

Fundamentos proyecto de ordenanza Estructura Orgánica Administrativa

La ordenanza propuesta centra el análisis y las modificaciones de la estructura anterior en el ordenamiento administrativo con base en la eficiencia, rendición de cuentas y delimitación de competencias de todas las Secretarías a crearse.

En la nueva estructura, se prioriza buscar la eficaz prestación de los servicios al ciudadano, cambiando el eje de gestión con una mirada en la ciudad de Paraná, y no meramente en el Municipio.

Asimismo, se procura así la coordinación efectiva entre todas las áreas de la gestión, sobre todo en las áreas relacionadas a la cultura, el turismo y la actividad productiva de la ciudad, las cuales deben mantener una relación sinérgica, generando una círculo virtuoso de retroalimentación.

En ese orden de ideas, la gestión entrante prioriza la formación de un cuerpo de Abogados del Municipio, que acumulen conocimiento de las leyes y ordenanzas aplicables y actualizadas con la última jurisprudencia y doctrina en las distintas materias de interés.

La administración entrante entiende que la modernización del Municipio es una de las prioridades de la gestión, no solo en sus procesos internos, sino también en la generación de políticas que incentiven la aplicación de ciencia y tecnología en la producción de bienes y servicios en la ciudad, mejorando la calidad de vida y laborales de los paranaenses.

Fomentar una política fiscal transparente, ordenada, progresiva y eficaz, con incentivos para la producción y generación de empleo genuino, resulta una arista fundamental para el progreso de la ciudad. Esta cuestión contribuirá a ordenar el estado económico financiero del municipio, que se recibe con un gran déficit.

Para lograr estos objetivos resulta fundamental la participación democrática, el aporte de la deliberación y el dialogo entre distintos sectores

de la ciudad; instituciones, clubes, vecinales y ciudadanos en cada rincón de Paraná. Promover políticas de género y diversidad, procurando

Finalmente, mejorar la atención al vecino, logrando una relación más próxima entre administración y administrado, que comprenda las particularidades de cada ciudadano, promueva el ejercicio de derechos y obligaciones y mejore la convivencia democrática, será sin dudas el factor fundamental para lograr un nuevo contrato social legitimante del accionar Municipal.

Proyecto de Ordenanza de estructura administrativa municipal

Por ello:

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE PARANA SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

ARTICULO 1º: Las funciones administrativas del Departamento Ejecutivo en el Despacho de los asuntos de la Municipalidad estarán a cargo de las siguientes Secretarías de Estado:

- 1- Secretaría de Gobierno
- 2- Secretaría de Coordinación Estratégica
- 3- Secretaría de Hacienda, Inversión, Empleo, Ciencia y Tecnología
- 4- Secretaría de Servicios Públicos
- 5- Secretaría de Obras Públicas
- 6- Secretaría de Desarrollo Social
- 7- Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Territorial
- 8- Secretaría de Participación y Gestión Comunitaria
- 9- Secretaría Legal y Administrativa
- 10- Secretaría de Seguridad Vial, Movilidad y Desarrollo Urbano.

ARTICULO 2º: El Presidente Municipal será asistido en sus funciones por los Secretarios de Estado, los que individualmente también tendrán las responsabilidades que la Constitución Provincial, la Ley N° 10.027 (T.O. Decreto N° 4706/12 MEHF), esta Ordenanza y toda otra norma les asignen en materia de su competencia y como integrantes del Gabinete Municipal.

ARTICULO 3º: Los Secretarios serán designados y removidos por Decreto del Departamento Ejecutivo, atento a las atribuciones conferidas por la Constitución Provincial y la Ley N° 10.027 (T.O. Decreto N° 4706/12 MEHF).

ARTICULO 4º: En caso de vacancia, ausencia, licencia o enfermedad, los Secretarios serán interinamente suplidos en el cargo por el titular de otra cartera que resuelva el Presidente Municipal.

ARTICULO 5º: Durante el desempeño de sus cargos, los secretarios no podrán pertenecer ni ser apoderados, representantes o asesores de empresas particulares que exploten concesiones acordadas por los poderes públicos, ni estar interesados en cualquier contrato o negocio o litigar en contra de los intereses de la Municipalidad.

ARTICULO 6º: Es competencia de cada Secretario de Estado:

- 1.- Cumplir y hacer cumplir las normas de la Constitución Nacional en todo lo que sea competencia municipal en general y de su área en particular, de la Constitución de la Provincia, de la Ley Orgánica de los Municipios de Entre Ríos, Leyes, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y demás disposiciones vigentes.
- 2.- Proponer al Departamento Ejecutivo los objetivos, políticas y estrategias en los asuntos de su competencia, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos aprobados.
- 3.- Fijar las políticas y estrategias a desarrollar por los órganos de sus dependencias, y efectuar el control de gestión de los mismos.
- 4.- Proyectar, promover y sostener las comunicaciones y proyectos de Ordenanza que el Departamento Ejecutivo someta al Honorable Concejo Deliberante.
- 5.- Intervenir en la elaboración de los proyectos de Ordenanza, Decretos y Resoluciones del Departamento Ejecutivo relativos a su competencia.

6.- Hacer cumplir las normas en materia de administración presupuestaria y contable y preparar los proyectos de presupuesto de sus jurisdicciones.

7.- Asegurar la ejecución de las Ordenanzas cuyas materias sean de sus respectivas competencias, y velar por el cumplimiento de los Decretos y disposiciones relativas a su despacho y de aquellas en que deba intervenir juntamente con otros Secretarios de Estado.

8.- Asistir al Departamento Ejecutivo en la celebración de Contratos suscriptos en resguardo de los intereses de los derechos del Estado Municipal conforme a las Leyes y Ordenanzas vigentes.

9.-Expedirse por sí solos en todo lo referente al régimen interno de sus respectivas jurisdicciones y dictar resoluciones y directivas de trámite, delegando funciones técnico administrativas.

10.- Redactar la memoria anual para la respectiva presentación al Departamento Ejecutivo.

11.-Revocar de oficio o a pedido de parte cualquier disposición dictada por funcionarios que dependan de su jurisdicción, cuando surja que tales instrumentos transgreden normas legales de fondo o de forma.

