

**DEPENDENCIAS CREADAS POR NORMAS PARTICULARES**

**DIRECCIÓN DE RENTAS MUNICIPAL**

**ORDENANZA N° 3.668 (13/08/2.003)**

**Art.1°:** Fíjase como fecha de creación de la Dirección de Rentas Municipal, el día 04/08/1.938.

**Art.2°:** Adhiérase el Honorable Concejo Deliberante a los actos programados en el marco de los festejos de los 65 años de creación de la dependencia antes mencionada.

**Art.3°:** Remítase copia de la presente a la Dirección de Rentas Municipal para su conocimiento y demás efectos.

**DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGÍA Y PLANIFICACIÓN MUNICIPAL**

**ORDENANZA N° 223 (09/06/1.965)**

**Art. 1°:** Créase el Departamento de Sociología y Planificación Municipal, que dependerá directamente del Departamento Ejecutivo.

**Art. 2°:** El Departamento de Sociología y Planificación Municipal tendrá a su cargo todo lo concerniente a la organización sociológica del municipio, estudio de los grupos humanos, censos, estadísticas, costumbres, etc., y la planificación de la Comuna.

**Art. 3°:** El Departamento Ejecutivo tomará el personal auxiliar necesario, del que se encuentra en actividad, facultándolo para designar o contratar un especialista como Jefe o Director del Departamento creado.

**Art. 4°:** Los gastos que demande el cumplimiento de la presente se tomarán de Rentas Generales, con imputación a esta Ordenanza.

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO**

**ORDENANZA N° 368 (19/04/1.972)**

**TITULO I**  
**CREACIÓN**

**Art. 1°:** Reemplázase la denominación de “Dirección de Policía Municipal” creada por Ordenanza N° 323 del 4 de junio de 1.970, por la de “**Dirección Municipal de Tránsito y Transporte Urbano**”, que tendrá las funciones de aquella más las que por esta Ordenanza se le asignan y dependerá de la Secretaría de Gobierno.

**Art. 2°:** La Dirección Municipal de Tránsito y Transporte Urbano estará a cargo de un Director, un Subdirector, Jefes de Departamento en número no mayor de tres, y una estructura de apoyo funcional y de servicios integrada por una Sección Técnica y una Sección Administrativa.

**Art. 3°:** Los estudios técnicos sobre la materia serán realizados por el Departamento de Urbanismo de la Dirección de Arquitectura y Urbanismo, dependiente de la Secretaría de Obras, Higiene y Servicios Públicos, siendo imprescindible su directa participación en la discusión de los asuntos.

**TITULO II**  
**COMPETENCIA**

**Art. 4°:** La Dirección Municipal de Tránsito y Transporte Urbano será competente en las siguientes materias:

a) **SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AUTOMOTOR DE PASAJEROS** (ómnibus, colectivos y microómnibus):

- 1) Proponer al Departamento Ejecutivo la adjudicación de concesiones de nuevas líneas y/o renovación de las existentes;
- 2) Proponer al Departamento Ejecutivo el otorgamiento de permisos de explotación de nuevas líneas a título experimental;
- 3) Fijar el recorrido de cada una de las líneas urbanas y sus paradas, como también las paradas de las líneas interurbanas o de larga distancia;
- 4) Establecer el número de horarios teniendo en cuenta que el volumen de pasajeros compense la faz económica de la explotación de cada línea;

- 5) Proponer al Departamento Ejecutivo la fijación de las tarifas resultante de la ecuación económica, que surgirá una vez conocidos los costos de explotación por kilómetro-coche;
  - 6) Ejercer el contralor del estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente Ordenanza y las reglamentaciones que en su consecuencia se dicten;
  - 7) Fijas normas a las que deberá ajustarse el personal afectado al servicio público de pasajeros, sobre buenas costumbres y ética en el trato con el usuario;
  - 8) Establecer las condiciones que deben reunir los vehículos para su habilitación;
  - 9) Reglamentar el servicio;
  - 10) Proponer al Departamento Ejecutivo la impresión y venta de los boletos.
- b) SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS (Taxis y Remises):
- 1) Conceder permisos de “paradas”;
  - 2) Fijas los lugares de “paradas” y determinar la ubicación de indicadores para el ascenso y descenso de pasajeros;
  - 3) Establecer el número máximo de vehículos para cada una de las “paradas” en base a la densidad y necesidad del vecindario;
  - 4) Proponer al Departamento Ejecutivo la fijación de las tarifas;
  - 5) Determinar el número de pasajeros a transportar en cada vehículo;
  - 6) Ejercer el contralor del estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente Ordenanza y las reglamentaciones que en su consecuencia se dicten;
  - 7) Fijas normas a las que deberá ajustarse el personal afectado al servicio, sobre buenas costumbres y ética en el trato con los usuarios;
  - 8) Establecer las condiciones que deben reunir los vehículos para su habilitación;
  - 9) Reglamentar el servicio;
  - 10) Proponer al Departamento Ejecutivo el congelamiento de otorgamiento de “paradas”
- c) SERVICIO PÚBLICO DE CARGAS Y ENCOMIENDAS (Taxiflet):
- 1) Conceder permisos de “paradas”;
  - 2) Fijas los lugares de “paradas”;
  - 3) Reglamentar el servicio.
- d) TRÁNSITO DE VEHÍCULOS:
- 1) Proponer al Departamento Ejecutivo el sentido de circulación en general por las arterias de la ciudad;
  - 2) Señalización y demarcación sobre tránsito y estacionamiento;
  - 3) Establecer los horarios de carga y descarga de materiales y mercaderías;
  - 4) Proponer al Departamento Ejecutivo la fijación de los lugares y horarios para el estacionamiento pagado;
  - 5) Establecer las condiciones mecánicas y de seguridad que deben reunir los vehículos en cuanto a freno, luces y uso, y la prohibición de escapes libres y las emanaciones de los automotores, para su libre circulación;
  - 6) Otorgar los permisos de “libre estacionamiento”;
  - 7) Instrucción vial al personal uniformado sobre tránsito.
- e) LICENCIAS DE CONDUCTOR:
- 1) Fijar y otorgar las licencias de conductor en sus distintas categorías, así como el término de duración de las mismas;
  - 2) Establecer el formato de las licencias de conductor, propendiendo al perfeccionamiento de las mismas;
  - 3) Aconsejar al Departamento Ejecutivo sobre el importe de los derechos correspondientes.

**Art. 5°:** La Dirección Municipal de Tránsito y Transporte Urbano es igualmente competente en la relación y coordinación de medidas con la Dirección Provincial de Transporte y con la Municipalidad de La Banda con el objeto de coordinar la acción de los servicios de las líneas de transporte que vinculan a ambas ciudades.

### **TITULO III** **ATRIBUCIONES**

**Art. 6°:** La Dirección Municipal de Tránsito y Transporte Urbano tendrá, asimismo, las siguientes atribuciones:

- a) Vigilancia y contralor del cumplimiento estricto de las Ordenanzas, Decretos y Resoluciones relacionadas con el tránsito en todos sus aspectos, de circulación, velocidad media de los vehículos, recorrido, utilización de bocinas, sirenas, faros, etc.;
- b) Informar a la superioridad sobre los resultados en la aplicación práctica de las medidas que se dicten, relacionadas con esta Ordenanza, aconsejando su modificación, si ello fuere necesario;
- c) Entender en cuanto asunto pueda tener relación con la circulación de toda clase de vehículos, de tracción a sangre o mecánica, de particulares, de plaza, ómnibus, camiones, etc., en las calles o caminos, para que aquella se realice dentro del mayor orden;
- d) Fijar, si fuere preciso, los radios para el tránsito de vehículos que por su rodado y la carga que transporta puedan dañar los afirmados, destruyendo las calzadas céntricas;
- e) Llevar un registro de los conductores de automóviles de alquiler que circulen en la ciudad;
- f) Proponer a la superioridad la aplicación de penas disciplinarias por incumplimiento de las Ordenanzas contra los infractores y las multas a que se hubieren hecho pasibles;
- g) Tomar resoluciones de emergencia en cualquier caso para penar una contravención o evitar un hecho perjudicial relacionado con la normalidad del tráfico por la que está en el deber de velar, pasando de inmediato los antecedentes a la superioridad para que resuelva lo que convenga;
- h) Acordar o negar autorización para estacionar en las calzadas o efectuar carga o descarga de materiales o mercaderías en sitios en que por la gran afluencia de público produzca molestias fijando al efecto las horas en que puedan hacerse;
- i) Llevar un registro para las transferencias de vehículos;
- j) Otorgar permisos precarios, dejando debida constancia, para diversos fines relacionados con el tránsito y estacionamiento;
- k) Conceder o denegar el permiso para la utilización de las arterias de la ciudad con motivo de la realización de eventos deportivos;
- l) Efectuar las liquidaciones de impuestos a “automotores y rodados” y la inscripción y/o transferencia de vehículos motonetas, motocicletas y similares y de tracción a sangre;
- m) Efectuar toda liquidación de impuestos, derechos y tasas, atinentes a la materia.

#### **TITULO IV** **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 7º:** Lo no contemplado en la presente Ordenanza se regirá por lo establecido en la Carta Orgánica Municipal, Ley Nacional N° 13.893, Ley Provincial N° 3.664 y Decretos reglamentarios.  
Las atribuciones establecidas en la presente no deben considerarse restrictivas ni limitativas, quedando facultada la Dirección Municipal de Tránsito y Transporte Urbano para aconsejar otras que no estén especialmente enumeradas, pero que sean de la materia.

**Art. 8º:** El Departamento Ejecutivo reglamentará la presente Ordenanza.

**Art. 9º:** Derógase toda disposición que se oponga a la presente.

#### **ORDENANZA N° 963 (31/05/1.984)**

**Art. 1º:** Impónese el nombre de “Intendente ANDRÉS A. FIGUEROA” al Departamento de Tránsito, dependiente de la Dirección Municipal de Tránsito y Transporte Urbano.

**Art. 2º:** Impónese el nombre de “Inspector de Tránsito MARCIANO ORFELIO GODOY” al Cuerpo de Calle, perteneciente a la repartición mencionada en el art. 1º de la presente Ordenanza

#### **ORDENANZA N° 3.641 (28/05/2.003)**

**Art. 1º:** Adóptase como Escudo Identificador de la Subdirección de Tránsito Municipal, el logotipo adjunto como Anexo I de la presente, respetándose sus símbolos y colores.

**Art. 2º:** El logotipo identificará las dependencias edilicias, móviles, recursos humanos y todos aquellos bienes que se consideren necesario identificar, conforme a las tareas cumplidas por la Subdirección de Tránsito Municipal.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**

#### **ORDENANZA N° 667 (15/05/1.978)**

**Art. 1º:** La Dirección de Personal, dependiente del Departamento Ejecutivo y que absorbe la actual Oficina de Personal, ajustará su funcionamiento a lo estatuido en la presente Ordenanza.

