



Sunchales, 27 de noviembre de 2017.-

## PROYECTO DE ORDENANZA

### VISTO:

La Ordenanza Municipal N° 2640/17;

### CONSIDERANDO:

Que la misma establece el organigrama para la Municipalidad de Sunchales;

Que se estima necesario optimizar a la estructura organizacional, adecuándola a los recursos y al personal municipal;

Que es menester derogar la Ordenanza antes mencionada;

Que se procederá a designar mediante los correspondientes Decretos a los funcionarios que ocuparán los respectivos cargos especificados en la presente norma;

Por ello,

El Departamento Ejecutivo Municipal eleva a consideración del Concejo Municipal el siguiente:

## PROYECTO DE ORDENANZA

**Art. 1°)** Determinase que serán cuatro (4) las Secretarías que contribuirán con la Intendencia Municipal.-

**Art. 2°)** Designase a las cuatro secretarías con los nombres de **Secretaría de Gobierno; Secretaría de Economía, Inversión Pública y Cooperativismo; Secretaría de Desarrollo Humano; y Secretaría de Obras, Servicios y Ambiente.-**

**Art. 3°)** La **Secretaría de Gobierno** tendrá bajo su accionar la **Subsecretaría de Seguridad** y la **Subsecretaría de Modernización del Estado.-**

Ejercerá las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 2756, Leyes y



Decretos Provinciales, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones Municipales, inherentes al cargo de Secretario en relación a las decisiones de Gobierno, Seguridad y Modernización del Estado y demás áreas que correspondan, con la misión suprema de coordinar, instrumentar y poner en práctica políticas públicas universales, inclusivas y democráticas para toda la ciudadanía y el territorio del Distrito Sunchales.

Tendrá bajo su directa jurisdicción el funcionamiento de 2 subsecretarías, 1 agencia y 1 coordinación.-

**1- Subsecretaría de Modernización del Estado.**

**2- Subsecretaría de Seguridad.**

**3- Agencia Municipal de Seguridad Vial y Ciudadana.**

**4- Coordinación de Asesoría Jurídica.**

Serán funciones, atribuciones y facultades de la Secretaría de Gobierno:

\* Asistir al Intendente en el planeamiento y seguimiento de las políticas prioritarias diseñadas como ejes de gobierno.

\* Coordinar los trabajos y propuestas de las distintas áreas de la Municipalidad para planificar las acciones de gobierno, con la finalidad de lograr máxima calidad de gestión.

\* Informar periódicamente al Intendente sobre la evolución de las mismas, evaluando su aptitud legal y técnica, tanto en los aspectos formales como en los sustantivos de los mismos.

\* Entender en la relación entre el Departamento Ejecutivo y el Concejo Municipal, incluyendo la elevación de los proyectos de Ordenanza, previa autorización del Ejecutivo Municipal.

\* Convocar las reuniones de Gabinete.

\* Coordinar los espacios de formación de la sociedad civil.

\* Coordinar las políticas municipales que impulsen acciones o programas de servicios sociales, cultura, economía, salud, medio ambiente, urbanismo, vivienda, educación y empleo.



\* Trabajar coordinadamente con la Agencia Provincial de Seguridad Vial de acuerdo a lo normado en el convenio respectivo.

\* Fomentar la creación de redes sociales a través de asistencia, formación y capacitación de las instituciones para lograr un desarrollo sustentable de la comunidad.

\* Firmar junto al Intendente Municipal las normativas, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones que sean pertinentes al área.-

### **1. Subsecretaría de Modernización del Estado**

Tendrá a su cargo la **Coordinación de Control, Datos y Procesos**; la **Coordinación de Comunicación Institucional**, la **Subdirección de Secretaría General**, la **Subdirección de Personal**, el **Área de Recursos Humanos** y el **Área de Proyectos Tecnológicos**.

Serán funciones, atribuciones y facultades de la Subsecretaría de Modernización del Estado:

\* Ser la encargada de elaborar, planificar y poner en práctica las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del sistema administrativo con el propósito de mantenerse contemporáneo a las necesidades de la ciudadanía y al proceso de innovación administrativo, legal y tecnológico.

\* Procurar la máxima eficiencia, productividad y disciplina del Personal en la ejecución de tareas correspondientes a todas las áreas y deberá lograr el cumplimiento de las normas del Estatuto y Escalafón para el Personal del Municipio.-

\* Capacitación de los Recursos Humanos e implementación de programas de mejora continua para optimizar la estructura municipal.-

\* Facilitar las herramientas técnicas para el trabajo de los equipos municipales con el objeto de ofrecer un buen servicio al vecino.-

\* Promover acciones de promoción territorial, fomentando el turismo, en su perfil educativo, laboral y de ocio, promocionando las actividades culturales, deportivas,



laborales y comerciales que se realicen en la ciudad, impulsando el perfil receptivo del turismo local.

\* Posicionar a la ciudad de Sunchales como un referente a nivel regional, visibilizándola a nivel internacional a través de una imagen definida por una ciudad marca.

\* Promover la descentralización Municipal, la adecuación edilicia, la digitalización del Municipio, la tramitación jubilatoria del personal y la salud ocupacional.-

\* Fomentar la participación ciudadana a través de repensar a la cultura de la función pública, el servicio público y la convivencia de los habitantes de nuestra ciudad.

**1.1. Coordinación de Control, Datos y Procesos.**

**1.2. Coordinación de Comunicación Institucional.**

**1.3. Subdirección de Secretaría General.**

**1.3. Subdirección de Personal.**

**1.4. Área de Recursos Humanos.**

**1.5. Área de Proyectos Tecnológicos.**

**1.6. Departamento de Licencias de Conducir.**

**1.1. Coordinación de Control, Datos y Procesos**

Tendrá bajo su responsabilidad todas las acciones que refieran a la evaluación de las políticas públicas de servicios y procesos internos tendientes a aumentar la capacidad institucional para una gestión abierta; los controles, inspecciones y habilitaciones dentro del Distrito de la Ciudad.

\* Ejercitar el poder de Policía que compete a la Municipalidad en lo concerniente a:

a) Ejercer funciones de control de las distintas actividades habilitadas y de moralidad pública.

b) Habilitación de taxis, agencias de remises y transportes escolares.

c) Normas reguladoras de Cartelería en la vía pública.

De esta Coordinación dependerá:

**1.1.1. Unidad Polivalente de Control.**

**1.1.2. ASSAL**

**1.1.3. Agroquímicos (Ord. 2405/14 y modificatoria)**

**1.1.4. Cuerpo de Inspectores**



#### **1.1.5. Centro Municipal de Salud Animal**

### **1.2. Coordinación de Comunicación Institucional**

La misma tendrá las tareas de informar a la comunidad y la relación con los medios de comunicación.

- \* Proponer y desarrollar la política de comunicación pública en la Administración Municipal.
- \* Comunicar y difundir la gestión municipal.
- \* Posicionar la marca Ciudad de Sunchales.
- \* Coordinar la comunicación con las distintas áreas del municipio.
- \* Administrar la relación comunicacional entre el municipio y los medios de comunicación.
- \* Elaborar los discursos y mensajes del Intendente.
- \* Definir e implementar las políticas de acción tendientes a la divulgación oportuna de las acciones, programas y proyectos desarrollados por las entidades adscritas y vinculadas a la Administración Municipal.
- \* Redactar y corregir gacetillas, publicar comunicados, informar a los medios las actividades públicas oficiales de los funcionarios

### **1.3. Subdirección de Secretaría General**

Tendrá a su cargo la coordinación administrativa de la Intendencia y las Secretarías, la organización del protocolo municipal, el seguimiento de pasantes.

De esta Subdirección dependerá:

#### **1.3.1. Mesa de Entradas**

#### **1.3.2. Fotocopiadora**

#### **1.3.3. Central Telefónica**

#### **1.3.4. Servicios generales del Palacio Municipal**

### **1.4. Subdirección de Personal**



Serán sus tareas la confección y administración de toda la documentación relacionada al personal Municipal, al control de su régimen disciplinario, licencias, justificaciones y franquicias.