12.- El ejercicio del poder de policía municipal en las materias de su competencia.

13.- Realizar toda otra actividad que le encomiende el Departamento Ejecutivo en relación de afinidad.

ARTICULO 7º: Los Secretarios tendrán a su cargo el despacho de los asuntos que técnicamente sean de su incumbencia, sólo pudiendo dictar resoluciones en casos o cuestiones relativas a materias de su competencia, y con el alcance previsto en el artículo 109º de Ley N° 10.027(T.O. Decreto N° 4706/12 MEHF).

ARTICULO 8º: El despacho de los asuntos que correspondan al Gobierno de la Municipalidad se distribuirá en la forma que a continuación se determina, sin

que esto implique limitar las materias de la competencia de los respectivos Departamentos de Estado, y sin perjuicio que surjan otras, como consecuencia directa o indirecta de la naturaleza propia de los asuntos que conducen:

1°.- Secretaría de Gobierno

1.- Entender en las relaciones políticas y administrativas con la Nación, la Provincia y otros municipios.

2.- Refrendar los actos que dispongan la prórroga de Sesiones Ordinarias y la Convocatoria a extraordinarias del HCD.

3.- Recepcionar y remitir al HCD los Proyectos de Ordenanza originados en el Departamento Ejecutivo, y ordenar el trámite legal de las normas sancionadas por aquel.

4.- Refrendar los actos emanados del Departamento Ejecutivo en lo atinente al despacho oficial y gestión administrativa de la Municipalidad.

5.- Entender en el régimen legal de los partidos políticos y, de conformidad al régimen electoral municipal, en la convocatoria, cumplimiento y garantía de los procesos electorales.

6.- Entender en las relaciones con la Iglesia Católica Apostólica y Romana y con los demás Cultos autorizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la Nación, garantizando la libertad religiosa de todos los habitantes del Municipio.

7.- Entender en las relaciones en materia de seguridad con las Fuerzas Nacionales y Provinciales.

8.- Entender en los actos de carácter patriótico, efemérides, feriados, asuetos, custodia de emblemas, monumentos y símbolos nacionales, provinciales, municipales y extranjeros, así como el emplazamiento de monumentos.

- 9.- Entender en las relaciones con el HCD.
- 10.- Entender en lo atinente a las relaciones con la Junta Electoral Municipal.
- 11.- Entender en todo lo atinente a los derechos del hombre y sus garantías.
- 12.- Entender en la reglamentación de los derechos de participación ciudadana, reunión, petición y asociación.
- 13.- Participar en la promoción y perfeccionamiento de la Legislación Laboral Municipal.
- 14.- Intervenir en el emplazamiento y conservación de monumentos y lugares y edificios históricos.
- 15.- Entender en los actos relacionados con los asuntos del gobierno de la Municipalidad en Capital Federal.
- 16.- Entender en lo relativo al mantenimiento, reparación y uso de los bienes muebles e inmuebles y proporcionar los servicios generales que fueren necesarios.
- 17.- Entender en lo relativo al manejo de los automotores oficiales y demás medios de transporte para uso oficial.
- 18.- Entender en lo atinente a la seguridad del Palacio Municipal y sus dependencias.
- 19.- Entender en la impresión y publicación de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Directivas y otros actos de gobierno.
- 20.- Participar en la elaboración de las políticas en materia de informática.
- 21.- Entender en la política de educación ciudadana y perfeccionamiento de la convivencia democrática.

22.- Entender en la política de gobierno abierto y transparencia administrativa de la Municipalidad.

23.- Entender en las políticas de desarrollo, promoción y orientación de las actividades económicas y productivas de la Ciudad.

24.- Desarrollar políticas vinculadas a la vigencia de los derechos humanos, ejecutando los programas necesarios para propiciar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades.

25.- Desarrollar políticas de recursos humanos, propendiendo a la capacitación y mejorando las condiciones de la carrera administrativa.

26.- Desarrollar políticas de higiene y seguridad laboral.

27.- Entender respecto del manejo de sistemas y telecomunicaciones, desarrollando políticas vinculadas al acceso a la información y gobierno digital.

28.- Asesorar y asistir al Departamento Ejecutivo en los aspectos específicos de sus funciones y respecto de otros asuntos que especialmente se le encomienden.

2º.- Secretaría de Coordinación Estratégica:

1.- Articular el trabajo de las áreas de Comunicación, Cultura, Turismo y Relaciones Institucionales.

2.- Entender los actos institucionales y políticos relacionados a su ámbito de competencia de la Municipalidad en Capital Federal.

3.- Planificar y desarrollar las campañas de bien público y los planes de

comunicación generales y específicos del Ejecutivo Municipal.

4.- Coordinar la relación del Ejecutivo Municipal con los medios de prensa gráficos, radiales, televisivos, digitales y de cualquier otro formato, tanto locales, como provinciales, nacionales e internacionales.

5.- Coordinar acciones con los responsables de prensa y comunicación de nivel municipal, y los organismos a nivel provincial y nacional; así como también de los vinculados a las organizaciones de la sociedad civil, sector académico, sector empresario, sector gremial y otros.

6.- Administrar y gestionar las páginas web, aplicaciones y cuentas institucionales y oficiales del Ejecutivo municipal en las distintas redes sociales y coordinar la gestión de la comunicación digital de los distintos organismos.

7.- Desarrollar y gestionar el uso unificado de la marca institucional que identificará al Municipio, su manual de estilo y uso, desarrollo de papelería institucional y piezas de identidad básicas de la misma.

8.- Dirigir y coordinar la gestión y el funcionamiento de la radio municipal.

9.- Gestionar la generación de datos cuantitativos y cualitativos para el monitoreo y evaluación de las políticas públicas. Producir información sociodemográfica que sirva como insumo para la toma de decisiones.

10.- Entender en la información a la comunidad de las disposiciones y acciones de las autoridades municipales que sean de interés público.

11.- Entender en la redacción y elaboración de los mensajes institucionales del Estado de distintos niveles que deba pronunciar el presidente municipal de acuerdo a la normativa vigente.