**Art. 2º:** Integran la Dirección de Personal:

- a) Un (1) Director;
- b) Un (1) Jefe;
- c) El personal administrativo y de maestranza que determine la Ordenanza de Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos.

**Art. 3º:** Son funciones específicas:

- a) El control diario de asistencia del personal administrativo, obrero y de maestranza de todas las dependencias de la Municipalidad;
- b) El control del horario de entrada y salida del personal en los distintos turnos de trabajo que se establecieron;
- c) El otorgamiento de licencias del personal, conforme se determina más adelante;
- d) El Registro de Adscripciones, pases, retiros, antigüedad y acumulación de antecedentes por reconocimientos de servicios;
- e) El Registro de Faltas y Sanciones aplicadas con arreglo a las disposiciones contenidas en el Régimen Legal del Agente Municipal;
- f) La confección del Parte Diario de novedades que elevará a conocimiento del Departamento Ejecutivo;
- g) La confección del Parte Mensual para su remisión a Contaduría General a los fines correspondientes;
- h) Impartir las directivas y mantener la relación permanente con los Encargados de Personal de todas las dependencias descentralizadas de la Casa Municipal;
- i) La organización de su archivo.

**Art. 4º: DEL CONTROL:**

- a) Se llevarán fichas mensuales de asistencia diaria de cada agente, las que serán marcadas por el titular en los horarios de entrada y salida del trabajo, mediante el empleo de los relojes del control que se disponga;
- b) En las dependencias que no cuenten con ese sistema, el control de asistencia se efectuará mediante planillas, que deberán ser firmadas diariamente por los Jefes o Subjefes y personal subalterno (administrativo, obrero o de maestranza), indicando con exactitud el horario de entrada y salida en los distintos turnos;
- c) El personal con obligación de marcar tarjeta de control es el comprendido hasta la categoría 22, inclusive;
- d) Los agentes comprendidos en categorías superiores a la 22 deberán firmar la planilla diaria de asistencia, consignando el horario de entrada y salida.

**Art. 5º:** Los Directores y Jefes de dependencias u oficinas comunicarán diariamente y en la primera hora de labor, a la Dirección de Personal, las novedades de ausencias que tengan en su personal.

La Dirección de Personal, a su vez, verificará en su área las novedades al respecto y dejará aclarados todos los motivos de faltas y tardanzas para conocimiento de la Dirección informante.

**Art. 6º: FICHAS INDIVIDUALES:** Las fichas de cada agente que deberá llevar la Dirección, contendrá: la individualización del empleado con fotografía tamaño carnet; datos personales, nombres y apellidos completos, fecha de nacimiento, nombre de los padres, de los cónyuges, domicilio actualizado; datos de enrolamiento; fecha de ingreso, cargo, ascensos, distinciones y sanciones; licencias otorgadas; fecha y motivo de egreso; jubilación.

**Art. 7º: DE LAS LICENCIAS:** A los efectos de uniformar procedimientos y evitar morosidad en el despacho de licencias ordinarias, los Directores o Jefes de repartición elevarán a la Dirección de Personal los pedidos de licencias formulados por el personal a su cargo, aconsejando el otorgamiento o no de la misma.

**Art. 8º:** Estas licencias serán concedidas o rechazadas directa e inmediatamente por el Director de Personal, teniendo en cuenta lo aconsejado por los respectivos Directores o Jefes y en un todo de acuerdo a lo establecido en el Régimen Legal del Agente Municipal.

**Art. 9º:** Las licencias por enfermedad común serán también otorgadas por el Director de Personal previo el cumplimiento de los trámites estatuidos y la obligatoria intervención del Departamento de Reconocimiento Médico y Licencias.

**Art. 10°:** Es de competencia, asimismo, de la Dirección de Personal el otorgamiento de las siguientes licencias y permisos, siempre que estén en un todo de acuerdo a lo reglado por el Régimen Legal del Agente Municipal:

- a) Estímulo;
- b) Maternidad;
- c) Asuntos familiares o particulares;
- d) Fenómenos meteorológicos;
- e) Para rendir exámenes;
- f) Por donación de sangre;
- g) Para la atención del lactante;
- h) Para asistir a clases obligatorias.

**Art. 11°: OBLIGACIONES:**

- a) Deberá poner en conocimiento del personal todas las novedades que mediante Decreto, Resolución o Memorándum formule el Departamento Ejecutivo con relación a disposiciones que deban acatar y cumplir los agentes;
- b) Cuidará que se haga toda prescindencia de carácter ideológico, político y/o gremial;
- c) Deberá notificar bajo debida constancia, de todo Decreto o Resolución emanado del Departamento Ejecutivo que requiera la presencia del agente por cualquier causa;
- d) Comunicará al Departamento Ejecutivo todas las novedades relacionadas con el personal municipal.

**Art. 12°: DISPOSICIONES GENERALES:** Es reemplazante del Director el Jefe de Personal o el funcionario que al efecto designe el Departamento Ejecutivo.

**Art. 13°:** Dentro de los sesenta (60) días de designado el titular de la Dirección, deberá elevar a consideración del Departamento Ejecutivo un proyecto sobre el funcionamiento y organización de la dependencia.

### **ESCRIBANIA MUNICIPAL**

**ORDENANZA N° 808 (12/05/1.982)**  
**(Modificada p/Ordenanza N° 5.059)**

**Art. 1.-** La Escribanía Municipal funcionará bajo la dependencia inmediata de la Secretaría de Gobierno e intervendrá en las escrituraciones y protocolización de todos los contratos entre la Municipalidad y los particulares y en los demás actos que correspondan, con arreglo a las disposiciones del Código Civil, Leyes y Ordenanzas Especiales y Decretos Reglamentarios.-

**Art. 2.-** La Escribanía Municipal estará conformada por un Escribano Titular y un Escribano Adjunto, ambos serán nombrados y removidos por el Departamento Ejecutivo, poseyendo el primero de los mencionados categoría de Director nivel A y el segundo, categoría de Subdirector Nivel A. Los profesionales mencionados deberán cumplimentar con las mismas condiciones establecidas para ser Escribano de Registro. El ejercicio de sus funciones es incompatible con la de Escribano de Registro.-

**Art. 3.-** El Escribano Municipal Titular, ejerce la superintendencia sobre todo el personal del área a su cargo. Independientemente de ello podrá actuar conjunta o indistintamente con el Escribano Adjunto. En caso de ausencia o impedimento del Escribano Titular, será reemplazado inmediatamente por el Escribano Adjunto.

**Art. 4.-** Escribanía Municipal formará el Registro con la colección ordenada de las escrituras matrices autorizadas durante el año, haciendo uno o más tomos.

**Art. 5.-** Para el Registro se empleará papel común de la clase y formato del de Protocolo de escrituras públicas, que en cuadernillos de 5 pliegos enteros serán previamente sellados en cada una de sus fojas con el sello de la Subsecretaría de Gobierno, llevando cada uno su respectivo orden. La Subsecretaria llevará al efecto debida nota de los cuadernillos sellados con su número de orden.

**Art. 6.-** Cada registro comprenderá las escrituras matrices de un año, desde el 1° de enero hasta el 31 de diciembre inclusive.

**Art. 7.-** Todas las escrituras llevarán el número de orden que le corresponde, escrito en letras.

**Art. 8.-** Los registros serán foliados, escrito en letras, pudiendo además expresarse en número.

**Art. 9.-** Los registros y cada uno si fueran varios llevarán un índice que exprese el nombre de los otorgantes, el objeto de la escritura y folio en que se encuentran.

**Art. 10.-** Los registros no podrán ser sacados de la oficina sino para su remisión al Archivo General de la Provincia; deben mantenerse reservados no permitiéndose que se impongan de las escrituras sino los otorgantes. En todos los demás casos de requiere orden del Secretario de Gobierno o de Juez competente cuando las Leyes y Ordenanzas lo autoricen.

**Art. 11.-** No podrán extenderse ninguna escritura por la que se tramite o grave inmueble sin tener a la vista el certificado de que estos no reconocen gravamen o inhibición del otorgante cuando sea particular.

**Art. 12.-** El otorgamiento de la escritura, firma de los interesados, testigos y actuarios deberán hacerse en un solo acto. Si cualquier Escribano contraviniera esta disposición como cualquiera otra formalidad que la ley de fondo lo exija para el otorgamiento del instrumento público, será destituido sin perjuicio de las demás responsabilidades que pueda incurrir.

**Art. 13.-** Al expedir cada testimonio, el Escribano encargado, en nota marginal de la escritura matriz, dejará constancia para la persona a quien se expide y la fecha.

**Art. 14.-** La expedición de testimonio se hará solamente a las personas que tienen derecho a ello, o por orden de juez competente o de la Secretaría de Gobierno en los casos que las leyes lo autoricen.

**Art. 15.-** El Escribano Municipal Titular es responsable de la integridad y conservación de los registros.

**Art. 16.-** En el mes de febrero de cada año el Escribano Municipal Titular y/o el Escribano Adjunto remitirán al Archivo General de la Provincia el protocolo del año anterior.

**Art. 17.-** Las escrituras y testimonios serán mecanografiados en negro, pudiendo también ser manuscritas, usándose para ello tinta del mismo color sin ingredientes que puedan corroer el papel, atenuar o borrar el escrito.

**Art. 18.-** En las escrituras y testimonios se salvarán al final enmendaduras o sobre raspados por correcciones.

**Art. 19.-** Toda queja por acto u omisión de los Escribanos Municipales serán llevadas ante la Secretaría respectiva, sin perjuicio de las acciones civiles criminales que correspondan hacer valer por los interesados ante la autoridad competente.

**Art. 20.-** Los Escribanos Municipales no podrán cobrar otros emolumentos que los autorizados en ésta Ordenanza, bajo pena de destitución.

**Art. 21.-** El Escribano Titular dictará el reglamento interno y tomará las resoluciones que estime conveniente para el mejor funcionamiento del organismo a su cargo, respetando las previsiones de la presente Ordenanza.

**ORDENANZA N° 1.542 (11/05/1.988)**

**Art. 1º:** Facúltase al Departamento Ejecutivo a eximir al Escribano Municipal de la obligación de requerir el pago de los impuestos que graven las propiedades inmuebles que reconozcan como titular de dominio a la Municipalidad de la ciudad Capital de Santiago del Estero, en todo acto de disposición en que ésta sea parte, cuando fundadas razones socioeconómicas que afecten a los particulares lo justifiquen.

