



GACETA OFICIAL

Año 21
Ordenanza 21/93-H.C.D.
Decreto 96/2000-DEMB.
Número 192/2020

DECRETO N° 105/20 D.E.M.B.- DECLARANDO DE INTERÉS MUNICIPAL Y CULTURAL LA EDICIÓN N°13 DEL FESTIVAL DE MÚSICA “BASSO. ROCK”.-

BASAVILBASO (E.R.), 31 de Enero 2020.-

VISTO:

Que los días viernes 31 de enero y sábado 1 de febrero del corriente año se realiza en instalaciones del Centro Israelita de Basavilbaso la Edición N° 13 del denominado festival de música “Basso. Rock”, y

CONSIDERANDO:

QUE, se trata un encuentro de música popular del genero Rock Nacional, que desde hace más de una década su impulsor, Roberto Gastón Quintana, viene proponiendo con el contenido de músicos locales, regionales y nacionales.-

QUE, es un espacio y ámbito donde grandes bandas, locales, provinciales y nacionales se proyectan en su género y al mismo tiempo le dan relevancia cultural y turística a la ciudad.-

QUE, el “Basso.Rock” es un festival ya instituido en Basavilbaso y en la provincia como pocos, formando parte del calendario de eventos culturales.-

**POR TODO ELLO
EL PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE BASAVILBASO**

En uso de sus facultades

DECRETA:

ARTÍCULO 1°): DECLÀRESE, de **Interés Municipal y Cultural** la **Edición N°13** denominada **“Basso.Rock”** organizado por el señor Roberto Gastón Quintana, que se desarrollará los días 31 de enero y 01 de febrero de 2020, en las instalaciones del Centro Israelita de Basavilbaso.-

ARTÍCULO 2°): HÁGASE entrega de copia del presente Decreto al señor Roberto Quintana.-

ARTÍCULO 3°): REGÍSTRESE, comuníquese, dése a conocimiento y amplia difusión por los medios de comunicación y oportunamente archívese.-

Jorge S. Kleiman
Secretario de Cultura, Turismo,
Educación y Juventud

Mario H. Besel
Presidente Municipal

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
DE LA CIUDAD DE BASAVILBASO**

**Sanciona con Fuerza de:
ORDENANZA**

PARTE I- DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1°): ESTABLECESE como Estructura Orgánica Funcional de la Administración de la Municipalidad de Basavilbaso, a detallarse en el siguiente TITULO I-DE LA ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACION DE LA MUNICIPALIDAD DE BASAVILBASO, con el objeto de determinar competencias, funciones, y dependencias, en miras de un óptimo servicio a la comuna, comenzando a regir a partir de la presente.-

ARTÍCULO 2°): DISPÓNESE que el Presidente Municipal será asistido en sus funciones por los Secretarios, Directores, y Encargados de Áreas, individualmente en materia de su competencia y de forma conjunta. Es competencia de cada Secretaría el cumplir y hacer cumplir las normas de la Constitución Nacional, de la Constitución Provincial, de la Ley Orgánica de los Municipios, Leyes, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y toda otra disposición vigente; refrendar los actos del Departamento Ejecutivo y ejercer el Poder de Policía en la materia de su competencia.-

**TÍTULO I-
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE
LA MUNICIPALIDAD DE BASAVILBASO
Capítulo I- DE LA SECRETARÍA DE
GOBIERNO**

ARTÍCULO 3°): Secretaría de Gobierno. Dependencia de nivel central que tendrá como función principal asistir al Presidente Municipal en todo lo atinente a su gobierno político, fortalecimiento de la convivencia ciudadana, las relaciones institucionales, sociales y gremiales del Departamento Ejecutivo, así como asistirlo en lo relativo a las políticas en materia municipal y comunal, además de otras funciones que el Presidente Municipal le confiera, relacionadas con su competencia.

La Secretaría de Gobierno estará conformada por las dependencias:

1. Mesa de Entrada.
2. Control de Despachos.
3. Tránsito.
4. Bromatología y Zoonosis, y Sanidad Animal.
5. Maestranza.
6. Archivo Municipal.

Funciones de la Secretaría de Gobierno:

1. Determinará las políticas a adoptar por la administración municipal, tendientes a la conservación y restablecimiento del orden público.
2. Evaluará y controlará la eficiencia, eficacia y economía en la continuidad del proceso administrativo.
3. Ejecutará los planes, programas y proyectos del área de su competencia, elaborados conforme las directivas que imparta el Presidente Municipal.
4. Presentará iniciativas en materia de seguridad y administración de justicia, tendientes a prevenir, conservar y establecer el orden público, así como coordinar con los diferentes organismos municipales, provinciales y nacionales, todo lo relacionado con la materia.
5. En materia de Tránsito, será responsable del cumplimiento de las normas respecto a su ordenamiento, señalización y funcionamiento. Asimismo, entenderá la fiscalización y control del transporte público, y en la difusión de normas y leyes de tránsito.
6. Atenderá lo relacionado con el control de caninos vagabundos, organización de campañas de castración, de adopción y buen trato de los animales. Estará a cargo del área en todo lo relacionado con diseño e implementación de planes y programas en Sanidad Animal. Todo esto en forma coordinada y con la asistencia técnica desde la Secretaría de Producción y Ambiente, realizando acciones conjuntas.
7. Diseñará planes y programas de gestión en la administración del sector de Maestranza.
8. Supervisará y controlará la difusión, seguimiento, y celeridad de los expedientes, y todo lo relacionado con el área de Mesa de Entradas y Despachos, garantizando el tratamiento de todos los requerimientos que ingresen al Municipio.
9. Definirá y aplicará medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización, y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
10. En el área de Bromatología y Zoonosis, y Sanidad Animal trabajará de manera conjunta y con la asistencia técnica de la Secretaría de Producción y Ambiente en cuanto al control de la alimentación y bromatología; fiscalización en establecimientos comerciales y educación alimentaria.
11. Realizará los planes mensuales de compra de elementos y herramientas que se requieran para el normal funcionamiento de su administración, todo esto de conformidad con la reglamentación que se expida sobre los procesos y procedimientos a seguir.
12. Informará los sistemas de seguimiento y evaluación de actividades, a fin de identificar desviaciones funcionales e instrumentar las

correcciones o ajustes necesarios, así como determinar el impacto, cobertura y calidad de los servicios proporcionados.

13. Las demás funciones asignadas por el Presidente Municipal, que hagan a la competencia de la Secretaría de Gobierno.

Capítulo II-DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

ARTÍCULO 4º): **Secretaría de Hacienda** deberá encargarse de generar, recaudar y administrar los recursos que el municipio necesite, para asegurar la financiación de programas y proyectos de inversión pública, y gastos autorizados, para el normal funcionamiento de la Administración Municipal.-

La Secretaría de Hacienda estará conformada por las dependencias:

1. Contaduría: integrada por las Oficinas de:
 - 1.1. Compras y Suministros.
 - 1.2. Patrimonio e Inventario.
 - 1.3. Liquidación de Sueldos y Jornales.
2. Tesorería Municipal.
3. Comercio, recaudación y fiscalización.
 - 3.1 Inspección de Comercios.
4. Rentas

Funciones de la Secretaría de Hacienda:

1. Garantizará los recursos financieros y económicos necesarios para financiar planes y programas establecidos, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
2. Formulará directrices y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable y de ingresos, y de tesorería.
3. Elaborará, ejecutará y controlará, los planes y programas económico-financieros del municipio, compatibilizando las diversas áreas de gobierno.
4. Controlará el cumplimiento y la correcta ejecución del presupuesto municipal.
5. Propondrá la política tributaria y controlará la deuda pública.
6. Direccionará y monitoreará los ingresos y gastos del municipio.
7. Direccionará y asesorará en temas económicos, financieros y contables, a otras dependencias relacionadas.
8. Definirá y aplicará medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización, y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
9. Realizará los planes mensuales de compra de elementos y herramientas, que se requieran para el normal funcionamiento de su administración, todo esto de conformidad con la reglamentación que se

expida sobre los procesos y procedimientos a seguir.

10. Informará los sistemas de seguimiento y evaluación de actividades, a fin de identificar desviaciones programáticas, e instrumentar las correcciones o ajustes necesarios, así como determinar el impacto, cobertura y calidad de los servicios proporcionados.
11. Presentará informes correspondientes de auditorías, que deberán llevarse a cabo en la nombrada Secretaría, permitiendo dichos informes realizar proyecciones respecto del estado financiero del municipio.
12. Las demás funciones asignadas por el Presidente Municipal, según la finalidad de la dependencia.

Capítulo III-DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 5º): **Secretaría de Obras y Servicios Públicos**. Deberá organizar, ejecutar y controlar, las políticas y los proyectos de obra pública y servicios públicos, con el objetivo de lograr un crecimiento ordenado de la ciudad y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

La Secretaría de Obras y Servicios Públicos estará conformada por las dependencias:

1. Obras Públicas: integrada por:
 - 1.1 Contratos y Planes.
 - 1.2 Renovación y mantenimiento de Calles.
2. Servicios Públicos: integrada por:
 - 2.1 Recolección Residuos.
 - 2.2 Cementerio.
 - 2.3 Barrido y Limpieza.
 - 2.4 Depósitos.
 - 2.5 Transporte Público
 - 2.6 Alumbrado Publico
 - 2.7 Consorcios
3. Obras Sanitarias: integrada por:
 - 3.1 Red de Agua y Cloacas.
4. Atención al vecino.
5. Talleres
6. Planeamiento Urbano, Catastro y Obras Privadas: integrada por
 - 6.1 Obras Privadas.
 - 6.1.1 Inspección de Obras Privadas.
 - 6.2 Catastro Económico.
 - 6.3 Catastro Físico.
 - 6.4 Catastro Jurídico.
 - 6.5 Catastro Informático.
 - 6.6 Planeamiento Urbano.

Funciones de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos:

1. Planificará, supervisará y ejecutará la implementación de nuevos servicios, y optimizar los existentes, buscando mejorar día a día la calidad de vida de los habitantes de la ciudad.
2. Planificará y desarrollará nuevos planes de viviendas, para los diferentes proyectos

- diagramados, con el objeto de dar una respuesta al conflicto habitacional.
3. Gestionará e inspeccionará obras públicas, su mantenimiento o ampliación.
 4. Atenderá la proporción del agua potable de la ciudad, y participará en el saneamiento hídrico a través del mantenimiento de las redes de agua existentes, como así la coordinación de las ampliaciones de la red para los nuevos barrios en desarrollo.
 5. Gestionará reclamos generales por conexión, rotura o reparación de los servicios públicos, y otras cuestiones de su competencia, y de las dependencias que la conforman.
 6. Coordinará, de manera conjunta y con la asistencia de la Secretaría de Producción y ambiente, la prestación de los servicios de recolección, barrido, limpieza y mantenimiento, y renovación de los espacios verdes de uso público, como así también la ampliación de dichos espacios.
 7. Desarrollará proyectos enfocados al mejoramiento del alumbrado público municipal.
 8. Programará y Ejecutará el mantenimiento, y reparación de calles urbanas a través de la flota propia de equipos viales de adecuada capacidad, que deberá actualizarse y ampliarse permanentemente.
 9. Definirá y aplicará medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
 10. Realizará los planes mensuales de compra de elementos y herramientas que se requieran para el normal funcionamiento de su administración, todo esto de conformidad con la reglamentación vigente.
 11. Informará los sistemas de seguimiento y evaluación de actividades, a fin de identificar desviaciones e instrumentar las correcciones o ajustes necesarios, así como determinar el impacto, cobertura y calidad de los servicios proporcionados.
 12. Realizará el área de Planeamiento Urbano, Catastro y Obras Privadas.
 13. Las demás funciones asignadas por el Presidente Municipal, según la finalidad de la dependencia.

Capítulo IV- DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 6°): Secretaría de Desarrollo Social.