De esta Subdirección dependerá:

**1.4.1. Atención a Afiliados IAPOS**

**1.4.2. Informe CAP**

**1.5. Área de Recursos Humanos**

Serán funciones de ésta Área el mantenimiento y registro e información sobre los recursos humanos de la Administración Pública Municipal y la capacitación de los mismos, proponiendo políticas generales de administración de los recursos humanos y programas de mejora continua para optimizar la estructura municipal, teniendo en consideración las normas estatutáreas pertinentes y los principios de administración de personal.-

**1.6. Área de Proyectos Tecnológicos**

Serán funciones de esta Área la investigación, análisis e implementación de medios tecnológicos con el fin de hacer más eficientes los procesos de la administración pública y economizar recursos logrando una mejor organización del municipio.-

**2. Subsecretaría de Seguridad**

Tendrá como acción prioritaria, promover el compromiso social solidario en conjunto con las fuerzas de seguridad.

Serán las tareas de la Subsecretaría de Seguridad:

\* Contribuir al debate sobre la definición del concepto de seguridad y la definición de las herramientas sociales e institucionales que la promueven.

\* Articular acciones inclusivas y de prevención del delito.

\* Identificar, producir y fortalecer políticas públicas que enfrenten la violencia y el delito.



\* Promover la participación ciudadana en la formulación de las políticas públicas en materia de seguridad e inclusión.

Tendrá a su cargo las Áreas de **Guardia Urbana Sunchalense; Monitoreo,** las **Guardias de seguridad en espacios municipales** y la **Subdirección de Juzgado de Faltas.**

**2.1. Guardia Urbana Sunchalense**

**2.2. Monitoreo**

**2.3. Guardias de seguridad en espacios municipales**

Tendrá bajo su responsabilidad las siguientes Áreas:

**2.1. Guardia Urbana Sunchalense**

Tendrá como funciones la de accionar en forma preventiva ante situaciones de potenciales conflictos o peligros, promoviendo conductas sociales que contribuyan a la convivencia, al correcto uso de los bienes públicos y el buen uso del espacio público.

**2.2. Monitoreo**

Será la sección encargada de brindar el servicio público de la seguridad ciudadana con soporte en tecnologías digitales; contará con cámaras de video enlazadas y colocadas en puntos estratégicos y un sistema de monitores donde visualizar las imágenes captadas.

**3. Agencia Municipal de Seguridad Vial y Ciudadana**

La misma tendrá como acción prioritaria, proveer seguridad a la movilidad en el espacio público, y a dicho espacio público en sí mismo, para lo que desarrollará acciones preventivas y correctivas de Educación Vial, realizará la Fiscalización de la circulación en la vía pública, utilizará soportes tecnológicos par control y comunicación, y gestionará los Trámites de habilitación técnico administrativos.-

Tendrá a su cargo la **Subdirección del Juzgado de Faltas** y las Áreas de **Control de Tránsito** y de **Control de Señalización Vial.**

**3.1. Subdirección de Juzgado de Faltas**



Tendrá como tareas la de resolver las infracciones a normas de control y aplicación del poder de policía municipal; la de proponer las modificaciones a la legislación vigente sobre las que tenga competencia y la de dar intervención a la justicia ordinaria en los casos en que las infracciones constatadas impliquen -prima facie- violación a las normas civiles y/o penales.

### **3.2. Control de Tránsito**

Serán sus funciones el control del cumplimiento de la normativa municipal vigente, la capacitación vial para el otorgamiento de licencias de conducir, el ordenamiento y control peatonal y vehicular.

### **3.3. Control de Señalización Vial**

Tendrá a su cargo la supervisión del sector destinado como depósito de vehículos secuestrados, en procedimientos previstos en la Ley Nacional 24449/95, Ley Provincial 11583/98, Ordenanza Municipal 1551/04 y Decreto 1677/04; y el mantenimiento del sistema de semaforización, señalización e información vial.

## **4. Coordinación de Asesoría Jurídica**

Esta sección deberá tener como responsable a Abogado con título académico universitario habilitante. Sus tareas serán las de proveer al Intendente y demás áreas municipales el asesoramiento jurídico y legal necesario para el correcto cumplimiento de las funciones de Gobierno.

Serán funciones de la Asesoría Jurídica:

\* Velar por la defensa de la jurisdicción, patrimonio e intereses del Municipio, haciendo saber al Departamento Ejecutivo cualquier hecho susceptible de lesionarlo como llegue a su conocimiento.

\* El asesoramiento integral en materia jurídico-legal al Departamento Ejecutivo y la representación de la Municipalidad en todos los juicios y procedimientos judiciales en que la misma sea actora, demandada o intervenga como tercera o en cualquier otro carácter.





\* Dar instrucciones a los profesionales bajo su dependencia en los asuntos en los que éstos intervengan, así como también convocar a cualquier abogado asesor del Municipio cuando lo considere para la mejor defensa de los intereses del Estado Municipal.

\* Estudiar y analizar la oportunidad, necesidad o conveniencia de propiciar la sanción de ordenanzas, su derogación, modificación o aclaración, como así también en relación a decretos o resoluciones cuando lo estime necesario.

\* Dirigir y supervisar toda gestión de cobro judicial y de toda causa en la que la Municipalidad sea parte.

\* Instruir sumarios administrativos y realizar investigaciones cuando pudieren estar involucrados agentes municipales.

\* Supervisar los aspectos técnicos jurídicos de los Juzgados de Faltas Municipales.

\* Recabar del juzgado pertinente la autorización para producir allanamientos y del Departamento Ejecutivo las instrucciones para realizar transacciones y desistimientos en los juicios y procedimientos judiciales a su cargo.

\* Dictaminar, evaluar consultas y producir informes legales en las actuaciones administrativas que le sean remitidas.

\* Mantener actualizado el Digesto Municipal, controlando su publicación en tiempo y forma.

**Art. 4°)** La **Secretaría de Economía, Inversión Pública y Cooperativismo** tendrá bajo su jurisdicción el funcionamiento de la **Subsecretaría de Hacienda y Finanzas**, la **Coordinación de Desarrollo Productivo e Internacionalización** y la **Dirección de Integración Productiva**. -

Ejercerá las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 2756, Leyes y Decretos Provinciales, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones Municipales, teniendo entre sus principales objetivos lograr un ordenamiento y control de los procesos administrativos vigentes con el fin de alcanzar una



correcta asignación de los recursos y desarrollar todas las alternativas concernientes a la obtención de recursos financieros para la consecución de los distintos proyectos de las Áreas y coordinar acciones en los procesos de pre-inversión e inversión público-privado.

Serán las funciones inherentes a la Secretaría de Economía, Inversión Pública y Cooperativismo:

- \* Formular, ejecutar y supervisar la política tributaria y el presupuesto general de la municipalidad.
- \* Asesorar en las políticas relativas al régimen financiero y a las inversiones del Municipio.
- \* Elaborar, difundir e implementar políticas tributarias, a fin de optimizar la recaudación impositiva, y lograr una adecuada relación entre el Municipio y la comunidad.
- \* Implementar políticas de recaudación y distribución de las rentas municipales, provenientes de regímenes impositivos, coparticipación de impuestos, cánones por concesiones y demás recursos financieros de la Municipalidad.
- \* Administrar títulos, acciones y otros valores inmobiliarios que posea el Municipio, sus rentas y demás operaciones con los mismos.
- \* Registrar y custodiar el patrimonio municipal y asegurar los bienes.
- \* Fijar políticas de fiscalización, tendientes al cumplimiento de las Ordenanzas Tributarias y de Rendición de Cuentas.
- \* Entender en la conducción de la Tesorería, en el régimen de pagos y en la deuda pública.
- \* Ser responsable de la remisión en tiempo y forma al Concejo Municipal de la Rendición de Cuentas Anual e informar en el marco de las normas vigentes, las políticas y acciones de gobierno en su materia.



\* Supervisar la elaboración de la política informática de la Municipalidad, a través de la Subdirección de Sistemas y Tecnología.

\* Realizar por terceros idóneos e independientes, la auditoría anual correspondiente, implementándolas recomendaciones que la misma realice.

\* Firmar junto al Intendente Municipal las normativas, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones que sean pertinentes al área.

Dependerán directamente de ésta, las áreas de:

1. **Inversión Pública.**
2. **Subdirección de Sistemas y Tecnología.**
3. **Subsecretaría de Hacienda y Finanzas.**
4. **Coordinación de Desarrollo Productivo e Internacionalización.**

#### **1. Área de Inversión Pública**

Serán las funciones específicas del Área de Inversión Pública:

\* Constituirse en un órgano de apoyo para el resto de las Áreas del Municipio en lo concerniente a la obtención de recursos financieros para la consecución de sus respectivos proyectos.

