

ORDENANZA 1993/2016

VISTO:

La nota elevada por el Departamento Ejecutivo Municipal, con fecha 25 de julio de 2016, solicitando la aprobación de una nueva Ordenanza de Organización y Funcionamiento de la Administración Municipal.

La Ordenanza 1916/15 sobre Organigrama Municipal.

Y CONSIDERANDO:

Que se eleva a consideración un nuevo Organigrama Municipal, a los fines de organizar la administración de acuerdo al programa de gobierno y los proyectos que busca desarrollar la actual gestión.

Que el Organigrama Municipal establece las jerarquías y responsabilidades de los funcionarios integrantes del Departamento Ejecutivo Municipal.

Que es facultad del Concejo Deliberante considerar y aprobar el Organigrama de las reparticiones municipales, su funcionamiento y organización; según lo normado en el artículo 109, inciso 9 de la Carta Orgánica Municipal.

Su tratamiento y aprobación en Sesión Ordinaria N° 23 del día 29 de julio de 2016.

POR TODO ELLO:

**EL CONCEJO DELIBERANTE
DE LA CIUDAD DE COLONIA CAROYA
SANCIONA CON FUERZA DE
ORDENANZA**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL
DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL**

**TITULO I
DE LAS SECRETARIAS**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES COMUNES A LAS SECRETARIAS**

Denominación.

Artículo 1º.- En el ejercicio del Departamento Ejecutivo Municipal, el Intendente será asistido por las siguientes Secretarías:

- 1) SECRETARÍA DE GOBIERNO.
- 2) SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- 3) SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, PRIVADAS Y VIVIENDA.
- 4) SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Titulares.

Artículo 2º.- Cada Secretaría será ejercida por una persona con el título de Secretario o Secretaria, de conformidad a lo establecido en los artículos 146, 147 y concordantes de la Carta Orgánica Municipal.

Gabinete.

Artículo 3°.- El Intendente será asistido en sus funciones por los Secretarios en las competencias que a cada uno de ellos le asigna la presente Ordenanza.

A requerimiento del Intendente, los Secretarios se reunirán en acuerdos de gabinete municipal.

Gabinete ampliado.

Artículo 4°.- Cuando la materia de los asuntos en tratamiento así lo requiera, el titular del Departamento Ejecutivo Municipal podrá disponer la ampliación del gabinete municipal, convocando a los funcionarios que estime conveniente incorporar.

El Intendente también podrá disponer el funcionamiento de gabinetes sectoriales e intersectoriales integrados por diversos funcionarios, a quienes les impartirá instrucciones y asignará las responsabilidades que considere convenientes.

Acuerdos de Gabinete.

Artículo 5°.- Los acuerdos que originen Decretos y Resoluciones conjuntas de los Secretarios serán suscriptos, en primer término, por aquél a quien compete específicamente el asunto o por aquél que lo haya iniciado, y a continuación, por los demás Secretarios en el orden que determine el Departamento Ejecutivo Municipal.

Serán ejecutados por el Secretario a cuyo Departamento corresponda o por el que haya sido designado Autoridad de Aplicación en el mismo acuerdo.

Firma de los secretarios.

Artículo 6°.- Los actos del Departamento Ejecutivo Municipal serán refrendados y legalizados con su firma por el Secretario que sea competente en razón de la materia de que se trate; o bien por el Secretario que el Intendente determine.

Cuando ésta sea atribuible a más de un Secretario, el Departamento Ejecutivo Municipal o la reglamentación determinarán la forma y el plazo en que cada uno de ellos tomará intervención en lo que hace a la parte o partes del acto relativo a su respectiva competencia.

Reemplazos.

Artículo 7°.- En caso de ausencia transitoria, vacancia o impedimento, los Secretarios, Subsecretarios, Directores y demás funcionarios políticos, serán reemplazados y/o subrogados en la forma que determine el Departamento Ejecutivo Municipal.

Inhabilidades e incompatibilidades.

Artículo 8°.- Las personas que se encuentren comprendidas en las inhabilidades e incompatibilidades que establece la Carta Orgánica Municipal, no podrán ser designados Secretarios del Departamento Ejecutivo Municipal.

CAPÍTULO II DE LAS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS SECRETARIOS

Enumeración.

Artículo 9°.- Los Secretarios tendrán las siguientes competencias y atribuciones comunes:

- a) Representar política, administrativa y parlamentariamente a sus respectivas Secretarías.
- b) Refrendar y legalizar con su firma los actos del Intendente en los asuntos de su competencia y en los que deba intervenir conjuntamente con otros colegas, siendo responsable de los actos que legaliza y solidariamente de los que acuerda con los otros Secretarios.
- c) Proponer al Departamento Ejecutivo Municipal la estructura orgánica de la Secretaría a su cargo.
- d) Resolver por sí todo asunto concerniente al régimen administrativo de sus respectivas Secretarías que no requiera resolución del Departamento Ejecutivo

- Municipal o que éste le haya delegado expresamente, ateniéndose a los criterios de gestión que se dicten.
- e) Adoptar las medidas de coordinación, supervisión y contralor necesarias para asegurar el debido cumplimiento de las funciones de su competencia.
 - f) Elaborar, proponer y suscribir los proyectos de Ordenanzas originados en el Departamento Ejecutivo Municipal, así como los decretos reglamentarios que deban dictarse para asegurar el cumplimiento de las normas jurídicas municipales.
 - g) Redactar y elevar a consideración del Intendente la memoria anual de la actividad cumplida por sus Secretarías.
 - h) Intervenir en la promulgación y ejecución de las Ordenanzas, como así también velar por el debido cumplimiento de las decisiones del Departamento Ejecutivo Municipal relativas a los asuntos de su competencia.
 - i) Preparar y difundir publicaciones, estudios, informes y estadísticas de temas relacionados con sus competencias.
 - j) Intervenir en las acciones para solucionar situaciones extraordinarias o de emergencia que requieran el auxilio del Estado Municipal en el área de su competencia.
 - k) Entender -por delegación del Departamento Ejecutivo Municipal - en la celebración de contratos en representación del Estado Municipal y en la defensa de los derechos de éste conforme a la legislación vigente, como así también en lo relativo al personal de su jurisdicción y su régimen legal.

Otras funciones.

