

PROYECTO DE ORDENANZA

VISTO:

La Ordenanza N° 2138/11, y;

CONSIDERANDO:

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

Que el Ejecutivo Municipal eleva reestructuración del Organigrama Municipal por considerar pertinente efectuar modificaciones en algunas Secretarías a efectos de mejorar el servicio a la comunidad y la organización administrativa;

Que es conveniente agilizar la estructura de la Direcciones Administrativas que funcionarán dentro de cada Secretaria, facultando suficientemente al Ejecutivo respecto de su creación, supresión y funcionamiento general, permitiendo con ello la optimización en la utilización del recurso humano;

Que para que el Municipio vaya transformándose en una organización acorde a la nueva realidad, hay aspectos indispensables a desarrollar, entre ellos: trabajo en equipo, interacción con la comunidad, gestión eficaz y eficiente, dinámica de cambio, aprendizaje y capacitación;

Que para ello se ha elaborado un proyecto de Organigrama contemplando dichas modificaciones;

Que dicho proyecto contempla la creación y supresiones al actual Organigrama Municipal a efectos de encausar las actividades que desarrollan cada uno de sus agentes;

Que el Organigrama tiene la particularidad de ser el sistema básico al cual se enfrenta el empleado cuando ingresa a la organización y debe contener una descripción de misiones y funciones;

Que cada una de los puestos jerárquicos de Director, Sub-Director, Jefe de Departamento y Encargado de Sección que por la presente se crean, asumen misiones y funciones tendientes a responder a las problemáticas de la realidad actual, sin perder de vista los valores tradicionales y la voluntad de nuestra comunidad;

Que asimismo, se considera importante garantizar una interrelación eficiente entre todas las áreas de gobierno que asegure tanto el mantenimiento de una homogénea visión de la acción como el fortalecimiento de la comunicación hacia los ciudadanos;

Que la actividad funcional del Municipio exige llevar a cabo reformas orgánicas que permitan en su plenitud implementación de las medidas de gestión municipal;

Que en miras de ello se debe dotar a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal de competencias y funciones específicas que contribuyan a optimizar el servicio público, de obras, de finanzas públicas, de legalidad de los actos de gobierno, de gestión y calidad;

Que en tal sentido deben incluirse aspectos no contemplados en el actual esquema de trabajo institucional;

Por todo ello,

El Departamento Ejecutivo Municipal pone a consideración del Concejo Municipal, el siguiente:

PROYECTO DE ORDENANZA

Art. 1º) Determinase que son tres (3) las Secretarías que modifican su estructura orgánica: Secretaría de Hacienda e Inversión Pública – Anexo 1; Secretaría de Obras y Servicios Públicos – Anexo 2 y Secretaría de Coordinación y Gobierno – Anexo3.-

Art. 2º) Apruébanse las misiones y funciones de puestos jerárquicos y las funciones de sus dependencias, según las disposiciones contenidas en los Anexos, los que pasan a formar parte integrante del presente.-

Art. 3º) Apruébanse como disposición transitoria que hasta tanto no se verifique la plena implementación de la estructura orgánica establecida por el presente, las funciones de los niveles jerárquicos inferiores no cubiertas serán absorbidas por el inmediato superior.-

Art. 4º) Derógase las Ordenanza N° 2138/11 y toda otra norma legal que se oponga a la presente.-

Art. 5º) Remítase el presente Proyecto de Ordenanza al Concejo Municipal para su consideración.-

ANEXO 1

SECRETARIA DE HACIENDA E INVERSION PÚBLICA

Misión:

Es competencia de esta Secretaria, asistir al Intendente en todos los asuntos relativos al régimen financiero, crediticio, tributario, presupuestario, patrimonial y contable del Municipio.