12.- Coordinar la agenda institucional del presidente municipal, ser el organismo que emita y coordine la difusión de los comunicados oficiales del

municipio en su conjunto.

13.- Entender en la administración de los recursos destinados a la pauta publicitaria oficial con un criterio estratégico, transparente y de equidad en medios locales, provinciales y nacionales en sus distintos soportes y formatos.

14.- Entender en el desarrollo e incorporación de nuevas tecnologías de información y comunicación con el objeto de generar canales de comunicación e interacción entre el gobierno y la ciudadanía.

15.- Proponer y elaborar proyectos de ordenanza y modificaciones normativas para aportar al Departamento Ejecutivo Municipal que apunten a fortalecer institucionalmente y en materia administrativa las acciones y organismos vinculados a la comunicación municipal.

16.- Coordinar el diseño, planificación, gestión, logística, protocolo y realización de los eventos de las distintas áreas de gobierno.

17.- Entender en la coordinación de la realización de eventos públicos de las distintas secretarías de la gestión municipal.

18.- Entender en lo respectivo a las relaciones institucionales del gobierno municipal, generar vínculos con otras jurisdicciones, colectividades, organizaciones no gubernamentales, cámaras empresariales, partidos políticos, colegios profesionales, y otros actores de la sociedad civil, con el objetivo de promover toda acción tendiente a contribuir con el fortalecimiento institucional y el desarrollo estratégico de Paraná.

19.- Gestionar la comunicación interna entre el presidente municipal, el Departamento Ejecutivo y las distintas áreas de gobierno y brindar las herramientas necesarias a fin de asegurar la existencia de canales de comunicación dinámicos y ágiles de intercambio de información.

20. Proponer y elaborar proyectos de ordenanza y modificaciones normativas para aportar al Departamento Ejecutivo Municipal que apunten a fortalecer institucionalmente y en materia administrativa las acciones y organismos vinculados a las relaciones institucionales del gobierno local.

21.- Entender en la planificación de una agenda única de eventos. Diseñar y planificar los actos y eventos de todas las áreas que sucedan en la ciudad.

22.- Atender a la promoción y difusión de todas las manifestaciones de la cultura, personales o colectivas, y aquellas que posibiliten a todos los habitantes el ejercicio del derecho de acceso a la cultura, eliminando toda forma de discriminación ideológica en la creación cultural.

23.- Entender en la promoción y desarrollo de las actividades artísticas y culturales en todas sus manifestaciones y en su difusión a través de los medios de comunicación social.

24.- Entender en el registro, administración, conservación y defensa del patrimonio artístico, histórico y cultural de la ciudad.

25.- Entender en el fomento, protección, administración y fiscalización de Bibliotecas, Museos, Teatros, espacios de difusión cultural en general y Patrimonio Arquitectónico.

26.- Entender en la edición y distribución de obras científicas, culturales, educativas y de divulgación de distintos campos y promover y difundir las realizaciones culturales locales en el ámbito de la literatura, el cine, el teatro, la música y demás disciplinas de las distintas ramas del arte, así como también de las producciones vinculadas al sector científico tecnológico.

27.- Coordinar la acción cultural oficial con los distintos organismos vinculados al tema tanto de nivel municipal, como provincial y nacional, así como también con los institutos y organismos no estatales.

28.- Entender en la difusión de acciones y productos culturales generados en la ciudad.

29.- Dirigir y coordinar la gestión y el funcionamiento de la editorial municipal.

30.- Proponer y elaborar proyectos de ordenanza y modificaciones normativas para aportar al Departamento Ejecutivo Municipal que apunten a fortalecer institucionalmente y en materia administrativa las acciones y organismos vinculados a las políticas culturales del gobierno local.

31.- Incentivar, ordenar, desarrollar, proteger y promover la comercialización del Turismo de Paraná, de acuerdo a posibilidades presentes y futuras que la ciudad ofrece.

32.- Entender en la fijación de las estrategias turísticas para la ciudad en el largo, medio y corto plazo, proponiendo y fomentando avances en infraestructura turística; promover e incentivar la implementación del equipamiento turístico de servicios.

33.- Entender en el desarrollo e incentivo del turismo, accionando para la protección de los atractivos naturales, históricos, culturales, deportivos, recreativos y las festividades, atendiendo en la elaboración de programas y proyectos y potenciar su ejecución como instrumento de desarrollo socioeconómico.

34.- Entender en las relaciones con organismos nacionales, provinciales y regionales de turismo y coordinar acciones con entes zonales y municipales; entender en el mantenimiento de una estrecha vinculación con entidades privadas afines con el quehacer turístico, propiciando su fortalecimiento institucional.

35.- Entender en el ejercicio de la fiscalización de los servicios turísticos, asegurando el cumplimiento de la legislación respectiva en coordinación con

los organismos competentes.

36.- Entender en la promoción, organización y participación de eventos de comercialización turística, manteniendo estrecho contacto con operadores de turismo del orden nacional, provincial y de otros municipios.

37.- Entender en todo lo relacionado con el turismo social de la población local.

38.- Planificar proyectos tendientes al desarrollo competitivo y sustentable de la oferta turística de la ciudad y elaborar estrategias de comunicación que contribuyan el posicionamiento de Paraná como destino turístico.

39.- Entender en la representación del estado municipal en el Ente Mixto de Turismo de Paraná (EMPATUR).

40.- Proponer y elaborar proyectos de ordenanza y modificaciones normativas para aportar al Departamento Ejecutivo Municipal que apunten a fortalecer institucionalmente y en materia administrativa las acciones y organismos vinculados a las políticas de desarrollo turístico del gobierno local.

3º.- Secretaría de Hacienda, innovación, empleo, ciencia y tecnología

1.- Intervenir en todo lo vinculado con las relaciones y negociaciones con los organismos financieros nacionales, provinciales e internacionales de crédito, públicos o privados, bilaterales y no bilaterales, en lo relativo a la obtención de los financiamientos y en la atención de los servicios de deudas correspondientes.

2.- Intervenir en las gestiones relativas a la deuda pública, crédito interno, empréstitos públicos y otras operaciones financieras.