\* Coordinar acciones con los organismos de todos los niveles de gobierno (nacional y provincial) y demás instituciones (nacionales y/o extranjeras) y actores que participen de los procesos de preinversión e inversión pública-privada.

\* Asistir y asesorar a las empresas locales a la concreción de proyectos que están orientados al desarrollo e inversión dentro del ejido municipal.

#### **2. Subdirección de Sistemas y Tecnología**

Serán las funciones específicas de la Subdirección de Sistemas y Tecnología:

\* Organizar técnica y administrativamente las actividades de informática, respetando las normas vigentes.



- \* Elaborar, diseñar, programar, optimizar, instalar y mantener los sistemas informáticos.
- \* Interpretar y analizar las necesidades de informatización de las distintas áreas, sugiriendo las aplicaciones correspondientes, estableciendo prioridades y plazos en la ejecución de las tareas.
- \* Coordinar con las distintas áreas el uso eficiente de los recursos informáticos.
- \* Intervenir en el entrenamiento y capacitación del personal municipal en los temas relacionados.
- \* Asesorar mediante la evaluación respectiva, a la Secretaría de Economía, Inversión Pública y Cooperativismo sobre la compra, alquiler o leasing de hardware y software.
- \* Mantener los equipos en buenas condiciones operativas.
- \* Asegurar que los sistemas estén documentados en todas sus etapas, y que dicha documentación se mantenga actualizada.
- \* Definir y llevar adelante las políticas de seguridad informática.

### **3. Subsecretaría de Hacienda y Finanzas**

Será la responsable de asistir y asesorar al Secretario de Economía, Inversión Pública y Cooperativismo en la administración de los recursos y el patrimonio municipal, en particular, desarrollando las funciones conducentes a optimizar la recaudación y administrar el sistema presupuestario y financiero del Municipio.

#### **Serán funciones de la Subsecretaría de Hacienda y Finanzas:**

- \* Dar directivas y orientaciones técnicas en la elaboración, difusión e implementación de políticas tributarias, a fin de optimizar la recaudación impositiva, y lograr una adecuada relación entre el Municipio y la comunidad.



\* Velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en los cuales tiene intervención, formulando observación a todos aquellos actos que no cumplan con los requisitos formales básicos.

\* Colaborar y participar con la Secretaría en la preparación del proyecto de presupuesto de recursos y gastos y sus modificaciones, y en la formulación de proyectos sobre la materia que deba presentar el Departamento Ejecutivo al Concejo Deliberante.

\* Mantener actualizado el registro e información patrimonial del Poder Ejecutivo Municipal.

\* Supervisar la contabilidad del presupuesto, tanto de los recursos como de los gastos y de los bienes pertenecientes al Municipio.

\* Informar al Secretario de Economía, Inversión Pública y Cooperativismo mensualmente la ejecución presupuestaria, para su posterior publicación.

\* Elaborar y suscribir la "Memoria y Balance General Anual" e intervenir en los "Balances Mensuales".

\* Ser responsable del envío a la Secretaria de Economía, Inversión Pública y Cooperativismo de los estados consolidados de Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos, dentro de los diez (10) días subsiguientes al mes de contabilización.

\* Evaluar la actuación administrativa de las diferentes dependencias municipales, previo a la adjudicación.

\* Facilitar el control externo por Auditorías del Tribunal de Cuentas de la Provincia o contratadas a terceros a solicitud del Concejo Municipal, sobre la gestión financiera y patrimonial que documenta y contabiliza, poniendo a disposición todos los compromisos, registros, balances y estados fehacientes de las operaciones tomando en cuenta sus observaciones para el perfeccionamiento del sistema contable municipal.

\* Confeccionar estudios e informes especiales que le sean requeridos.



\* Efectuar análisis de la evolución de la situación financiera de la Municipalidad y sus perspectivas y planificar en un marco de previsión posible.

\* Colaborar con la Secretaría en la elaboración de programas para el recupero de créditos municipales en mora.

\* Efectuar las intimaciones y pedidos de aclaración de los contribuyentes, cuando lo considerare procedente.

\* Supervisar, verificar y fiscalizar a través del Organismo Fiscal el cumplimiento de las Ordenanzas vigentes referidas a la percepción de tasas, derechos y contribuciones para mejoras.

\* Supervisar las tareas de la Subdirección de Compras y Contrataciones, proponiendo las acciones tendientes a perfeccionar el aprovisionamiento de elementos.

\* Integrar las comisiones de evaluaciones de proyectos y licitaciones referidas al tema de su competencia.

\* Supervisar la determinación del costeo de Obras por Administración y demás ejecuciones de programas.

\* Intervenir preventivamente en todas las erogaciones que realice el Poder Ejecutivo Municipal.

\* Supervisar la recopilación y procesamiento de información estadística necesaria para la actividad del Gobierno Municipal.

\* Autorizar compensaciones de deudas y devoluciones de repetición de tributos.

Tendrá a su cargo las siguientes dependencias:

- 3.1. Subdirección de Tesorería**
- 3.2. Subdirección de Contaduría General**
- 3.3. Subdirección de Compras y Contrataciones**
- 3.4. Subdirección de Recaudaciones**
- 3.5. Departamento de Patentes**
- 3.6. Departamento de Fiscalización**
- 3.7. Área de Gestión de Cobranza**



### **3.1. Subdirección de Tesorería**

Serán funciones a cargo de la Subdirección de Tesorería:

- \* Ordenar y verificar la correcta realización del movimiento de fondos y valores del municipio, y efectuar periódicamente los arqueos de caja.
- \* Percibir y custodiar todos los ingresos que por cualquier concepto se perciban en forma directa o indirecta para la Municipalidad.
- \* Intervenir en los pagos de todas las obligaciones de la Municipalidad, incluidos los haberes del Personal Municipal, conforme a las normas vigentes y efectuar las rendiciones a la Subdirección de Contaduría.
- \* Mantener los fondos en efectivo para pagos menores cuyos montos y usos determinará la Subdirección de Contaduría, efectuando el control permanente de los mismos.
- \* Los fondos a los que se hace referencia en el apartado inmediato anterior, deberán ser rendidos una vez invertido un 70%, aun cuando los mismos no hayan sido autorizados.
- \* Disponer el registro y rendición de cuenta, movimiento diario de fondos por parte de los cajeros, quienes están bajo su dependencia, y efectuar diariamente los depósitos en las cuentas corrientes habilitadas.
- \* Confeccionar diariamente planilla con detalle de pagos y saldos, remitiendo copias a la Dirección General de Administración y Rentas.
- \* Recibir, custodiar y efectuar la devolución de valores en garantía de contrataciones, con órdenes de ingreso y devolución que emita la Subdirección de Contaduría.
- \* Realizar en acuerdo con la Subdirección de Contaduría, los movimientos contables que se ajustarán al plan de cuentas vigente.
- \* Elaborar y suscribir el balance mensual y anual del estado de ingresos y egresos reales para su posterior elevación, en tiempo y forma, a la Subsecretaría de Hacienda y Finanzas, para su publicación.



\* Efectuar depósitos y/o giros derivados de la distribución de fondos, ante la presunción de irregularidad de cumplimiento de las disposiciones legales, por escrito elevar la inmediata información al Subsecretario de Hacienda y Finanzas, indicando el carácter presunto o real.

\* Entender en el régimen de coparticipación, comunicando al Subsecretario de Hacienda y Finanzas.

\* Cuando éstas sean acreditadas en las cuentas correspondientes, también lo hará saber cuándo así no sucediera.

\* Remitir mensualmente al Concejo Municipal el Balance mensual de Tesorería.

### **3.2. Subdirección de Contaduría General**

Serán funciones exclusivas de la Subdirección de Contaduría General:

\* La supervisión de que todas las operaciones del Municipio se encuentren con la documentación de respaldo adecuada y se registren de modo que permitan la confección de los estados y balances exigidos por las normas en vigencia.

\* Recibir denuncias referidas a sus controles determinando su validez, iniciando las medidas disciplinarias correspondientes.

\* Exigir que todos los estados contables, patrimoniales y de fondos se encuentren en tiempo y forma, y confeccionados según lo regule las normas existentes.