Deberá garantizar el acceso y respeto de los derechos sociales a toda la comunidad de Basavilbaso, con prioridad y especial atención a la población que se encuentra en situación de mayor vulnerabilidad: niños, adultos mayores, sectores humildes y desocupados.

La Secretaría de Desarrollo Social estará conformada por dependencias:

1. Administración de Gestión.
2. Promoción y Prevención de Salud.
3. Coordinación de derechos de la Mujer.
4. Coordinación Niñez, el Adolescente y la Familia.
5. Coordinación en Atención al Adulto Mayor.
6. Coordinación de Desarrollo Local y de Vivienda.
7. Coordinación de Servicios a la Comunidad.
8. Acción Social.

Funciones de la Secretaría de Desarrollo Social:

1. Participará en la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio y en la definición y ejecución de las estrategias, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión Institucional.
2. Propiciará una dinámica permanente de contacto con la realidad y la experiencia cotidiana con la gente.
3. Ejecutará los programas del Gobierno Nacional y Provincial relacionados con las políticas de inclusión e ingreso social, a efectos de contribuir a la mayor equidad social y, a la promoción del desarrollo económico y social sustentable; coordinando programas con ANSeS y desarrollando actividades en Edificio NIDO.
4. Dirigirá y controlará el seguimiento, monitoreo, evaluación y control de los programas y proyectos de Desarrollo Social establecidos.
5. Presentará rendiciones de cuentas al Estado Provincial y Nacional en relación a programas de ese origen.
6. Ejecutará los programas, planes, servicios y toda otra acción que tienda a prevenir, asistir, proteger, y/o restablecer los derechos de la mujer, niñez, adolescente, y familia.
7. Promoverá la atención de las personas de la tercera edad para ayudar a mejorar sus condiciones de vida, contribuyendo a la conservación de la plenitud de sus facultades físicas y psíquicas, así como su integración familiar y social.
8. Definirá y aplicará medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
9. Realizará los planes mensuales de compra de elementos y herramientas que se requieran para el normal funcionamiento de su administración, todo esto de conformidad con la reglamentación que se

expida sobre los procesos y procedimientos a seguir.

10. Informará los sistemas de seguimiento y evaluación de actividades, a fin de identificar desviaciones funcionales e instrumentar las correcciones o ajustes necesarios, así como determinar el impacto, cobertura y calidad de los servicios proporcionados.
11. Todas las funciones y atribuciones que por ley se establezcan.
12. Las demás funciones asignadas por el Presidente Municipal, según la finalidad de la dependencia.

Capítulo V- DE LA SECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y AMBIENTE

ARTÍCULO 7º): La Secretaría de Producción y Ambiente, en lo que refiere a **Producción**, deberá tener como tarea elaborar e implementar políticas, planes y programas destinados a promover el desarrollo económico, industrial, comercial, agropecuario y de servicio local, con eje en el incremento y mejoramiento de los sectores productivos y del empleo local; mientras que en **Ambiente**, tendrá como objetivo procurar la protección del ambiente y la atención de la salud ambiental de la comunidad, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen, en forma adversa, el bienestar de los distintos ámbitos de la ciudad. La Secretaría en su conjunto presenta los siguientes ejes de trabajo:

- **Eje Organizativo:** Sistema de gestión integral municipal. Vinculación interna: relacionándose con todas las demás dependencias del municipio, fortaleciendo el vínculo del gobierno local con la sociedad civil y generando ámbitos propicios para la participación ciudadana en las políticas públicas.
- **Eje Técnico:** Asistencia, seguimiento y control; manejo de estrategias y/o alternativas productivas; medidas de gestión preventivas, correctivas y/o de mitigación ambiental; mantenimiento y conservaciones de los espacios verdes públicos.
- **Eje Relacional:** Comunicación interna y externa; formación; sensibilización y competencias transversales productivas y ambientales.

Mediante sus principales ejes de trabajo la Secretaría de Producción y Ambiente, tendrá como misión entender, atender y asistir en los asuntos relativos al desarrollo económico de la producción, la industria y el comercio; la protección y conservación de los recursos renovables y no renovables; el cuidado del medio ambiente y en la adopción de políticas económicas que promuevan el crecimiento local económico sustentable y la participación de los habitantes de la Ciudad de Basavilbaso.

Funciones de la Secretaría de Producción y Ambiente

1. Fomentará la participación entre los diversos actores de la economía local y la región a los efectos de consensuar objetivos generales comunes en pos del crecimiento y el desarrollo sustentable, preservando el medioambiente.
2. La articulación del sector empresario con el ámbito educativo, científico y con los programas de fomento del gobierno provincial y nacional, es uno de los objetivos y desafíos, promoviendo la investigación, el desarrollo y la innovación tecnológica y productiva.
3. Brindará apoyo a las organizaciones empresariales locales, en fomento de la diversificación productiva, la cultura del trabajo, la formación profesional y el empleo local. Promoviendo el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.
4. Desarrollará programas y proyectos con otras áreas del Municipio, Organismos Nacionales e Internacionales y promoverá la participación en ferias locales, provinciales, nacionales y en el extranjero, junto con empresarios locales y de la región, facilitando la promoción y el comercio exterior de sus productos.
5. Administrará los sectores industriales planificados de la ciudad, promocionando su desarrollo, dotándolos de infraestructura y servicios, a los efectos de hacerlos competitivos, posibilitando la llegada de inversores y radicaciones de empresas.
6. Generará convenios con universidades y centros de estudios para incrementar los instrumentos y la masa crítica disponible para la modernización e incremento del aparato productivo y su gerenciamiento.
7. Diseñará, entenderá e intervendrá en las políticas actuales o futuras vinculadas a la calidad ambiental; como en todo lo relativo a la evaluación, prevención, estudios, registro, control y aplicación de sanciones sobre actividades que puedan generar impactos ambientales y eventuales contaminaciones en los diferentes recursos naturales o bien sobre la salud de la población, originadas por actividades comerciales, productivas, industriales o de servicios, alentando la promoción de prácticas amigables con el ambiente en sus diversas formas y modalidades.
8. Brindará asistencia técnica y coordinará tareas conjuntas con las distintas Secretarías y Direcciones.
En aspectos bromatológicos específicos, deberá ejecutar políticas

- sanitarias relacionadas con la inocuidad de los alimentos; promoverá la utilización de metodologías que aseguren la disminución de enfermedades transmitidas a través de los alimentos coordinando con los ámbitos de prevención, promoción y atención de la salud las acciones necesarias para ello; asegurará el efectivo cumplimiento del Código Alimentario Argentino y toda legislación relacionada a la Calidad Alimentaria de aplicación en el ámbito municipal; ejercerá el poder de policía en el control de la legislación vigente.
9. En materia de educación y salubridad alimentaria promoverá el conocimiento y la adopción de sistemas de aseguramiento y gestión de calidad para la elaboración, transformación, transporte, distribución, comercialización, expendio y consumo de alimentos por parte de los establecimientos alimentarios y los vecinos.
 10. Impulsará la instrumentación de mecanismos de cooperación entre organismos del estado, no gubernamentales, privados y de representación ciudadana, para alcanzar un efectivo control sanitario de los alimentos.
 11. Asesorará a los ámbitos municipales que intervengan en la creación y/o aplicación de normativas de Calidad Alimentaria.
 12. Diseñará y formulará la política Municipal en relación con el ambiente y los recursos naturales renovables, y establecer las reglas y criterios de ordenamiento ambiental, para asegurar su conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables, y del ambiente.
 13. Elaborará un plan de gestión ambiental municipal, el cual tendrá como propósito definir la visión, las estrategias y un conjunto de programas y proyectos coherentes y necesarios, para que la situación ambiental del municipio alcance a largo plazo, y sin perder de vista el principio de armonía regional, condiciones ambientales viables y deseadas, que además vinculen éticamente a la gestión y todos los sectores de la población.
 14. Diseñará y regulará las políticas, y condiciones generales para el saneamiento del ambiente, y el uso, manejo, aprovechamiento, conservación, restauración y recuperación de los recursos naturales, a fin de impedir, reprimir, eliminar o mitigar el impacto de actividades contaminantes, deteriorantes o destructivas del entorno o del patrimonio natural, en todos los sectores económicos y productivos.
 15. Como gestión política de las temáticas ambientales, asesorará en el desarrollo y concreción de la plataforma de gobierno. A su vez llevará a cabo todas las reformas administrativas internas para la mejor concreción de trámites o expedientes que lleguen a la Secretaría. Formulará proyectos de normativas (ordenanzas, decretos o resoluciones). Desarrollará procedimientos internos que mejoren la gestión del área. Formulará las condiciones particulares para la incorporación de personal técnico necesario para la cobertura de las diferentes áreas de la Secretaría; en lo que no se contraponga por lo establecido en el Estatuto del Agente Municipal (Ordenanza N° 576/2019). Encausará proyectos de convenios con diferentes instituciones públicas o privadas con fines de actividades ambientales, aplicación de normativas, cooperación de actividades.
 16. En cuanto a planes, programas y proyectos de Sensibilización y Educación Ambiental, ésta Secretaría será la encargada de realizar el abordaje a la comunidad a los efectos de lograr cambios de hábitos que mejoren la calidad de vida, mediante exposiciones públicas, clases en escuelas, charlas barriales, desarrollo de trípticos y folletos, programación de actividades ambientales en días festivos, llevando una agenda ambiental.
 17. Establecerá estrategias de promoción de la salud ambiental para fortalecer la ejecución de las actividades y acciones en las áreas de la salud pública, la educación popular en salud y el desarrollo de una comunidad saludable.
 18. Participará en programas que suponen avanzar en un proceso de gestión interjurisdiccional e intersectorial a través de los cuales se fortalece la capacidad del municipio en el diseño y gestión de políticas públicas, con consecuencias en la mejora de la salud de su población.
 19. Brindará asistencia técnica a otras dependencias municipales en el abordaje inter y multidisciplinaria de temáticas ambientales transversales y en particular en la gestión integral de los residuos sólidos urbanos. Apoyará y supervisará a las demás secretarías o dependencias en general, en la formulación de las políticas, de competencia de los mismos, que tengan implicaciones de carácter ambiental y desarrollo sostenible. Y establecer los criterios ambientales que deben ser incorporados en esta formulación de las políticas sectoriales.

20. En lo que refiere al control de vectores y Desinfecciones Urbanas realizará todas las tareas de control de vectores (insectos y roedores) dentro del radio urbano. Además de coordinar y supervisar tareas con otras áreas municipales, de salud pública local, provincial y nacional en el control de vectores de enfermedades emergentes.
21. En cuanto al desarrollo sustentable y al control industrial tendrá bajo su injerencia el control de industrias y comercios con potencial riesgo ambiental. Por lo que es la encargada de la aplicación de las normativas ambientales que regulan las actividades industriales, en el ámbito de la ciudad, como también verificar el cumplimiento de la legislación vigente nacional y provincial en materia ambiental: Estudios y Auditorías Ambientales, Industria, Residuos industriales no peligrosos, Residuos Peligrosos y Residuos Biopatogénicos, y toda aquella normativa aplicable.
22. Entenderá en el análisis técnico de evaluación de impacto ambiental y aprobación de nuevos proyectos o reformulaciones de emprendimientos comerciales/industriales que lleven adelante actividades potencialmente peligrosas o agresivas al ambiente.
23. Diagramará un cronograma de tareas de control y monitoreo de parámetros ambientales de las diferentes industrias y comercios ubicados tanto en la planta urbana como en el Parque Industrial y en todo el ámbito del ejido municipal. Esto quiere decir fundamentalmente atender las diferentes problemáticas urbanas de origen antrópico. Aplicando las diferentes normativas preexistentes de índole municipal.
24. Trabaja en un plan de resguardo ambiental a fin de establecer un manejo y uso seguro de productos fitosanitarios, como también recomendará las buenas prácticas en el manejo adecuado de estos productos. Impulsará la elaboración de protocolos de recepción y presentación de las recetas agronómicas. Seguimiento y control de las aplicaciones en el marco de las normativas vigentes municipales y provinciales.
25. Realizará los planes mensuales de compra de elementos y herramientas que se requieran para el normal funcionamiento de su administración, todo esto de conformidad con la reglamentación que se expida sobre los procesos y procedimientos a seguir.