3.- Entender en la elaboración del proyecto de Presupuesto General de la Municipalidad sobre la base de los objetivos y políticas Municipales y acorde

con las políticas de desarrollo de orden nacional, provincial y regional, con intervención de las demás Secretarías en el área de sus respectivas competencias.

4.- Ejercer la supervisión y coordinación del Sistema de Tesorería.

5.- Entender en el Régimen Tributario Municipal, y en la administración del sistema de recaudación y de coparticipación provincial y nacional.

6.- Entender en todo lo vinculado a los aspectos fiscales, económicos y financieros en la relación con el Gobierno Provincial.

7.- Entender en las relaciones con Organismos del Estado Nacional en materia económica y financiera.

8.- Entender en la elaboración, aplicación y fiscalización del régimen de compra, venta y contrataciones del Estado.

9- Entender en el sistema de liquidación de haberes de la administración municipal.

10.- Asesorar y asistir al Departamento Ejecutivo en los aspectos específicos de sus funciones y respecto de otros asuntos que especialmente se le encomienden.

11- Diseñar e implementar medidas de saneamiento y ordenamiento de las cuentas públicas.

12- Instrumentar medidas para el mejoramiento de la recaudación en concepto de tasas, concesiones y otros ingresos.

13- Llevar adelante la planificación y la adopción de medidas en todas las áreas de gobierno para la elaboración del presupuesto, efectuando un monitoreo permanente de la forma de disponer de los recursos.

14- Coordinar las distintas cuentas públicas a los fines de producir ahorros y mejorar la recaudación.

15- Intervenir en todo lo vinculado con negociaciones y relaciones de aspecto económico-financiero con el gobierno provincial y nacional, como así también con organismos financieros.

16- Asesorar y asistir al Departamento Ejecutivo en los aspectos específicos de sus funciones y respecto de otros asuntos que especialmente se le encomienden.

17- Entender en las políticas de desarrollo, promoción y orientación de las actividades económicas y productivas de la Ciudad.

18 - Entender en las políticas vinculadas al desarrollo estratégico de la inversión y el empleo, como así, la promoción, protección y orientación de los componentes de la cadena de la producción y sus servicios.

19 - Elaborar y ejecutar los programas de micro emprendimiento que enfoque la salida laboral como forma de promoción social.

20 - Impulsar el desarrollo de lazos comunitarios fortaleciendo procesos asociativos e institucionales vinculados con el desarrollo social y local.

21 - Promover la integración social a partir del incentivo y apoyo a proyectos productivos y sociales, y el mejoramiento y complementación de los ingresos de sectores más vulnerables económicamente.

22 - Promover las políticas de inversión y exportación del sector público y privado representando al Municipio en encuentros sobre relaciones económicas y desarrollo productivo.

23 - Establecer Acuerdos de Cooperación Internacional con Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas de nivel provincial o nacional, así como con regiones, provincias y municipios de otros países.

24 - Coordinar con los Organismos Nacionales y provinciales la ejecución y aplicación de los proyectos de cooperación.

25- Articular las relaciones con las Universidades y entidades de estudios tecnológicos tendientes al desarrollo y promoción de la innovación tecnológica para la producción en beneficio de las PyMES y micro emprendedores.

26 - Asesorar y asistir al Departamento Ejecutivo en los aspectos específicos de sus funciones y respecto de otros asuntos que especialmente se le encomienden.

4 °.- Secretaría de Servicios públicos

1 - Coordinar y garantizar la correcta prestación de los servicios esenciales Municipales que brinda el Municipio a los ciudadanos.

2 - Entender en lo atinente a los espacios Públicos en lo relativo al mantenimiento, limpieza y puesta en valor de los mismos para el uso y disfrute de las personas.

3 - Los servicios referidos atenderán la reparación y limpieza de la ciudad en toda su integridad y a los servicios de alumbrado público en la ciudad.

4 - Asesorar y asistir al Departamento Ejecutivo en los aspectos específicos de sus funciones y respecto de otros asuntos que especialmente se le encomienden.

5 - Entender en la prestación de los servicios públicos de prestación directa por parte del Municipio y refrendar los, actos emanados del Departamento

Ejecutivo vinculados al ejercicio del poder de policía en el control del estricto cumplimiento de las normativas vigentes en la materia.

6 - Emitir dictamen en las posibles concesiones de los servicios públicos sobre el mérito o conveniencia de las propuestas probables, como así también participar en forma idéntica en los casos de iniciativas privadas previstas en el punto k) del Artículo 11° de la Ley N° 10027 y su modificatoria.

7 - Asesorar y asistir al Departamento Ejecutivo en los aspectos específicos de sus funciones y respecto de otros asuntos que especialmente se le encomienden.

5°.- Secretaría de Obras Públicas

1 - Entender en la programación, presupuesto, desarrollo, protección, ejecución, seguimiento financiero, conservación y control de la infraestructura pública entendida como proceso de obras públicas que brinda el Municipio, de conformidad con el plan urbano ambiental y los planes de contingencia que correspondan.

2.- Entender en la programación, presupuesto, desarrollo, ejecución, seguimiento financiero, conservación y control de la infraestructura y obras privadas a prestar en la ciudad de Paraná.

3 – Entender en lo atinente a las obras de vialidad urbana en toda su integridad, la señalización de los espacios públicos y todas las incumbencias relacionadas con trama vial de la ciudad.

4 - Desarrollar la más amplia gama de base de acuerdos y convenios con las Universidades e institutos de la región que puedan aportar el conocimiento científico-tecnológico en lo referido a la contratación y planificación de obras públicas.

5.- Desarrollar y planificar obras a través de la Unidad Ejecutora Municipal.

6.- Entender en lo atinente a las obras sanitarias y todas las incumbencias relacionadas con la ejecución de obras relacionadas al mejoramiento del sistema de potabilización y acceso a beneficios relacionados a los servicios de agua en la ciudad.

6 .- Secretaría de Desarrollo Social:

1.- Elaborar y ejecutar las políticas sociales del Gobierno Municipal, promoviendo el desarrollo social de la comunidad.

2.- Entender en la promoción, cooperación y asistencia de las instituciones de bien público, así como la participación de la población en la gestión social.

3.- Entender en la elaboración y ejecución de la política de deportes y recreación, en la coordinación con los organismos públicos, privados y comunitarios de la actividad.