\* Dictar funciones y gestiones a cumplir por la Tesorería en lo que compete a su intervención.

\* Dictar plazos para el cumplimiento de las normas a las demás reparticiones a su requerimiento y establecer las medidas disciplinarias por los incumplimientos.

\* Administrar en tiempo y forma todas las documentaciones recibidas y confeccionadas.





- \* Coordinar y asesorar para el fiel cumplimiento de todas las Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Reglamentaciones sobre procedimientos contables a realizar por partes de otras reparticiones municipales.
- \* Asegurar que el Presupuesto anual se encuentre terminado en tiempo y forma para ser elevado al Honorable Concejo Deliberante.
- \* Cuando la Contaduría por sí misma o cuando se le denuncien actos u omisiones susceptibles de producir perjuicios o cuando adquiriera la presunción de que existe irregularidad que ocasione perjuicio al Estado Municipal por parte de algunos agentes de la Administración Municipal, puede de oficio determinar a Asesoría Legal a que se instruya sumario ó designar al organismo administrativo de quien depende el agente a solicitar instrucción sumarial.
- \* Supervisar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, mediante un inventario general y permanente, registrando el movimiento de altas, bajas y modificaciones de los bienes municipales.
- \* Intervenir previamente en los compromisos, obligaciones, contrataciones, gastos e inversiones de las dependencias con crédito presupuestario asignado, para verificar su legitimidad y afectar los pertinentes créditos abiertos en la contabilidad de ejecución del presupuesto, no debiendo dar curso y observar todo gasto ilegal o sin saldo en las partidas principales.
- \* Controlar y revisar liquidaciones y rendiciones de cuentas.
- \* Controlar y revisar las conciliaciones bancarias y sus disponibilidades.
- \* Supervisar el listado de remuneraciones y descuentos al personal, certificados de obras y trabajos públicos y otros documentos que generen obligaciones de órdenes o libramientos de pagos de individuales y/o colectivos.
- \* Firmar las órdenes de pago, previo a su envío a la Tesorería Municipal.



- \* Analizar y aplicar técnicas de Costos Operativos adecuados.

- \* Intervenir en la pre-imputación de los Gastos, asignando la Partida correspondiente.

### **3.2.1 Departamento de Archivo Municipal**

Será responsable de ejecutar las siguientes acciones:

- \* Administrar, mantener y preservar en buenas condiciones físicas, toda la documentación de la Municipalidad.

- \* Llevar en forma ordenada y sistemática los documentos municipales.

- \* Coordinar con los distintos sectores la recepción de los documentos y su periodicidad.

- \* Atender las solicitudes de documentos, llevando un registro permanente de las consultas y extracciones.

- \* Sugerir a la superioridad la implementación de políticas, procedimientos y mecanismos relacionados con la guarda, utilización, recepción y control de la documentación a su cargo.

### **3.2.2. Área Estadísticas y Censos**

Tendrá como funciones:

- \*Centralizar datos referidos a la situación económico-social.

- \*Coordinar aspectos vinculados a Censos Comerciales, Industriales, Agropecuarios y otros.

- \*Comparar evolución de tasas municipales con índices nacionales y niveles vigentes en ciudades cercanas en la provincia.

- \*Acumular datos relacionados a eventos medibles.

- \* Confeccionar las proyecciones relacionadas al Presupuesto.



\*Seguimiento de variables que inciden en los gastos generales del Municipio.

### **3.3. Subdirección de Compras y Contrataciones:**

Serán funciones de la Subdirección de Compras y Contrataciones:

\* Programar, supervisar, ejecutar y controlar todo lo atinente a las compras solicitadas por los distintos sectores de la Municipalidad en un todo de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.

\* Confeccionar el registro de Proveedores con sus modificaciones por altas, bajas y modificaciones.

\* Emitir Órdenes de Compras.

\* Intervenir, gestionar y controlar en lo relativo a contrataciones y licitaciones.

\* Realizar los estudios previos de ofertas para las adjudicaciones de las licitaciones y/o concursos de precios y elevar los correspondientes informes a la Dirección General de Administración y Rentas.

\* Analizar, elaborar y realizar las invitaciones para las licitaciones públicas, concursos de precios, etc.

\* Confeccionar los cuadros comparativos en los pedidos de cotización, procediendo a la adjudicación de acuerdo a los resultados.

\* Establecer pautas de administración del suministro de materiales, mercaderías e insumos varios.

\* Asegurar el stock mínimo permanente necesario para el normal desarrollo de actividades y obras.

\* Implementar un sistema de control de existencia que permita el inmediato conocimiento del stock.

\* Disponer la confección de registros de recepción de entrega de materiales, pudiendo realizar objeciones a las solicitudes que considere excesivas o antieconómicas.



\* Remitir al Dpto. de Contaduría detalle de elementos contruidos o adquiridos que por su carácter constituyan bienes que se incorporan al inventario.

\* Supervisar la recepción de materiales e insumos conforme al detalle de las órdenes de compra emitidas por el Departamento de Compras, controlando la cantidad y calidad de los mismos.

\* Realizar la imputación de materiales a las obras y servicios correspondientes.

\* Realizar informes mensuales correspondientes a gastos en conceptos de combustibles, lubricantes, repuestos y servicios.

### **3.4. Subdirección de Recaudación.**

#### **3.4.1. Sección Recaudación.**

Serán funciones de la Subdirección de Recaudación:

\* Planificar, aplicar y controlar la ejecución de las disposiciones emanadas de la legislación municipal y de otras jurisdicciones, referidas a la percepción de tributos.

\* Supervisar las tareas administrativas y el cobro de tributos por los diferentes conceptos que hacen a las rentas del municipio.

\* Controlar el pago de los tributos correspondientes a los espectáculos públicos.

\* Interpretar y aplicar las disposiciones fiscales vigentes controlando su cumplimiento.

\* Proponer las modificaciones municipales derivadas del Derecho de Registro de Inspección, y fiscalizar los trámites de baja correspondientes.

\* Supervisar la entrada de datos ingresando pagos por la Tasa General de Inmuebles urbanos, suburbanos y rurales.

\* Gestionar la emisión y distribución de las boletas correspondientes a los tributos municipales.



- \* Proceder al cobro del Derecho de Registro e Inspección.
- \* Actualizar el maestro de contribuyentes por Contribución por Mejoras y percibir los importes originados por la misma.
- \* Extender certificados de libre deuda.
- \* Cobrar las sisas a vendedores ambulantes.
- \* Recepción de permisos de edificación y otros, para el cobro de los mismos.
- \* Atención al público.

### **3.5. Departamento de Patentes**

Serán funciones a cargo del Departamento de Patentes:

- \* Coordinar y supervisar las tareas inherentes al patentamiento de vehículos.
- \* Controlar los trámites de patentamiento automotor, transferencia de vehículos, cambios de datos, altas y bajas.
- \* Liquidar deudas atrasadas.
- \* Actualizar padrones.
- \* Percibir las distintas tasas y derechos relacionados con la patente única sobre vehículos.

### **3.6. Departamento de Fiscalización**

Será el responsable de ejercer la dirección y administración de la recaudación tributaria municipal y controlar el cumplimiento de la legislación vigente en la materia.-

Serán funciones a cargo del Departamento de Fiscalización:

- \* Proponer las modificaciones de la legislación vigente en materia tributaria.-



- \* Emitir opinión previa en temas controvertidos relativos al área de su competencia.-
- \* Elevar informes mensuales del estado de los créditos municipales en mora a la Subsecretaría de Hacienda y Finanzas.-
- \* Confeccionar estadísticas que expresen el estado de cumplimiento en el cobro de las tasas, derechos y contribuciones par mejoras.-
- \* Elevar anualmente a la Subsecretaría de Hacienda y Finanzas listado de saldos deudores al cierre del ejercicio.
- \* Determinar, verificar, recepcionar y compensar los tributos que establezca o recaude la Municipalidad.
- \* Asistir a la Subsecretaría de Hacienda y Finanzas en la elaboración del cálculo de recursos.-

### **3.7. Área de Gestión de Cobranza**

Serán funciones a cargo del Área de Gestión de Cobranza:

- \* Supervisar y agilizar el recupero de las mejoras ejecutadas por el Municipio, elevando informes trimestrales del estado del cumplimiento de los contribuyentes.-
- \* Elaborar programas para la agilización del cobro de créditos municipales en mora y controlar su cumplimiento.