26. Informará los sistemas de seguimiento y evaluación de actividades, a fin de identificar desviaciones funcionales e instrumentar las correcciones o ajustes necesarios, así como determinar el impacto, cobertura y calidad de los servicios proporcionados.
27. Cualquier otra función establecidas por Ley y/o encomendadas por el Presidente Municipal, que contemplen su materia.-

La Secretaría de Producción y Ambiente estará conformada por las siguientes dependencias:

1. DIRECCIÓN DE ESPACIOS VERDES

Deberá realizar las acciones tendientes a lograr la construcción, acrecentamiento, remodelación, mejoramiento y conservación del conjunto de espacios verdes que forman parte del patrimonio municipal, que permitan el esparcimiento de la población y el mejoramiento de las condiciones higiénico-ambiental de la ciudad, siendo el rector de estos espacios públicos, de vital importancia para todos los ciudadanos. Trabajando en función de una mejora cualitativa y continua de los espacios verdes de la ciudad, planificando y supervisando los mismos y realizando el mantenimiento operativo de los parques públicos.

La Dirección de Espacios Verdes comprende:

1. Administración de Gestión
2. Arbolado Urbano
3. Mantenimiento y mejoras de los Espacios Verdes
4. Paseos, Parques y Plazas
5. Diseño y parqueización de espacios públicos
6. Producción en vivero
7. Capacitaciones y talleres
8. Atención al vecino
9. Taller de mantenimiento y fabricación de herramientas

Funciones de la Dirección de Espacios Verdes:

1. Planificará y ejecutará las tareas de mantenimiento, corte de pasto, limpieza y parqueizado de los Espacios Verdes de la ciudad, comprendidos por Parques, Plazas y Paseos públicos.
2. Se encargará del diseño, según la función del espacio, introduciendo nuevas especies de plantas y árboles con valor paisajístico, mejorando y acrecentando el patrimonio verde Municipal.
3. Investigará cuales son las especies de plantas más adecuadas, que se adapten a las condiciones climáticas de la Ciudad y que sean de bajo mantenimiento, haciendo especial hincapié en las especies autóctonas de nuestra región.
4. Promoverá el uso y el cuidado responsable de dichos sectores por parte del vecino, incorporando cartelería con información al respecto.

5. Dirigirá y controlará el seguimiento, monitoreo, evaluación y control del estado de conservación y sanidad del patrimonio verde Municipal.
 6. Se encargará de regular el Arbolado Urbano, a través de un Plan en el cual estará establecido que especies son las adecuadas a introducir al arbolado, permisos de plantación, extracciones, podas y demás tareas necesarias para el mantenimiento del mismo.
 7. Confeccionará y mantendrá actualizado un censo sobre las especies y estado en que se encuentra el Arbolado Urbano.
 8. Coordinará con las autoridades educativas locales acciones en conjunto, con el fin de crear conciencia y promover la participación de los alumnos en las tareas de programación y ejecución de acciones que hacen al cuidado y conservación de estos espacios.
 9. Llevará adelante la producción del vivero Municipal, asegurando el abastecimiento de especies florales y forestales.
 10. Programará y gestionará los insumos y recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección.
 11. Brindará cursos y talleres a los vecinos de la ciudad y capacitará continuamente al Personal Municipal.
 12. Verificará el buen uso y mantenimiento de las herramientas, llevando un registro de las mismas.
 13. Atenderá las solicitudes y los reclamos de los vecinos con respecto a podas, plantaciones y extracciones de árboles pertenecientes al arbolado urbano, como así también, sobre el estado de mantenimiento de Paseos, Parques y Plazas.
- 2. ÁREA DE PRODUCCIÓN, que comprende:**
1. Área Industrial: integrada por:
 - 1.1 Emprendedurismo.
 - 1.2 Investigación y Desarrollo.
 - 1.3 Industria
 2. Extensión: integrada por
 - 2.1 Educativa.
 - 2.2 Servicios.
 - 2.3 Comercio.
 3. Redes: integrada por:
 - 3.1 Formación Profesional.
 - 3.2 Inclusión de Tecnologías.
 - 3.3 Educación Tecnológica.
 4. Asistencia técnica en Bromatología: integrada por:
 - 4.1: Control de la Alimentación y Bromatología

- 4.2: Fiscalización en establecimientos comerciales
- 4.3: Educación alimentaria

5. Producción Primaria

3. ÁREA DE AMBIENTE, que comprende:

1. Políticas ambientales y de gestión interna: integrada por:
 - 1.1: Estudios, Programas y Proyectos Ambientales
 - 1.2: Educación ambiental.
 - 1.3: Asistencia técnica.
2. Desarrollo sustentable, monitoreo y control ambiental: integrada por:
 - 2.1: Calidad de Aguas: agua de consumo; agua potable puntos de red; efluentes líquidos; aguas de uso recreativo.
 - 2.2: Controles vectores y Desinfecciones Urbanas
 - 2.3: Fitosanitarios
 - 2.4: Residuos: Residuos sólidos urbanos; Industriales no Peligrosos; Residuos Biopatogénicos y Residuos Peligrosos.
 - 2.5: Control industrial. Fiscalización general.

Capítulo VI- DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, TURISMO, EDUCACIÓN Y JUVENTUD

ARTÍCULO 8º): La **Secretaría de Cultura, Turismo, Educación y Juventud** tendrá como tarea elaborar e implementar políticas, planes y programas destinados a promover el desarrollo de la Cultura, el Turismo y la Educación en sus diversos aspectos, y la generación de espacios de expresión y formación que favorezcan la inclusión social juvenil.

Funciones de la Secretaría de Cultura, Turismo, Educación y Juventud:

De Cultura:

1. Brindará espacios y herramientas, aptas y suficientes para la creación cultural y el consenso ciudadano.
2. Diagramará políticas culturales y educativas consensuadas que eleven la calidad de vida de los vecinos.
3. Promoverá el conocimiento y el cuidado de aquellos bienes, tanto públicos como privados, que forman parte de nuestro patrimonio histórico.
4. Promoverá las creaciones culturales de cada vecino y grupos, y su difusión para delinear una identidad cultural de la localidad.
5. Dirigirá y atenderá, especialmente a personas y grupos sociales en situaciones de desventaja social y económicas, pero con un sentido integrador para con toda la comunidad, facilitando la interrelación social entre sectores o grupos de personas

que habitualmente no se conectan de manera efectiva y positiva, para desarrollar y potenciar valores y actitudes democráticas y solidarias.

6. Establecerá acciones de concertación cultural, e implementará una política que renueve la relación entre la sociedad y el Municipio, facilitando la inserción, difusión, consumo y expansión de todos los emprendimientos y productos culturales, a través de una planificación, integrando proyectos con otras áreas regionales.
7. Defenderá y protegerá el patrimonio artístico -cultural, científico y natural de la ciudad, histórico, actual y potencial, integrándolo al resto de la región.
8. Fomentará la protección del patrimonio natural, histórico y artístico de la ciudad, y las manifestaciones culturales, en sus etapas de creación y realización.
9. Adherirá a iniciativas culturales de los ámbitos provincial y nacional que sean convenientes promover en el ámbito municipal.
10. Administrará el uso, préstamo, depósito, etc. de las dependencias físicas, los bienes culturales y demás bienes municipales afectados al desarrollo de tareas culturales y sociales, de acuerdo a normas establecidas en el Municipio.
11. Realizará actividades relacionadas con Protocolo y Ceremonial, planificando, coordinando, eligiendo el lugar correspondiente y supervisando actos y/o eventos del Municipio, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas. Mantendrá en orden equipo y sitio de trabajo informando sobre cualquier anomalía. Realizará cualquier otra tarea que le fuere asignada por el Presidente Municipal y dentro de su competencia.

Del Turismo

1. Alentará la toma de conciencia turística, publicando material de promoción, atendiendo los calendarios turísticos y todas las acciones que desarrollen tal fin.
2. Planificará el desarrollo y aprovechamiento integral turístico del ejido municipal.
3. Fomentará la actividad turística como industria no contaminante y sustentable mediante las planificaciones, promociones, acuerdos, adhesiones, gestiones y cualquier otra medida concurrente.
4. Incitará la mejora cualitativa de los diversos servicios turísticos de la ciudad, generando además nuevas propuestas que incrementen los mismos.
5. Establecerá los vínculos y relaciones con las organizaciones estatales y privadas representativas del sector turístico en el

ámbito municipal, provincial, nacional e internacional.

6. Promoverá y difundirá la actividad turística y cultural de la ciudad.
7. Ejercerá la función de contralor y fiscalización de los servicios turísticos, en sus diversas expresiones, atendiendo al cumplimiento de las normas de calidad.
8. Implementará programas tendientes a conservar, incrementar, mejorar y difundir el patrimonio turístico municipal.
9. Elaborará programas que promuevan el ingreso de turistas a la ciudad.
10. Llevará registros estadísticos de los indicadores económicos y sociales de la actividad.
11. Ejercerá la función de informar al turista en las respectivas oficinas de turismo.

De Educación

1. Facilitará las actividades de los distintos programas y coordinará acciones educativas con los equipos de trabajo que intervienen en los distintos ámbitos del Municipio.
2. Gestionará intra y extra institucionalmente proyectos y actividades educativas.
3. Tendrá como función coadyuvar a la formación integral de la población, respondiendo con calidad a la satisfacción progresiva del derecho a la educación, formación e igualdad de oportunidades.
4. Implementará programas de capacitación eficaces (tecnológicos, artísticos, de oficio), que promuevan la inserción laboral y creen igualdad de oportunidades.
5. Implementará la suscripción de Convenios con instituciones de gestión técnica, dependiente del C.G.E., como gestiones y Convenios con Universidades estatales y privadas, Capacitaciones y cursos para docentes de todos los niveles, Convenios con Asociaciones Civiles, Clubes, Bibliotecas y ONG.
6. Se buscare incrementar la cobertura de participación de jóvenes y adultos en programas de finalización de estudios nivel básico y secundario, a través de programas nacionales en Punto Digital y/o programas similares.
7. Se realizaran acciones de inclusión familiar y acompañamiento pedagógico, promoviendo la inclusión escolar de la población más vulnerable en la etapa de la niñez y adolescencia, asistiendo a los grupos sociales más vulnerables a través de estrategias de asistencia social, alentando a la igualdad de oportunidades y a la inclusión social, educativa coordinando cobertura y calidad de los programas

institucionales de atención a la niñez y a la juventud.

8. Desde la Secretaria se implementaran programas de formación para los jóvenes en materia de Educación sexual y prevención en el consumo de drogas. Se trabajará con el desarrollo de programas de inclusión digital y Proyectos con contenido educativo frente a las problemáticas sociales existentes a nivel local con Escuelas secundarias.
9. Siendo que bajo la órbita de la Secretaria se encuentra el Jardín Maternal Pueblo Nuevo, se trabajará con Programas de Primera Infancia en red con la Secretaría de Desarrollo Social cubriendo necesidades edilicias como materiales para docentes y niños, y en la formación y seguimiento de gabinetes técnicos para la atención primaria educativa de los niños que concurren a dicho jardín.
10. También bajo la órbita de ésta Secretaría se encuentra el CeCyPro (Centro de capacitación y producción), donde se establecerán medidas de acción concretando espacios y oportunidades de forma igualitaria para jóvenes y adultos con discapacidad a través de los talleres de CeCyPro: Movimiento, Producción, Huerta (Secretaría de Producción e Inta, Educación Física, con CEF, CGE).- Diseño de proyectos productivos. Trabajo en red con Residencia Socio Educativa (COPNAF).
11. A través de la presentación de la REVOLUCIÓN DIGITAL por el programa Punto Digital desde la Secretaría se compartirán capacitaciones on line, de plataformas virtuales y teleconferencias, celebraciones patrias como también grandes proyecciones de cine nacional e internacional en 3D para niños, jóvenes y adultos con carácter educativo, buscando crear nuevos canales de comunicación que permitan informar, orientar y capacitar a la comunidad estudiantil.
12. Se continuará trabajando en red con Dirección Departamental de Escuelas del departamento Uruguay, con Departamental de Escuelas, con S.A.I.E, con E.O.E Sistema de Salud Pública y Servicio de Protección de derecho Municipal.