4.- Entender en lo atinente a la asistencia integral de la familia, la niñez, adultos mayores, personas con discapacidad y de toda persona que se encuentre en estado de carencia y desamparo, particularmente atenderá lo relacionado con la promoción de la familia en todos sus aspectos.

5.- Promover, orientar, y coordinar las iniciativas de individuos y de grupos tendientes al desarrollo de la comunidad.

6.- Elaborar y ejecutar los programas de emprendimientos y entidades de la economía social y popular que enfoquen la salida laboral desde la promoción social y la autogestión.

7.- Intervenir en la elaboración y ejecución de programas de prevención y acción integradas que den cobertura a los habitantes de la ciudad en caso de invalidez, muerte, carga familiar y otras contingencias de carácter social.

8.- Intervenir en los casos de emergencia social que requieran su auxilio inmediato en conjunto con las instituciones de emergencia civil y otras.

9.- Intervenir y orientar la distribución de subsidios a entidades que practiquen actividades relacionadas con el desarrollo social.

10. Intervenir y orientar la distribución de subsidios a personas para la promoción y protección del ser humano de manera integral.

11.- Hacer más eficiente la atención de las emergencias de carácter social, como alimentación, protección de familias más vulnerables y de ingresos insuficientes, priorizando la atención de grupos que presentan mayor riesgo.

12.- Promover la integración social a partir del incentivo y apoyo a proyectos productivos y sociales, y el mejoramiento y complementación de los ingresos de sectores más vulnerables económicamente.

13.- Impulsar el desarrollo de lazos comunitarios fortaleciendo procesos asociativos e institucionales vinculados con el desarrollo social y local.

14.- Entender en la política de educación municipal vinculada a la atención de los Jardines Maternales, Integración de las Personas con Discapacidad, Educación no Formal y demás actividades vinculadas a lo Educativo.

15.- Entender y promover los derechos de las Juventudes, atendiendo a su desarrollo integral e inserción social.

16.- Gestionar de manera articulada recursos de Programas Nacionales y alianzas con otros sectores para satisfacer las necesidades y fortalecer las competencias de la Secretaría.

17.- Formular y coordinar las políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda social y ordenamiento territorial, garantizando el acceso a una vivienda digna y sustentable.

18.- Asesorar y asistir al Departamento Ejecutivo en los aspectos específicos de sus funciones y respecto de otros asuntos que especialmente se le encomienden.

7º.- Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Territorial:

1- Entender en la elaboración, gestión y evaluación de resultados de los procesos de planificación que promuevan el desarrollo social, económico, territorial, urbano y ambiental de Paraná y que contemple la participación comunitaria.

2- Diseñar las políticas públicas y las herramientas operativas que promuevan la obtención de consensos en todas las fases del proceso planificador territorial y sectorial de Paraná y su área metropolitana, a través del liderazgo del Estado Municipal y la participación activa de la sociedad civil.

3- Proponer los estudios, planes, programas y proyectos, así como los instrumentos de participación y consenso para el diseño de las normativas específicas que institucionalicen el ordenamiento y el desarrollo territorial, urbano y ambiental planificado de Paraná, y su proyección hacia el área y la región metropolitana.

4- Entender en todos los procesos de aprobación, fiscalización, control y habilitación de los emprendimientos públicos y privados, vinculados tanto a todo tipo de construcciones edilicias y urbanísticas, como al desarrollo de urbanizaciones, conjuntos habitacionales, loteos y subdivisiones del suelo, en consonancia con la normativa urbana vigente.

5- Desarrollar y operar un sistema de información geográfica municipal (SIG) y un sistema de infraestructura de datos espaciales (IDE) que sobre datos georeferenciados, permitan disponer de una cartografía única en distintos formatos digitales como herramienta básica para el análisis y la toma de decisiones.

6- Entender en la reserva y ejercer la fiscalización administrativa de los planes y programas vinculados al planeamiento urbano y al hábitat que se ejecuten mediante convenios con los Estados Nacionales, Provinciales, Municipales, organismos multilaterales de crédito y otros entes públicos o privados.

7- Coordinar la planificación, ejecución y control de la infraestructura y de las dotaciones públicas con los planes de desarrollo territorial sustentable tanto microregionales, como provinciales, regionales y nacionales.

8- Entender y coordinar la planificación y los estudios del uso del suelo y desarrollos de planes de vivienda y de desarrollo urbano en la ciudad.

9- Elaborar los estudios de base, planes directores y proyectos de obras en materia de arquitectura pública, espacios públicos, desarrollo y extensión urbana, vialidad, hidráulica, geotecnia, saneamiento, agua potable, alumbrado, movilidad urbana y proyectos públicos de inversión urbana.

10- Entender en la utilización de inmuebles de propiedad fiscal y/o adquisición de tierras para la planificación, proyecto, ejecución de las infraestructuras y de las dotaciones públicas.

11- Entender en el estudio y planificación de los servicios vinculados a las obras de movilidad, saneamiento, agua potable, desagües pluviales y otros complementarios de carácter urbano y metropolitano.

12- Planificar, fiscalizar, definir la conexión y proyección de las infraestructuras, determinar el impacto socio-ambiental, e intervenir en la localización de cada emplazamiento de los planes de vivienda colectiva, que con financiamiento provincial, nacional e internacional se desarrollen dentro del ejido de ciudad.

13- Desarrollar la planificación y gestión integral del hábitat, generando los instrumentos urbanísticos para el ordenamiento territorial y urbano, la regularización de los asentamientos informales, la creación y gestión de un

banco de suelos, la conformación y diseño de nuevos asentamientos de carácter social y la configuración de los distritos y fragmentos urbanos para usos especiales.

14- Desarrollar la más amplia gama de estudios de base, sectoriales, interdisciplinarios y multisectoriales, en acuerdo y convenio con las universidades e institutos de la región, que puedan aportar el conocimiento científico-tecnológico, a un ajustado diagnóstico de la problemática urbana y ambiental de Paraná, así como a la formulación de propuestas de desarrollo territorial, entre otros vinculados a las competencias de la Secretaría.