Artículo 10.- Como integrantes del Gabinete Municipal los Secretarios tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir en la determinación de los objetivos políticos, de las políticas públicas municipales, y en la asignación de prioridades y en la aprobación de planes, programas y proyectos conforme lo determine el sistema municipal de planeamiento.
- b) Participar en la preparación del proyecto de presupuesto anual.
- c) Informar sobre actividades propias de su competencia y que el Departamento Ejecutivo Municipal considere de interés para el conocimiento del resto del Gabinete.
- d) Intervenir -individual o conjuntamente con otros Secretarios- en todos aquellos asuntos que el Departamento Ejecutivo Municipal someta a consideración.

Delegación realizada por el Intendente.

Artículo 11.- El Departamento Ejecutivo Municipal podrá delegar las facultades relacionadas con las materias administrativas que les competen, en los Secretarios, en los demás funcionarios políticos, en los representantes del Departamento Ejecutivo Municipal en los entes autárquicos y en los representantes que se desempeñen en los Directorios de las Sociedades del Estado Municipal o Sociedades de Economía Mixta con participación del Estado Municipal. La delegación se efectuará por Decreto, el que deberá precisar expresamente las funciones y materias sobre las que verse, la Secretaría, o funcionario a quien se delegan las facultades y -en su caso- el término de vigencia.

Delegación realizada por los Secretarios.

Artículo 12.- Los Secretarios podrán delegar en los funcionarios que determinen y conforme con la organización de cada área, la resolución de asuntos relativos al régimen económico y administrativo de sus respectivas carteras.

Estructura interna.

Artículo 13.- La Secretaría de Gobierno estará conformada por un organigrama interno detallado en el ANEXO I de la presente Ordenanza, el cual forma parte integrante de la misma.

Competencias.

Artículo 14.- Son competencias de la Secretaría de Gobierno:

- a) Ejercer la jefatura del gabinete municipal, coordinando las acciones de las distintas secretarías y demás áreas municipales.
- b) Coordinar las relaciones con los otros Poderes del Estado Municipal, con los organismos oficiales nacionales o provinciales y con las Municipalidades y las Comunas de la Provincia de Córdoba. También con las autoridades militares, eclesiásticas, con el cuerpo consular, con los partidos políticos y con organismos institucionales, gremiales, económicos y sociales.
- c) Coordinar los trabajos y propuestas de las Secretarías, para planificar las acciones de gobierno, con la finalidad de lograr máxima calidad de gestión, e informar periódicamente al Intendente sobre la evolución de las mismas.
- d) Promover y planificar la participación comunitaria en la formulación de las políticas públicas.
- e) Organizar y supervisar el funcionamiento de Despacho de Intendencia, Mesa de Entradas y Archivo, efectuando el control del despacho puesto a la firma del Intendente Municipal.
- f) Disponer la publicación del Boletín Oficial conforme las normas que rigen en la materia y mantener actualizado el Digesto Municipal.
- g) Mantener la relación del Municipio con los Centros Vecinales, actuando como autoridad de aplicación de la Ordenanza que regule su funcionamiento.
- h) Articular y coordinar todas las políticas sociales tendientes al desarrollo humano y a la promoción social, con el objetivo de lograr una ciudad socialmente integrada, a través de programas municipales, provinciales y/o nacionales del sector público, o mediante cooperación con instituciones privadas.
- i) Entender en la organización, difusión y realización de eventos y fiestas de la ciudad, en interacción constante y permanente con los grupos culturales y artistas locales, para el armado de la agenda cultural.
- j) Dar respuesta a crecientes demandas sociales sobre el abordaje de problemáticas vinculadas a la protección de los derechos de mujeres, niños/as y adolescentes, adultos mayores y personas con capacidades diferentes; con el objetivo de lograr la disminución del riesgo social y educativo y la situación de vulnerabilidad de los ciudadanos.
- k) Promover espacios formativos teniendo en cuenta los distintos territorios, intereses y necesidades de sus poblaciones: niños/as, adolescentes, jóvenes y adultos.
- l) Acompañar y fortalecer los Centros de Desarrollo Infantil, Salas Cuna y Hogares de Día.
- m) Aplicar y controlar la ordenanza que regula el funcionamiento de los jardines maternos y jardines de infantes.
- n) Favorecer la inclusión de todos/as niños/as y adolescentes en los procesos educativos escolarizados a través de programas de apoyo escolar y alfabetización
- o) Organizar en los distintos ámbitos acciones tendientes al fomento del deporte y coordinar el funcionamiento de la Mesa de Clubes.
- p) Integrar la convocatoria que la Municipalidad planifique procurando la participación comunitaria en la solución de problemas y en la ejecución de proyectos de índole social, educativa, cultural, deportiva y barrial de la ciudad.
- q) Coordinar acciones de las diferentes áreas y Departamento destinadas a elevar la calidad de vida de los habitantes, actuando sobre su realidad social, sanitaria, educativa y cultural, optimizando para ello, los recursos y esfuerzos de todos los sectores sociales intervinientes.

- r) Organizar, evaluar y controlar el funcionamiento y actividades de los establecimientos que dependen de la Municipalidad, como la Universidad Popular, Biblioteca Municipal, Centro Integración Comunitario, Escuela Superior de Música, Casa de la Cultura, Casa de la Historia, fiscalizando la correcta administración y dictando las normas reglamentarias que considere convenientes.
- s) Coordinar políticas y estrategias de acción en beneficio de las personas con capacidades diferentes, articulando su labor con las instituciones.
- t) Ejercer la supervisión y control de los geriátricos, actuando como autoridad de aplicación de la ordenanza que regula esta materia.
- u) Proyectar y supervisar tareas preventivas y de apoyo en materia de salud, junto con las organizaciones intermedias de bien público y el Estado Nacional y Provincial, a fin de cooperar y coordinar acciones.
- v) Orientar, informar y planificar actividades de prevención con la participación de organismos y entidades que trabajan en la problemática de las adicciones.
- w) Administrar los recursos, organizar la infraestructura y ejecutar y controlar los programas de salud de todos los dispensarios de la ciudad.
- x) Organizar el funcionamiento del Consejo de Planificación Estratégica, Consejo de Vecinos, Programa de Presupuesto Participativo y Voluntariado.
- y) Ejecutar políticas activas de defensa de los derechos humanos fundamentales de la población.
- z) Ejercer toda otra atribución que mediante Decreto especial, le asigne el Intendente.