De Juventud

1. Profundizará las políticas existentes en el área y estimulará la creación de otras.
2. Continuará con la implementación y fiscalización del Sistema del Boleto Estudiantil y Tarjeta Joven.
3. Fortalecerá los festejos conocidos como Estudiantina Anual y relacionados.

4. Brindará apoyo en lo referido a viajes de estudiantes en la zona y alrededores.
5. Contribuirá a generar espacios que promuevan la cooperación, la solidaridad, la educación, la cultura y el respeto intergeneracional.
6. Desarrollará acciones que favorezcan la inclusión social juvenil, creando espacios de expresión y formación.

La Secretaría de Cultura, Turismo, Educación y Juventud, además de lo precedido, tendrá como función:

1. Administrar el uso, préstamo, depósito, etc. de las dependencias físicas, los bienes municipales afectados al desarrollo de las tareas a su cargo, de acuerdo a normas establecidas en el Municipio.
2. Deberá garantizar el derecho a los servicios y bienes que estén a su cargo para todos los habitantes de Basavilbaso permitiendo el disfrute y la creación de las disciplinas, la preservación del patrimonio tangible e intangible.
3. Informará los sistemas de seguimiento y evaluación de actividades, a fin de identificar desviaciones programáticas e instrumentar las correcciones o ajustes necesarios, así como determinar el impacto, cobertura y calidad de los servicios proporcionados.
4. Desarrollará las demás funciones inherentes al área de su competencia.
5. Definirá y aplicará medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
6. Realizará los planes mensuales de compra de elementos y herramientas que se requieran para el normal funcionamiento de su administración, todo esto de conformidad con la reglamentación que se expida sobre los procesos y procedimientos a seguir.
7. Las demás funciones asignadas por el Sr. Intendente Municipal, según la finalidad de la dependencia.

Capítulo VII-DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INSTITUCIONALES Y JURÍDICOS

ARTÍCULO 9º): Dirección de Asuntos Institucionales y Jurídicos. Deberá asistir al Presidente Municipal en el trazado de la política institucional y en la actividad vinculada a las funciones específicamente jurídicas del Municipio, en un todo de acuerdo a las atribuciones, competencia y demás características del cargo y/o personal que a la citada dirección con jerarquía de Secretaría Municipal le fija la Ordenanza 13/84.

Funciones de la Dirección de Asuntos Institucionales y Jurídicos

1. Ejercerá las funciones que le atribuyen el Art. 2 de la Ordenanza 13/84.
2. Asesorará en forma directa al Departamento Ejecutivo.
3. Informará o brindará explicaciones jurídicas al Honorable Concejo Deliberante cuando éste y/o sus comisiones internas y/o cualquier concejal lo solicite o estime pertinente, sin perjuicio de lo establecido en el punto 14 del presente artículo.
4. Representará a la Municipalidad en las gestiones judiciales y/o administrativas que se le encomienden.
5. Ejercerá ante los Tribunales de cualquier Fuero o Jurisdicción la defensa legal de la Municipalidad de Basavilbaso, gestionando o patrocinando en los procesos en que la misma sea parte o tenga algún interés legítimo, sin perjuicio de la facultad del Departamento Ejecutivo para nombrar sustitutos, mandatarios y/o gestores especiales.
6. Participará, dará opinión, proyectará y/o controlará los contratos, convenios y otros que creen, modifiquen, alteren o extingan derechos u obligaciones para la Municipalidad, interviniendo en su estudio y/o colaboración y/o ejecución.
7. Realizará el cobro administrativo y/o judicial de todas las sumas adeudadas a la Comuna que se le confíen.
8. Instruirá los sumarios administrativos que se ordenen formar.
9. Controlará y suscribirá los dictámenes de la Dirección.
10. Tomará en cuenta el estado de los juicios que le informen los mandatarios, abogados, procuradores y/o ejecutores que tuviere el Municipio.
11. Cuando por la naturaleza o circunstancia de un litigio en que la Municipalidad sea parte, y creyera que el resultado puede ser adverso a la misma, lo comunicará por escrito al Departamento Ejecutivo, dando opinión sobre las formas y medios que estime para su solución.
12. No podrá transar juicios sin expresa autorización del Honorable Concejo Deliberante.
13. Patrocinará y representará como apoderado general a la Municipalidad y solicitará mandato especial en los casos que sean pertinentes.
14. Suministrará al Honorable Concejo Deliberante todos los informes, datos, opiniones y antecedentes que éste lo requiera sobre asuntos de su competencia.

15. Ejercerá el contralor, supervisión y coordinación del funcionamiento de la Dirección, en relación al personal de la misma.
16. Asumirá la responsabilidad procesal del caso encomendado en todas sus etapas.
17. Requerirá directamente a las distintas dependencias municipales, los expedientes, inspecciones, informes o antecedentes cuyo conocimiento y examen, sean necesarios para el mejor cumplimiento de la competencia y funciones que le acuerda la Ordenanza 13/84.

La Dirección de Asuntos Institucionales y Jurídicos tendrá a su cargo las siguientes dependencias:

- Asesor Legal.
- La Oficina Municipal de Información al Consumidor (O.M.I.C.).

Funciones de Asesor Legal:

- Prestará asesoramiento legal desempeñando funciones inherentes al cargo, desarrollándose éstas de forma conjunta con el Director/a designado.

Funciones de Oficina Municipal de Información al Consumidor (O.M.I.C.):

1. La O.M.I.C. tendrá la función de brindar información en forma totalmente gratuita a los consumidores y usuarios acerca de los derechos que les asisten como tales.
2. Prestará asesoramiento a consultas de consumidores y usuarios de servicios.
3. Brindará información, orientación y educación al consumidor.
4. Recibirá denuncias de los consumidores y usuarios.
5. Celebrará audiencias para conciliar posiciones entre denunciante y denunciado.
6. Efectuará controles sobre productos y servicios, en la medida que sean compatibles con el régimen de competencia municipal, y en su caso elevará las actuaciones al Organismo Municipal de Aplicación para la sustanciación del procedimiento pertinente.
7. Propiciará y aconsejará la creación de normativa protectora de los consumidores en el ámbito de la competencia municipal teniendo en cuenta la problemática local o regional.
8. Colaborará con el Gobierno Local, en la difusión de las campañas de educación y orientación al consumidor.
9. Definirá y aplicará medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
10. Realizará los planes mensuales de compra de elementos y herramientas que se requieran para el normal funcionamiento de

su administración, todo esto de conformidad con la reglamentación que se expida sobre los procesos y procedimientos a seguir.

11. Las demás funciones asignadas por el Presidente Municipal, según la finalidad de la dependencia.

Capítulo VIII-DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

ARTÍCULO 10°): Dirección de Deportes. Deberá promover y desarrollar el deporte en sus cuatro niveles: social, formativo, competitivo y expresivo, tomando a la recreación y la vida en la naturaleza como elementos integrados, intentando llegar a la mayor cantidad posible de vecinos, desde la infancia hasta la tercera edad, conforme a los planes, programas y proyectos que se elaboren, debiendo su accionar ser orientado al logro de los siguientes objetivos o funciones:

Funciones de la Dirección de Deportes:

1. Utilizará el deporte como factor educativo y social, tendiente a la formación integral de la población en todas sus etapas, a potenciar su salud física y moral, como elemento de recreación y esparcimiento.
2. Fomentará la actividad deportiva creando las condiciones que permitan el acceso al deporte de todos los vecinos, especialmente los niños y los jóvenes, como forma de contención social y mejoramiento de calidad de vida.
3. Coordinará con organismos públicos, nacionales, provinciales, privados e instituciones sociales, culturales y deportivas, programas de capacitación y competencias.
4. Colaborará con las autoridades educacionales competentes para el desarrollo de las actividades deportivas.
5. Dirigirá el manejo y la utilización del Complejo Polideportivo Gral. San Martín y sus dependencias.
6. En cuanto a la Colonia de Vacaciones, deberá tener como objetivo dotar a los niños y niñas de destrezas motrices que contribuyan a su desarrollo, debiendo tener en cuenta entre sus actividades las recreativas y deportivas.
7. Implementará talleres destinados a la comunidad deportiva sobre: nutrición, primeros auxilios, resucitación cardiopulmonar (RCP), higiene y cuidado bucal y cuanto más medidas para el cumplimiento de sus fines.
8. Velará por el desempeño de la Sala del Deportista.
9. Definirá y aplicará medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la

organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

10. Realizará los planes mensuales de compra de elementos y herramientas que se requieran para el normal funcionamiento de su administración, todo esto de conformidad con la reglamentación que se expida sobre los procesos y procedimientos a seguir.
11. Las demás funciones asignadas por el Presidente Municipal, según su competencia.

Capítulo IX-DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 11°): Dirección de Recursos Humanos. Deberá actuar como unidad central del recurso humano, con dependencia funcional del Presidente Municipal. Tiene como objetivos mantener el registro e información sobre los Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal, verificar el cumplimiento de las leyes sociales para el personal municipal. Además de establecer la representación del Municipio en lo referente a las relaciones contractuales del personal, de acuerdo con las políticas, planes y programas definidos por el Municipio, en el marco de las garantías que hacen al derecho del Trabajador, y otras disposiciones legales.

La Dirección de Recursos Humanos estará conformada por dependencias:

1. Personal y Legajos.
2. Salud, Higiene y Seguridad Laboral.
3. Capacitación y Desarrollo.
4. Gestión de Seguros y Siniestros.

Funciones de la Dirección de Recursos Humanos:

1. Propondrá las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas establecidas y los principios de administración de personal.
2. Direccionará y gestionará el talento humano de los servidores públicos del Municipio, en el marco del mejoramiento de la calidad de vida de estos y de su grupo familiar.
3. Definirá y coordinará estrategias que permitan lograr la capacitación, formación y desarrollo de los empleados, promoviendo programas, cursos, y/o actividades que permitan el mejoramiento del desempeño y el desarrollo de las competencias del personal.
4. Realizará seguimiento y control de todo aspecto vinculado a la aplicación y cumplimiento de las reglamentaciones que regulan los deberes y derechos de los servidores públicos de la entidad, en el marco de la normativa vigente.
5. Mediará en la resolución de conflictos que se presenten.