**DEPTO. DE BROMATOLOGÍA, VETERINARIA,  
SANEAMIENTO Y QUÍMICA MUNICIPAL**

**ORDENANZA N° 1.100 (24/04/1.985)**

**Art. 1º:** En ejercicio de las atribuciones conferidas por el Art. 48º, Apdo. F, Inc. 2), de la Carta Orgánica Municipal, créase el “Departamento de Bromatología, Veterinaria, Saneamiento y Química Municipal”.

**Art. 2°:** Dicho organismo funcionará en el área de la Secretaría de Economía, bajo dependencia directa de la misma y estará dividido en Área de Administración, Área de Inspección General y Área técnica.

**Art. 3°:** El Departamento de Bromatología, Veterinaria, Saneamiento y Química Municipal, a través de su Área Técnica, se ocupará de lo concerniente al medio ambiente, mediante el control de baldíos, de aguas excretas, de aguas de natatorios, de aguas de grifos de zonas periféricas (Villas miserias), y en todo otro lugar o situación análoga. Asimismo, procederá a la inspección veterinaria, especialmente en mercados o puestos de ventas de alimentos cárneos y alimentos regionales.

**Art. 4°:** La actividad a desarrollar por el Departamento de Bromatología, Veterinaria, Saneamiento y Química Municipal, se regirá por las disposiciones de la Ley Nacional N° 18.284 con sus normas modificatorias y complementarias, cuyo conjunto constituye el denominado “Código Alimentario Argentino”  
Asimismo, se regirá por las disposiciones del “Reglamento de Inspección de Productos, Subproductos y Derivados de Origen Animal”, que fuera puesto en vigencia por el Decreto N° 4238/68, con sus normas modificatorias.

### **DIRECCIÓN DE ELECTRICIDAD Y ALUMBRADO PÚBLICO**

**ORDENANZA N° 1.642 (18/11/1.988)**

**Art. 1°:** Apruébase el Organigrama, con su correspondiente Manual de Funciones, de la Dirección de Electricidad y Alumbrado Público dependiente de la Municipalidad de la Capital, conforme se determina en el Anexo I que consta de ciento nueve (109) folios que forman parte de la presente Ordenanza.

**Art. 2°:** El Departamento Ejecutivo, a través de la Dirección de Presupuesto, procederá a efectuar la reestructuración de cargos y categorías adecuándolas a lo establecido en la planilla de resumen de cargos que figura a fojas 109 del Anexo I.

**Art. 3°:** Los cargos que serían como consecuencia de la reestructuración presupuestaria ordenada en el artículo 2°, serán cubiertos de acuerdo al informe que elevará la conducción de la Dirección de Electricidad y Alumbrado Público, el cual surgirá de los antecedentes generales y de las pruebas de evaluación teórico-prácticas específicas de los respectivos cargos, que cada agente postulante deberá rendir ante un Tribunal integrado por la conducción y todos los profesionales de la Dirección de Electricidad y Alumbrado Público.

**Art. 4°:** Los agentes de la Dirección de Electricidad y Alumbrado Público que revistan en los Departamentos Técnicos, serán provistos de tarjetas identificatorias, de distinto color, emitidas por la conducción en las cuales figurará el número de fojas del presente Manual inherentes a las respectivas funciones para las que están autorizados.

Tales tarjetas responderán al modelo y color que figuran a fojas 10 y 11 del Anexo I.

**Art. 5°:** La inobservancia de las disposiciones del Manual de Funciones dará lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en el Régimen Legal del Agente Municipal.

**Art. 6°:** Las disposiciones de la presente comenzarán a regir a partir del 1 de enero de 1989.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE MESA DE ENTRADAS**

**DECRETO-ACUERDO N° 722-“G”-13/07/1.990**

**Art. 1°:** Apruébase en todas sus partes el “Manual de Funciones y Atribuciones” para funcionarios y empleados de la Dirección General de Mesa de Entradas y las normas especificadas en el Reglamento de Trámites Administrativos, en virtud de lo considerado precedentemente.

**Art. 2°:** Pase a conocimiento de Mesa General de Entradas y demás dependencias a los fines que hubiere lugar.

### **MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

#### **Funciones y Atribuciones:**

Los funcionarios y agentes administrativos de la Dirección General de Mesa de Entradas deberán observar los siguientes deberes y obligaciones contemplados en el presente Manual de Funciones y atribuciones.

#### **Del Director:**

- Adoptar y responsabilizarse de las medidas necesarias para el cumplimiento de las funciones específicas de la Dirección, es decir, ser un centro de recepción, distribución e información de tramitaciones administrativas;
- Tramitar la provisión de los útiles y elementos que resulten de necesidad para el normal desarrollo de las tareas específicas;
- Informar a la Secretaría de Gobierno, cuando se pruebe o sospeche la violación a la reglamentación y/u Ordenanzas vigentes
- Proponer a la superioridad, cuando las necesidades de servicio así lo requieran, quién deberá reemplazar al titular de cargos de mayor categoría, por razones de licencias ordinarias o especiales;
- Asumir criterios conducentes a resolver situaciones urgentes, de acuerdo con las Ordenanzas y/o reglamentaciones vigentes;
- Sugerir a la Secretaría de Gobierno ampliaciones, modificaciones y/o mejoras al sistema de trabajo;
- Administrar los fondos de la caja chica asignados a la Dirección y proponer el Titular Alternativo que actuará como corresponsable del mismo;
- Aplicar sanciones disciplinarias y/o proponerlas, de acuerdo con el Régimen Legal del Agente Municipal;
- Ejecutar las instrucciones de la superioridad y velar por su cumplimiento;
- Delegar facultades a los Jefes de Departamento de la Dirección para el mejor desempeño de sus funciones;
- Será responsable por el Inventario de muebles y útiles de la Dirección, solidariamente con una persona que se desempeñará en calidad de Agente Inventariador.

**Del Subdirector:**

- Reemplazar y ejercer todas las funciones y atribuciones encomendadas al Director, en ausencia del mismo;
- Ejercer y realizar todos los actos y trabajos que el Director le encomiende, estando el mismo en ejercicio de sus funciones.

**De los Jefes de Departamento:**

- Supervisar y responsabilizarse personalmente de todos los niveles del Departamento, observando y haciendo observar la más estricta disciplina, en lo personal y en la labor diaria de todos los sectores de su área; en especial, en lo que respecta a la recepción y pases de expedientes;
- Recibir las instrucciones emanadas de la Dirección;
- Interpretar, y en caso necesario, solicitar aclaraciones y/o mayor referencia de las tareas asignadas;
- Indicar a los Jefes de Sección los procedimientos a seguir en las tareas;
- Instruir a los empleados sobre las disposiciones vigentes.

**Del Personal Administrativo:**

- Recibir instrucciones del Jefe de Secciones o Departamento;
- Mantener la disciplina en los lugares de trabajo;
- Realizar las tareas encomendadas con el mayor celo y efectividad;
- Colaborar con los distintos niveles de los Departamentos, cuando las necesidades de trabajo así lo exijan;
- Observar discreción y lealtad en la tramitación de los asuntos;
- No suministrar datos o informes reservados, sin estar autorizados por sus superiores;
- No tramitar expedientes por vía distinta al establecido en las disposiciones del presente reglamento;
- Comunicar a sus superiores, con la mayor celeridad, cualquier novedad que surja de su labor diaria.

**Del Personal de Maestranza:**

- Efectuar la limpieza y ordenamiento de los elementos y muebles de trabajo de las distintas oficinas;
- Realizar diligencias de asuntos administrativos, cuando las necesidades operativas así lo requieran;
- Observar las normas de orden disciplinario, tanto en lo personal como en lo laboral, contempladas en las disposiciones del personal administrativo.

**SECCIÓN PERRERA MUNICIPAL****ORDENANZA N° 1.969 (26/09/1.991)**

**Art. 1°:** Créase, en la órbita de la Dirección Municipal de Higiene la “Sección Perrera Municipal”, la que tendrá por finalidad controlar el deambular de canes por la vía pública.

**Art. 2°:** La dotación del personal de la sección creada por el Art. 1° se proveerá mediante la afectación de agentes y profesionales idóneos, de las distintas dependencias comunales.

**Art. 3°:** Declárase la obligatoriedad de la vacunación contra hidrofobia (rabia) de animales caninos y felinos dentro del ejido municipal.



**Art. 4º:** El propietario que tenga animales de los descriptos precedentemente sin vacunación y sin el control veterinario respectivo, será multado con el valor de dos (2) módulos en la primera infracción, pudiendo llegar a la retención del animal con posterior vacunación.

**Art. 5º:** El Departamento Ejecutivo reglamentará el funcionamiento y la estructura orgánica de la mencionada sección.

**DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS MUNICIPAL****ORDENANZA N° 2.003 (21/04/1.992)**

**Art. 1º:** Créase la “Dirección de Personas Jurídicas Municipales”, prevista en el Art. 28º, Apdo. “K”, Inc. 1) de la Carta Orgánica Municipal.

**Art. 2º:** La dependencia creada en el artículo precedente tendrá a su cargo intervenir en la constitución, funcionamiento y disolución de Fundaciones, Asociaciones Civiles, Centros Vecinales y toda organización que, funcionando dentro del ejido municipal, tenga como objetivos intereses comunales.

**Art. 3º:** El H. Concejo Deliberante reglamentará, en un plazo no mayor de 15 días, todo lo referente a:

- a) Requisitos exigidos a las Asociaciones para el otorgamiento de la personería jurídica;
- b) Organización, funcionamiento, atribuciones y facultades de fiscalización de la citada Dirección;
- c) Recursos administrativos, y trámites a seguir en los mismos, por Resoluciones dictadas por la mencionada Dirección.

**ORDENANZA N° 2.031 (23/06/1.992)**

**Art. 1º:** La Dirección de Personas Jurídicas Municipal tendrá a su cargo intervenir en la constitución, funcionamiento, disolución y liquidación, en jurisdicción del ejido municipal, de fundaciones, asociaciones civiles y centro vecinales, ejerciendo las facultades de fiscalización que resultan atribuidas al Departamento Ejecutivo Municipal, en la materia, por el Código Civil y legislación complementaria.

**Art. 2º:** Respecto de las fundaciones, asociaciones civiles, centros vecinales y toda institución que pueda considerarse comprendida en el Art. 33º, 2da parte, Inc 1) del Código Civil, corresponderá a la Dirección de Personas Jurídicas Municipal:

- a) Aconsejar al Departamento Ejecutivo, sobre solicitud de autorización para funcionar o personería jurídica y sobre aprobación de estatutos y sus reformas;
- b) Fiscalizar permanentemente su funcionamiento, liquidación y disolución;
- c) Requerir al Departamento Ejecutivo la intervención de las fundaciones, asociaciones civiles y sociedades vecinales que se encuentren bajo su control, cuando comprobare que han incurrido en graves transgresiones a esta Ordenanza, o a sus propios estatutos o reglamentos;
- d) Requerir al Departamento Ejecutivo la cancelación de la autorización para funcionar o personería jurídica de las personas jurídicas que se encuentren bajo su control, cuando comprobare que las mismas no se hallan en condiciones de cumplir con los objetivos de su creación o que han incurrido en transgresiones que afecten las bases de su organización o los intereses públicos.