### **4. Coordinación de Desarrollo Productivo e Internacionalización:**

Serán las funciones específicas de la Coordinación de Desarrollo Económico y Cooperativismo:

- \* Promover las políticas de desarrollo del sector industrial, comercial, de servicios, de turismo y rural potenciando la mirada de cadena de valor, así como los espacios de articulación entre actores sociales y económicos.
- \* Promover y fortalecer el sistema cooperativo, la economía social y el empleo. Dinamizar la oficina de empleo.



- \* Promover la Internacionalización del territorio.
- \* Brindar apoyo a las organizaciones empresariales locales, fomentar la diversificación productiva, formación profesional y dirigencial, la creatividad y la innovación.
- \* Promover la sistematización de información estratégica para la toma de decisiones, construir estadísticas que posibiliten el acceso a la información y su utilización para el diseño de proyectos esenciales.
- \* Articular acciones con la Región, reforzándolas en el marco del Programa de Competitividad y los Debates Estratégicos Regionales.

Tendrá a su cargo las siguientes Áreas:

**4.1. Área de Innovación, Ciencia y Tecnología.**

**4.2. Área de Asociativismo, Economía Social y Trabajo Decente.**

**4.1.1. Innovación.**

Serán funciones del área de Innovación, Ciencia y Tecnología:

- \* Promover iniciativas de innovación, creatividad y diseño.
- \* Promover la creación de un espacio interinstitucional para trabajar estos temas.
- \* Gestionar programas de promoción de la innovación.
- \* Incubar emprendimientos de base tecnológica.

**4.1.2. Capacitación.**

Serán las funciones del Área de Capacitación:

- \* Coordinar, colaborar y/o ejecutar las actividades de formación y fortalecimiento institucional y del entramado productivo del territorio.
- \* Promoción de acciones de integración y complementación entre empresas y entre instituciones.



- \* Fortalecimiento de la Agencia de Desarrollo ADESu y la Asociación para el Desarrollo del Dpto. Castellanos.
- \* Fomentar el fortalecimiento institucional a través de la formación, capacitación, planificación y desarrollo de actividades comunes con el sector productivo, educativo, científico y tecnológico.
- \* Promover la actividad de consultoría y formación de consultores locales.
- \* Programa de asistencia técnica y capacitación para empresas.
- \* Coordinar la formación y capacitación de RRHH con las Instituciones de la Región y promover acciones de capacitación no formal.
- \* Generar instancias de capacitación y asistencia técnica para el municipio, instituciones y empresas de la ciudad en los temas de internacionalización.
- \* Promover la formación de capacidades en construcción de información y Sistema de Información Geográfico.
- \* Construir un Centro de Formación en conjunto con Industriales y EET.
- \* Formación de recursos humanos en temas de innovación, creatividad y diseño.
- \* Capacitación y asistencia técnica en nuevas tecnologías y economía verde.

#### **4.1.3. Sistema de Información local**

Serán funciones del área de Sistema de Información Local:

- \* Trabajar en la construcción de un sistema de información local.
- \* Impulsar acuerdos con instituciones locales y de la Región que construyan información, (Ipec, Icedel, Institutos Educativos, cámara empresariales, Institutos científicos tecnológicos).





- \* Trabajar en el relevamiento y construcción de información y estudios locales.
- \* Realizar los censos provinciales y nacionales que correspondan al municipio.
- \* Impulsar la creación de un Sistema Geográfico Local (SIG) en articulación con otras áreas del municipio.

#### **4.2.1. Casa del Emprendedor**

Serán las funciones específicas de la Casa del Emprendedor

- \* Promover las políticas de desarrollo del sector industrial, comercial, de servicios de turismo y rural potenciando la mirada de cadena de valor así como los espacios de articulación entre actores sociales y económicos.
- \* Promover y articular programas de capacitación para pequeñas empresas. Continuar el apoyo al emprendedorismo, la asociatividad y la vinculación entre el sector productivo y del conocimiento.
- \* Continuar trabajando con las empresas con el objetivo de establecer los problemas más relevantes, necesidades y restricciones. Acordar agendas conjuntas.
- \* Fortalecer el sistema de microcrédito municipal.
- \* Creación del Centro de Información para el Empresario (CIE).
- \* Fortalecer las actividades de las cadenas productivas.
- \* Fomentar el Desarrollo Rural, las buenas prácticas productivas y el desarrollo de otros productos.
- \* Puesta en marcha del Programa Sunchales Emprende.
- \* Valorizar las actividades relacionadas al turismo rural, mejorando espacios y coordinando acciones con empresas e instituciones (Ruta de la Leche y Centro Comercial a Cielo Abierto).



- \* Participar en la iniciativa del proyecto de turismo Ruta de la Leche.
- \* Colaborar con el proyecto Centro Comercial a Cielo Abierto.
- \* Trabajar en un Programa de Uso Eficiente de la Energía y de Utilización de energías renovables en el sector productivo.
- \* Impulsar la puesta en marcha de un programa de eficiencia energética para los sectores productivos y comerciales.
- \* Generar programas de apoyo a las empresas locales para que puedan calificar como proveedores del estado municipal, provincial y/o nacional.
- \* Promover emprendimientos de la economía verde.

#### **4.2.2. Internacionalización del territorio**

##### Serán funciones del Área de Internacionalización del Territorio:

- \* Promover la internacionalización del territorio potenciando los espacios de articulación y trabajo conjunto con las instituciones.
- \* Formar o consolidar una red de actores de ciudad, públicos y privados.
- \* Promover la participación y organización de Ferias comerciales, misiones recíprocas, pasantías, etc.
- \* Internacionalización de la economía local. Difundir la oferta exportable de Sunchales.
- \* Profundizar en forma permanente los acuerdos con las ciudades hermanas.
- \* Explorar posibilidades de cooperación e intercambios de conocimiento y comerciales.
- \* Promover la ciudad en eventos, seminarios, congresos internacionales. Participar en redes de ciudades.



- \* Gestionar relaciones con organismos o instituciones de Carácter nacional que desarrollan actividad internacional.
- \* Trabajar en una agenda regional de internacionalización.

#### **4.2.3. Área Industrial**

Serán funciones del sector de Área Industrial:

- \* Coordinar las acciones tendientes al buen desempeño de las Áreas Industriales del municipio.
- \* Gestionar ante los organismos pertinentes los proyectos y programas que tiendan a la mejora de la infraestructura y del funcionamiento de las áreas industriales.
- \* Articular con otras áreas del municipio el desarrollo de infraestructura productiva.
- \* Gestionar la ampliación del área Industrial y obras de infraestructuras necesarias.
- \* Gestionar el proyecto de generación de energía para la ciudad.
- \* Fortalecimiento de la Casa del Emprendedor y desarrollo de nuevos emprendimientos similares.

#### **4.2.4. Promoción del Cooperativismo y Mutualismo**

Serán funciones de esta área:

- \* Promover y fortalecer el sistema cooperativo y mutual, la economía social y el empleo.
- \* Coordinar con las instituciones y cooperativas locales las políticas tendientes al fortalecimiento y formación de cooperativas y mutuales.
- \* Promover el desarrollo de nuevas cooperativas y mutuales, y el fortalecimiento de las actuales.
- \* Generar un programa de Capacitación y asistencia técnica en Cooperativismo y Mutualismo.



\* Fomentar la articulación de programas destinados al apoyo de la economía social tanto con el desarrollo económico como con las políticas sociales.

\* Difundir las herramientas de apoyo financiero disponibles y promover su acceso.

\* Promover acciones a favor del desarrollo de la calidad y cultura productiva, que contribuyan a la sustentabilidad de los Emprendimientos de Economía Social.

### **4.3. Dirección de Integración Productiva**

Serán funciones de esta Dirección:

\* Promover estrategias empresariales de internacionalización y mejora de la competitividad, a través de esquemas de integración de tipo vertical - patrones de especialización productiva a lo largo de una cadena de valor-, como asimismo, de tipo horizontal - complementariedad de capacidades-; que permitan el desarrollo de nuevas ventajas competitivas en la ciudad, diversificando las estructuras productivas hacia segmentos de mayor valor agregado, y contribuyendo a la consolidación de un proceso de integración económica más profundo.-

\* Desarrollar contactos continuos y permanentes con los distintos actores económicos y productivos de la ciudad.