6. Impulsará los procesos de descargos disciplinarios para todos los cargos, en el marco de la normativa vigente.
7. Orientará y gestionará la salud integral del personal Municipal, mediante la identificación, análisis y evaluación de los riesgos asociados al trabajo, así como implementar las acciones de prevención, control y mitigación de los mismos.
8. Diseñará, administrará y controlará la planta global de personal Municipal, de acuerdo con las necesidades de la administración y a partir de la definición de las competencias que hacen posible el logro de los objetivos Institucionales.
9. Participará en la elaboración de normas relacionadas con el recurso humano, cumpliendo y haciendo cumplir la normativa orgánica vigente, canalizando las inquietudes y necesidades sobre aplicación e interpretación de estas.
10. Controlará y supervisará la organización, mantenimiento y actualización de registros y controles propios de recursos humanos, como así también un archivo permanente de los mismos en legajos del personal, los que contengan toda la documentación necesaria de los agentes.
11. Llevará adelante el seguimiento y control de la vigencia de los contratos del personal que corresponda.
12. Elaborará informes estadísticos relativos a la situación del personal, su desempeño y cumplimiento, en coordinación con las áreas competentes del Municipio.
13. Definirá y aplicará medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
14. Realizará los planes mensuales de compra de elementos y herramientas que se requieran para el normal funcionamiento de su administración, todo esto de conformidad con la reglamentación que se expida sobre los procesos y procedimientos a seguir.
15. Informará los sistemas de seguimiento y evaluación de actividades, a fin de identificar desviaciones funcionales e instrumentar las correcciones o ajustes necesarios, así como determinar el impacto, cobertura y calidad de los servicios proporcionados.
16. Las demás funciones asignadas por el Presidente Municipal, según la finalidad de la dependencia.-

**Capítulo X- DE LA DIRECCIÓN DE
COORDINACIÓN Y
PROGRAMACIÓN DE GESTIÓN**

ARTÍCULO 12º): Dirección de Coordinación y Programación de Gestión. Deberá realizar la Evaluación, Control y Seguimiento de los diferentes procesos, que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en los resultados. Además deberá Asesorar al Presidente Municipal, en materia de los resultados obtenidos en la Gestión Municipal.

Funciones de la Dirección de Coordinación y Programación de Gestión:

1. Asesorará y apoyará al Presidente Municipal, en la definición de políticas de control interno, que contribuyan a incrementar la eficiencia de los procesos de la Gestión Municipal.
2. Planeará y verificará el Sistema de Control Interno de la Municipalidad según normas, políticas y procedimientos, con el fin de establecer en su grado de confiabilidad para la toma de decisiones.
3. Realizará la evaluación por dependencias conforme a lo establecido en el Plan Estratégico Municipal.
4. Diseñará y Desarrollará el Plan Anual de Auditorías.
5. Verificará la efectividad de las políticas en función y acciones en materia de administración de riesgos que puedan afectar la Entidad Municipal.
6. Verificará que los procesos de la Gestión Municipal logren la efectividad requerida, conforme al modelo de operación por procesos, la estructura que los soporta y las competencias de cada dependencia.
7. Contribuirá a la consolidación de una cultura de control basada en el autocontrol y el mejoramiento continuo.
8. Acompañará a la Presidencia Municipal en el asesoramiento e implementación de los elementos de control del Sistema Interno de la Gestión Municipal.
9. Realizará propuestas de mejora para aumentar la eficiencia y eficacia de los procesos de la Gestión Municipal.
10. Realizará los planes mensuales de compra de elementos y herramientas que se requieran para el normal funcionamiento de su administración, todo esto de conformidad con la reglamentación que se expida sobre los procesos y procedimientos a seguir.
11. Informará los sistemas de seguimiento y evaluación de actividades, a fin de identificar desviaciones funcionales e instrumentar las correcciones o ajustes necesarios, así como determinar el impacto, cobertura y calidad de los servicios proporcionados.
12. Las demás funciones asignadas por el Presidente Municipal, según la finalidad de la dependencia.-

**Capítulo XI- DE LAS DISTINTAS ÁREAS CON
DEPENDENCIA DIRECTA AL PRESIDENTE
MUNICIPAL**

ARTÍCULO 13°) Tecnología de la Información (Informática). El Área de Tecnología de la Información, actuará como Unidad central de dichos recursos.

Funciones del Área de Tecnología:

1. Planeará la arquitectura tecnológica de la Municipalidad y su desarrollo, con miras a brindar soluciones óptimas e integrales y basadas en la investigación e innovación de la tecnología de información.
2. Realizará estudios de investigación e innovación prospectiva de la tecnología de la información.
3. Definirá lineamientos estratégicos, políticas y estándares que direccionen y orienten el desarrollo tecnológico, la seguridad informática y salvaguarda de la información generada y utilizada.
4. Planeará y orientará bajo una visión institucional, la definición de soluciones integrales y sistemáticas que satisfagan las necesidades para la gestión y la ejecución de proyectos informáticos.
5. Controlará la adquisición en materia de hardware y software informático.
6. Gestionará los requerimientos de las diferentes áreas, estableciendo lineamientos de prioridad de importancia.
7. Definirá y aplicará medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
8. Realizará los planes mensuales de compra de elementos y herramientas que se requieran para el normal funcionamiento de su administración, todo esto de conformidad con la reglamentación vigente.
9. Las demás funciones asignadas por el Presidente Municipal, según la finalidad de la dependencia.

ARTÍCULO 14°): Infraestructura. El encargado del área de Infraestructura actuará como responsable en la preservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio, estableciendo medidas de mejoramiento que le permita alcanzar los objetivos propuestos.

Funciones del Encargado del Área de Infraestructura:

1. Direccionará las políticas y ejecutará planes en materia de administración, mantenimiento y uso de los bienes muebles e inmuebles fiscales Propiedad del Municipio.
2. Coordinará, articulará y controlará la administración y mantenimiento de los

bienes muebles e inmuebles fiscales, propiedad del Municipio.

3. Garantizará el servicio de aseo y vigilancia para los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
4. Identificará y actualizará el inventario de los bienes muebles e inmuebles responsabilidad del Municipio y coordinará con las distintas Secretarías, para que la información sea uniforme.
5. Definirá la disposición de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo a las necesidades y políticas de operación.
6. Administrará los riesgos inherentes a los bienes y definirá políticas de aseguramiento.
7. Definirá y aplicará medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
8. Realizará los planes mensuales de compra de elementos y herramientas que se requieran para el normal funcionamiento de su administración, todo esto de conformidad con la reglamentación que se expida sobre los procesos y procedimientos a seguir.
9. Informará los sistemas de seguimiento y evaluación de actividades, a fin de identificar desviaciones funcionales e instrumentar las correcciones o ajustes necesarios, así como determinar el impacto, cobertura y calidad de los servicios proporcionados.
10. Las demás funciones asignadas por el Presidente Municipal, según la finalidad de la dependencia.

ARTÍCULO 15°): Difusión y Prensa. Estas Áreas deberán generar y suministrar constantemente información a los medios masivos de comunicación local, regional, provincial y nacional, para posicionar a la institución y a la ciudad en la opinión pública, generando de esta manera una imagen positiva de parte de los receptores. Además de entregar información a través de la página web establecida a organismos de control como el Tribunal de Cuentas o a otros como la Dirección Gral. de Relaciones Fiscales con Municipios para la evaluación de la misma.

Funciones del Área Difusión y Prensa:

1. Organizará y coordinará la comunicación externa de la institución; generará una comunicación organizada que permita un intercambio continuo de mensajes y conceptos entre los miembros de la institución y la comunidad.
2. Creará y diseñará publicidades en diversos medios y con diferentes soportes (gráficos,

- radiales, etc.), para promocionar y difundir las actividades que realiza la institución.
3. Responderá a las inquietudes de los ciudadanos, motivo por el cual, se diseñará, con la colaboración de las demás áreas, la información en la página web.
 4. Definirá y aplicará medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
 5. Realizará los planes mensuales de compra de elementos y herramientas que se requieran para el normal funcionamiento de su administración, todo esto de conformidad con la reglamentación vigente.
 6. Integrará la Página Web del Municipio, la información contable establecida por el área de Hacienda, para el control de Organismos como Tribunal de Cuentas y Dirección General de relaciones fiscales con Municipios.
 7. Las demás funciones asignadas por el señor Presidente Municipal, según su competencia.

ARTÍCULO 16°): Participación Ciudadana. Es un espacio desarrollado para impulsar el desarrollo local y la democracia participativa, a través de la integración de la comunidad al ejercicio de la política. Es un área de dependencia directa con el Presidente Municipal y tendrá como responsabilidad la definición de políticas de Participación Ciudadana, así como fortalecer la ciudadanía activa, mediante estrategias de movilización, formación, organización y participación democrática, para contribuir al desarrollo humano integral, a la dinamización de una sociedad participante con cultura política, capaz de transformar la ciudad con equidad, inclusión, convivencia y transparencia.

El Área de Participación Ciudadana estará conformada por dependencias:

1. Participación Ciudadana.
2. Transparencia.

Funciones de Participación Ciudadana:

1. Planeará, instrumentará y dará seguimiento a las acciones tendientes a lograr el uso transparente, honesto y eficiente de los recursos públicos a través de la participación de la sociedad.
2. Organizará y vinculará la participación de los habitantes con la administración pública municipal en tareas de bienestar social a efectos de resolver conjuntamente las necesidades de la población.
3. Participará con los organismos de servicios en tareas de asistencia social, cívica y, de mejoramiento material y ambiental.

4. Promoverá la capacitación y asesoría permanente, en materia de participación social y atención a la sociedad.
5. Establecerá una estrecha comunicación con los diferentes grupos sociales y privados, a efectos de formular programas de inversión en materia de desarrollo social y regional.
6. Las demás facultades genéricas establecidas.

Funciones de Transparencia.

1. Orientará a la ciudadanía en materia de transparencia a través de la operación del sistema de Atención Inmediata.
2. Capacitará y asesorará, en coordinación con otras instancias, a servidores (as) públicos involucrados en la atención a las solicitudes de información a fin de que conozcan y cumplan con los principios de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio.
3. Impartirá en instituciones públicas y privadas, talleres, material didáctico, foros y conferencias para promover la cultura de la Transparencia, el Acceso a la Información Pública, la Rendición de Cuentas y la Protección de Datos Personales, de la población.

ARTÍCULO 17°): Gestión del Riesgo y Atención a Emergencias. Deberá tener como objetivo principal la Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias en la Ciudad de Basavilbaso, a través del fortalecimiento de la capacidad del Gobierno Municipal para la Gestión de Riesgos y la respuesta a desastres naturales, minimizando o evitando en lo posible pérdidas de vidas y los efectos negativos que pudiesen ocurrir sobre los bienes materiales, ambientales y económico-sociales de la Comunidad como consecuencia de los desastres.

El Área de Gestión del Riesgo y Atención a Emergencias estará conformada por la dependencia:

1. Defensa Civil.

Funciones de Gestión del Riesgo y Atención a Emergencias:

1. Dirigirá la implementación de la gestión del riesgo de desastres atendiendo las políticas de desarrollo sostenible, establecidas a través de la Secretaría de Producción y Ambiente.
2. Coordinará el funcionamiento, desarrollo continuo y fortalecimiento del Sistema para la Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Promoverá la identificación, análisis, evaluación y monitoreo de las condiciones de riesgo del Municipio.
4. Fomentará la investigación, educación, comunicación y gestión del

- conocimiento, para una mayor conciencia del riesgo en Basavilbaso.
5. Adelantará medidas para modificar o disminuir las condiciones de riesgo existentes y futuras en Basavilbaso, a fin de reducir la amenaza, la exposición y la vulnerabilidad de las personas, los medios de subsistencia, los bienes, la infraestructura y los recursos ambientales expuestos a daños y pérdidas en caso de producirse eventos físicos peligrosos.
 6. Impulsará acciones para mejorar la eficiencia en la preparación para la respuesta y la recuperación post desastre.
 7. Mejorará la capacidad estratégica, técnica, tecnológica y operativa del Área para ejercer de manera eficiente y efectiva la coordinación del Sistema para la Gestión del Riesgo de Desastres.
 8. Las demás funciones asignadas por el señor Presidente Municipal, según su competencia.