CAPITULO IV SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Estructura interna.

Artículo 15.- La Secretaría de Administración y Finanzas estará conformada por un organigrama interno detallado en el ANEXO II de la presente Ordenanza, el cual forma parte integrante de la misma.

Competencias.

Artículo 16.- Son competencias de la Secretaría de Administración y Finanzas:

- a) Elaborar los Proyectos de Ordenanzas Tributarias, Tarifaria y de Presupuesto.
- b) Realizar estudios, proyectos y análisis, y asesorar en todos los aspectos relativos al Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos, política tributaria y situación económica-financiera del Municipio.
- c) Entender en la administración interna del Departamento Ejecutivo Municipal.
- d) Efectuar la registración contable, la administración y el control del patrimonio municipal.
- e) Percibir y custodiar los recursos financieros municipales y disponer el destino de los mismos, conforme a las autorizaciones vigentes.
- f) Efectuar las evaluaciones económicas y concretar las compras y contrataciones que se realicen por cuenta de la Municipalidad.
- g) Administrar los bienes inmuebles del dominio privado municipal, los locados, y los de dominio público y privado afectados a permisos de uso y concesión.
- h) Establecer los procedimientos administrativos y determinar los mecanismos de recaudación.
- i) Coordinar en la definición de políticas de administración y aplicación del régimen legal y técnico del personal de la administración pública.
- j) Implementar y controlar en forma integral la gestión de cobranzas, ya sea en forma extra judicial y/o judicial.
- k) Habilitar, fiscalizar y controlar las actividades económicas que se desarrollen dentro del ejido municipal.
- l) Dictar resoluciones de eximición tributaria y planes de pago, según las normas legales vigentes.

- m) Colaborar y asesorar en los aspectos administrativos y contables de temas relacionados con el área, a las demás Secretarías, a todas las comisiones municipales especiales y entidades relacionadas económicamente con el Municipio.
- n) Desarrollar y mantener los programas informáticos, y actualizar los sistemas según las nuevas tecnologías y organizar su aplicación por y para terceros.
- o) Ejercer la jefatura de todos los recursos humanos del Municipios y organizar los controles de correcto cumplimiento de los deberes de los trabajadores municipales.
- p) Ejecutar programas de seguridad e higiene en el trabajo y organizar los controles de medicina laboral interna.
- q) Mantener las relaciones institucionales entre el Municipio y el Sindicato de Trabajadores Municipales.
- r) Publicar la Ejecución Presupuestaria y demás información de acuerdo a lo establecido por la Carta Orgánica Municipal.
- s) Implementar un sistema de contabilidad integral y relevar el costo de los servicios municipales.
- t) Registrar todas las transacciones económicas y financieras de la hacienda municipal de modo que se puedan determinar las variaciones patrimoniales, los ingresos y egresos de fondo, y sus respectivas aplicaciones.
- u) Dirigir la administración general del personal municipal, y efectuar el análisis de las normas jurídicas que regulen la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, proponiendo su modificación cuando lo considere conveniente.
- v) Ejercitar y organizar el Poder de Policía Municipal, en el control y fiscalización relativo a: Bromatología, Ambiente, Sanidad Alimentaria, Salubridad e Higiene, Inspección de Comercio e Industria, Tránsito y Transporte.
- w) Entender en la organización y funcionamiento de todos los servicios de los inmuebles municipales.
- x) Ejercer toda otra atribución que mediante Decreto especial, le asigne el Intendente.

Contaduría General.

Artículo 17.- La Contaduría General, prevista en el artículo 152 de la Carta Orgánica Municipal, es parte integrante de la Secretaría de Administración y Finanzas, con rango de Subsecretaría.

Son funciones de la Contaduría General:

- a) Controlar y analizar la contabilidad general, los balances mensuales y los estados contables y financieros.
- b) Elaborar informes requeridos por el Tribunal de Cuentas Municipal.
- c) Procesar y producir información financiera para la adopción de decisiones por parte del Departamento Ejecutivo.
- d) Coordinar la elaboración del Presupuesto General de Recursos y Gastos y la Ordenanza Tarifaria anual.
- e) Elaborar indicadores para el análisis de evolución de gestión y toma de decisiones.
- f) Ejercer otras atribuciones que le encomiende el Intendente Municipal, a través de un Decreto especial.

CAPITULO V SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, PRIVADAS Y VIVIENDA

Estructura interna.

Artículo 18.- La Secretaría de Obras Públicas, Privadas y Vivienda, estará conformada por un organigrama interno detallado en el ANEXO III de la presente Ordenanza, el cual forma parte integrante de la misma.

Competencias.

Artículo 19.- Son competencias de la Secretaría de Obras Públicas, Privadas y Vivienda:

- a) Planificar, programar, supervisar y ejecutar las obras municipales.
- b) Prestar asesoramiento y conducción técnica en obras que realicen establecimientos educacionales, organismos vecinales y entidades de bien público cuando así lo dispusiere el Departamento Ejecutivo.
- c) Fiscalizar la aplicación del poder de policía en materia edilicia referido a las obras públicas y privadas.
- d) Planificar, coordinar, asesorar, controlar, proponer reformas o adecuar las normas vigentes en lo concerniente a las edificaciones privadas, civiles o públicas.
- e) Fiscalizar la confección y actualización del catastro parcelario y jurídico de las propiedades inmuebles de la ciudad.
- f) Fiscalizar y proponer normas relativas a la subdivisión del suelo y el ensanche o apertura de nuevas calles públicas.
- g) Coordinar y supervisar el cumplimiento de todas las normas legales relativas a temas de planeamiento, urbanización y zonificación.
- h) Autorizar y controlar los procesos de loteos, de conformidad a la legislación vigente.
- i) Autorizar el uso y ocupación del espacio público municipal, controlando la observancia de las normas respectivas, en coordinación con otras áreas del Departamento Ejecutivo.
- j) Generar políticas de protección del patrimonio histórico de la Ciudad.
- k) Proponer acciones tendientes al ordenamiento urbano territorial.
- l) Planificar, programar, ejecutar y supervisar planes de vivienda y/o de mejoramiento habitacional.
- m) Proyectar y ejecutar planes de mantenimiento y mejoramiento de los espacios verdes, plazas, parques, paseos y áreas comunitarias de espacio público, dependientes del municipio.
- n) Atender el mantenimiento de la señalización vertical y horizontal en la ciudad.
- o) Ejercer el poder de policía en materia edilicia en obras privadas, civiles o públicas y proponer las normas respectivas.
- p) Apoyar y hacer cumplir, en cuanto de ella dependa, el programa de preservación del patrimonio arquitectónico, urbano, monumental, cultural, histórico, ambiental, natural y paisajístico.
- q) Administrar el uso de los bienes de Dominio Público.
- r) Coordinar la conformación y dirección de la Junta de Defensa Civil Municipal.
- s) Planificar y coordinar la realización de las obras de Gas Natural, Desagües, Red de Cloacas, Calles y Rutas de Acceso, Nuevos Espacios Verdes, y de infraestructura comunitaria.-
- t) Realizar toda otra función que el Departamento Ejecutivo le delegue mediante Decreto especial.