**Art. 3º:** Para el cumplimiento de las facultades y atribuciones conferidas por la presente Ordenanza, la Dirección de Personas Jurídicas Municipal, podrá:

- a) Dictar las resoluciones que consideren necesarias;
- b) Declarar la nulidad o ineficacia de los actos dictados por las entidades sometidas a su control cuando sean contrarios a esta Ordenanza y las que al respecto se dictaren, o violaren los estatutos o reglamentos de las personas jurídicas, así como en los casos que correspondan;
- c) Aplicar las sanciones que dispongan lo legislado;
- d) Requerir a las entidades la entrega o exhibición de libros y documentos en los casos que lo estime necesario;
- e) Prohibir, en todo el ejido municipal, el funcionamiento de las fundaciones o centros vecinales no autorizados para hacerlo, cuyo funcionamiento resulte irregular por falta de cumplimiento a los requisitos legales;
- f) Convocar a Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria en las fundaciones o asociaciones civiles cuando sus autoridades no hubieran resuelto el pedido de los asociados dentro del término de diez (10) días corridos de presentado, o hubiese negado infundadamente o cuando causas graves que afecten la organización y funcionamiento de las asociaciones, hicieren

indispensables esa medida para asegurar la consecución de los fines sociales o los derechos de los asociados;

- g) Requerir el auxilio de la fuerza pública para el cumplimiento efectivo de sus resoluciones;
- h) Sustanciar y resolver las denuncias que se formulen relativas a las entidades sometidas al control del Organismo, sin perjuicio de la facultad de instruir sumarios de oficio para la determinación de cualquier tipo de incumplimiento por parte de esas entidades;
- i) Formular denuncias ante las autoridades judiciales administrativas o policiales cuando los hechos en que se fundan puedan dar lugar al ejercicio de la acción pública. Podrá también solicitar a los agentes fiscales el ejercicio de las acciones judiciales pertinentes, en los casos de violación e incumplimiento de disposiciones en las que esté interesado el orden público.

**Art. 4º:** A los fines de obtener su personería jurídica, las entidades mencionadas en el Art. 1º de la presente Ordenanza, deberán cumplimentar los requisitos que establezca el Departamento Ejecutivo Municipal, sin perjuicio de las disposiciones complementarias que, a través de resoluciones, adopte la misma Dirección de Personas Jurídicas Municipal.

**Art. 5º:** RECURSOS: Las resoluciones de la Dirección de Personas Jurídicas Municipal son apelables ante Fiscalía Municipal y, posteriormente, por ante el Departamento Ejecutivo. La apelación se interpondrá fundada, dentro de los cinco (5) días corridos posteriores.

**Art. 6º:** SANCIONES: La Dirección de Personas Jurídicas Municipal aplicará sanciones a las instituciones bajo su control y/o autoridades directivas en caso de violación a la presente Ordenanza, o a sus propios Estatutos, reglamentos o resoluciones. Las sanciones serán:

- a) Apercibimiento;
- b) Apercibimiento con publicación a cargo del infractor;
- c) Multa.

Se graduarán según la gravedad del hecho, la existencia de otras infracciones anteriores por parte del responsable y la posible repercusión social de la infracción; las multas se aplicarán por módulos.

Cada multa no excederá de veinte módulos por infracción, los montos recaudados serán destinados a la Dirección de Personas Jurídicas Municipal, y deberán ser utilizados para el cumplimiento de los objetivos por los cuales fue creada ésta.

La Resolución firme que aplique la multa será considerada título ejecutivo, a los efectos del Art. 596, subsiguientes y concordantes del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia, y se ejecutará a través de Fiscalía Municipal.

**Art. 7º:** RÉGIMEN: La Dirección de Personas Jurídicas Municipal, estará a cargo de un Director que la represente y es responsable del cumplimiento de esta Ordenanza y que deberá reunir las condiciones exigidas para ser Juez de Faltas Municipal. Estará asistido por un Secretario, que deberá tener título de abogado, y el personal necesario; siendo éste el ya existente en la Comuna para evitar nuevas erogaciones.

#### **ORDENANZA N° 3.043 (26/05/1.998)**

**Art. 1º:** Créase, en el ámbito de la Dirección de Personas Jurídicas Municipal, una sección destinada al Registro e Inscripción de los Consorcios debidamente constituidos bajo el régimen estatuido en la Ley N° 13.512 (Propiedad Horizontal) y de aquellas Comisiones de Adjudicatarios (en el supuesto de que no cuenten con título de Dominio) que se constituyan en el ámbito de la Capital.

**Art. 2º:** Dispónese en dicho ámbito el funcionamiento de una Oficina de Asesoramiento Legal a fin de promover la conformación en toda la ciudad Capital de Comisiones Administradoras de Edificios.

**Art. 3º:** Promuévase, en el marco de la presente Ordenanza, la firma de un Convenio con el I.P.V.U. a los fines de recabar información sobre los barrios encuadrados en dicho régimen y de Convenios de Cooperación con los vecinos para la percepción de las tasas retributivas de servicios y la ejecución de obras de Beneficio Comunitarios y de Bienestar General.

**Art. 4º:** El Departamento Ejecutivo Municipal dará amplia difusión a la presente Ordenanza.

#### **CUERPO DE SEGURIDAD INTERNA**

#### **ORDENANZA N° 2.021 (02/06/1.992)**

### III – ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

### DEPENDENCIAS MUNICIPALES

**Art. 1º:** Créase el “Cuerpo de Seguridad Interna”, como departamento dependiente de la Secretaría de Gobierno, el que tendrá por finalidad custodiar los bienes del patrimonio municipal, resguardándolos de cualquier hecho o acto que comprometa o ponga en riesgo su integridad.

Así también, estará bajo su competencia o jurisdicción lo concerniente a garantizar la “seguridad de las personas” que forman parte de la Comuna y del Honorable Concejo Deliberante; comprendiendo al señor Intendente, señores Concejales, funcionarios y empleados dependientes de ambos órganos (Ejecutivo y Deliberativo) respectivamente; preservando la integridad física por hechos o actos que pudieran configurar una amenaza cierta a sus personas.

Tendrá por función, este Cuerpo de Seguridad Interna, prestar colaboración con las distintas dependencias administrativas y organismos descentralizados, acorde con las necesidades que ellas demanden para su funcionamiento adecuado, ejerciendo su competencia en el interior de cada una de ellas.

La presente enumeración de funciones no excluye otras que, en materia de orden, control y seguridad pública, sean imprescindibles ejercer por motivos de seguridad interna del Municipio.

**Art. 2º:** Facúltase al Departamento Ejecutivo a dictar el correspondiente: “Reglamento de Funciones y Tareas del Cuerpo de Seguridad Interna”.

**Art. 3º:** Facúltase al Departamento Ejecutivo a requerir las autorizaciones correspondientes para dotar, al personal integrante del Cuerpo de Seguridad Interna, de armas u otros elementos aptos para la defensa y el cumplimiento de sus funciones.

### DEPARTAMENTO DE RECONOCIMIENTO MÉDICO DOCENTE

**ORDENANZA N° 2.027 (16/06/1.992)**

**Art. 1º:** Créase el “Departamento de Reconocimiento Médico Docente”, el que tendrá a su cargo la atención exclusiva de los docentes municipales, de acuerdo al régimen de licencias y franquicias que las rige.

**Art. 2º:** La presente creación no producirá erogaciones al Municipio, ya que solo será una redistribución de personal.

### DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

**ORDENANZA N° 2.029 (23/06/1.992)**

**Art. 1º:** El Departamento Ejecutivo procederá a la creación del “Departamento de Protección Ambiental”, el que dependerá de la Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Urbano.

**Art. 2º:** La presente creación no producirá erogaciones al Municipio, ya que se realizará mediante la redistribución del personal.

### DEPARTAMENTO INTEGRAL DE LA MUJER

**ORDENANZA N° 2.106 (09/03/1.993)**

**Art. 1º:** (c/t Ordenanza N° 2.378) Créase el “Departamento Integral de la Mujer” que dependerá de la subsecretaría de Gobierno, y cuyos objetivos serán:

- a) La formación e información de la mujer, que por diversas razones no ha tenido ni tiene acceso a las mismas;
- b) A la que tiene cargas familiares y es impotente para sobrellevarla;
- c) A la maltratada;
- d) A la madre abandonada;
- e) A la que no conoce ni sabe de su verdadera humanidad, que no es solo el cuerpo sino el espíritu;
- f) A la carenciada;
- g) A la mujer de la Tercera Edad;
- h) A la madre soltera.

**Art. 2º:** Dicho Departamento funcionará en tres áreas:

- 1) **Asesoramiento Social:** a cargo de asistentes sociales, para informarle cuales son los servicios que la comunidad les brinda, ubicadas preferentemente en los alrededores de las viviendas de las consultantes, y las formas de acceder a los mismos; también ante casos de alcoholismo, discapacidades, minoridad, orientación laboral, etc.;

- 2) **Atención Psicológica:** con su correspondiente orientación y derivación según los casos, inclinado preferentemente al cuidado de sus hijos en sus diferentes etapas evolutivas y a la detección de precoz dificultades de conducta y aprendizaje, así como a su propio crecimiento y desarrollo;
- 3) **Asesoramiento Jurídico:** brindará información en materia de reconocimiento de hijos extramatrimoniales, de las obligaciones que se derivan de la paternidad, como proporcionar alimentos, divorcio, forma de efectuar los trámites que correspondan, asesoramiento en situaciones de maltrato, coacciones, amenazas de palabras y hechos, abandono de familia, violación, etc.

**Art. 3º:** El Departamento Integral de la Mujer se conformará con Asistentes Sociales, Psicólogos, Médicos, Educadores Sanitarios y Abogados, con los recursos humanos y funcionales existentes, asignados racionalmente, sin crear nuevos gastos.

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD****ORDENANZA N° 2.160 (13/07/1.993)**

**Art. 1º:** Créase la “Dirección Municipal de Salud”, dependiente de la Secretaría de Gobierno, y tendrá las funciones que se le asignan en la presente Ordenanza.

