



**ORDENANZA I - N° 11**

(Antes Ordenanza 2376/15)

ARTÍCULO 1.- Son atribuciones del Secretario Coordinador del Municipio, las establecidas en la Carta Orgánica Municipal y los siguientes asuntos:

- 1) cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, Provincial, la Carta Orgánica Municipal y la legislación que de dichos cuerpos derivare;
- 2) asistir al Intendente en las tareas administrativas que éste le delegue respecto de los poderes que le son propios;
- 3) entender en la organización y convocatoria de las reuniones de gabinete, coordinando los asuntos a tratar;
- 4) entender en la coordinación administrativa de los trámites del despacho de los secretarios, para su presentación al intendente;
- 5) coordinar y controlar las actividades de las Secretarías, y de las distintas áreas a su cargo, realizando su programación y control estratégico, a fin de obtener coherencia en el accionar de la administración e incrementar su eficacia;
- 6) coordinar las relaciones del Intendente con el Concejo Deliberante, sus Comisiones e integrantes, procurando la mayor fluidez en dichas relaciones;
- 7) asistir al Intendente en la consideración de los aspectos reglamentarios, técnicos y administrativos de los actos de gobierno, en el dictado de instrucciones y reglamentos que sean necesarios para la promulgación y ejecución de las Ordenanzas como así también en la elaboración de instrumentos jurídicos que dispongan su veto o que dispongan la convocatoria a sesiones extraordinarias del Concejo Deliberante;
- 8) asistir al Intendente en el análisis político técnico y administrativo de los proyectos de Ordenanzas, mensajes y comunicaciones que se sometan a consideración del Poder Ejecutivo, para su remisión al Concejo Deliberante;
- 9) representar al Departamento Ejecutivo en relaciones institucionales o protocolares, cuando la ausencia del Intendente no fuera de las previstas en el artículo 133 de la Carta Orgánica Municipal.
- 10) asistir al Intendente en el perfeccionamiento de la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, procurando optimizar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros con que cuenta;
- 11) asistir al Intendente en la planificación global requeridos para la ejecución del planeamiento estratégico y el control de gestión;
- 12) asistir al Intendente en el control general de la ejecución presupuestaria;
- 13) atender en la captación, promoción, ejecución y contralor de los programas financieros de organismos Provinciales, Nacionales o Internacionales;
- 14) asistir al Intendente en la aplicación de las políticas referidas al manejo global del



personal perteneciente a la esfera del Poder Ejecutivo Municipal;

15) coordinar desde el punto de vista político, reglamentario, técnico y administrativo, con los secretarios, los proyectos de Ordenanza que se someten a consideración del Poder Ejecutivo para su remisión al Concejo Deliberante, como asimismo, la consideración de los proyectos sancionados por éste, para su promulgación o veto;

16) requerir de las Secretarías y demás organismos de la órbita del Departamento Ejecutivo la información necesaria para el cumplimiento de su cometido;

17) entender en la formulación, ejecución y control de las políticas de comunicación social y de medios de comunicación social, en la difusión de la actividad del Poder Ejecutivo Nacional, como así también en la difusión de los actos del municipio;

18) realizar toda otra tarea que le sea encomendada por el Intendente.

ARTÍCULO 2.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.