Funciones:

- g)** Formulación, ejecución y supervisión de la política tributaria y presupuesto en general de la municipalidad.-
- h)** Asesorar en las políticas relativas al régimen financiero y a las inversiones del Municipio.-
- i)** Elaborar, difundir e implementar políticas tributarias, a fin de optimizar la recaudación impositiva, y lograr una adecuada relación entre el Municipio y la comunidad.-
- j)** 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.-
- k)** En la administración de títulos, acciones y otros valores inmobiliarios que posea el Municipio, sus rentas y demás operaciones con los mismos.-
- l)** En la registración y custodia del patrimonio municipal y en el aseguramiento de los bienes.-
- m)** Fijar políticas de fiscalización, tendientes al cumplimiento de las Ordenanzas Tributarias y de Rendición de Cuentas.-
- n)** Entender en la conducción de la Tesorería, en el régimen de pagos y en la deuda pública.-
- o)** Ser responsable de la remisión en tiempo y forma al H.C.D. de la Rendición de Cuentas Anual e informar en el marco de las normas vigentes, las políticas y acciones de gobierno en su materia.-

COORDINACION DE INVERSION PUBLICA Y GESTION DE PROYECTOS

Misión:

Es competencia de esta Coordinación, asistir a todas las Áreas Municipales en todos los asuntos relativos a los proyectos de inversión y gestionar los recursos financieros demandados por los mismos.

Funciones:

1. 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.
2. 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 pre-inversión e inversión público-privado
3. Asistir y asesorar a las empresas locales a la concreción de proyectos que están orientados al desarrollo e inversión dentro del ejido municipal

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y RENTAS

Misión:

Compete a la Dirección General de Administración y Rentas, asistir y asesorar al Secretario de Hacienda e Inversión Pública en la gestión atinente a la administración de los recursos y el patrimonio municipal, en particular, desarrollando las funciones conducentes a optimizar la recaudación de los tributos, administrar el sistema presupuestario y financiero del Municipio conforme las normas vigentes.

Funciones:

- e) 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.-
- f) 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.-
- g) 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 Honorable Concejo Deliberante.
- h) Mantener actualizado el registro e información patrimonial del Poder Ejecutivo Municipal.

- i) Supervisar la contabilidad del presupuesto, tanto de los recursos como de los gastos y de los bienes pertenecientes al Municipio.
- j) Informar al Secretario de Hacienda mensualmente la ejecución presupuestaria, para su posterior publicación.
- k) Elaborar y suscribir la “Memoria y Balance General Anual” e intervenir en los “Balances Mensuales”.
- l) Ser responsable del envío a la Secretaria de Hacienda e Inversión Pública de los estados consolidados de Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos, dentro de los diez (10) días subsiguientes al mes de contabilización.
- m) Evaluar la actuación administrativa de las diferentes dependencias municipales, previo a la adjudicación.
- n) Facilitar el control externo por Auditorías del Tribunal de Cuentas de la Provincia o contratadas a terceros a solicitud del H.C.D., 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.
- o) Confeccionar estudios e informes especiales que le sean requeridos.-
- p) Efectuar análisis de la evolución de la situación financiera de la Municipalidad y sus perspectivas y planificar en un marco de previsión posible.-
- q) Colaborar con la Secretaría en la elaboración de programas para el recupero de créditos municipales en mora.
- r) Efectuar las intimaciones y pedidos de aclaración de los contribuyentes, cuando lo considerare procedente.-
- s) 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.
- t) Supervisar las tareas de la Sub-Dirección de Compras y Contrataciones, proponiendo las acciones tendientes a perfeccionar el aprovisionamiento de elementos.
- u) Integrar las comisiones de evaluaciones de proyectos y licitaciones referidas al tema de su competencia.

- v) Supervisar la determinación del costeo de Obras por Administración y demás ejecuciones de programas.
- w) Intervenir preventivamente en todas las erogaciones que realice el Poder Ejecutivo Municipal.-
- x) Supervisar la recopilación y procesamiento de información estadística necesaria para la actividad del Gobierno Municipal.-
- y) Autorizar compensaciones de deudas y devoluciones de repetición de tributos.-
- z) Supervisar la elaboración de la política informática de la Municipalidad, a través de la Sub-Dirección de Sistemas y Tecnología.