**Art. 2º:** La Dirección Municipal de Salud, estará integrada por:

- Un Director, profesional universitario con formación sanitaria. Nivel 1;
- Un Supervisor, profesional universitario de la salud. Categoría 24;
- Tres Supervisores Intermedios, con título secundario y capacitación en ciencias sociales. Categ. 23;
- Promotores de Salud, con ciclo básico. Categoría 16.

**Art. 3º:** La Dirección Municipal de la Salud, tendrá las siguientes misiones y atribuciones:

- a) Educación sanitaria, dirigida a la promoción y protección de la salud;
- b) Búsqueda de desnutridos;
- c) Detección de patologías, con derivación a los establecimientos asistenciales;
- d) Control domiciliario de la toma de medicamentos, en los programas de control de enfermedades que así lo requieran;
- e) Los Centro Comunitarios de Salud estarán ubicados en los barrios periféricos de nuestra ciudad y actuarán con la colaboración de los Centros Vecinales, quienes pueden facilitar sus locales, o bien algún club u otra institución de tipo comunitario;
- f) Cada centro tendrá su área determinada de trabajo y, si la misma lo requiere, pueden funcionar en ella otros centros dependientes del que se considere más importante;
- g) Cada centro de salud comunitario se dividirá en sectores; cada sector se compondrá de uno o más radios censales, tomando aproximadamente 200 viviendas. Cada sector estará a cargo de un Promotor de Salud;
- h) Las tareas del Promotor de Salud se llevarán a cabo mediante el sistema de rondas. Se considera que debe realizar ocho visitas diarias sin un horario estricto. Una vez visitada la totalidad de las casas asignadas, ha cumplido una ronda;
- i) Previo al comienzo de sus actividades en terreno, el Promotor de Salud recibirá una capacitación técnico-práctica de 300 horas o dos meses de duración;
- j) Es competencia de los Centros de Salud brindar también tareas asistenciales.

**Art. 4º:** Los medios operativos se dispondrán a partir del traslado y/o adscripción del personal existente en la Municipalidad, de acuerdo a su organigrama.

**Art. 5º:** La metodología de trabajo deberá ajustarse al programa que acompaña al presente proyecto.

**Art. 6º:** Los gastos que demande la implementación y funcionamiento de la Dirección creada, serán atendidos de las Rentas Generales del Municipio.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE ODONTOLOGÍA INFANTIL****ORDENANZA N° 244 (25/08/1.965)**

**Art. 1º:** Créase el “Instituto Municipal de Odontología Infantil”, dependiente de la Dirección de Salud Pública Municipal.

**Art. 2°:** El instituto a crearse estará a cargo de dos (2) Odontólogos, a quienes competará su estructuración y organización.

**Art. 3°:** Serán funciones específicas de este Instituto, la protección y orientación de la salud dental de la población infantil, especialmente aquella que se encuentre en edad escolar.

**Art. 4°:** Queda expresamente determinado que, si bien en sus comienzos en el Instituto sólo funcionarán servicios de Exodoncia, Dentística Conservadora y Endodoncia; el Departamento Ejecutivo, en la medida que las posibilidades económicas de la Comuna lo permitan, ampliará los servicios hasta llegar a la atención Odontológica Integral.

**Art. 5°:** El Departamento Ejecutivo nombrará el personal técnico, auxiliar y de servicio necesarios para el cumplimiento de la presente Ordenanza.

**Art. 6°:** El gasto que demande la creación del Instituto Municipal de Odontología Infantil, deberá ser previsto por el Departamento Ejecutivo en el Presupuesto para el Ejercicio 19...

**Art. 7°:** El Departamento Ejecutivo reglamentará la presente Ordenanza, para lo cual podrá solicitar el asesoramiento del Círculo Odontológico Santiaguense, si lo creyera conveniente. En dicho reglamento deberán establecerse las tarifas económicas mínimas que se cobrarán por los servicios a prestarse.

### **DIRECCIÓN DE CALIDAD DE VIDA Y CONTRALOR MUNICIPAL**

#### **ORDENANZA N° 2.262 (15/04/1.994)**

**Art. 1°:** Suprímase la U. P. N° 504: “HIGIENE URBANA Y BROMATOLOGÍA”, cuya unidad ejecutora era la Dirección de Higiene.

**Art. 2°:** Incorpórase en el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos – Ejercicio 1.994 – la U. P. N° 508: “CALIDAD DE VIDA Y CONTRALOR MUNICIPAL”, cuya unidad ejecutora será la Dirección de Calidad de Vida y Contralor Municipal; estando su descripción contemplada en el Anexo I que forma parte integrante de esta Ordenanza.

**Art. 3°:** Créase, en la Unidad Presupuestaria perteneciente a la Dirección de Unidades Descentralizadas Municipales, el Subprograma 512/3: “Centro Operativo N° 3”, cuya unidad ejecutora es la precitada Dirección; quedando de esta forma incorporada al Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos – Ejercicio 1.994. La descripción del referido Subprograma se incluye en el Anexo II que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

**Art. 4°:** Dispónese que los recursos provenientes de los servicios del camión atmosférico se afectarán a la atención de los gastos generales, excepto los imputables al concepto “Personal”, de la Dirección de Calidad de Vida y Contralor Municipal, facultándose a Contaduría General a realizar los trámites pertinentes para tal fin y a efectuar las transferencias de los saldos de recursos afectados que existieren.

**Art. 5°:** Modifícase el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos – Ejercicio 1.994, de conformidad al detalle obrante en los Anexos III “Recursos Financieros – Rentas Generales” y IV “Recursos Humanos”, que forman parte integrante de la Presente Ordenanza.

**Art. 6°:** Autorízase a Contaduría General a transferir el crédito comprometido con Rentas Generales en las distintas partidas de la ex U. P. N° 504, a las respectivas de la U. P. N° 508, con excepción de lo correspondiente a la partida Servicios Higiene que se transferirá a la U. P. N° 501.

**Art. 7°:** Reubícase al personal consignado en el Anexo V en las unidades presupuestarias y cargos que para cada uno de ellos se indica, siendo el citado Anexo parte integrante de la presente Ordenanza.

#### **ORDENANZA N° 3.046 (02/06/1.998)**

**Art. 1°:** Declárase "Día de la Dirección de Calidad de Vida y Contralor Municipal" al 5 de Junio, fecha en que se celebra el Día Mundial del Medio Ambiente.

**Art. 2°:** La Dirección presentará para el día establecido, actividades sociales, educativas y recreativas vinculadas al Medio Ambiente y Calidad de Vida, con el objeto de fortalecer la conciencia ambiental, con la participación de vecinos e Instituciones Intermedias.

**OFICINA DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS****ORDENANZA N° 2.312 (21/06/1.994)**

**Art. 1°:** (c/t. Ordenanza N° 2.322) Créase la “Oficina de Sumarios Administrativos”, que dependerá de la Subsecretaría de Gobierno.

**Art. 2°:** La Oficina de Sumarios Administrativos estará integrada por abogados y auxiliares administrativos designados por el Departamento Ejecutivo.

**Art. 3°:** La Oficina de Sumarios tendrá a su cargo la instrucción de los sumarios administrativos originados en hechos o situaciones que configuren falta de cumplimiento o una violación a la normativa del Régimen Legal del Agente Municipal y que pudieran generar responsabilidad administrativa en el personal involucrado.

**Art. 4°:** El Instructor se encuentra facultado para recabar todos los informes necesarios de las distintas dependencias municipales, estando éstas últimas obligadas a prestar toda colaboración requerida por la instrucción.

**Art. 5°:** Fiscalía Municipal deberá revisar y controlar que todo sumario administrativo concluido, antes de remitirlo a la Junta de Calificaciones y Disciplina, fuera instruido en forma, respetando el derecho de defensa y el cumplimiento de las normas legales vigentes, pudiendo ordenar todo tipo de medida conducente al esclarecimiento de la verdad de los hechos.

**Art. 6°:** La instrucción del sumario se hará conforme a lo dispuesto por el Decreto N° 38-“G”-72 y la Ordenanza N° 359/71 y sus modificatorias.

**Art. 7°:** Los sumarios en trámite serán substanciados en Fiscalía Municipal, y los nuevos serán girados a la Oficina de Sumarios Administrativos.

**Art. 8°:** Derógase toda norma que se oponga a la presente, en especial el Art. 18° de la Ordenanza N° 955/84.

**ENTE MUNICIPAL DE CONTROL Y REGULACIÓN DE SERVICIOS CONCESIONADOS****ORDENANZA N° 2.357 (28/10/1.994)**

**Art. 1°:** Créase, a partir del 1 de Noviembre de 1994, el “Ente Municipal de Control y Regulación de Servicios Concesionados”, en el ámbito de la Jurisdicción 5 – Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos, el que tendrá a su cargo el control y verificación de la calidad de los servicios concesionados por el Municipio en las áreas del Transporte Público de Pasajeros; Barrido, Recolección de Residuos y Enterramiento Sanitario; Estacionamiento; Mercados y otros.

**Art. 2°:** Incorporando, en el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos, la nueva dependencia.

**Art. 3°:** Incluyendo en la bonificación “Recargo de Servicios”, al personal del Ente.

**Art. 4°:** Incorporando al “Suplemento por Riesgo” un apartado que beneficia al personal del Ente.

**Art. 5°:** (c/t. Ordenanza N° 2.622) El Ente Municipal de Control y Regulación de Servicios Concesionados tendrá las siguientes funciones y facultades:

- a) Hacer cumplir las Ordenanzas Municipales atinentes a las concesiones, sus reglamentaciones y disposiciones reglamentarias y complementarias, controlando la prestación de los servicios y el cumplimiento de las obligaciones fijadas en los respectivos contratos de concesión;
- b) Proteger los derechos del Municipio y de la Comunidad;
- c) Proponer al Departamento Ejecutivo reglamentos a los que deberán ajustarse los titulares de las concesiones;