CAPITULO VI SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Estructura interna.

Artículo 20.- La Secretaría de Servicios Públicos, estará conformada por un organigrama interno detallado en el ANEXO IV de la presente Ordenanza, el cual forma parte integrante de la misma.

Competencias.

Artículo 21.- Son competencias de la Secretaría de Servicios Públicos:

- a) Dirigir y ejercer la coordinación general y supervisar todos los servicios públicos que presta el Municipio, dentro del marco de su competencia.
- b) Ejecutar el mantenimiento y recuperación de unidades de la flota Municipal.
- c) Planificar y ejecutar el sistema local de tratamiento integral de residuos urbanos y su reciclado.

- d) Asegurar a la población la higiene del municipio a través, entre otras medidas, de un efectivo control de la recolección domiciliaria, recolección de desperdicios mayores y control de basurales.
- e) Planificar, ejecutar y supervisar las tareas relacionadas con barrido, riego y arreglo de calles, desmalezado, como así también el mantenimiento de caminos rurales de la jurisdicción.
- f) Entender y supervisar las tareas del taller de mecánico, herrería y construcción de carteles de nomenclatura, siendo también la encargada de atender el mantenimiento de la señalización vertical y horizontal en la ciudad y el mantenimiento mecánico de todo el parque automotor.
- g) Administrar el sistema de captación y riego a través de canales y acequias.
- h) Representar al Municipio ante los Consorcios Camineros con jurisdicción en el éjido de Colonia Caroya.
- i) Administrar los recursos materiales del corralón municipal.
- j) Realizar toda otra función que el Departamento Ejecutivo le delegue mediante Decreto especial.

TÍTULO II DE LAS ÁREAS DE DEPENDENCIA DIRECTA DEL INTENDENTE

Denominación.

Artículo 22.- El Departamento Ejecutivo Municipal también será asistido en sus funciones por las siguientes Áreas de dependencia directa:

- 1) OFICINA PRIVADA.
- 2) TRIBUNAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE FALTAS.
- 3) DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL.
- 4) ASESORÍA LETRADA.
- 5) AGENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO.

Estructura interna.

Artículo 23.- Las Áreas de dependencia directa del Intendente, estará conformada por un organigrama interno detallado en el ANEXO V de la presente Ordenanza, el cual forma parte integrante de la misma.

CAPITULO I OFICINA PRIVADA

Organización y funciones.

Artículo 24.- La Oficina Privada se organizará según lo establecido en el ANEXO V de la presente Ordenanza y las funciones de sus diferentes áreas, se determinarán por Decreto del Intendente.

CAPITULO II TRIBUNAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE FALTAS

Organización.

Artículo 25.- El Tribunal Administrativo Municipal de Faltas se organizará según lo establecido en el ANEXO V de la presente Ordenanza, el cual forma parte integrante de la misma.

Funciones.

Artículo 26.- Las funciones del Tribunal de Faltas y de las áreas que lo conforman, serán las establecidas en la Carta Orgánica Municipal (artículos 165 a 173 y concordantes), en la Ordenanza que lo regula, y en los Decretos reglamentarios que se dicten.

CAPITULO III DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Organización.

Artículo 27.- La Dirección del Registro Civil se organizará según lo establecido en el ANEXO V de la presente Ordenanza, el cual forma parte integrante de la misma.

Funciones.

Artículo 28.- La Dirección del Registro Civil y las áreas que la conforman, ejercerán las funciones que por Decreto establezca el Departamento Ejecutivo, y las normas municipales, provinciales y/o nacionales que rigen la materia.

**CAPITULO IV
ASESORÍA LETRADA**

Organización.

Artículo 29.- La Asesoría Letrada será ejercida por un Asesor Letrado, en los términos del artículo 149 y concordantes de la Carta Orgánica Municipal; el cual percibirá una remuneración que será equivalente a la remuneración de Director del Departamento Ejecutivo.

Funciones.

Artículo 30.- La Asesoría Letrada ejercerá las funciones previstas la Carta Orgánica Municipal y las que a continuación se detallan:

- a) Evaluar los aspectos legales y técnicos de los proyectos, políticas públicas y actos administrativos, de alcance general y particular, requeridos por el Intendente Municipal, por el Concejo Deliberante, por el Tribunal de Cuentas, y los funcionarios dependientes del Departamento Ejecutivo.-
- b) Intervenir, a requerimiento del Intendente Municipal, con los órganos competentes, en lo atinente a la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas y/o actos administrativos.
- c) Elaborar los contratos y/o convenios en los que participe la Municipalidad.
- d) Instruir en la realización de acciones administrativas con objeto de optimizar el ordenamiento, celeridad, eficiencia y eficacia de los procedimientos administrativos.
- e) Propiciar el mejoramiento de la técnica normativa en la redacción de los proyectos y anteproyectos que se presenten al Departamento Ejecutivo.
- f) Vigilar el cumplimiento estricto de las normas de procedimiento administrativo en todas y cada una de sus etapas.
- g) Dirigir el desarrollo de sumarios administrativos internos, y demás investigaciones que le encomiende el Departamento Ejecutivo.
- h) Toda otra función que mediante un Decreto especial le asigne el Departamento Ejecutivo.

**CAPITULO V
AGENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO**

Artículo 31.- La Agencia de Desarrollo Productivo es una unidad ejecutora con dependencia inmediata del Intendente, con rango de Dirección, y que se organizará según lo establecido en el ANEXO V de la presente Ordenanza, el cual forma parte integrante de la misma.