15- Diseñar, generar consensos, ejecutar y controlar, todos los procesos de gestión interna de las áreas de la administración municipal que competen a la Secretaría, en el marco de una modernización del estado que se relacione con el proceso de transformaciones propuesto.

16- Diseñar y promover la modernización y optimización de los trámites técnicos referidos a la documentación de las obras privadas o públicas de arquitectura, con miras a una paulatina despapelización y gestión digital de legajos de obra.

17- Intervenir en todo expediente y/o trámite cuyo objeto refiera al ámbito de competencia de la Secretaría.

18- Asesorar y asistir al Departamento Ejecutivo en los aspectos específicos de sus funciones y respecto de otros asuntos que especialmente se le encomienden.

8.- Secretaría de Participación y Gestión Comunitaria

1- Promover, facilitar y mejorar las articulaciones entre el Municipio, las organizaciones de la sociedad civil, vecinales, sectores académicos, privados y otros, a través de la planificación e implementación de espacios de

participación comunitaria, poniendo en valor el aporte de vecinos e instituciones responsables, solidarios y comprometidos en su territorio

2- Impulsar políticas públicas que tiendan a preservar, mejorar y recuperar los ambientes y bienes naturales sobre la base de la participación ciudadana, la educación y la promoción ambiental, el diálogo para el abordaje conflictos, el fortalecimiento institucional y la preservación del patrimonio cultural ambiental. A tal efecto, desarrollará programas relativos a la acción climática, al arbolado urbano, a la regularización y ampliación de áreas protegidas, al control integral de vectores y plagas, programas especiales de gestión de residuos urbanos y evaluará los estudios de impacto ambiental presentados. Todo en coordinación con los demás organismos municipales, provinciales y nacionales competentes, siempre de acuerdo a la normativa vigente en la materia.

3- Coordinar acciones tendientes a abordar la compleja situación de las cuencas urbanas de la ciudad, priorizando la articulación con los demás organismos competentes en materia de cuencas y promoviendo, participando y dando seguimiento a los comités de cuenca creados y a crearse a nivel local. Promover asimismo la generación de parques lineales que permitan la conectividad biológica y o generen un mayor acceso a áreas verdes en la ciudad.

4- Desarrollar políticas que promuevan y defiendan los derechos de la mujer y la diversidad, para que mediante la participación ciudadana se avance firmemente en el desarrollo de una comunidad local con mayor igualdad, perspectiva de género e inclusión.

5- Promover y crear las condiciones adecuadas para la prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud física y mental y administrar los correspondientes efectores de salud municipales, desde una perspectiva de prevención primaria a la salud en proximidad con los territorios.

A tal efecto, trabajara en redes interinstitucionales y elaborará programas con participación de las comunidades locales, atendiendo demandas reales de acuerdo a necesidades concretas.

6- Diseñar e implementar el plan de acción necesario para la prevención y asistencia médico-veterinaria de la fauna local, facilitando la participación activa de las entidades no gubernamentales de protección animal, y desarrollar programas tendientes a la eliminación paulatina de la tracción a sangre, propendiendo a un abordaje integral de la problemática que contemple también la reconversión laboral de las personas recolectoras informales, para una sociedad justa, ordenada en materia de tránsito e inclusiva respecto de los poseedores de equinos.

7- Impulsar políticas de desarrollo vecinal que acompañen los procesos formales de cada comunidad vecinal, el registro y la capacitación de sus dirigentes, y que reconozca sus particularidades, ponga en valor sus identidades y facilite las articulaciones con el estado municipal y con otras entidades e instituciones que tienen incidencia en sus territorios. Contribuir a la difusión del vecinalismo, de las actividades que realizan y de las buenas prácticas q se implementan.

8- Promover los valores cívicos a través de la participación directa de los habitantes de la ciudad en la elaboración de proyectos que involucren recursos de la Administración Municipal a los efectos de consolidar un espacio institucional de participación y debate que permita a la comunidad de vecinos realizar un autodiagnóstico de las diferentes necesidades y prioridades barriales; generar mayores niveles de compromiso de la ciudadanía con los destinos de la ciudad y fortalecer los nexos entre la ciudadanía y la Administración Municipal, como es el caso del presupuesto participativo.

9- Coordinar con las autoridades nacionales y provinciales en la planificación, ejecución y monitoreo de las políticas públicas de salud, ambiente, género,

diversidad y bienestar animal a implementarse en el espacio local. Establecer acuerdos y/o promover la cooperación con diferentes organismos públicos y privados, internacionales, nacionales, provinciales y municipales para el sostenimiento de los diversos programas, proyectos y acciones establecidas en esta Secretaría.

10- Proponer la actualización del marco normativo en materia de participación y gestión comunitaria, ambiente, mujer y diversidad, salud integral y comunitaria, bienestar animal y comunidades vecinales, que sea necesario, de acuerdo a la legislación aplicable en la materia.

11- Asesorar y asistir al Departamento Ejecutivo en los aspectos específicos de sus funciones y respecto de otros asuntos que especialmente se le encomienden.

9 .- Secretaría Legal y Administrativa:

1.- Representar y defender los intereses de la Municipalidad de Paraná, sus entes autárquicos, descentralizados y entidades o sociedades de cualquier naturaleza en que la Municipalidad tuviere participación total o mayoritaria en el capital o en la formación de las decisiones sociales, en todos los juicios en que éstos sean partes como actores, demandados, terceros o intervengan en cualquier carácter.

2.- Ejercer el contralor legal de la actividad estatal municipal a fin de asegurar el cumplimiento de la Constitución Provincial, Leyes, Ordenanzas y Decretos dictados en su ejercicio.

3.- Asesorar y dictaminar en todos los asuntos cuya naturaleza lo imponga, o a requerimiento del Departamento Ejecutivo, Secretarios y Subsecretarios, o cuando expresamente sea exigido por Ordenanza u otra disposición normativa.

4.- Instruir los sumarios administrativos e informaciones sumarias en todo el ámbito municipal.

5.- Impartir instrucciones a los apoderados y representantes judiciales de la Municipalidad en las causas en que éstos intervengan.