- d) Dictar normas y procedimientos técnicos de control, de medición y de facturación de las concesiones, en tanto y en cuanto no se opongan o modifiquen las prescripciones fijadas en los contratos respectivos;
- e) Prevenir conductas monopólicas, oligopólicas, discriminatorias, anticompetitivas o que impliquen un abuso de los derechos derivados del contrato, por parte de los concesionarios y que generen un perjuicio a la Municipalidad;
- f) Controlar que las facturas y/o cánones sean realizados de conformidad a los cuerpos legales vigentes para cada concesión;
- g) Asegurar el pleno conocimiento por parte del usuario como de la Municipalidad, de las formas y procedimientos relativos a la prestación del servicio, y de las decisiones operativas que en el marco de sus facultades adopten los concesionarios y que tengan directa relación con el servicio a los vecinos o que involucren a terceros;
- h) Propiciar ante el Departamento Ejecutivo, cuando corresponda, la prórroga o la caducidad de las concesiones, cualquiera sea su modalidad;
- i) Velar por la protección de la propiedad, el medio ambiente, la seguridad pública y todo otro derecho de los usuarios;
- j) Promover ante los Tribunales competentes acciones civiles o penales, incluyendo medidas cautelares, para asegurar el cumplimiento de sus funciones, de los fines establecidos en los respectivos cuerpos legales que corresponden a cada concesión conforme a los artículos 78º y siguientes de la Carta Orgánica Municipal;
- k) Proponer para su aprobación a la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos y/o a la que corresponda, los procedimientos para la aplicación de las sanciones por violación de disposiciones legales, reglamentarias o contractuales, asegurando el principio de debido proceso;
- l) Exigir a los concesionarios los documentos necesarios para verificar el cumplimiento de esta Ordenanza y de los respectivos cuerpos legales atinentes a cada concesión, realizando las inspecciones que al respecto resulten necesarias, con adecuado resguardo de la confidencialidad de información que pueda corresponder;
- m) Requerir, con el fin de cumplir lo fijado en el punto anterior, el auxilio de la fuerza pública o recabar orden de allanamiento judicial competente para efectuar inspección de documentación de los concesionarios cuando éstos dificulten su realización, sin perjuicio de las sanciones pecuniarias que su obrar reticente pudiera dar lugar;
- n) Aplicar y graduar las sanciones contenidas en las respectivas Ordenanzas, pliegos, contratos y todo otro instrumento mediante los cuales se rigen los prestadores de los distintos servicios concesionados, respetando en todos los casos el principio del debido proceso y las normas del procedimiento administrativo;
- o) En general, realizar todo acto que sea necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones y de los fines de esta Ordenanza y de los cuerpos legales y reglamentarios de las distintas concesiones.

**Art. 6º: (c/t. Ordenanza N° 2.622)** Establécese que toda disposición adoptada con relación a las concesiones por el Ente Municipal de Control y Regulación de los Servicios Concesionados, deberá ser instrumentada en una resolución que será rubricada por su Director y Subdirector, conjuntamente con el Secretario de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos y/o el Subsecretario de Servicios Públicos, o del área que establezca la reglamentación.

**Art. 7º: (reordenado s/Ordenanza N° 2.622)** La Dirección General de Presupuesto realizará las modificaciones presupuestarias que resulten pertinentes a fin de dotar al nuevo organismo de los recursos financieros y humanos imprescindibles para su desenvolvimiento.

**ORDENANZA N° 2.392 (03/01/1.995)**

**Art. 1º:** Designar al Ente Municipal de Control y Regulación de los Servicios Concesionados, como órgano de aplicación de todos y cada uno de los instrumentos legales dictados con anterioridad a la fecha de su creación y que estén referidos específicamente a los temas de: Transporte Público, Barrido y Limpieza de Calles, Recolección de Residuos Domiciliarios y Enterramientos Sanitarios, Estacionamiento, Mercados y otros, ello en atención a los considerandos de la presente.

**Art. 2º:** Como consecuencia de lo dispuesto en el artículo anterior, se debe proceder al cambio de denominación de la actual Dirección Municipal de Tránsito y Transporte Urbano, la que de ahora en más se la denominará como “**Dirección Municipal de Tránsito**”.

**CENTROS OPERATIVOS MUNICIPALES**

**DECRETO N° 999-“G”-29/11/1.995**

**Art. 1º:** Establecer la jurisdicción de cada uno de los Centros Operativos que dependen de la Dirección de Unidades Descentralizadas (Hoy: Dirección de Servicios Urbanos):

- **Centro Operativo N° 1:** Ubicado en Calles 51 y 6 del barrio Ejército Argentino. Tiene su accionar en los barrios Almirante Brown, Ejército Argentino, América del Sur, Campo Contreras y Juan Díaz de Solís.
- **Centro Operativo N° 2:** Ubicado en Maipú y Vías del ex F.C.G.B. Atiende los barrios Centenario, Jorge Newbery, Colón, Saenz Peña, Rivadavia y Juan Felipe Ibarra.
- **Centro Operativo N° 3:** Ubicado en Lavalle y Avda. del Libertador. Cubre los barrios Santa Lucía, Mariano Moreno, San Martín, Industria, Libertad, Villa del Carmen y Vinalar.
- **Centro Operativo N° 4:** Ubicado en Juncal e Independencia. Desarrolla sus tareas en los barrios 8 de Abril, La Católica, Reconquista, Independencia, Jardín y Ciudad del Niño.
- **Centro Operativo N° 5:** Ubicado en Avda. Madre de Ciudades. Su competencia abarca los barrios Huaico Hondo, General Paz, Coronel Borges, Aeropuerto y Los Lagos.

**DECRETO N° 198-“P”-10/05/2.005**

**Art. 1º:** Crease el **Centro Operativo N° 6**, dependiente de la Dirección de Servicios Urbanos de la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos, ubicado en calle 27 de Abril (e) Borges y 25 de Julio del Barrio Autonomía, quién tendrá a su cargo tareas operativas en lo que respeta a mejoramiento barrial.

**DIRECCIÓN DE FORESTACIÓN Y ARBOLADO URBANO**

**DECRETO ACUERDO N° 445-“E”-17/12/1.996**

**Art. 1º:** Incorpórase, en el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos, Ejercicio 1.996, en el ámbito de la Jurisdicción 5 –Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos, la Unidad Presupuestaria N° 509 Producción Forestal y Arbolado Urbano, cuya unidad ejecutora será la “**Dirección de Forestación y Arbolado Urbano**”, siendo la descripción de sus objetivos, funciones y actividades las detalladas en el Anexo I que forma parte del presente Decreto Acuerdo.

**ANEXO I: OBJETIVOS, FUNCIONES Y ACTIVIDADES**

Este organismo tiene por objeto la producción de especies arbóreas de ornamentación, florales para abastecer la demanda de los espacios verdes, llámense éstos parques, plazas y/o paseos, etc., en la relación con otros entes de similares características a fin de mejorar la calidad de las distintas especies arbóreas, incorporando nuevas, adecuándolas a las características climáticas de nuestra ciudad; la protección de la masa forestal implantada en el ejido urbano, el desarrollo de nuevas zonas forestales; gestiones relacionadas a nuevas campañas de arbolado urbano y cuidado del árbol; control de las condiciones fitosanitarias de las especies ya plantadas, etc., y todo lo vinculado a la Ordenanza N° 1.580/88.

**BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL**

**ORDENANZA N° 3.462 (27/03/2.001)**

**Art. 1º:** Créase el Boletín Oficial Municipal como órgano de publicidad de los actos de gobierno.

**Art. 2º:** El Boletín Municipal dependerá de la Secretaría de Gobierno Municipal y contendrá tres secciones denominadas: Departamento Ejecutivo, Honorable Concejo Deliberante y Defensoría del Pueblo.

**Art. 3º:** La sección primera, Departamento Ejecutivo, se dividirá en áreas para cada secretaría del organismo ejecutivo, y se publicarán los Decretos Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Comunicaciones, emanados de los organismos mencionados.-

**Art. 4º:** Las Secretarías arbitrarán los medios conducentes para suministrar puntualmente y bajo recibo las copias de los instrumentos y la información destinada a la publicidad, impartiendo directivas a los organismos de su dependencia.-

**Art. 5º:** La sección segunda Honorable Concejo Deliberante se dividirá en dos áreas: Legislativa y Administrativas. Corresponderá a la primera la publicación de ordenanzas, resoluciones, comunicaciones y declaraciones adoptadas por el órgano deliberativo, y a la segunda los decretos y resoluciones de la Presidencia del Cuerpo.-



### **III – ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DEPENDENCIAS MUNICIPALES**

**Art. 6º:** La sección tercera corresponderá a la Defensoría del Pueblo Municipal, y se publicarán las resoluciones, comunicaciones y/o todo acto que estime conveniente.-

**Art. 7º:** Se publicarán también los avisos oficiales del gobierno municipal, los llamados a concursos y licitación sin que se eximan de la publicación en otros medios, conforme a la normativa vigente. Estatutos, balances, convocatorias de centros vecinales e instituciones intermedias del ámbito municipal también se publicarán .-

**Art. 8º:** Los errores que se cometan en las publicaciones serán rectificadas en el número siguiente del boletín.

**Art. 9º:** El Boletín Oficial Municipal deberá hacerse circular en toda la administración pública municipal, y se remitirán ejemplares a las distintas dependencias, Honorable Concejo Deliberante, Defensoría del Pueblo y Gobierno de la Provincia, desde donde se pondrá a disposición de la ciudadanía en general.-

**Art. 10º:** La publicación de los documentos se hará en forma inmediata, pero cuando razones de interés público aconseje la reserva, el organismo del que proceda así lo dispondrá hasta que desaparezca las causales que la motivaron.-

**Art. 11º:** Los documentos publicados serán tenidos por auténticos y obligatorios por el solo efecto de la publicación.-

**Art. 12º:** En la sede administrativa del Boletín Oficial Municipal se creará un archivo de documentos, con copia de todos los publicados.-

**Art. 13º:** Dispónese la emisión de uno o más ejemplares de carácter extraordinario, que contenga las publicaciones de los actos de gobiernos de acuerdo a lo dispuesto por esta ordenanza desde día 10 de diciembre de 1999 y hasta la primera publicación ordinaria posterior a la entrada en vigencia de la presente.-

**Art. 14º:** El Departamento Ejecutivo reglamentará esta ordenanza en el término de treinta días contados desde su promulgación .-

**Art. 15º:** Derógase toda disposición que se oponga a la presente.-

### **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**ORDENANZA N° 4.201 (03/06/2.008)**

**Art. 1º:** Institúyese como fecha de “Creación de la Dirección de Obras Públicas” el día 28 de Julio de 1.958.

**Art. 2º:** Remítase copia de la presente a la Dirección de Obras Públicas, para su conocimiento y demás efectos.

### **DIRECCIÓN DE SUELO URBANO**

**ORDENANZA N° 4.370 (01/12/2.009)**

**Art. 1º:** Institúyese como fecha de creación de la Dirección de Suelo Urbano Municipal el día 29 de diciembre de 1969.-

**Art. 2º:** Remítase copia de la presente a la Dirección de Suelo Urbano Municipal para su conocimiento y demás efectos.-

### **DIRECCIÓN DE LA DISCAPACIDAD**

**ORDENANZA N° 4.611 (04/10/2.011)**

**Art. 1°:** Créase en el ámbito de la Municipalidad de la Ciudad de Santiago del Estero, la **DIRECCION DE LA DISCAPACIDAD**, cuyos objetivos centrales serán la articulación de políticas de integración, coordinación y defensa de las personas con capacidades especiales y de los derechos concentrados en la legislación vigente.

