jefe de Gabinete, **Sr. MELO Luis Javier** y el Secretario de Gobierno **Escr. JUAREZ Pablo Leandro.** -

**ARTICULO 3°.- REGISTRESE.** Pase a la Dirección de Recursos Humanos a sus efectos. Tome conocimiento Contaduría Municipal y Dirección de Liquidaciones de Sueldo. Comuníquese a la Dirección del Boletín Oficial y cumplido **ARCHIVESE.-**

Pablo CARRIZO – Luis J. MELO – Escr. Pablo JUAREZ

**DECRETO N° 009 MCO/23.-**

Caleta Olivia, 11 de Diciembre 2023

**VISTO:**

La Asunción de las nuevas autoridades electas por el Pueblo de Caleta Olivia para el periodo 2023-2027 y;

**CONSIDERANDO:**

**QUE**, a través del Decreto N° 001/MCO/23 se aprueba la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Caleta Olivia, la que cuenta con un total de ocho (8) secretarías que cumplirán la función de auxiliar al Intendente Municipal;

**QUE**, a partir de la nueva Administración se incorpora la figura de Secretaría de Políticas Integrales para la Igualdad en la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Caleta Olivia, debiéndose proceder a la designación de su titular;

**QUE**, por lo expuesto se procede a dictar Instrumento Legal que obre en consecuencia;

**POR ELLO:**

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE CALETA OLIVIA  
DECRETA**

**ARTICULO 1°.- DESIGNASE**, a partir del 10 de diciembre de 2023, en el Cargo de Secretaría de Políticas Integrales para la Igualdad de la Municipalidad de Caleta Olivia, a la **Sra. RAMOS, Paola Daniela, DNI N° 29.848.066.-**

**ARTICULO 2°.- REFRENDA**, el presente Decreto el Jefe de Gabinete, **Sr. MELO Luis Javier** y el Secretario de Gobierno **Escr. JUAREZ Pablo Leandro.** -

**ARTICULO 3°.- REGISTRESE.** Pase a la Dirección de Recursos Humanos a sus efectos. Tome conocimiento Contaduría Municipal y Dirección de Liquidaciones de Sueldo. Comuníquese a la Dirección del Boletín Oficial y cumplido **ARCHIVESE.-**

Pablo CARRIZO – Luis J. MELO – Escr. Pablo JUAREZ