Dirección y administración.

Artículo 32.- La Agencia de Desarrollo Productivo, es presidida, coordinada y administrada por un Director designado por el Intendente Municipal.

Consejo Asesor.

Artículo 33.- La Agencia de Desarrollo Productivo estará también compuesta por un Consejo Asesor, integrado por representantes de los diversos sectores públicos y

privados, vinculados a la industria, el comercio y la producción; los cuales serán invitados a participar y designados por el Departamento Ejecutivo, en calidad de vocales.

El Consejo Asesor tendrá la función de planificar, aconsejar y debatir las diferentes políticas del sector productivo.

También podrán integrar el Consejo Asesor, funcionarios municipales, asesores y/o locadores de servicios del Municipio; según lo estime conveniente el Departamento Ejecutivo.

Los miembros del Consejo Asesor ejercerán sus funciones ad-honorem.

El Consejo Asesor es presidido por el Intendente, y en su ausencia por el Director de la Agencia de Desarrollo Productivo.

El funcionamiento del Consejo Asesor será reglamentado por Decreto del Departamento Ejecutivo.

Competencias.

Artículo 34.- Son competencias de la Agencia de Desarrollo Productivo:

- a) Planificar, coordinar y ejecutar todas las políticas públicas para favorecer el desarrollo productivo de la ciudad.
- b) Crear espacios de participación, debate y concertación entre los diversos sectores productivos, propiciando la elaboración conjunta de diferentes políticas públicas.
- c) Gestionar ante organismos públicos y privados, créditos y subsidios para el financiamiento de emprendimientos productivos.
- d) Desarrollar políticas de estímulo a la producción frutihortícola, a la vitivinicultura y a los chacinados.
- e) Coordinar junto a los productores, el proceso de desarrollo de la Identificación Geográfica (I.G.) del salame típico caroyense.
- f) Crear programas de valor agregado a los productos regionales.
- g) Generar políticas de estímulo a la producción artesanal.
- h) Gestionar la creación y funcionamiento del Parque Industrial y Área Industrial de Colonia Caroya.
- i) Ejecutar programas de desarrollo del comercio local, en los diferentes barrios de la ciudad.
- j) Administrar el Vivero Municipal, poniéndolo al servicio de productores y estudiantes, como centro de experimentación y capacitación.
- k) Gestionar programas para eficientizar y desarrollar las áreas de captación de agua y distribución del riego en la zona rural.
- l) Planificar y ejecutar junto al sector privado, un plan estratégico de desarrollo turístico.
- m) Administrar el funcionamiento de la Oficina Municipal de Empleo.
- n) Incentivar el desarrollo de emprendimientos productivos familiares, de agroecología y agricultura orgánica.
- o) Planificar con las industrias locales, políticas públicas de capacitación a sus empleados y de mejora de la rentabilidad de cada empresa.
- p) Crear políticas de desarrollo del área rural, en conjunto con organismos provinciales y nacionales.
- q) Gestionar políticas de promoción de exportaciones en beneficio de las industrias locales.
- r) Participar en ferias, misiones y eventos de carácter internacional o de carácter intra-nacional.
- s) Ejercer toda otra función, que mediante Decreto especial le asigne el Departamento Ejecutivo.

TÍTULO III OTRAS DISPOSICIONES

CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Régimen de Remuneraciones.

Artículo 35.- Ratifícase la vigencia de las Ordenanzas N° 599/90 y N° 619/91, en relación a la remuneración del Intendente, Secretarios, Subsecretarios y Juez de Faltas.

La remuneración del Contador General será equivalente a la remuneración total de Subsecretario.

El sueldo básico de Director del Departamento Ejecutivo será equivalente al 60% del sueldo básico de Secretario del Departamento Ejecutivo.

Los gastos de representación de Director del Departamento Ejecutivo, serán equivalentes al 46% de su propio sueldo básico.

Modificación de la organización interna.

Artículo 36.- Facúltese al Departamento Ejecutivo Municipal a crear, determinar y establecer, el número y funcionamiento de Subsecretarías, Agencias, Direcciones y Áreas que estime necesarias para el debido y adecuado cumplimiento de las competencias, funciones y atribuciones de cada Secretaría.

Las respectivas competencias serán determinadas por Decreto.

También podrá encargar funciones específicas y equiparar las mismas a determinados rangos y jerarquías.

Otras Agencias.

Artículo 37.- Facúltese al Departamento Ejecutivo a transformar áreas municipales en Agencias, como unidades ejecutoras con dependencia inmediata del Intendente o de un Secretario; las cuales se organizarán de la siguiente forma:

- a) Serán coordinadas y administradas por un funcionario designado por el Intendente Municipal.
- b) Estarán compuestas por un Consejo Asesor, integrado por representantes de los diversos sectores públicos y privados, vinculados a la materia, y tendrá la función de planificar, aconsejar y debatir las diferentes políticas públicas.
- c) También podrán integrar el Consejo Asesor, funcionarios municipales, asesores y/o locadores de servicios del Municipio; según lo estime conveniente el Departamento Ejecutivo.
- d) Los miembros del Consejo Asesor ejercerán sus funciones ad-honorem.
- e) El Consejo Asesor es presidido por el Intendente, y en su ausencia por el funcionario que éste designe.
- f) Las funciones de la Agencia y su organización interna, serán reglamentadas por Decreto del Departamento Ejecutivo.

Agentes designados en cargos políticos.

Artículo 38.- Los agentes de la planta permanente del Municipio, que sean designados en cargos políticos dentro de la estructura orgánica del Departamento Ejecutivo, quedan automáticamente, desde su asunción y mientras dure el desempeño de sus funciones, en situación de licencia con goce de haberes en la actividad que se hayan desempeñado.

No obstante pueden optar por la remuneración del cargo político, en cuyo caso la licencia será sin goce de sueldo, pero con reserva del cargo de planta permanente.

Quienes opten por acogerse a la Licencia Remunerada, conservarán vigentes cada uno de los rubros o componentes que conforman su remuneración habitual y permanente; como así también podrán percibir las bonificaciones que establezca el Departamento Ejecutivo a su criterio.

En todos los casos, conservarán su Derecho a Licencias, Antigüedad, y todos los otros derechos establecidos en el Estatuto para el Personal Municipal en vigencia.

Personal político menor.