6.- Requerir en forma directa a las distintas oficinas públicas nacionales, provinciales, municipales o entes autárquicos y organismos descentralizados todos los antecedentes e informes necesarios para la mejor defensa de los intereses municipales en los procesos en que inter-venga.

7.- Solicitar al Presidente de la Municipalidad recabe del Honorable Concejo Deliberante (cfrne. Artículo 108º apartado k), Ley N° 10.027 T.O. Decreto N°) autorización para allanarse, transar o desistir en los juicios y los procedimientos judiciales a su cargo.

8.- Sustituir la representación en los juicios en que interviene la Municipalidad en otro u otros abogados de la Secretaría o en abogados ad-hoc conforme la reglamentación que se dicte.

9.- Controlar los juicios y expedientes en que la Municipalidad intervenga, cualquiera fuese el fuero o jurisdicción en que se sustancien y facultar a funcionarios de la Secretaría para cumplir dicho cometido.

10.- Gestionar el Cobro judicial y extrajudicial de las obligaciones tributarias y por multas incumplidas o en mora, conforme la reglamentación que se dicte. A tales fines, la Dirección de Ingresos Públicos de la Municipalidad entregará a la Secretaría Legal y Administrativa los certificados de deuda para la gestión judicial o extrajudicial de cobro de aquellos; lo mismo harán los Jueces de Faltas Municipales respecto de las multas, y otras sanciones, por ellos impuestas.

11.- Señalar al Departamento Ejecutivo la necesidad o conveniencia de propiciar el dictado de Ordenanzas, su derogación, modificación o aclaración como así también de decretos o resoluciones que estime conducentes para un mejor ordenamiento administrativo legal de la Municipalidad.

12.- Entender en el ordenamiento e informatización de la Legislación Municipal.

13.- Entender en lo relativo a la organización y funcionamiento de la estructura administrativa del Estado, así como en lo concerniente a su reforma y perfeccionamiento.

14.- Entender en el registro y control de los inmuebles de propiedad fiscal.

15.- Entender en el desarrollo y perfeccionamiento de las políticas de administración del personal del Estado Provincial, en consonancia con la eficiencia de los servicios, afirmación de los derechos y obligaciones y condiciones de desarrollo técnico. Asimismo, intervenir en la reglamentación del Estatuto Escalafón, Carrera Administrativa e Incompatibilidades, Registro de Antecedentes y Régimen Disciplinario.

16.- Entender en la capacitación, actualización y perfeccionamiento de los agentes de la Administración Pública.

17.- Refrendar los actos emanados del Ejecutivo Municipal vinculados con el ejercicio de la policía comercial, tendiente a resguardar el cumplimiento de las medidas de seguridad, sanidad, higiene, y demás establecidas por las normas vigentes, para la habilitación y funcionamiento de los locales comerciales que se establezcan dentro del ejido municipal.

18.- Coordinar las acciones del Tribunal Administrativo, del Organismo Calificador Municipal y del Tribunal de Disciplina los que, además, se

relacionarán con el Departamento Ejecutivo a través de la Secretaría Legal y Administrativa.

19.-Entender en todo lo referido a la defensa de los derechos de los Consumidores, como la relación con sus organizaciones no gubernamentales creadas al efecto.

20- Asesorar y asistir al Departamento Ejecutivo en los aspectos específicos de sus funciones y respecto de otros asuntos que especialmente se le encomienden.

10.- Secretaría de Seguridad Vial, Movilidad y Ordenamiento Urbano

1.- Asesorar, promover, coordinar, articular y cumplir las políticas públicas, acciones y estudios necesarios para la confección, actualización y aplicación de un plan integral de la seguridad y la educación vial, la movilidad y el ordenamiento urbano.

2.- Actuar como Órgano de Aplicación de la Ley Nacional de Tránsito y sus reformas, así como las adhesiones realizadas por Ordenanzas, en la ciudad de Paraná; en cuanto al ejercicio del poder de policía municipal como el otorgamiento de registros y/o licencias de conducir; y de toda otra disposición legal, ordenanza, decreto y/o disposición que le atribuya competencia.

3.- Coordinar, impulsar y fiscalizar la implementación de las políticas públicas y medidas estratégicas para el desarrollo de un tránsito seguro en todo el territorio de la ciudad.

4.- Promover, coordinar y controlar las políticas de seguridad vial provincial, regional y local, dentro del territorio de la ciudad.

5.- Propiciar la actualización normativa en materia de tránsito y seguridad vial, adecuando el ordenamiento legal a la nueva dinámica.

6.- Entender integralmente en el diseño, planificación, ordenamiento, fiscalización, control y otorgamiento de licencias; del sistema de transporte público de pasajeros, realizado por medio de colectivos, taxis, remises, transportes escolares, y otros; así como lo correspondiente al transporte de cargas.

7.- Entender en la creación, desarrollo y gestión del sistema integrado de denuncias de accidentes de tránsito en el ámbito de la ciudad.

8.- Entender en la creación, desarrollo y gestión y control de los centros de capacitación y formación de actores de seguridad vial y de las escuelas de conductores de naturaleza pública; habilitar y supervisar el funcionamiento de escuelas de conductores privadas.

9.- Entender en todo lo atinente al sistema de revisión técnica vehicular obligatoria (RTO), en la gestión y control del proceso que lo involucra; y autorizar el funcionamiento de centros de Revisión Técnica en el ámbito de la ciudad, correspondientes a todas las categorías de rodados previstas en la normativa reglamentaria, Art. 29 del Decreto Nacional N° 779/95 y el que lo sustituya.

10.- Coordinar con autoridades, conjuntamente con la fuerza de seguridad provincial, operativos de control de tránsito y de seguridad vial, en la ciudad y su ejido.

11.- Autorizar la colocación y utilización de sistemas automáticos y semiautomáticos de control de infracciones y sistemas inteligentes de control de tránsito.

12.- Promover la creación de un cuerpo de agentes de fiscalización municipal con competencia exclusiva en materia de prevención y fiscalización del tránsito y la seguridad vial, la movilidad y el ordenamiento urbano.