DIRECCION DE TESORERIA

Misión:

El Tesorero es el responsable directo de entender en el movimiento de fondos de la Municipalidad.

Funciones:

- a) Ordenar y verificar, en acuerdo con Sub-Dirección de Contaduría, la correcta realización del movimiento de fondos y valores del municipio, y efectuar periódicamente los arcos de caja.-
- b) Percibir y custodiar todos los ingresos que por cualquier concepto se perciban en forma directa o indirecta para la Municipalidad.-
- c) 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 Sub-Dirección de Contaduría.-
- d) Mantener los fondos en efectivo para pagos menores cuyos montos y usos determinará la Sub-Dirección de Contaduría, efectuando el control permanente de los mismos.-
- e) Los fondos a los que se hace referencia en el apartado inmediato anterior, deberán ser rendidos una vez invertido un 70%, aún cuando los mismos no hayan sido autorizados.-
- f) 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.-
- g) Confeccionar diariamente planilla con detalle de pagos y saldos, remitiendo copias a la Dirección General de Administración y Rentas.-
- h) Recibir, custodiar y efectuar la devolución de valores en garantía de contrataciones, con órdenes de ingreso y devolución que emita la Sub-Dirección de Contaduría.-

- i) Realizar en acuerdo con la Sub-Dirección de Contaduría, los movimientos contables que se ajustarán al plan de cuentas vigente.-
- j) 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 Dirección General de Administración y Rentas, para su publicación.-
- k) 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 Secretario de Hacienda, indicando el carácter presunto o real.-
- l) Entender en el régimen de coparticipación, comunicando al Director General de Administración y Rentas cuando estas sean acreditadas en las cuentas correspondientes, también lo hará saber cuando así no sucediera.-
- m) Remitir mensualmente al H.C.D. el Balance mensual de Tesorería.

A-. Jefe División Tesorería

- 1. Recibir, gestionar y distribuir los fondos y valores.
- 2. Controlar los registros de ingresos y egresos de dinero y valores.
- 3. Confeccionar el parte diario de bancos.
- 4. Realizar el arqueo de caja.
- 5. Realizar las conciliaciones bancarias.
- 6. Librar cheques.
- 7. Efectuar los pagos a proveedores, sueldos al personal y aportes a los organismos de previsión social.
- 8. Confeccionar, gestionar y controlar las cuentas corrientes con proveedores.
- 9. Realizar los pagos de anticipo al personal, becas, subsidios, etc.
- 10. Gestionar los aspectos financieros con los organismos de promoción social tanto provinciales como nacionales.

B-. Sub-Dirección de Recaudaciones

- 1. Planificar, aplicar y controlar la ejecución de las disposiciones emanadas de la legislación municipal y de otras jurisdicciones, referidas a la percepción de tributos.
- 2. Supervisar las tareas administrativas y el cobro de tributos por los diferentes conceptos que hacen a las rentas del municipio.
- 3. Controlar el pago de los tributos correspondientes a los espectáculos públicos.
- 4. Interpretar, aplicar las disposiciones fiscales vigentes y controlar su cumplimiento.
- 5. Supervisar la entrada de datos ingresando pagos por la Tasa General de Inmuebles Urbanos, Suburbanos y Rurales.
- 6. Realizar la emisión y distribución de las boletas correspondientes a los tributos municipales.
- 7. Proceder al cobro del Derecho de Registro e Inspección.
- 8. Actualizar el maestro de contribuyentes por Contribución por Mejoras y percibir los importes originados por la misma.

9. Extender certificados de libre deuda.
10. Cobrar las sisas a vendedores ambulantes.
11. Recepción de permisos de edificación para el cobro de los mismos.
12. Atención al público.