Artículo 39.- El Departamento Ejecutivo Municipal, podrá designar personal político menor, cuyo sueldo básico no podrá superar el equivalente a la Categoría 24 del Escalafón del Empleado Municipal.

Estos cargos carecen de estabilidad y cesan en sus funciones al momento del cambio de gestión de gobierno, o con su remoción o renuncia, sin derecho a indemnización ni reclamo alguno.

Son nombrados y removidos por Decreto del Intendente Municipal.

Funciones y atribuciones de otras áreas.

Artículo 40.- Autorícese al Departamento Ejecutivo Municipal a determinar por Decreto Reglamentario, las atribuciones, funciones y tareas de las Subsecretarías, Agencias, Direcciones, Departamentos, o Áreas, creadas en la presente Ordenanza.

Reordenamiento administrativo.

Artículo 41.- Autorícese al Departamento Ejecutivo Municipal a poner en funcionamiento la organización establecida en la presente Ordenanza, a partir de la fecha de su promulgación, pudiendo a tal efecto ordenar la transferencia de personal, servicios, recursos y jurisdicciones que surgen de las competencias ahora establecidas.

Refuncionalización.

Artículo 42.- Facúltese al Departamento Ejecutivo Municipal a reasignar en lo sucesivo las competencias de los órganos creados por esta Ordenanza o asignarles nuevas, dentro de la estructura del Gabinete previsto.

Duda sobre la competencia.

Artículo 43.- Dispóngase que en caso de duda acerca de la Secretaría a la que le corresponde entender en un asunto determinado, será facultad del Intendente Municipal especificar la competencia.

Refrendo de actos.

Artículo 44.- Establézcase que los actos del Señor Intendente, se refrendarán con la sola firma del Secretario de Gobierno y/o él del área de competencia de la materia abordada en cada caso específico.

Derogación de normas anteriores.

Artículo 45.- Deróguese la Ordenanza 1916/15 y toda otra Ordenanza o Decreto que se oponga a la presente.

Vigencia de la presente ordenanza.

Artículo 46.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día de su promulgación.

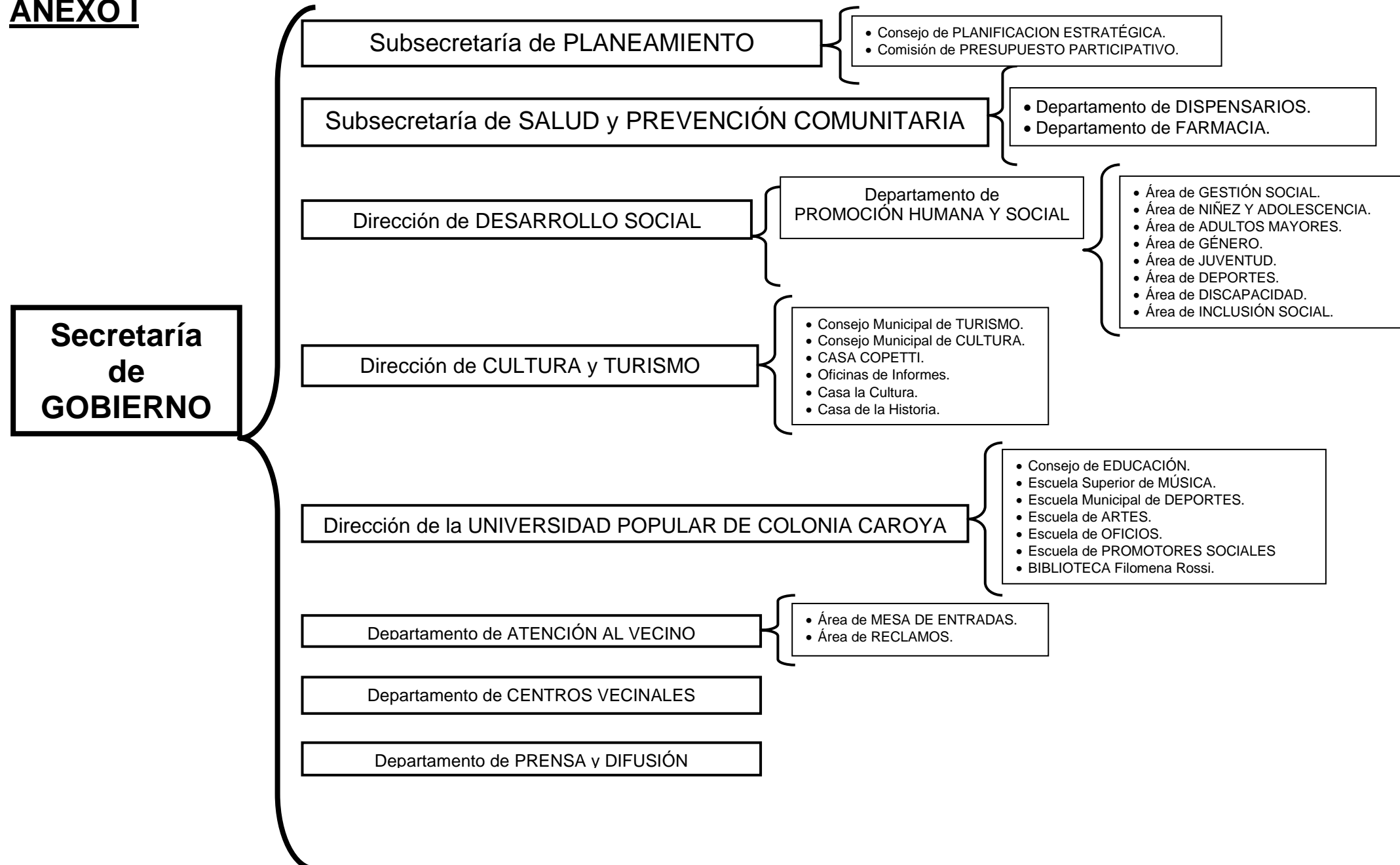
Artículo 47.- Elévese copia al Departamento Ejecutivo Municipal, Publíquese y Archívese.

DADA EN SALA, DR. RAUL RICARDO ALFONSIN, DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE COLONIA CAROYA, EN SESIÓN ORDINARIA DEL 29 DE JULIO DE 2016.