\* Gestionar recursos para el fomento de la producción y el aumento del capital de trabajo, como así también, financiamiento ante organismos públicos y privados.

\* Impulsar y coordinar programas que incentiven y promuevan la producción.

**Art. 5°)** La **Secretaría de Desarrollo Humano** tendrá a su cargo la **Coordinación de Educación y Deporte**, la **Coordinación de Cultura y Celebraciones**, la **Coordinación de Políticas de Inclusión y Derechos** y el **Área de Oficina de Empleo**.-

Ejercerá las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 2756, Leyes y Decretos provinciales, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones Municipales, inherentes al cargo de Secretario en relación



a las decisiones en temas referidos a la cultura, la educación y demás derechos de la ciudadanía.-

Serán funciones, atribuciones y facultades de la Secretaría de Desarrollo Humano:

\* Propiciar y asegurar las políticas necesarias para el desarrollo del ser humano garantizando sus derechos, en un esfuerzo colectivo, que encamine a la ciudad a la prosperidad, sostenible, equitativa y sobre todo inclusiva. Utilizando y creando, todas las facultades, recursos y atribuciones que le competen al área. Tomando como ejes principales de gestión, educación, vivienda y salud.

\* Firmar junto al Intendente Municipal las normativas, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones que sean pertinentes al área.

#### **1. Coordinación de Educación y Deporte.**

Esta Coordinación promoverá el apoyo de las manifestaciones educativas y deportivas en todas sus expresiones, fomentando la participación de aquellas instituciones que cumplan funciones educativas y deportivas.-

Serán sus funciones:

\* Desarrollar y aplicar políticas que fomenten la transversalidad entre todas las instituciones de la ciudad, que cumplan funciones educativas y deportivas, generando un trabajo en red y multiplicador.

\* Entender la vinculación entre Educación y Deporte como un proceso de construcción de Ciudadanía.

Dependerá de ésta Coordinación:

**1.1. EMI**

**1.2. FAE**

**1.3. Becas**

**1.4. Cedis**

**1.5. Biblioteca**

**1.6. Centros de Cuidado Infantil**

**1.7. Dirección de Deporte y Recreación**



Serán funciones de la Dirección de Deporte:

\* Fomentar el desarrollo de políticas deportivas, como herramienta para el desarrollo, inclusión e integración; garantizando el acceso al deporte como derecho fundamental de todos los ciudadanos Sunchalenses.

\* Promover la inclusión y recreación mediante el deporte comunitario, fomentando estrategias transversales con entidades locales, organismos públicos municipales, provinciales y nacionales.

\* Potenciar el desarrollo deportivo e institucional de todos los actores locales, a través de políticas de apoyo económico, becas y capacitación.-

\* Trabajar en forma coordinada y conjunta con el sector privado, apoyando el desarrollo deportivo de competencia.

## **2. Coordinación de Cultura y Celebraciones**

Esta coordinación promoverá el desarrollo de todas las manifestaciones artísticas de la ciudad con el claro objetivo de integrar, incluir y garantizar la igualdad, fortaleciendo el aprendizaje de los saberes múltiples, el disfrute del arte y el espectáculo en todas sus expresiones y el fomento de todas las formas de construcción de ciudadanía.-

Tendrá bajo su accionar:

### **2.1. Cultura**

### **2.2. Celebraciones**

Esta dependencia tendrá a su cargo las siguientes áreas:

#### **2.1.1. Subdirección de Liceo Municipal**

#### **2.1.2. Subdirección de Museo y Archivo Histórico Municipal**

#### **2.1.3. Talleres Barriales**

#### **2.1.4. Casa de la Cultura**

#### **2.1.5. Banda Municipal**

#### **2.1.6. Coro Municipal**

#### **2.1.7. Subjefatura de Cultura**

## **3. Coordinación de Políticas de Inclusión y Derechos.**



Serán funciones de esta coordinación la generación de políticas públicas para el desarrollo y empoderamiento de los y las ciudadanas a partir de un trabajo interdisciplinario, intersectorial e interinstitucional de manera de garantizar el acceso a todos los derechos humanos fundamentales.-

Tendrá a su cargo las siguientes áreas:

- 3.1. Discapacidad**
- 3.2. Servicio Local de Promoción y Protección de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes**
- 3.3. Hábitat y Vivienda**
- 3.4. Adultos mayores**
- 3.5. Centros de Salud**
- 3.6. Alimentación Saludable**
- 3.7. Centro de Atención y Orientación a la Víctima de violencia Familiar y Sexual**
- 3.8. Consumo Problemático de Sustancias**
- 3.9. Juventudes**
- 3.10. Dirección de Promoción de Derechos**

Serán funciones de esta Dirección, la coordinación y ejecución de los programas y acciones tendientes a garantizar el acceso a los derechos humanos fundamentales.

#### **4. Área de Oficina de Empleo**

Serán funciones del Área de la Oficina de Empleo:

- \* Favorecer el encuentro entre demandas y ofertas de empleo.
- \* Brindar servicio tanto a las personas que buscan lograr o mejorar su inserción en el empleo como a las empresas que necesitan contratar personal.
- \* Generar programas de inserción laboral.
- \* Orientar y derivar a los postulantes hacia actividades de capacitación y formación profesional para mejorar sus condiciones de empleabilidad.
- \* Fomentar y difundir el Monotributo Social.



- \* Fortalecer la oficina de empleo e impulsar estrategias de empleo y autoempleo.
- \* Gestionar programas nacionales y provinciales.
- \* Gestionar los Programas de Crédito y Microcréditos con fondos locales.

**Art. 6°)** La **Secretaría de Obras, Servicios y Ambiente** tendrá a su cargo la **Subsecretaría de Obras** y la **Subsecretaría de Ambiente y Espacios Públicos.-**

Ejercerá las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 2756, Leyes y Decretos Provinciales, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones Municipales.

Serán funciones, atribuciones y facultades de la Secretaría de Obras, Servicios y Ambiente:

- \* Firmar junto al Intendente Municipal las normativas, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones que sean pertinentes al área.
- \* Contribuir al compromiso de la administración municipal, al desarrollo sustentable a través de actos de planificación y gestión de territorio y su infraestructura, y de la fiscalización de los usos del suelo, la obra privada, los servicios urbanos y el mantenimiento del patrimonio municipal.-
- \*Fortalecer los instrumentos locales que promuevan una mejor calidad de vida de sus habitantes en armonía con el medio ambiente.

## **1. Subsecretaría de Obras**

Tendrá a su cargo la **Subdirección de Obras Públicas**, el **Área de Zona Rural**, la **Subdirección de Obras Privadas** y la **Subdirección de Desarrollo Urbano.-**

### **1.1. Subdirección de Obras Públicas**

Serán sus funciones:





\* Planificar, programar y ejecutar las obras públicas a realizar por administración municipal.

\* Planificar, programar, prestar y supervisar los servicios públicos municipales; elaborar y ejecutar planes de mantenimiento mejoramiento de los espacios públicos; planificar, ejecutar y supervisar tareas a desarrollar en los talleres de mantenimiento del Corralón Municipal y sus dependencias.

De esta área dependerán:

**1.1.1. Función Interna.**

**1.1.1.1. Sección Taller.**

**1.1.2. Suministros.**

**1.1.3. Proyectos.**

**1.2. Área de Zona Rural**

Serán las funciones del área de Zona Rural:

\* Responsabilizarse del mantenimiento de la red vial rural y los canales y desagües rurales; coordinará acciones con Vialidad Provincial en lo referente a convenio de mejorado de caminos rurales; y coordinará acciones con el Comité de Cuenca Castellanos Zona Norte, en lo referente a reacondicionamiento de canales.

Serán dependencias a su cargo:

**1.2.1. Mantenimiento de Caminos**

**1.2.2. Escurrimiento Hídrico Urbano y Rural**

**1.3. Subdirección de Obras Privadas**

Serán sus funciones:

\* Revisar, formular y aplicar el Reglamento de Edificación; dictaminar sobre usos de suelo; realizar certificaciones; informar sobre modificaciones tributarias con motivo de mejoras por afectación de la obra pública; expedirse respecto de consultas técnicas referidas a dominio, título, datos y condiciones del parcelamiento rural y urbano.-

Incluye las áreas de:



### **1.3.1. Catastro**

Serán sus tareas efectuar visación previa de expedientes catastrales, actualizar permanentemente los datos referidos al Servicios de Catastro e Información Territorial (S.C.I.T.).