SUB-DIRECCION de CONTADURIA

Misión:

La Contaduría ejercerá la coordinación y fiscalización de todas las gestiones técnicas contables al Municipio para ello tendrá acceso directo a todo tipo de documentación, registro, sistema, etc., para el uso de las funciones que tiene establecidas y el uso de las técnicas usuales de control.

Funciones:

- i) La supervisión de que todas las operaciones del Municipio se encuentren con la documentación de respaldo adecuada. Se registren de modo que permitan la confección de los estados y balances exigidos por las normas en vigencia.
- ii) Recibir denuncias referidas a sus controles determinando su validez, iniciando las medidas disciplinarias correspondientes.
- iii) Exigir que todos los estados contables, patrimoniales y de fondos se encuentren en tiempo y forma, y confeccionados según lo regule las normas existentes.
- iv) Dictar funciones y gestiones a cumplir por la Tesorería en lo que compete a su intervención.
- v) Dictar plazos para el cumplimiento de las normas a las demás reparticiones a su requerimiento y establecer las medidas disciplinarias por los incumplimientos.
- vi) Administrar en tiempo y forma todas las documentaciones recibidas y confeccionadas.
- vii) 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.
- viii) Asegurar que el Presupuesto anual se encuentre terminado en tiempo y forma para ser elevado al Honorable Concejo Deliberante.
- ix) 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.-

- x) 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.-
- xi) 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.-
- xii) Controlar y revisar liquidaciones y rendiciones de cuentas.-
- xiii) Controlar y revisar las conciliaciones bancarias y su disponibilidades.-
- xiv) 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.-
- xv) Firmar las órdenes de pago, previo a su envío a la Tesorería Municipal.-
- xvi) Analizar y aplicar técnicas de Costos Operativos adecuados.-
- xvii) Intervenir en la pre-imputación de los Gastos, asignando la Partida correspondiente.-

Área de Archivo Municipal

1. Administrar, mantener y preservar en buenas condiciones físicas, toda la documentación de la Municipalidad.
2. Llevar en forma ordenada y sistemática los documentos municipales.
3. Coordinar con los distintos sectores la recepción de los documentos y su periodicidad.
4. Atender las solicitudes de documentos, llevando un registro permanente de las consultas y extracciones.
5. 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.

Área Estadísticas y Censos

1. Centralizar datos referidos a la situación económico-social.
2. Coordinar aspectos vinculados a Censos Comerciales, Industriales, Agropecuarios y otros.
3. Comparar evolución de tasas municipales con índices nacionales y niveles vigentes en ciudades cercanas en la provincia.
4. Acumular datos relacionados a eventos medibles.
5. Confeccionar las proyecciones relacionadas al Presupuesto.
6. Seguimiento de variables que inciden en los gastos generales del Municipio.

SUB-DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Misión:

Asistir al Director General de Administración y Rentas en el control del Suministro de materiales, mercaderías y elementos varios, asegurando su provisión y mantenimiento de stock. Además tiene como objetivo la existencia de normas y procedimientos de compras y contrataciones claras, actualizadas y modernas, que den respuesta a la situación actual y garanticen tanto la transparencia como los controles necesarios.

Funciones:

1. Asesorar a la Dirección respectiva sobre las políticas de compras, a los fines de que las adjudicaciones tiendan a una mejor calidad y más bajo costo.-
2. Observar en todas las adquisiciones lo establecido por la Ley de Contabilidad y demás disposiciones al respecto.-
3. Coordinar las acciones necesarias para un adecuado control y rendimiento de las provisiones realizadas.-

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Misión:

Es competencia del Dpto. de Compras y Suministro, el aprovisionamiento y distribución a todas las dependencias Municipales, de los elementos necesarios para su funcionamiento, así como también entender en los procedimientos de licitación y el control sobre el registro de Proveedores.