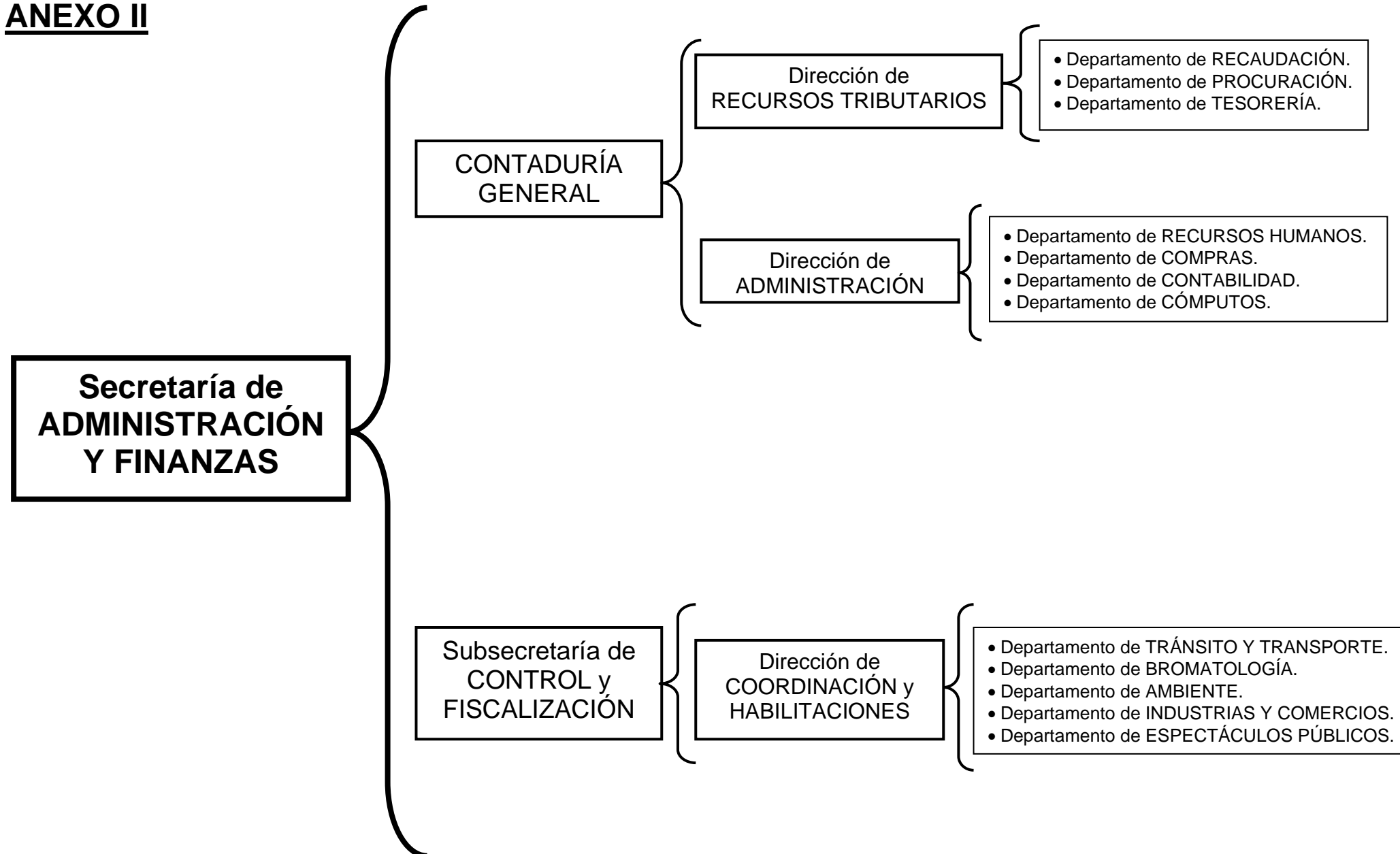
Eliana De Buck
Secretaria Legislativa
Concejo Deliberante