**Art. 2°:** Facúltase al Departamento Ejecutivo Municipal a realizar todos los trámites necesarios para su concreción así como la redacción de la reglamentación respectiva.

**Art. 3°:** Los fondos que demande la implementación de la citada Dirección serán contemplados en el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Secretaría de Gobierno.

**Art. 1°:** Reestructúranse las dependencias de acuerdo a la finalidad que cada una de ellas cumplen, en la siguiente forma:

- a) El Departamento de Bibliotecas Populares, de la Dirección de Promoción y Asistencia de la Comunidad, Recreación y Deportes, se anexa a la Dirección de Educación y Cultura;
- b) El Departamento de Turismo, de la Dirección de Educación y Cultura, pasa a depender de la Secretaría de Gobierno.

**FUNCIONES PERMANENTES DE LOS INSPECTORES MUNICIPALES**

**ORDENANZA N° 669 (18/05/1.978)**

**Art. 1°:** Declárase función permanente de los Inspectores de las dependencias que a continuación se determinan, verificar y denunciar el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

**DIRECCIÓN DE HIGIENE**

- 1) Que los días martes, jueves y viernes las veredas sean barridas antes de las ocho (8) horas, con escoba húmeda y que los lunes, miércoles y sábados sean lavadas previo el barrido correspondiente, sin arrojar los desperdicios del barrido hacia la calle, debiéndolos recoger y guardar en bolsa o recipientes hasta el paso del recolector municipal.
- 2) Que las calles, avenidas, plazas, parques, paseo y terrenos baldíos, estén siempre limpios, sin basuras, yuyales, etc.
- 3) Que la basura sea recogida por los vehículos municipales y arrojada en el lugar asignado para la misma.
- 4) Que el barrido de las calles y avenidas de toda la ciudad sea efectivo, y en las pavimentadas se haga el riego previo al barrido.
- 5) Que el riego de las calles y avenidas, pavimentadas o no, sea efectivo.
- 6) Que no se arrojen basuras de ninguna clase, a la calle o baldíos.
- 7) Que no se arrojen aguas servidas a la calle.
- 8) Que no se obstruya la calzada o vereda con materiales, vehículos o cosa alguna.
- 9) Que se observen las Ordenanzas y Decretos relativos a cercas, veredas y revoques.
- 10) Que no anden animales sueltos por el municipio.
- 11) Que los perros, fuera de la propiedad privada, tengan bozal, cabestro y patente.
- 12) Que ningún animal sea atado a los árboles, columnas, postes, bancos públicos, etc.
- 13) Que las cargas y descargas de materiales en las obras se efectúe de cinco a nueve horas y de trece a dieciséis.

**OFICINA DE CONTRALOR**

- 1) Que no se arranquen los carteles murales de las calles o locales públicos.
- 2) Que no se fijen, pinten o estampen avisos en las veredas, calzadas o frentes de las casas particulares.
- 3) Que no se hagan inscripciones en las paredes, bancos o sobre objeto alguno.
- 4) Que en los comercios o locales públicos, especialmente en los baños, no existan inscripciones obscenas, agraviantes o de otra índole.
- 5) Que no se haga faenamiento de animales vacunos, porcinos u ovinos destinados al expendio y consumo público, fuera del matadero y sin la previa autorización e inspección veterinaria.
- 6) Que empleados de manufacturas, de reparto de pan, vendedores de artículos alimenticios, peluqueros en general, cocineros, pinches de hotel o restaurantes, los que elaboren masas o confituras, mozos de hotel, bares, restaurantes, cafés, etc. estén munidos de la libreta de sanidad municipal que es trimestral.
- 7) Que todo el personal de servidumbre de ambos sexos, en casas de familia, estén munidos de la libreta de sanidad respectiva.
- 8) Que todos los vendedores ambulantes estén munidos de la patente respectiva.
- 9) Que todos los bailes tengan el permiso legal correspondiente; que se observe en los mismos la cultura y decencia debida.
- 10) Que las rifas y beneficios que se realicen tengan igualmente el permiso respectivo.
- 11) Que toda publicidad por medio de chapas, letreros, banderas, etc. haya pagado el impuesto anual exigido por Ordenanza.
- 12) Que todo prospecto, cartelito, hoja suelta, que se distribuya en las calles o parajes públicos o que se coloque al alcance de los transeúntes, con propaganda de cualquier índole, tengan abonados los derechos respectivos.
- 13) Que los negocios de pompas fúnebres no tengan a la vista cajas fúnebres y demás elementos.
- 14) Que los comerciantes que reciban consignaciones de grasa de vacuno para su venta en el municipio, hayan efectuado previamente la respectiva denuncia a los efectos de la inspección veterinaria y estén sellados por ellas.

15) Que los corrales de animales permitidos por Ordenanzas se encuentren en buenas condiciones de higiene y aseo.

16) Que los conductores de vehículos destinados al transporte de leche no lleven recipientes con agua.

**DIRECCIÓN DE RENTAS**

- 1) Que no existan corrales destinados a animales vacunos, cerdos, cabríos, mulares y aves de corral, dentro de la zona urbanizada.
- 2) Que hasta un radio de una (1) cuadra, contada desde la manzana en que se halla ubicado el Mercado Armonía, no se instalen carnicerías, ni puestos de ventas de frutas y verduras, a excepción de las confiterías y rotiserías que podrán expender frutas bien acondicionadas, siempre que las conserven en frigorífico.
- 3) Que las menudencias procedentes del matadero sean introducidas íntegramente en el Mercado y conservadas en las cámaras frigoríficas, lo mismo que la grasa y el cebo.
- 4) Que toda la fruta importada, a excepción de bananas y naranjas a granel, tenga entrada en las cámaras frigoríficas del Mercado Armonía.
- 5) Que toda la venta al por mayor que se efectúe en el Mercado de Abasto, se haga en la plaza habilitada al efecto.
- 6) Que no haya venta al detalle o menudeo en las playas para mayoristas, después de las 16 horas.
- 7) Que todos los retazos de carne, menudencias y grasas que hayan quedado de la venta del día, pasen de inmediato al frigorífico del Mercado Armonía.
- 8) Que no circulen por el municipio vendedores con aves de corral y huevos, las que deben concentrarse en el Mercado y Frigorífico Armonía para su examen y venta.
- 9) Que no se expendan embutidos, conservas u otra clase de facturas elaboradas con otras carnes que no sean de vacuno, cabrío u ovino.
- 10) Que todos los productos elaborados tengan el nombre del fabricante y procedencia.
- 11) Que los embutidos tengan la inspección veterinaria.
- 12) Que las carnicerías y demás negocios que expendan carne, tengan en sus productos el sello de inspección veterinaria o el comprobante de que la carne ha sido faenada en el Matadero Oficial.
- 13) Que los tambos rurales que provean de leche al municipio, posean el certificado de sanidad y observen todas las reglas de higiene establecidas (ordeñe bajo galpón, etc.).
- 14) Que los ómnibus, micro ómnibus y colectivos tengan las boletas de desinfección en lugar visible y los escapes de gases hacia arriba.
- 15) Que todos los comercios y demás locales públicos tengan la patente habilitante establecida y se observen las Ordenanzas atinentes.
- 16) Que los propietarios, comerciantes, industriales, los que ejercen oficios gravados por impuestos, hayan comunicado a la Municipalidad dentro del término de cinco (5) días el traslado o cierre de su negocio o industria.
- 17) Que en todos los comercios de venta de artículos de primera necesidad estén colocados en lugares visibles los carteles con la lista de precios correspondientes.
- 18) Que el comercio utilice como envoltura de los artículos alimenticios, el papel higiénico permitido, siendo prohibido el empleo de diarios, revistas, carteles o impresos.
- 19) Que en los bares, confiterías, restaurantes, cafés, etc., existan baños y lavamanos en estado higiénico y posean toallas, jabón y papel higiénico para uso del público concurrente.
- 20) Que en los comercios en general sean observadas todas las reglas de higiene y se combatan las moscas y demás insectos con productos permitidos.
- 21) Que todos los negocios o locales siguientes, tengan los certificados anuales de derechos de inspección, seguridad e higiene pública: confiterías de primera, segunda y tercera categoría, caballerizas (tercera zona adelante), boites o cabarets (adelantado), casas amuebladas de primera y segunda categoría (adelantado), casa venta de boletos de carreras, fábrica de jabón, fábrica de lejía, fondas primera y segunda categoría, graserías, hoteles de primera y segunda categoría, fábrica de hielo y aguas gaseosas, curtiembres de primera y de segunda categoría, surtidores de nafta.
- 22) Que los mozos de cordel o changadores tengan su respectiva chapa o libreta de inscripción habilitante.
- 23) Que los clubes, confiterías y hoteles u otras casas de negocio, paguen mensualmente por cada mesa colocada en las veredas y que éstas no dificulten el paso de los peatones. En ningún caso el pasaje para peatones será menor de un metro.
- 24) Los que coloquen mesas en la vía pública deberán solicitar el permiso respectivo del 1 al 5 de cada mes, indicando el número de mesas que colocarán por día durante todo el mes, y pagarán por adelantado.
- 25) Que los quioscos o vidrieras en la vía pública tengan la patente respectiva.
- 26) Que todos los comercios o locales que vendan artículos al pesos, longitud o capacidades, tengan sus balanzas, básculas, medidas o recipientes en buenas condiciones, y respondan a las autorizadas legalmente al comercio. Los que hicieren uso de medidas de capacidad, longitud o peso, que no hubieren presentado para su contraste a la Dirección de Obras Públicas (Ley Nacional N° 845 y Decreto