TÍTULO II-
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 18°) FACÚLTASE, al Departamento Ejecutivo a reglamentar sobre las funciones, competencias, y procesos, de las distintas dependencias que conforman las Secretarías, Direcciones y Áreas, como así también las que dependen directamente del Presidente Municipal, y que aquí se establecen en la Estructura Orgánica Funcional de la Municipalidad de Basavilbaso.-

ARTÍCULO 19°) IMPÚTESE el gasto que demanda la presente a las partidas del presupuesto vigente, facultándose al D.E.M.B. a producir las modificaciones correspondientes con oportuna noticia al Honorable Concejo Deliberante; la cual será retroactiva al 10 de Diciembre de 2019.-

ARTÍCULO 20°) DERÓGUESE la Ordenanza N°456/2016.-

ARTÍCULO 21°) COMUNÍQUESE, regístrese, dese a conocimiento y oportunamente archívese.-

Dada en Sala de Sesiones **Presidente Juan D. Perón**-Basavilbaso, 21 de Enero de 2020 – Ordenanza N°579/2020.-

María Elena Van Bredan
Secretaria

Juan Carlos Flegler
Presidente

DECRETO N° 093/20 -D.E.M.B.-
PROMULGANDO ORDENANZA N° 579/20.-

BASAVILBASO (E.R), 28 de Enero 2020.-

VISTO:

La Ordenanza N°579/2020 sancionada por el Honorable Concejo Deliberante en sesión

realizada el 21 de enero de 2020, obrante en Expte. N°001.095/19, F° 83, L 02-H.C.D. y Expte. N°218.535/19, F° 124, L 16-D.E.M.B., y

CONSIDERANDO:

QUE, a través de la misma se establece como Estructura Orgánica Funcional de la Administración Municipal.-

QUE, a fs. 40 obra dictamen N°028/2020 de la Dirección de Asuntos Institucionales y Jurídicos debiendo promulgarse la Ordenanza citada en el visto conforme con lo estipulado en la Ley 10.027, Artículo 107, Inc. c).-

POR TODO ELLO
EL PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE
BASAVILBASO

En uso de sus atribuciones legales

DECRETA:

ARTÍCULO 1°): PROMULGASE la Ordenanza N°579/20, sancionada por el Honorable Concejo Deliberante del Municipio de Basavilbaso en sesión realizada el día 21 de enero de 2020 obrante en Expte. N°001.095/19, F° 83, L 02-H.C.D. y Expte. N°218.535/19, F° 124, L 16-D.E.M.B.-

ARTÍCULO 2°): REGÍSTRESE, comuníquese, dese a conocimiento y oportunamente archívese.-

Víctor Daniel Rinaldi
Secretario de Gobierno

Mario Hernán Besel
Presidente Municipal

Expte. N°001.096/19, F°83, L 02-H.C.D.-
Expte. D.E.M.B.- N° 218.536/19 F° 125 L. 16.-

ORDENANZA N° 580 - 2020

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
DE LA CIUDAD DE BASAVILBASO

Sanciona con Fuerza de:

ORDENANZA

ARTÍCULO 1°): DISPÓNESE la modificación del Artículo 5°) de la Ordenanza N°461-2016, el cual quedará redactado de la siguiente forma:

“ARTÍCULO 5°): ESTABLÉCENSE las remuneraciones mensuales de los Secretarios/as de : *Gobierno, Hacienda, Obras y Servicios Públicos, Desarrollo Social, Producción y Ambiente, Cultura, Turismo, Educación y Juventud, y Dirección de Asuntos Institucionales y Jurídicos, respectivamente, en un valor equivalente al 75% (setenta y cinco por ciento) de la remuneración determinada en el Artículo 1° para el Presidente Municipal”.-*

ARTÍCULO 2°): DISPÓNESE la modificación del Artículo 6°) de la Ordenanza N°461-2016, el cual quedará redactado de la siguiente forma:

“ARTÍCULO 6°): FÍJASE una suma en concepto de gastos de representación no remunerativa ni bonificable para los Secretario/as de Gobierno, de Hacienda, de Obras y Servicios Públicos, de Desarrollo Social, de Producción y Ambiente, de Cultura, Turismo, Educación y Juventud, y Dirección de Asuntos Institucionales y Jurídicos respectivamente, consistente en el resultante del 75% (setenta y cinco por ciento) calculado sobre el importe fijado en el artículo 2°”.-

ARTÍCULO 3°): DISPÓNESE derogar los Artículos 7°) y 8°) de la Ordenanza N°461-2016, en razón de lo establecido por el Artículo 2°) de la presente.-

ARTÍCULO 4°) DISPÓNESE la modificación del Artículo 9°) de la Ordenanza N°461-2016, el cual quedará redactado de la siguiente forma:

“ARTÍCULO 9°): ESTABLÉCESE la remuneración mensual para el Director de Coordinación y Programación de Gestión, el Director de Deportes, el Director de Recursos Humanos, y el Director de Espacios Verdes, la suma consistente en el 63% (sesenta y tres por ciento) de la remuneración determinada para el Presidente Municipal en el Artículo 1°”.-

ARTÍCULO 5°): DISPÓNESE la modificación del Artículo 11°) de la Ordenanza N°461-2016, el cual quedará redactado de la siguiente forma:

“ARTÍCULO 11°): FÍJASE una suma en concepto de gastos de representación no remunerativa ni bonificable para el Director de Deportes, el Director de Recursos Humanos, y el Director de Espacios Verdes consistente en el resultante del 40% (cuarenta por ciento) calculado sobre el importe fijado en el artículo 2°”.-

ARTÍCULO 6°): DISPÓNESE que la presente Ordenanza tenga efectos y aplicación retroactiva al 10 de diciembre de 2019, derogándose todo lo que se contraponga a la presente.-

ARTÍCULO 7°): IMPÚTENSE las erogaciones que demande el cumplimiento de la presente, a las partidas correspondientes del Presupuesto de gastos vigente.-

ARTÍCULO 8°): DERÓGUENSE los Artículos 12 y 13 de la Ordenanza N°461/16 en razón de lo establecido por los artículos 1, 2, 4 y 5 de la presente.-

ARTÍCULO 9°): PROCÉDASE oportunamente por secretaría del H.C.D. a emitir texto ordenado de la Ordenanza N°461/16-H.C.D. con las modificaciones y/o correcciones y/o incorporaciones realizadas en la presente.-

ARTÍCULO 10°): REGÍSTRESE, comuníquese, dese a conocimiento y oportunamente archívese. -

Dada en Sala de Sesiones **Presidente Juan D. Perón-Basavilbaso**, 21 de Enero de 2020 – Ordenanza N°580/2020.-

María Elena Van Bredan
Secretaria

Juan Carlos Flegler
Presidente

**DECRETO N° 094/20 -D.E.M.B. –
PROMULGANDO ORDENANZA N° 580/20.-**

BASAVILBASO (E.R), 28 de Enero 2020.-

VISTO:

La Ordenanza N°580/2020 sancionada por el Honorable Concejo Deliberante en sesión realizada el 21 de enero de 2020, obrante en Expte. N°001.096/19, F° 83, L 02-H.C.D. y Expte. N°218.536/19, F° 125, L 16-D.E.M.B., y

CONSIDERANDO:

QUE, a través de la misma se modifican los Artículos 5°), 6°), 9°), 11°) y derogar los Artículos 7°) y 8°) de la Ordenanza N°461/2016.-

QUE, a fs. 14 obra dictamen N°029/2020 de la Dirección de Asuntos Institucionales y Jurídicos debiendo promulgarse la Ordenanza citada en el visto conforme con lo estipulado en la Ley 10.027, Artículo 107, Inc. c).-

**POR TODO ELLO
EL PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE
BASAVILBASO**

En uso de sus atribuciones legales

DECRETA:

ARTÍCULO 1°): PROMULGASE la Ordenanza N°580/20, sancionada por el Honorable Concejo Deliberante del Municipio de Basavilbaso en sesión realizada el día 21 de enero de 2020 obrante en Expte. N°001.096/19, F° 83, L 02-H.C.D. y Expte. N°218.536/19, F° 125, L 16-D.E.M.B.-

ARTÍCULO 2°): REGÍSTRESE, comuníquese, dese a conocimiento y oportunamente archívese.-

Víctor Daniel Rinaldi
Secretario de Gobierno

Mario Hernán Besel
Presidente Municipal

**DECRETOS:
ENERO 2020
Nómina**

*071/20-02/01/20	Disponiendo Reconducción de la Ordenanza General Impositiva vigente al 31/12/19.-
*072/20-03/01/20	Otorgando Subsidio a la Caja de Jubilaciones y Pensiones Municipales.-
073/20-08/01/20	Disponiendo delegar las funciones de la Encargada

	de Compras y Suministros.-	*094/20-28/01/20	Promulgando Ordenanza N°580 /20.-
074/20-20/01/20	Delegando funciones del Secretario de Desarrollo Social, Sr. Marcos M. Oroño.-	*095/20-28/01/20	Disponiendo Aprobar Acta Convenio.-
075/20-20/01/20	Disponiendo delegar las funciones del Jefe del Departamento de Rentas A/C.-	096/20-29/01/20	Aprobando Convenio de Pago y Reconocimiento de Deuda.-
076/20-20/01/20	Delegando funciones del Responsable Caja N° 1.-	097/20-29/01/20	Aprobando Convenio de Pago y Reconocimiento de Deuda.-
077/20-20/01/20	Reconociendo reemplazo.-	098/20-29/01/20	Aprobando Contrato de prestación de servicios por tiempo determinado.-
078/20-21/01/20	Reconociendo reemplazo.-	099/20-29/01/20	Aprobando Suscripción de Contrato de Beca.-
079/20-21/01/20	Reconociendo reemplazo.-	100/20-29/01/20	Aprobando Suscripción de Contratos de prestación de servicios por tiempo determinado.-
080/20-21/01/20	Reconociendo reemplazo.-		
081/20-22/01/20	Aprobando Contrato de prestación de servicios por tiempo determinado.-	*101/20-29/01/20	Rescindiendo Acta Convenio Suscripta con la Sra. Domínguez Marina Soledad.-
082/20-22/01/20	Aprobando Contratos de prestación de servicios por tiempo determinado.-	*102/20-29/01/20	Aprobando Convenio.-
083/20-22/01/20	Aprobando Contrato de prestación de servicios por tiempo determinado.-	*103/20-30/01/20	Otorgando Subsidio a la Caja de Jubilaciones y Pensiones Municipales.-
084/20-22/01/20	Aprobando Contrato de prestación de servicios por tiempo determinado.-	*104/20-31/01/20	Otorgando Subsidio a la Caja de Jubilaciones y Pensiones Municipales.-
*085/20-23/01/20	Disponiendo dejar sin efecto el Decreto N° 023/19-Asumiendo a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Municipio de Basavilbaso y Designando Directores Representantes del Departamento Ejecutivo en dicho Ente.-	*105/20-31/01/20	Declarando de Interés Municipal y Cultural la Edición N° 13 DEL Festival de Música "BASSO.ROCK".-
*086/20-24/01/20	Disponiendo reubicar Agente Municipal.-	106/20-31/01/20	Disponiendo Asignar Adicional de Tarea Insalubre.-
087/20-24/01/20	Aprobando Convenio de Pago y Reconocimiento de Deuda.-	107/20-31/01/20	Reconociendo reemplazo.-
088/20-24/01/20	Ratificando Apertura de Caja N° 2.-		
089/20-24/01/20	Disponiendo delegar funciones.-		
090/20-24/01/20	Disponiendo delegar funciones del responsable de la Caja de la Sección Carnet y Licencia de Conducir.-		
091/20-27/01/20	Aprobando Suscripción de Contratos de prestación de servicios por tiempo determinado.-		
*092/20-28/01/20	Promulgando Ordenanza N°578/20.-		
*093/20-28/01/20	Promulgando Ordenanza N°579/20.-		

*** TEXTO PUBLICADO**

**DECRETO N° 071/20 -D.E.M.B -
DISPONIENDO RECONDUCCION DE LA
ORDENANZA GENERAL IMPOSITIVA
VIGENTE AL 31/12/19.-**

BASAVILBASO (E.R), 02 de Enero 2020.-

VISTO:

Las facultades conferidas por Ley N°10027 – Orgánica de los Municipios de la Provincia de Entre Ríos, la Ordenanza N°575/2019, y;

CONSIDERANDO:

QUE, conforme lo establecido en la citada Ordenanza General Impositiva N°575-2019 vigente al 31 de Diciembre de 2019, resulta necesario prorrogar la vigencia de la misma para el año 2020,

por el Presidente Municipal Don Mario Hernán Besel, M.I. N°22.126.828.-

QUE, mediante Decreto N°3058/19-D.E.M.B., en su Artículo 1°) se dispuso designar a la Sra. Amalia Nélica de las Mercedes Vitale, M.I. N°05.490.725, en el ejercicio de la Presidencia de la Caja Municipal de Jubilaciones y Pensiones y en su Artículo 3°) se dispuso designar al Secretario de Desarrollo Social Sr. MARCOS MAXIMILIANO OROÑO, M.I. N°: 33.370.344 como Director suplente representante del Departamento Ejecutivo en la Caja.-

QUE, es intención del Departamento Ejecutivo que la Presidencia de la Caja Municipal de Jubilaciones y Pensiones siga siendo ejercida por la Sra. Amalia Nélica de las Mercedes Vitale tal como lo establece el Decreto N°3058/19-D.E.M.B., además de designar como Director titular al Secretario de Desarrollo Social Sr. Marcos Maximiliano Oroño y como Director suplente a la Contadora Srta. María Fernanda del Grande.-

QUE, a los efectos de la continuidad institucional del Municipio de Basavilbaso y con el objeto de un correcto funcionamiento de dicho Ente, se hace necesario el dictado del presente.-

**POR TODO ELLO
EL PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE
BASAVILBASO**

En uso de sus facultades

DECRETA:

ARTÍCULO 1°): DISPÓNESE dejar sin efecto el Decreto N°023/19-D.E.M.B., a los efectos de nombrar las nuevas autoridades y ratificar el nombramiento de las autoridades ya establecidas por Decreto N°3058/19-D.E.M.B.-

ARTÍCULO 2°): DISPÓNESE designar a partir del dictado del presente, en el ejercicio de la Presidencia de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Municipio de Basavilbaso, a la Sra. AMALIA NÉLICA DE LAS MERCEDES VITALE, M.I. N°: 05.490.725, según lo establece el Decreto N°3058/19-D.E.M.B.-

ARTÍCULO 3°): DISPÓNESE designar a partir del dictado del presente como Director titular representante del Departamento Ejecutivo en la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Municipio de Basavilbaso, al Secretario de Desarrollo Social Sr. MARCOS MAXIMILIANO OROÑO, M.I. N°: 33.370.344.-

ARTÍCULO 4°): DISPÓNESE designar a partir del dictado del presente como Director suplente representante del Departamento Ejecutivo en la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Municipio de Basavilbaso, a la Agente Municipal Srta. MARÍA FERNANDA DEL GRANDE, M.I. N°26.947.695.-

ARTÍCULO 5°): REGÍSTRESE, comuníquese, dése conocimiento, fórmese legajo personal y oportunamente archívese.-

Víctor D. Rinaldi
Secretario de Gobierno

Mario H. Besel
Presidente Municipal

DECRETO N° 086/20 -D.E.M.B.-
DISPONIENDO REUBICAR AGENTE
MUNICIPAL.-

BASAVILBASO (E.R.), 24 de Enero 2020.-

VISTO:

La solicitud de traslado iniciada por el Secretario de Gobierno, y

CONSIDERANDO:

QUE, esta administración permanentemente analiza todos los procesos para enfrentar las situaciones cambiantes de manera eficiente, asegurando al trabajador condiciones óptimas para el desarrollo de sus tareas.-

QUE, oportunamente y conforme obra en el legajo de la agente, la misma presentó certificado médico otorgándole alta médica y solicitando que realice tareas administrativas, lo que no coincide con las que la agente viene realizando dentro del cuerpo de inspectores.-

QUE, en este caso en particular debe atenderse a la condición médica que presenta la agente, otorgándole tareas acordes a su salud.-

**POR TODO ELLO
EL PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE
BASAVILBASO**

En uso de sus atribuciones

DECRETA:

ARTÍCULO 1°): DISPÓNESE reubicar a la Agente Núñez María Isabel, D.N.I. N°17.554.101, quien a partir del 24 de Enero de 2020, comenzó a desempeñar tareas administrativas, de atención al público y de control para el buen funcionamiento en la Playa de Estacionamiento Municipal.-

ARTÍCULO 2°): NOTIFÍQUESE fehacientemente a la agente reubicada por el presente Decreto, gírese copia a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos y al Área de Legajos y Personal.-

ARTÍCULO 3°): REGÍSTRESE, comuníquese, dése conocimiento y oportunamente archívese.-

Víctor D. Rinaldi
Secretario de Gobierno

Mario H. Besel
Presidente Municipal

DECRETO APROBANDO CONVENIO DE
PAGO Y RECONOCIMIENTO DE DEUDAS.-
087-24/01/20 Con: Montuori Amarillo

Mateo.

M.I. N° 38.773.698

DECRETO N° 091/20 -D.E.M.B.-
APROBANDO SUSCRIPCIÓN DE
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE

SERVICIOS POR TIEMPO DETERMINADO.-
(27/01/20).-

NOMBRE COMPLETO	CUIL N°
ALMADA RAMÓN DONATO	20-16043001-0
ARIAS ROSA SOILA	19.072.819
BENÍTEZ MARÍA EUGENIA	27-36381077-8
BERNARD MIGUEL ALEJANDRO	20-30729969-1
BERNARD SILVIA	27-21554060-5
BOLIG ÁNGEL DAMIÁN	20-27600461-2
BOURNISSEN ERNESTO ABEL	20-20447009-0
BUENA LILIANA ESTELA	27-16957812-0
CABRERA MARIO CLAUDIO	20-16958566-1
CACERES JOSÉ LUÍS MARÍA	20-37546218-5
CASTILLO LORENA CRISTINA	23-25103290-4
CASTILLO MAURO EZEQUIEL	23-30729973-9
CASTRO JUAN	20-37922001-1
CASTRO CAMILO	20-39034168-8
COCARO SILVIA	27-20813695-5
CORNEJO JUAN	20-12001596-7
CRISTOBAL PABLO C.	20-24414019-0
DEBUS JOSÉ ARIEL	20-37289600-1
DEL GRANDE MARÍA FERNANDA	27-26947695-3
DIACZUN MARCIA GUADALUPE	27-31891620-4
DIACZUN PABLO ALBERTO	20-27294454-8
DÍAZ IVÁN EZEQUIEL	20-26936844-7
DOMINGUEZ DIEGO FERNANDO	20-35063986-2
DOMINGUEZ JORGE ALBERTO	23-33370472-3
DUBINI HORACIO GASTÓN	20-34679021-1
ECKERDT LUCIANA GERALDINE	27-36381016-6
FERNANDEZ ALFREDO DARÍO	20-23874927-2
FLORES EMMANUEL MILTON	20-34176717-3
GALINO JUAN MANUEL	20-35063930-7
GÓMEZ LUCAS EZEQUIEL	23-35126529-9
GONZÁLEZ CIBAU AXEL	20-36703126-4
GONZÁLEZ YAMINA MICAELA	27-32600329-3
GOROSITO JOSÉ RAFAEL	20-34141862-4
GUTIERREZ MALVINA SOLEDAD	27-29630102-2
HAUFF RODRIGO	20-29630103-6
HECKER DEBORA AGUSTINA	27-35559008-4

HIRSCHFELD CARLOS MANUEL	20-36381071-4
HURTADO JULIO JONATHAN	20-35559049-7
HURTADO RICARDO EMMANUEL	20-36703196-5
IZAGUIRRE HÉCTOR MARCELO	20-23203193-0
KUZBYT JULIO	20-27210000-5
LALOUX ANGEL DAMIÁN	20-36485878-8
LASOTA FRANCO MIGUEL	20-39034256-0
LAZCANO MAXIMILIANO	20-34837622-6
LEVITZKY DÉBORA CONSTANZA	27-27209902-8
LÓPEZ CARLOS FERNANDO	23-37922095-5
LOZANO CRISTIAN ADRIAN	20-30729979-9
LUNA JUAN ALBERTO	20-26936899-4
MARTÍNEZ MARÍA FLORENCIA	27-28257160-4
MIGLIAVACCA JOSÉ LUÍS	20-34679051-3
MIGUEZ MILTON NADIR	20-38769982-2
MONZÓN GERVASIO	20-20813537-7
MUÑIZ DAIANA	27-40406836-4
OBREGÓN VALERIA INÉS	27-26895677-3
PAIS JUAN DOMINGO	20-16561597-3
PARREÑO MARÍA CELESTE	27-26740079-8
PAUWELS CARLOS ALBERTO	20-27569943-9
PEREYRA NAHUEL WALDEMAR	20-36703128-0
RAVINA JOSÉ	20-30729860-1
REYNA PEDRO ALBERTO	20-20210846-7
RODRÍGUEZ DIEGO MIGUEL	20-30578926-8
RODRÍGUEZ MELINA EDITH	27-29630177-4
RODRÍGUEZ ROBERTO	20-23148128-2
ROMERO MAXIMILIANO E.	20-36703114-0
SALINAS ÁNGEL EDUARDO	20-16274449-7
SANABRIA DIEGO SALVADOR	23-30729858-9
SAVORNIN MANUEL	20-38387472-7
TREISE SILVERIO JOAQUÍN	20-30729829-6
URIG ALEJANDRO ESTEBAN	20-33370417-0
VILLALBA EMILIANO DANIEL	20-36485884-2
VILLOLDO LUÍS ALBERTO	20-35558975-8
WILL HERMAN ÁNGEL	20-27610666-0
ZIEGLER NESTOR	23-34251113-9

**DECRETO N° 095/20 -D.E.M.B.-
DISPONRIENDO APROBAR ACTA
CONVENIO.-**

BASAVILBASO (E.R), 28 de Enero 2020.-

VISTO:

El Acta Convenio para el ingreso a la asistencia económica individual o familiar, y

CONSIDERANDO:

QUE, dentro del marco del Programa Fortalecimiento Familiar conviene celebrar el Acta Convenio para el ingreso a la Asistencia Económica Individual o Familiar, con el Sr. Bolig Ángel Damián, destinado a resguardar y/o restablecer derechos de niños y/o adolescentes fortaleciendo los ejes de la autonomía familiar en la búsqueda de alternativas de superación.-

QUE, el presente Convenio está destinado a brindar apoyo y orientación técnica por parte del Copnaf al responsable de niños y adolescentes con la finalidad de restablecer la equidad social y la dignidad del grupo familiar asistido a partir del respeto de sus derechos fundamentales.-

QUE, por ello se hace necesario aprobar un Acta Convenio por los meses de diciembre 2019 y enero 2020.-

**POR TODO ELLO
EL PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE
BASAVILBASO**

En uso de sus facultades

DECRETA:

ARTÍCULO 1°): DISPÓNESE aprobar el Acta Convenio por los meses de diciembre 2019 a febrero 2020, de acuerdo a lo expresado en los considerando, suscrito con la siguiente persona:

Nombre: D.N.I. N°:
Bolig Ángel Damián. 27.600.461

ARTÍCULO 2°): DISPÓNESE que el acta convenio aprobada en el Artículo precedente forme parte útil y legal del presente Decreto.-

ARTÍCULO 3°): DISPÓNESE conceder un subsidio no reintegrable al Sr. Bolig Ángel Damián, D.N.I. N°27.600.461, por los meses de diciembre 2019 y enero 2020, de Pesos Un Mil Ochocientos con 00/100 (\$1.800,00) mensual, haciendo un total de Pesos Tres Mil Seiscientos con 00/100 (\$3.600,00).-

ARTÍCULO 4°): IMPÚTESE el gasto que demande la presente a la Partida TRANSFERENCIAS CORRIENTES Fin. 4 – Func. 30.-

ARTÍCULO 5°): GÍRESE copia del presente a través de la Secretaría de Desarrollo Social al Área Contaduría Municipal y Compras y Suministros.-

ARTÍCULO 6°): REGÍSTRESE, comuníquese, dése a conocimiento, oportunamente archívese.-

Víctor D. Rinaldi Secretario de Gobierno Mario H. Besel Presidente Municipal

**DECRETO APROBANDO CONVENIO DE
PAGO Y RECONOCIMIENTO DE DEUDAS.-**

096-29/01/20 Con: LARROZA

BEATRIZ

CLEMENTINA.