13.- Asesorar en todo lo relativo a los sistemas tecnológicos implementados y en desarrollo, para la más eficaz aplicación de las normas en la que resulte competente, administrando los sistemas de semaforización, monitoreo, video vigilancia, e implementación de parquímetros para el estacionamiento medido, controlando y manteniendo el software y el hardware que sea instalado, para los asuntos de competencia de la Secretaría; supervisando la señalización vial, su mantenimiento, la utilización de GPS, la infraestructura; incluso mediante la utilización de aplicaciones informáticas eficientes y adecuadas.

14.- Asesorar, desarrollar y promover la innovación de dispositivos tecnológicos y de información, para implementar mecanismos de prevención de siniestros viales, sustentar la planificación de medidas necesarias; preparando, ejecutando y evaluando las políticas de seguridad vial.

15.- Desarrollar políticas concernientes al control de la movilidad motorizada y no motorizada, sentidos de circulación y giros, peatonalización de áreas céntricas, recreativas, zonas de acceso escolar, carga y descarga; con el objetivo de mejorar el ordenamiento urbano; así como todo lo concerniente a las habilitaciones relacionadas con los asuntos de su competencia, específicamente asignados.

16.- Realizar todo lo concerniente a la gestión de la Administración de la Secretaría, integrando las actividades contables e informáticas para alcanzar la mayor eficiencia de la seguridad vial, la movilidad y el ordenamiento urbano.

17.- Desarrollar un área de Asuntos Jurídicos, que incluya lo necesario para llevar adelante la gestión de cobranzas judiciales y extrajudiciales de ser expresamente requerido por el DEM.

18.- Desarrollar e implementar programas de formación y capacitación de los actores de la seguridad vial.

19.- Instrumentar el intercambio de tecnología, de personal técnico y/o profesional especializado en la materia aplicable al tránsito, al transporte, a la seguridad vial y a las demás competencias asignadas, tanto con la Nación, como con las Provincias y otros Municipios, en consonancia con lo dispuesto por el Artículo 7, Inciso i) de la Ley Nacional de Tránsito y Seguridad Vial.

20.- Desarrollar la investigación de siniestros de tránsito, planificando las políticas estratégicas para la adopción de las medidas preventivas pertinentes y promoviendo la implementación de las mismas, por intermedio del Observatorio Municipal de la Seguridad Vial.

21.- Desarrollar estrategias comunicacionales orientadas a la prevención de siniestros de tránsito, programar y promover estudios y trabajos de investigación en materia de tránsito y seguridad vial.

22.- Censar y actualizar los recursos públicos y privados, relacionados con el tránsito y la seguridad vial, favoreciendo las relaciones entre ellos.

23.- Asesorar y asistir al Departamento Ejecutivo en los aspectos específicos de sus funciones y respecto de otros asuntos que especialmente se le encomienden.

ARTICULO 9º: El asesoramiento y demás tareas necesarias para posibilitar la actividad del Departamento Ejecutivo y sus Secretarías, serán atendidos por las Subsecretarías que se creen como necesidad concreta de cada jurisdicción para el desarrollo de las políticas municipales y específicas de cada una de ellas.

ARTICULO 10º: Los Subsecretarios secundarán a los Secretarios del Departamento Ejecutivo Municipal, cada uno en su área y según su jurisdicción, en el desempeño de sus funciones. Específicamente, los Subsecretarios tendrán las funciones y atribuciones que se consignan a continuación:

- 1.- Asistencia inmediata y directa del Secretario y del Presidente Municipal, en su caso.
- 2.- Cumplir las misiones y tareas que le encomiende el Departamento Ejecutivo o el Secretario, según corresponda.
- 3.- Las inherentes a su jerarquía y facultades de mando sobre las direcciones y demás reparticiones de la Secretaría y el personal que presta servicios en la misma.

ARTICULO 11º: El Departamento Ejecutivo, en uso de sus facultades otorgadas por la Ley N° 10.027 (T.O. Decreto N° 4706/12 MEHF) y esta Ordenanza, determinará las funciones específicas de cada Subsecretaría de la Municipalidad.

ARTÍCULO 12º: Del Presidente Municipal dependerá directamente:

- 1.- Secretaría Privada de Presidencia
- 2.- Subsecretaría General de Presidencia
- 3.- Ceremonial de Presidencia

ARTICULO 13º: El Departamento Ejecutivo podrá disponer la supresión de las Secretarías creadas en la presente Ordenanza. Además, puede crear otras Subsecretarías, Direcciones y otros organismos de igual o menor jerarquía, a los cuales les competirá intervenir en todos los asuntos que le sean atribuidos por los reglamentos orgánicos o por el titular del Departamento Ejecutivo o de las respectivas Secretarías o Subsecretaría de las cuales dependan.

ARTICULO 14°: Los Secretarios, Subsecretarios y demás funcionarios titulares de organismos y reparticiones municipales creados por esta Ordenanza y por toda otra norma reglamentaria a esta, serán responsables de los actos que proyecten, los que legalicen con su firma y en los que intervengan dentro de su competencia.

ARTICULO 15°: Compete al Departamento Ejecutivo determinar y establecer la organización, estructura y competencia en particular de cada una de las Secretarías referidas en el artículo 1° de la presente, como así también de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones, Departamentos, Secciones, y sus respectivas funciones y atribuciones.

ARTICULO 16°: Facúltese al Departamento Ejecutivo a dictar los actos necesarios para la puesta en funcionamiento de la presente Ordenanza Orgánica, así como a modificar la estructura orgánica funcional de las dependencias que integran las distintas Secretarías y Subsecretarías creadas bajo el amparo de la presente, y a realizar las modificaciones presupuestarias convenientes para los fines expresados.

ARTICULO 17°: Dispónese que la Administración Fiscal Municipal estará bajo la Superintendencia General del Departamento Ejecutivo a través de la Secretaría de Hacienda, Inversión, Empleo, Ciencia y Tecnología.

ARTICULO 18°: Derógase la Ordenanza N° 9364 y toda otra norma, o disposición legal o reglamentaria que total o parcialmente se oponga a la presente Ordenanza Orgánica de esta Municipalidad.

ARTICULO 19°: La presente Ordenanza entrará en vigencia el día de su publicación oficial.

ARTICULO 20º: COMUNÍQUESE.