### **1.4. Subdirección de Desarrollo Urbano**

Serán funciones de la Subdirección de Desarrollo Urbano:

\* Controlar la aplicación de las ordenanzas de operación física sobre el territorio; promover la conservación y defensa del patrimonio construido y paisajístico de la ciudad; elaborar normas jurídico-administrativas tendientes a encauzar en forma orgánica y adecuada la evolución del territorio.

## **2. Subsecretaría de Ambiente y Espacios Públicos**

Tendrá a su cargo la **Subdirección de Saneamiento Ambiental**, el **Área de Arbolado Público y Espacios Públicos** y el **Área de Servicios Públicos**.-

**2.1. Subdirección de Saneamiento Ambiental:** Serán sus funciones:

\* Responsabilizarse de las tareas de programación, ejecución y seguimiento de la Educación Ambiental; colaboración con el Departamento de Juzgado de Faltas en tareas técnicas de información, auditoría/inspección, seguimiento/sanción respecto de la temática en particular; constatación de situaciones de contaminación real o potencial de todo orden e índole; y la programación, ejecución y seguimiento de programas de desarrollo sustentable local.

Tendrá bajo su cargo el área de:

### **2.1.1. Inspección y Control**

### **2.2. Área de Arbolado y Espacios Públicos.**

Serán las funciones de esta área:



\* Desarrollar las tareas de relevamiento y corrección de Arbolado Público; diseño de planes de forestación; inspección para la elaboración de dictámenes de extracción de especies; y relevamiento del estado fitosanitario de las especies arbóreas y formulación de tratamientos en los casos que sea necesario

### **2.3. Área de Servicios Públicos:**

#### **2.3.1. Subdirección de Servicios Públicos.**

\* Planificar y organizar las tareas tendientes a la optimización de los servicios básicos esenciales, controlar la calidad de los servicios, coordinar entre las distintas áreas de ejecución, dependientes de la coordinación en lo que refiere a los servicios públicos. Coordinar las actividades de los jefes de las distintas Áreas de Ejecución. Investigar, realizar estudios de factibilidad, anteproyectos y proyectos, gestiones de obras relacionadas con los diferentes servicios, que permitan mejorar la eficiencia de los mismos, minimizando el impacto ambiental y económico.

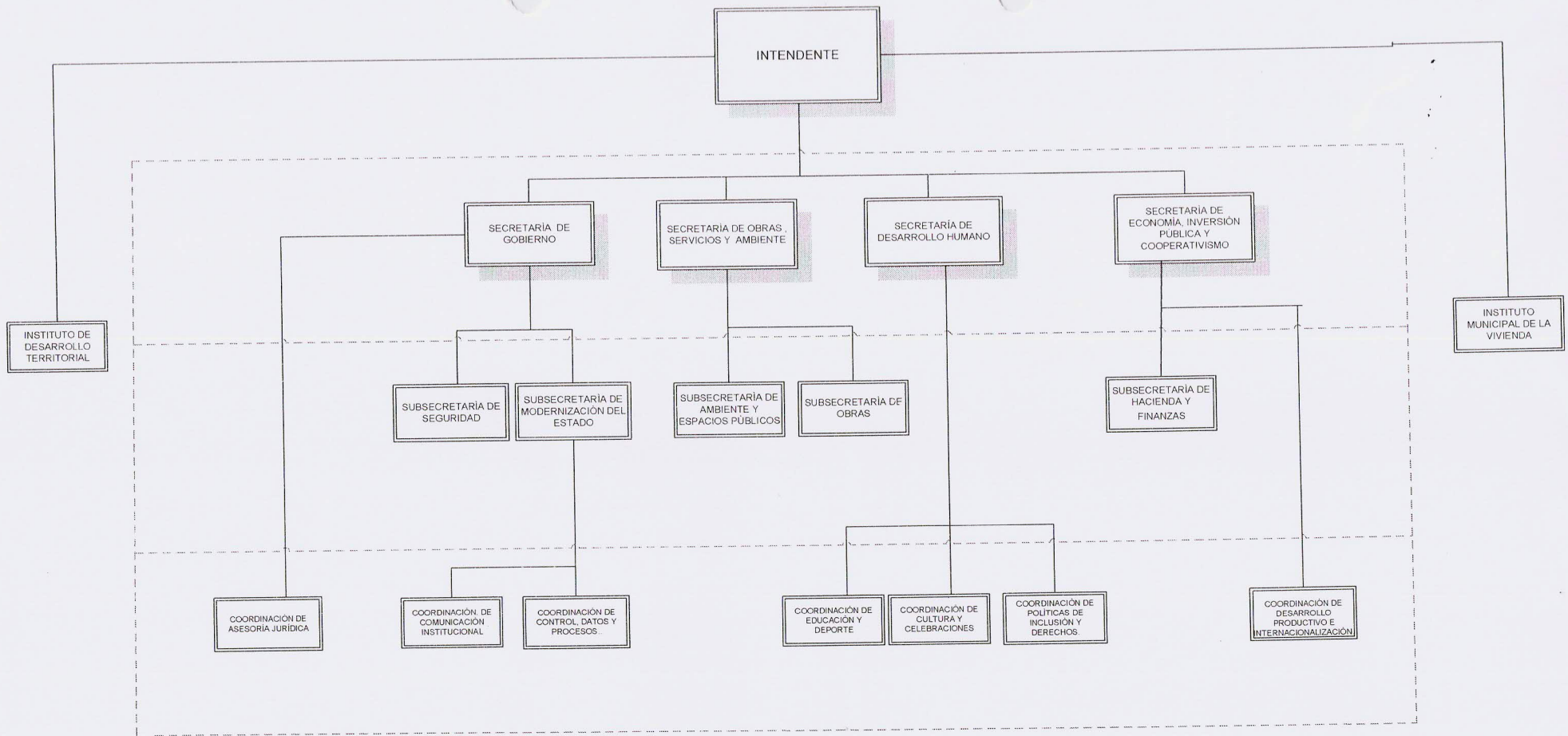
\* Realizar las tareas de: Limpieza integral de la ciudad (barrido), Recolección de residuos: domiciliarios, orgánicos, industriales, chatarra, restos de las podas de patios, etc.