M.I. N° 20.855.922

**DECRETO APROBANDO CONVENIO DE
PAGO Y RECONOCIMIENTO DE DEUDAS.-**

097-29/01/20 Con: CRUZ NADIA

SOLEDAD.

M.I. N° 38.515.949

**DECRETO N° 098/20 D.E.M.B.-
APROBANDO CONTRATO DE PRESTACIÓN
DE SERVICIOS POR TIEMPO
DETERMINADO.- (29/01/20).-**

Nombre: C.U.I.T. N°

Salas Eleonora. 27-32897384-2

**DECRETO N° 099/20 D.E.M.B.-
APROBANDO SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO
DE BECA.- (29/01/20).-**

Nombre: C.U.I.L. N°

Castillo Joaquín. 20-41188460-1

**DECRETO N° 100/20 D.E.M.B.-
APROBANDO SUSCRIPCIÓN DE
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS POR TIEMPO DETERMINADO.-
(29/01/20).-**

Nombre: C.U.I.L. N°

Kauffmann Jorge. 20-36703172-8

Gímenez Aníbal Sebastián. 20-33370476-6

**DECRETO N° 101/20 D.E.M.B.-
RESCINDIENDO ACTA CONVENIO
SUSCRIPTA CON LA SRA. DOMÍNGUEZ
MARINA SOLEDAD.-**

Basavilbaso (E.R.), 29 de Enero 2020.-

VISTO:

La nota presentada por el Secretario de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO:

QUE, a través de la nota presentada el Secretario de Desarrollo Social, informa que se debe rescindir el Acta Convenio suscrito con la cuidadora Sra. Domínguez Marina Soledad, que

tenía vigencia hasta el 11 de febrero del corriente año.-

QUE, a partir del día 03 de enero del corriente, y haciendo uso de la cláusula Decimocuarta inciso 7 del mencionado Acta, se debe proceder a rescindir la misma.-

**POR TODO ELLO
EL PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE
BASAVILBASO**

En uso de sus atribuciones

DECRETA:

ARTÍCULO 1°): RESCINDIR el Acta Convenio suscripta el día 17 de Diciembre de 2019 entre el Municipio de Basavilbaso y la Sra. Domínguez Marina Soledad, M.I. N°38.387.494, aprobada según Decreto N°028/2019-DEMB, desde el 03 de Enero de 2020, de conformidad con lo estipulado en los considerando del presente.-

ARTÍCULO 2°): NOTIFÍQUESE fehacientemente, a través de la Secretaría de Desarrollo Social, a la Sra. Domínguez Marina Soledad, al Área Compras y Suministros y a Contaduría Municipal, a sus efectos.-

ARTÍCULO 3°): REGÍSTRESE, comuníquese, dése a conocimiento, y oportunamente archívese.-

Víctor D. Rinaldi
Secretario de Gobierno

Mario H. Besel
Presidente Municipal

DECRETON° 102/20 D.E.M.B.-
APROBANDO CONVENIO.-

Basavilbaso (E.R.), 29 de Enero 2020.-

VISTO:

El Convenio firmado con la Asociación Civil Red de Acción Climática, y

CONSIDERANDO:

QUE, en fecha 20 de diciembre de 2019, se firma el Convenio de Adhesión a la red Argentina de Municipios frente al cambio climático con la Asociación Civil Red de Acción Climática, unidad ejecutora de la “Red Argentina de Municipios frente al Cambio Climático” representada por el Sr. Ricardo Eugenio Bertolino en su carácter de Presidente.-

QUE, con la firma del Convenio mencionado en el Visto nuestro Municipio pasará a formar parte de la Red Argentina de Municipios frente al Cambio Climático.-

QUE, el mismo entrará en vigencia a partir de su firma y tendrá una duración de un año, considerándose tácitamente renovado si ninguna de las partes lo denuncia por escrito con una anticipación de 30 días.-

QUE, el Municipio se obliga a abonar, en concepto de membresía del año 2020, el monto de \$10.000,00, destinados al funcionamiento de la

Red, valor que será actualizado anualmente por la Comisión Directiva de la ACRAC en el mes de diciembre, comunicado al Municipio en el mes de enero.-

QUE, además el Municipio se obliga a abonar una cuota del mismo valor que la membresía, en concepto por el servicio de asesoramiento, capacitación y herramientas de cálculo que el equipo técnico de la RAMCC brindará para poder elaborar su Plan Local de Acción Climática (PLAC).-

QUE, se debe aprobar el presente convenio, para lo cual se dicta el presente.-

**POR TODO ELLO
EL PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE
BASAVILBASO**

En uso de sus atribuciones

DECRETA:

ARTÍCULO 1°): APRUÉBASE el Convenio firmado con la Asociación Civil Red de Acción Climática, representado por el Sr. Ricardo Eugenio Bertolino en su carácter de Presidente, DNI N°13.093.221, el cual forma parte útil y legal del presente.-

ARTÍCULO 2°): IMPÚTESE el gasto que demande el presente a la partida correspondiente del Presupuesto de gastos vigente.-

ARTÍCULO 3°): ELÉVESE oportunamente el presente Decreto, al Honorable Concejo Deliberante para su ratificación como Ordenanza.-

ARTÍCULO 4°): REGÍSTRESE, comuníquese, dése a conocimiento y oportunamente archívese.-

Víctor D. Rinaldi
Secretario de Gobierno

Mario H. Besel
Presidente Municipal

DECRETO N° 103/20 D.E.M.B.-
**OTORGANDO SUBSIDIO A LA CAJA DE
JUBILACIONES Y PENSIONES
MUNICIPALES.-**

Basavilbaso (E.R.), 30 de Enero 2020.-

VISTO:

Los Decretos N°2568/19-DEMB, N°2675/19-DEMB, N°2743/19-DEMB, N°2831/19-DEMB y N°072/2020-DEMB, y

CONSIDERANDO:

QUE, a través de los Decretos mencionados en el Visto se otorgaron subsidios a cuenta del pago de intereses a calcular, por un monto total de \$2.060.000,00 (Pesos Dos Millones Sesenta y Dos Mil con 00/100), a la Caja de Jubilaciones y Pensiones Municipales.-

QUE, en el Expte. N°214.607/19 se incluyen las planillas en las cuales se determinó que el total de la deuda por intereses es de \$2.068.800,12

(Pesos Dos Millones Sesenta y Ocho Mil Ochocientos con 12/100).-

QUE, este Departamento Ejecutivo decide el otorgamiento de un último subsidio a fin de cancelar dichos intereses calculados sobre la deuda que el Municipio de Basavilbaso mantenía con la Caja de Jubilaciones y Pensiones Municipal, por un importe de \$6.800,12 (Pesos Seis Mil Ochocientos con 12/100).-

**POR TODO ELLO
EL PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE
BASAVILBASO**

En uso de sus atribuciones

DECRETA:

ARTÍCULO 1°): DISPÓNESE otorgar un Subsidio a fin de cancelar los intereses calculados sobre la deuda que el Municipio mantenía con la Caja de Jubilaciones y Pensiones Municipales, CUIT N°33-67077481-9, por un importe de \$6.800,12 (Pesos Seis Mil Ochocientos con 12/100), conforme lo explicitado en los considerandos del presente y documentación obrante en Expte. N°214.607/19.-

ARTÍCULO 2°): NOTIFÍQUESE a la Secretaría de Hacienda y a la Caja de Jubilaciones y Pensiones Municipales los efectos del Artículo 1°) de la presente norma.-

ARTÍCULO 3°): IMPÚTESE el gasto que demande la presente a la partida de gastos correspondiente del Presupuesto vigente.-

ARTÍCULO 4°): REGÍSTRESE, comuníquese, dése a conocimiento y oportunamente archívese.-

Víctor D. Rinaldi
Secretario de Gobierno

Mario H. Besel
Presidente Municipal

**DECRETO N° 104/20 D.E.M.B.-
OTORGANDO SUBSIDIO A LA CAJA DE
JUBILACIONES Y PENSIONES
MUNICIPALES.-**

Basavilbaso (E.R.), 31 de Enero 2020.-

VISTO:

El Expte. 218.876/20, y

CONSIDERANDO:

QUE, a través del Expte. mencionado en el Visto la Caja de Jubilaciones y Pensiones Municipal ha solicitado un subsidio para cubrir el pago de los netos correspondientes al mes de enero 2020.-

QUE, este Departamento Ejecutivo decide el otorgamiento de un subsidio a los efectos de lo manifestado en el considerando anterior, por un importe de \$404.000,00 (Pesos Cuatrocientos Cuatro Mil con 00/100), a la Caja de Jubilaciones y Pensiones Municipal.-

**POR TODO ELLO
EL PRESIDENTE DEL MUNICIPIO
DE BASAVILBASO**

En uso de sus facultades

DECRETA:

ARTÍCULO 1°): DISPÓNESE otorgar un Subsidio a la Caja de Jubilaciones y Pensiones Municipales, CUIT N°33-67077481-9, por un importe de \$404.000,00 (Pesos Cuatrocientos Cuatro Mil con 00/100), conforme lo explicitado en los considerandos del presente.-

ARTÍCULO 2°): NOTIFÍQUESE a la Secretaría de Hacienda y a la Caja de Jubilaciones y Pensiones Municipales los efectos del Artículo 1°) de la presente norma.-

ARTÍCULO 3°): IMPÚTESE el gasto que demande la presente a la partida de gastos correspondiente del Presupuesto vigente.-

ARTÍCULO 4°): REGÍSTRESE, comuníquese, dése a conocimiento y oportunamente archívese.-

Víctor D. Rinaldi
Secretario de Gobierno

Mario H. Besel
Presidente Municipal

**DECRETO N° 105/20 D.E.M.B.-
DECLARANDO DE INTERÉS MUNICIPAL Y
CULTURAL LA EDICIÓN N°13 DEL
FESTIVAL DE MÚSICA “BASSO. ROCK”.-**

Basavilbaso (E.R.), 31 de Enero 2020.-

VISTO:

Que los días viernes 31 de enero y sábado 1 de febrero del corriente año se realiza en instalaciones del Centro Israelita de Basavilbaso la Edición N° 13 del denominado festival de música “Basso. Rock”, y

CONSIDERANDO:

QUE, se trata un encuentro de música popular del genero Rock Nacional, que desde hace más de una década su impulsor, Roberto Gastón Quintana, viene proponiendo con el contenido de músicos locales, regionales y nacionales.-

QUE, es un espacio y ámbito donde grandes bandas, locales, provinciales y nacionales se proyectan en su género y al mismo tiempo le dan relevancia cultural y turística a la ciudad.-

QUE, el “Basso.Rock” es un festival ya instituido en Basavilbaso y en la provincia como pocos, formando parte del calendario de eventos culturales.-

**POR TODO ELLO
EL PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE
BASAVILBASO**

En uso de sus facultades

DECRETA:

ARTÍCULO 1°): DECLÁRESE, de **Interés Municipal y Cultural** la **Edición N°13** denominada **“Basso.Rock”** organizado por el señor Roberto Gastón Quintana, que se desarrollará los días 31 de enero y 01 de febrero de 2020, en las instalaciones del Centro Israelita de Basavilbaso.-

ARTÍCULO 2°): HÁGASE entrega de copia del presente Decreto al señor Roberto Quintana.-

ARTÍCULO 3°): REGÍSTRESE, comuníquese, dése a conocimiento y amplia difusión por los medios de comunicación y oportunamente archívese.-

Jorge S. Kleiman
Secretario de Cultura, Turismo,
Educación y Juventud

Mario H. Besel
Presidente Municipal