- reglamentario), se harán pasibles de una multa. El contraste deberá efectuarse en el mes de enero de cada año.
- 27) Que los que hicieren uso de pesas y medidas adulteradas serán pasibles de una multa, procediéndose al correspondiente decomiso.
  - 28) Que los comercios o locales de venta posean los certificados de análisis válidos expedidos por autoridad específica, de los siguientes artículos: azúcar, aceite, alcohol, vinos naturales y artificiales, café torrado y molido, leche, masas, caramelos, conservas alimenticias, cervezas, caldo de pasas, embutidos, harinas, almidón, fideos, galletas, pimienta y otras especies molidas, sal, té, vinagres, mantecas, hielo y en general todo producto alimenticio. Los certificados son válidos por un año.
  - 29) Que no se expendan artículos con referencias de análisis que les corresponda.
  - 30) Que los comercios y locales de referencia tengan la boleta de pago de los servicios de inspección y análisis (trimestrales).
  - 31) Que los locales y casas que detallan más abajo, posean las boletas de inspección mensual y obligatoria: casa de inquilino y conventillo, casa de pompas fúnebres, casa de compra y venta de muebles y otros artículos usados, confiterías o cafés, curtiembre de primera y de segunda categoría, carnicería fuera del mercado, cines, casas amuebladas, cocheras y caballerizas, hoteles y por cada pieza, fondas y restaurantes, fábrica de embutidos y helados, fábrica de sustancias alimenticias en general y de dulces, caramelos, barracas de primera y de segunda categoría, depósitos de frutos del país, graserías, jabonerías, velerías, panaderías ya sea de elaboración o de venta, peluquerías, verdulerías fuera del Mercado, ómnibus, jardinera de reparto de leche o de pan, jardinera de reparto de artículos alimenticios en general, carros abastecedores, casa de venta de pizza, estaciones ferroviarias.
  - 32) Que el propietario de cualquier comercio denuncie, dentro de los tres (3) días, la desocupación del inmueble y se proceda a su desinfección.
  - 33) Que en los bailes públicos haya el servicio indispensable de baños para damas y caballeros conforme al reglamentos.
  - 34) Que en los bares y confiterías, clubes de basquet y fútbol, se instalen baños para damas y caballeros y demás instalaciones de reglamento.
  - 35) Que no se obstaculice el paso peatonal en las confiterías, bares y restaurantes con paredes de plásticos a similares.
  - 36) Que la carga y descarga de mercaderías en los negocios se realice en los horarios de 0 a 9 y de 13 a 16 horas.
  - 37) Que en los teatros, cinematógrafos y lugares de reunión, las filas de butacas se encuentren distribuidas conforme al Reglamento General de Construcciones y estén provistos de los elementos contra incendios. Además el servicio sanitario conforme al Reglamento General de Construcciones.
  - 38) Que los bares al paso, quioscos al paso y demás locales de segunda categoría donde se haga expendio de comestibles perecederos y bebidas de cualquier tipo autorizadas, posean aguas corrientes y piletas para higienizar vajillas. Caso contrario, elementos descartables.
  - 39) Que esté prohibido el transporte de pan y menudencias al descubierto.
  - 40) Que todos los locales donde se expendan carnes, fuera del mercado, tengan sus puertas y ventanas con tela de fiambra.
  - 41) Que en las salas de espectáculos públicos y cinematógrafos, transcurran por lo menos quince (15) minutos entra una y otra función, para permitir su aireación.
  - 42) Las casas de comida cuyo expendio se haga en el mismo local, deberán acondicionarlo conforme al Reglamento, en lo que hace a obras de salubridad.
  - 43) Que los cines, teatros y lugares de esparcimiento estén munidos de los elementos contra incendios.
  - 44) Que las aperturas de negocios se hagan cuando se cumplan todos los requisitos para su habilitación, que deberán darla las dependencias intervinientes.
  - 45) Que no podrán funcionar dentro del radio urbanizado, ningún negocio de venta de garrafas de gas envasado, ni podrán hacerse cargas de este fluido.

**DIRECCIÓN DE TRÁNSITO**

- 1) Que los vehículos que circulan por el municipio tengan el certificado de inspección de frenos, luces, silenciador, etc. el cual es válido por tres meses y el carnet de conductor.
- 2) Que todos los vehículos que circulen por calles pavimentadas con asfalto y hormigón armado tengan los correspondientes elásticos, que deberán estar fijados encima del eje, y rodados neumáticos.
- 3) Que todos los conductores de vehículos a motor, o de tracción a sangre, se encuentren munidos de los correspondientes carnets habilitantes.
- 4) Que todos los vehículos de tracción a sangre, motorizados, bicicletas, etc., lleven de noche luz encendida en la parte trasera.
- 5) Que todos los vehículos de cualquier naturaleza que sean, y jinetes montados, marchen siempre observando la derecha y solo se adelanten por la izquierda del camino, para pasar al que precede.
- 6) Que los vehículos y jinetes, dentro del radio urbano, transiten sin exceso de velocidad, especialmente en las bocacalles.

- 7) Que los vehículos de transporte de pasajeros, taxis, ómnibus, respeten las paradas para ascenso y descenso de pasajeros.

**DIRECCIÓN DE SUELO URBANO**

- 1) Que se observen las ordenanzas y decretos relativos a cercas, veredas y revoques.
- 2) Que las veredas estén en buen estado y no se hallen mosaicos, baldosas o ladrillos sueltos.
- 3) Que no se otorgue permiso de conexión eléctrica, para apertura o transferencia de negocios, hasta tanto no se cumpla con la comunicación pertinente a la Dirección de Rentas, dependencia que aprobará el funcionamiento del local conjuntamente con Arquitectura y Urbanismo, con arreglo a disposiciones del Reglamento General de Construcciones.
- 4) Que la Dirección de Arquitectura y Urbanismo, por intermedio de su dependencia de electricidad, autorice las conexiones eléctricas con arreglo a disposiciones de la reglamentación vigente.
- 5) Que todas las construcciones o reparaciones que se realicen tengan el permiso municipal.
- 6) Que los directores, proyectistas, constructores, etc., de las obras de construcción, posean título habilitante e inscripto en la comuna.
- 7) Que se efectúen inspecciones permanentes de construcciones y demás obras clandestinas para obligar a sus propietarios a solicitar los permisos reglamentarios y retrotraer las obras nuevas y ampliaciones de plano conforme a obra.
- 8) Que en las obras en construcción o de reparación, donde deba evitarse la caída de materiales a la vía pública, tengan el cerco de vallas y bandejas de protección, con los espacios peatonales de 0,70 mts. como mínimo.
- 9) Que en las obras del Cementerio, las calles y espacios, fuera de los horarios de trabajo, permanezcan despejados y con los letreros de obras.
- 10) Que en los edificios de propiedad de departamentos, cines, teatros, hoteles y demás construcciones donde haya aglomeración de público, se cumpla con los requisitos del Reglamento en su artículo de "Medidas exigidas de salidas".
- 11) Que en las obras de construcción se practiquen las inspecciones (cuatro como mínimo) de acuerdo a la Ordenanza N° 12/1.925.
- 12) Que en las obras de construcciones tengan antes de su inicio las vallas de cerramiento con los pasos peatonales de reglamento y las protecciones para evitar caídas de materiales a la calle y predios vecinos.
- 13) Que se realicen inspecciones de las propiedades en mal estado, y las que no cumplan con las exigencias del Reglamento General de Construcciones, o signifiquen un peligro para la integridad de las personas y salubridad conforme a los preceptos de la Carta Orgánica Municipal.
- 14) Que los extractores de aire orientados hacia el exterior, deben colocarse a no menos de 1,80 mts., medidos desde el nivel de vereda hasta la base del elemento.

**DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

- 1) Que todos los propietarios de inmuebles ubicados dentro del ejido municipal tengan sus títulos de dominio inscriptos en la comuna, y de los cuales extraerán los siguientes datos: a) Dimensiones: frente, contrafrente y costados del mismo; b) Linderos: nombres de los propietarios; y c) Número del inmueble cuando lo tuviere. Datos que llenará en una ficha que solicitarán a Obras Públicas Municipal y devolverán debidamente llenada para confrontación y confección del Catastro Municipal.
- 2) Se fijará en las construcciones nuevas la línea de edificación correspondiente. Igual procedimiento se hará en las calles afectadas a la Ordenanza N° 335/71.

**DIRECCION DE CEMENTERIO**

- 1) Que está prohibida toda exhumación de cadáveres antes de haberse comprobado que estuviesen en condiciones, solo será permitido con orden judicial correspondiente.
- 2) Que los cadáveres sean depositados en el Cementerio solo en los casos en que hayan cumplimentado los trámites exigidos, caso contrario serán conducidos al depósito.

**DIRECCIÓN DE PARQUES Y PASEOS**

- 1) Que en las plazas, parques, paseos públicos, no existan grifos que pierdan agua por negligencia del personal encargado.
- 2) Que los guardianes y serenos de las plazas, parques y paseos, cumplan con el horario establecido, y desempeñen debidamente sus funciones.
- 3) Que no se talen, corten o destruyan árboles, plantas, flores o tutores, en parques y jardines, plazas, paseos, calles o avenidas.

**Art. 2°:** Sin perjuicio de lo determinado precedentemente, dichas funciones son obligatorias para todo agente municipal, conforme a las disposiciones consagradas en la Carta Orgánica Municipal.

**SERVICIO DE FONODENUNCIAS (gratuito)**

**ORDENANZA N° 3.079 (11/08/1.998)**

**Art. 1º:** Impleméntase una línea telefónica gratuita de respuesta y atención inmediata en el municipio de Santiago del Estero.

**Art. 2º:** Dicha línea tendrá como finalidad la de receptor denuncias, previa identificación, de los vecinos que deseen poner en conocimiento de las autoridades municipales hechos que requieran la inmediata intervención de los agentes y/o funcionarios municipales y que hagan al cuidado, mejora y preservación del patrimonio de la comunidad.

**Art. 3º:** La línea telefónica se implementará en el ámbito de la Dirección de Calidad de Vida y Contralor Municipal.

**Art. 4º:** Se implementará un servicio de guardia permanente que deberán actuar en forma inmediata cuando los hechos denunciados impliquen la comisión de algún hecho delictivo o la violación de una Ordenanza.

**Art. 5º:** Se deberá prever la difusión adecuada de los mecanismos bajo los cuales se pondrá en funcionamiento este instrumento de participación ciudadana.

#### **Ordenanza N° 5813 (10/03/2020)**

**Art. 1º:** Adhiérese la Municipalidad de la Ciudad de Santiago del Estero a la Ley Nacional N° 27.499, denominada “Ley Micaela” de Capacitación Obligatoria de Género para todas las personas que integran los tres poderes del Estado.

**Art. 2º:** Establécese un programa municipal de capacitación obligatoria en la temática del género y violencia contra las mujeres, para todas las personas que se desempeñen en el ámbito público municipal, en todas sus funciones y jerarquías, referido a los poderes Ejecutivo y Legislativo del Municipio de la Capital de Santiago del Estero.

**Art. 3º:** Será autoridad de aplicación de la presente el Departamento Ejecutivo Municipal, a través de la Secretaria que designe al efecto.

#### **Ordenanza N° 5984 (08/03/2022)**

**Art. 1º:** Dispónese el uso de la leyenda “LAS MALVINAS SON ARGENTINAS” en el margen superior de toda la papelería de la Administración Pública Municipal de la Ciudad Capital de Santiago del Estero, centralizada y descentralizada, así como en los entes autárquicos; en un todo de acuerdo con el Decreto N° 17/2022 emanada del Poder Ejecutivo Nacional, y de conformidad a los considerandos de la presente Ordenanza.