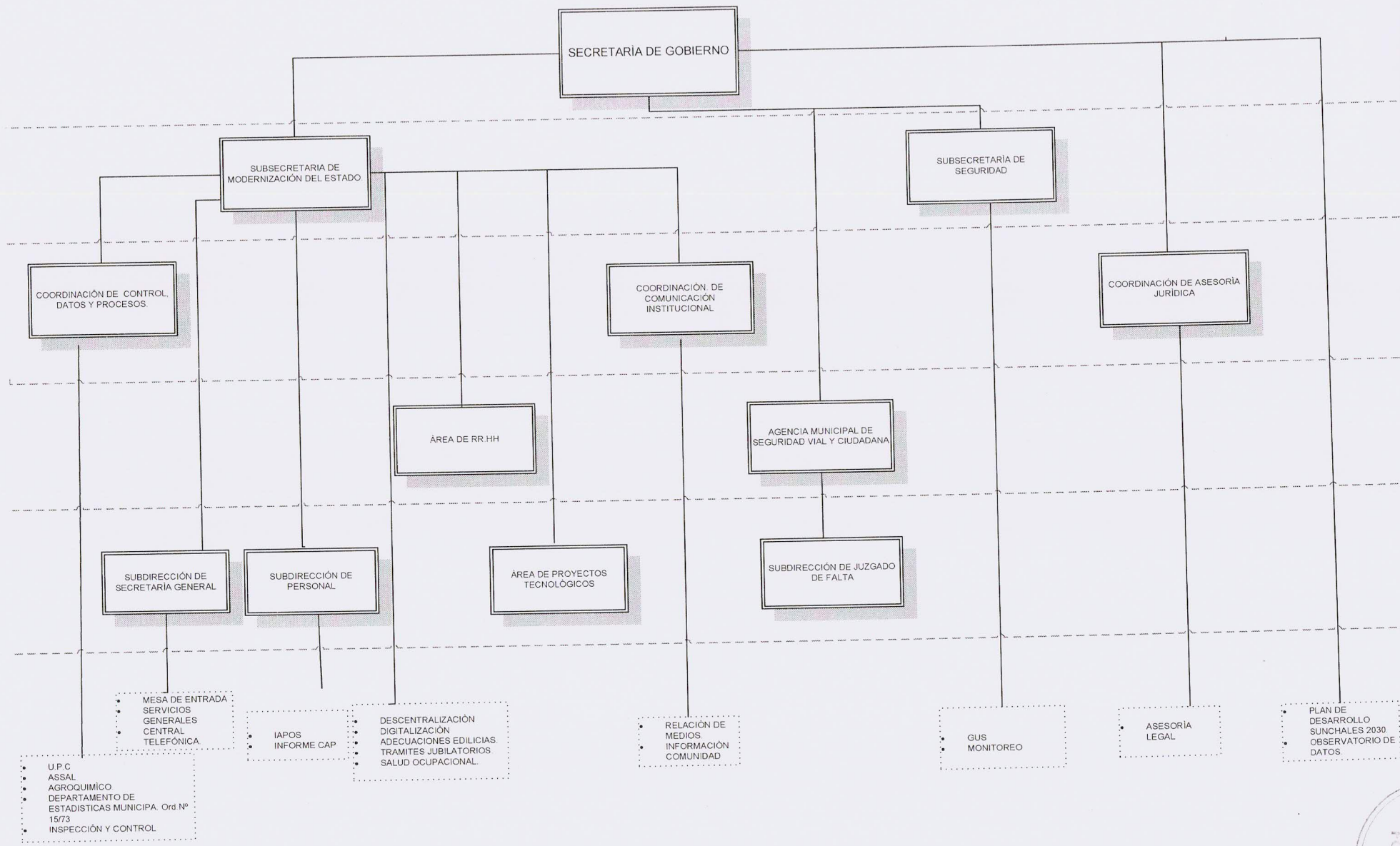
\* Alumbrado público; mantenimiento y mejora de la infraestructura existente, remplazando las luminarias de vapor de sodio por lámparas de tipo LED o de inducción magnética.-

**Art. 7°)** Incorpórase como Anexo I de la presente la documentación consistente en cinco (5) cuadros de organigrama correspondientes al Departamento Ejecutivo Municipal y a las cuatro (4) Secretarías que lo integran.-

**Art. 8°)** Derógase la Ordenanza N° 2640/2017.-

**Art. 9°)** Remítase copia del presente Proyecto de Ordenanza al Concejo Municipal para su consideración.-





- U.P.C.
- ASSAL
- AGROQUÍMICO DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS MUNICIPALES
- ORD N° 15/73
- INSPECCIÓN Y CONTROL

- IAPOS
- INFORME CAP

- DESCENTRALIZACIÓN
- DIGITALIZACIÓN
- ADECUACIONES EDILICIAS
- TRÁMITES JUBILATORIOS
- SALUD OCUPACIONAL

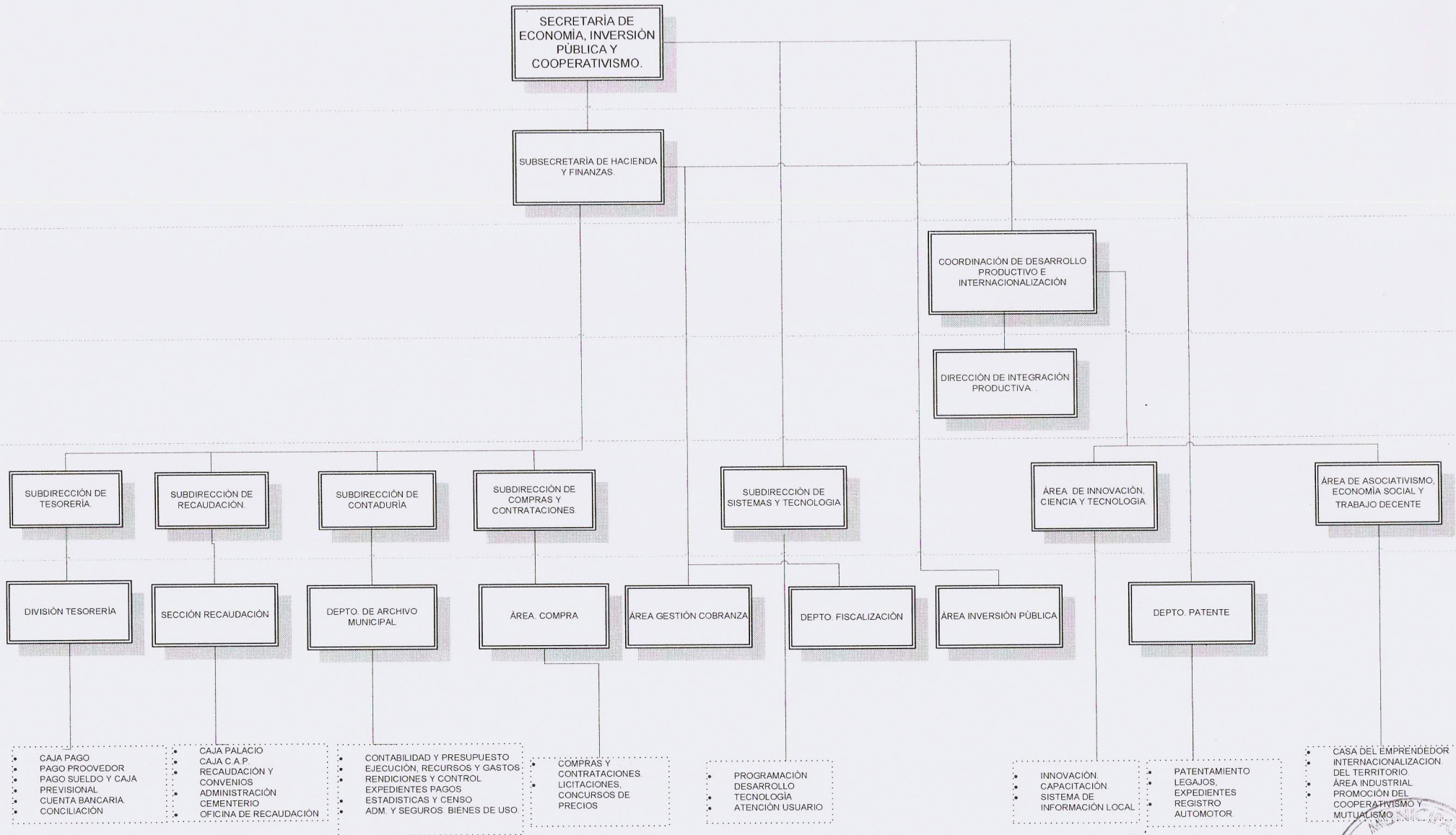
- RELACIÓN DE MEDIOS
- INFORMACIÓN COMUNIDAD

- GUS MONITOREO

- ASESORIA LEGAL

- PLAN DE DESARROLLO SUNCHALES 2030
- OBSERVATORIO DE DATOS





SECRETARÍA DE  
DESARROLLO HUMANO

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE

COORDINACIÓN DE CULTURA Y  
CELEBRACIONES

COORDINACIÓN DE POLÍTICAS  
DE INCLUSIÓN Y DERECHOS.

DIRECCIÓN DE DEPORTE Y  
RECREACIÓN

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE  
DERECHOS

ÁREA OFICINA DE EMPLEO

SUBDIRECCIÓN LICEO  
MUNICIPAL

SUBDIRECCIÓN DE MUSEO Y  
ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

SUBJEFATURA DE CULTURA

- BIBLIOTECA.
- F.A.E
- BECAS
- CEDIS
- E.M.I
- CENTROS DE CUIDADO INFANTIL

- ACTOS.
- CELEBRACIONES.
- BANDA.
- CORO.
- CASA DE LA CULTURA.
- TALLERES BARRIALES.

- SERVICIO DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS..
- CENTRO DE ATENCIÓN A LA VÍCTIMA (CAV)
- CONSUMO PROBLEMÁTICO DE SUSTANCIAS.
- DISCAPACIDAD
- SALUD
- ALIMENTACIÓN SALUDABLE
- CENTROS DE SALUD
- HABITAT Y VIVIENDA
- ADULTOS MAYORES
- JUVENTUDES.