Alejandro Ghisiglieri
Presidente
Concejo Deliberante

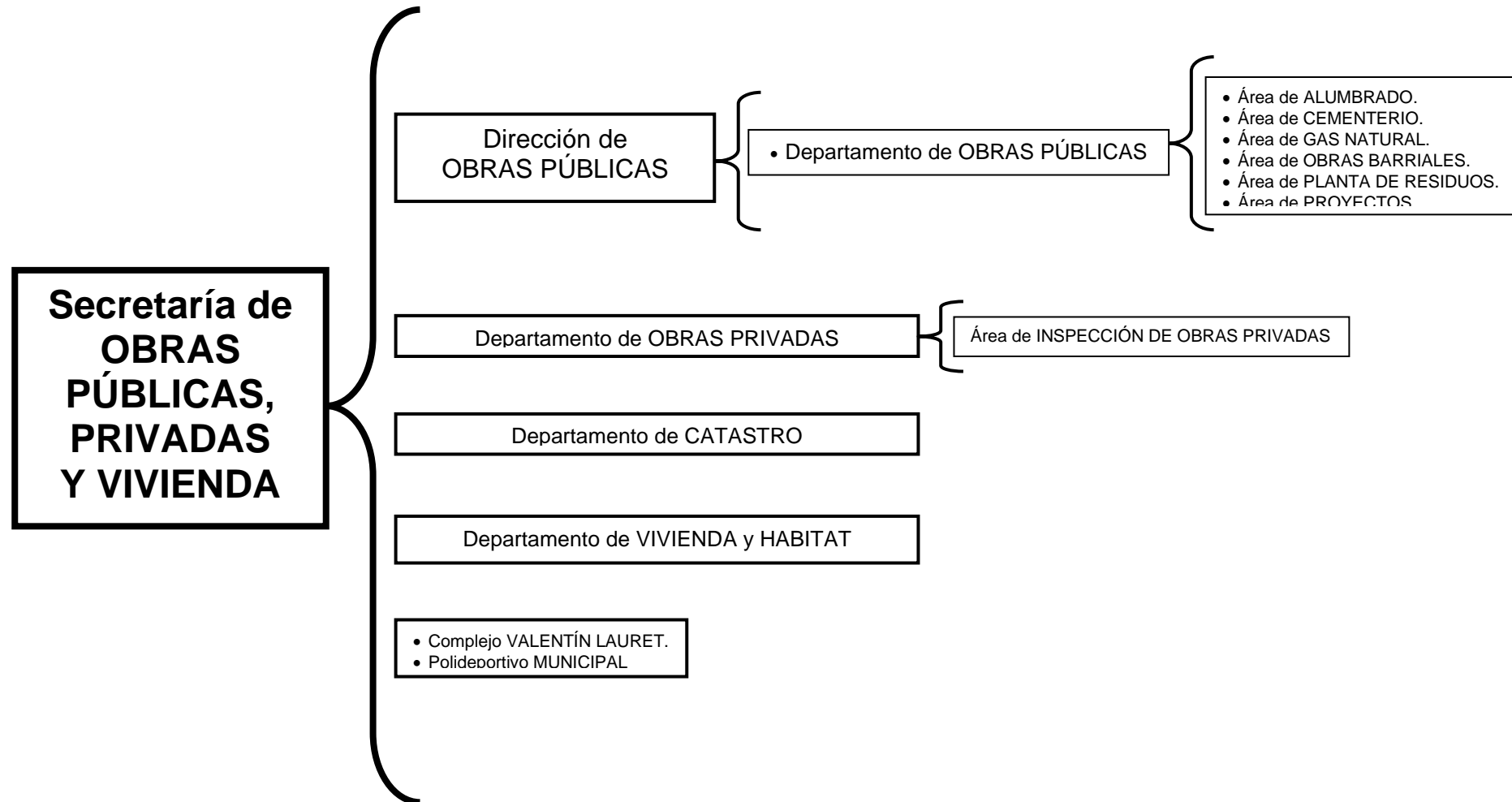
ANEXO I



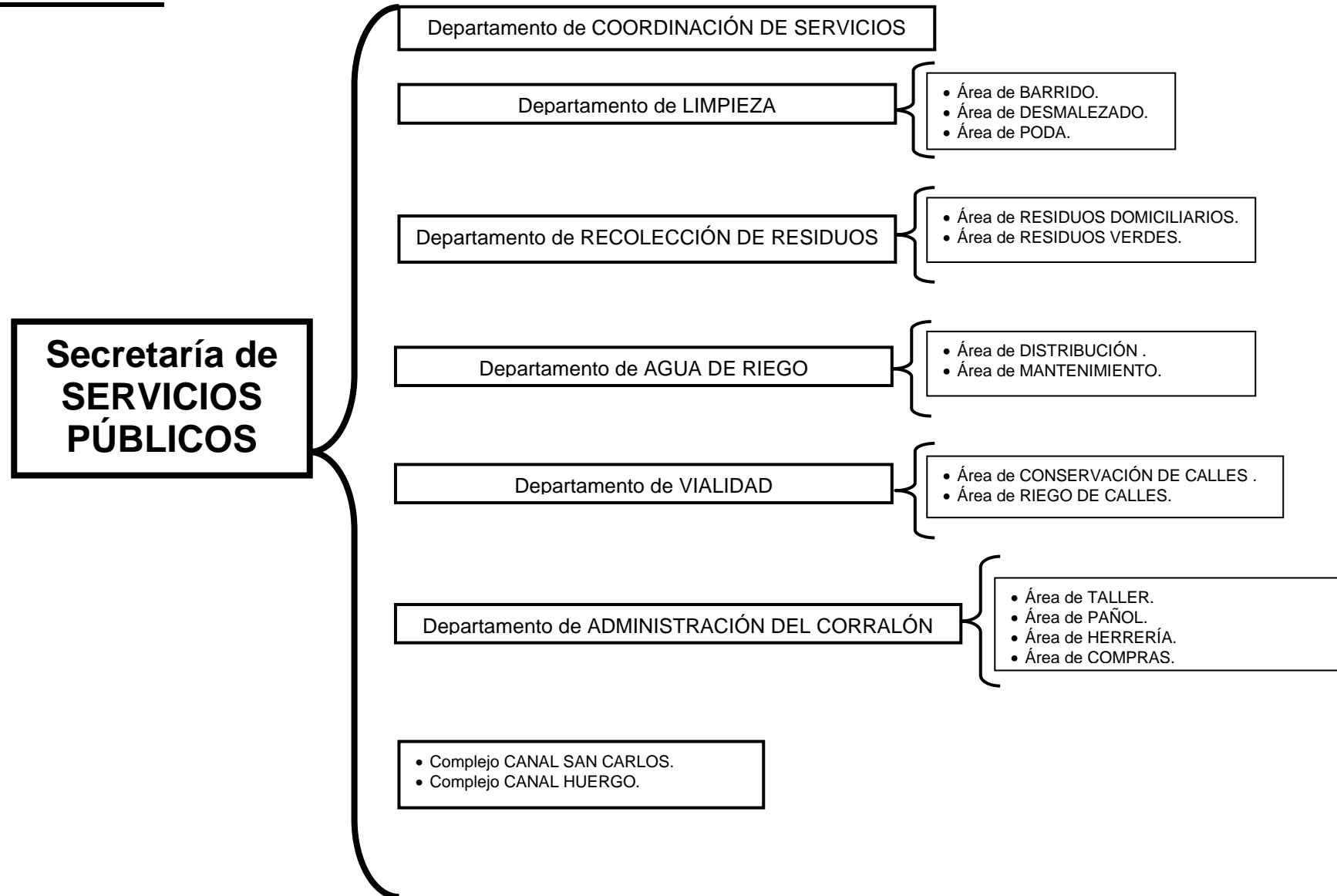
ANEXO II



ANEXO III



ANEXO IV



ANEXO V

INTENDENCIA MUNICIPAL

Secretaría de GOBIERNO

Secretaría de ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Secretaría de OBRAS PÚBLICAS, PRIVADAS Y VIVIENDA

Secretaría de SERVICIOS PÚBLICOS

AGENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO

- DIRECTOR.
- CONSEJO ASESOR.

- Área de OFICINA DE EMPLEO.
- Área de VIVERO MUNICIPAL.

OFICINA PRIVADA

- Departamento de SECRETARÍA PRIVADA.
- Departamento de OFICIALÍA MAYOR.
- Departamento de BOLETÍN OFICIAL.

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE FALTAS

- JUEZ del Tribunal de Faltas.
- SECRETARIO del Tribunal de Faltas.
- Departamento de DESPACHO y NOTIFICACIONES.

ASESORÍA LETRADA

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

- JEFE de Registro Civil.
- SEGUNDO JEFE de Registro Civil.