Funciones:

- a) 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.-
- b) Confeccionar el registro de Proveedores con sus modificaciones por altas, bajas y modificaciones.-
- c) Emitir Ordenes de Compras.-
- d) Intervenir, gestionar y controlar en lo relativo a contrataciones y licitaciones.-
- e) 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.-
- f) Analizar, elaborar y realizar las invitaciones para las licitaciones públicas, concursos de precios, etc.-

- g) Confeccionar los cuadros comparativos en los pedidos de cotización, procediendo a la adjudicación de acuerdo a los resultados.-
- h) Establecer pautas de administración del suministro de materiales, mercaderías e insumos varios.-
- i) Asegurar el stock mínimo permanente necesario para el normal desarrollo de actividades y obras.-
- j) Implementar un sistema de control de existencia que permita el inmediato conocimiento del stock.-
- k) Disponer la confección de registros de recepción de entrega de materiales, pudiendo realizar objeciones a las solicitudes que considere excesivas o antieconómicas.-
- l) Remitir al Dpto. de Contaduría detalle de elementos construidos o adquiridos que por su carácter constituyan bienes que se incorporan al inventario.-
- m) 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.-
- n) Realizar la imputación de materiales a las obras y servicios correspondientes.-
- o) Realizar informes mensuales correspondientes a gastos en conceptos de combustibles, lubricantes, repuestos y servicios.-

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION

Misión:

Ejercer la dirección y administración de la recaudación tributaria municipal y controlar el cumplimiento de la Legislación vigente en la materia.-

Funciones:

- a) Proponer las modificaciones de la legislación vigente en materia tributaria.-
- b) Supervisar y agilizar el recupero de las mejoras ejecutadas por el Municipio, elevando informes trimestrales del estado del cumplimiento de los contribuyentes.-
- c) Elaborar programas para la agilización del cobro de créditos municipales en mora a controlar su cumplimiento.-
- d) Emitir opinión previa en temas controvertidos relativos al área de su competencia.-
- e) Elevar informes mensuales del estado de los créditos municipales en mora a la Dirección General de Administración y Rentas.-

- f) Confeccionar estadísticas que expresen el estado de cumplimiento en el cobro de la tasas, derechos y contribuciones para mejoras.-
- g) Elevar anualmente a la Dirección General de Administración y Rentas listado de saldos deudores al cierre del ejercicio.-
- h) Como Organismo Fiscal, tiene a su cargo la determinación, verificación, recepción y compensación de tributos que establezca o recaude la Municipalidad.-
- i) Asistir a la Dirección General de Administración y Rentas en la elaboración del cálculo de recursos.-

DEPARTAMENTO DE PATENTE y LICENCIA CONDUCIR

Misión:

Es competencia del Dpto. de Patente y Licencia de Conducir controlar y emitir como ente administrador descentralizado de la Provincia todo lo referente a las licencias de conducir y gestiones de patente y transferencias, bajo las disposiciones emanadas de la Provincia.

Funciones:

- a) Coordinar y supervisar las tareas inherentes al patentamiento de vehículos y al otorgamiento de las licencias de conducir.
- b) Controlar los trámites de patentamiento automotor, transferencia de vehículos, otorgamiento de licencia de conducir, cambios de datos, altas y bajas.
- c) Liquidar deudas atrasadas.
- d) Actualizar padrones.
- e) Percibir las distintas tasas y derechos relacionados con la patente única sobre vehículos y licencia de conducir.

SUB-DIRECCION DE SISTEMAS y TECNOLOGIA

Misión:

Asistir en el diseño, seguimiento, sistematización y evaluación de la programación de la gestión pública, con instrumentos que den cumplimiento a los objetivos delineados de las Políticas Municipales, centralizando y coordinando la ejecución de operaciones estadísticas, capacitación de recursos humanos, evaluación y coordinación de programas generando indicadores de gestión que garanticen información clara, oportuna y precisa desde el Estado Municipal.

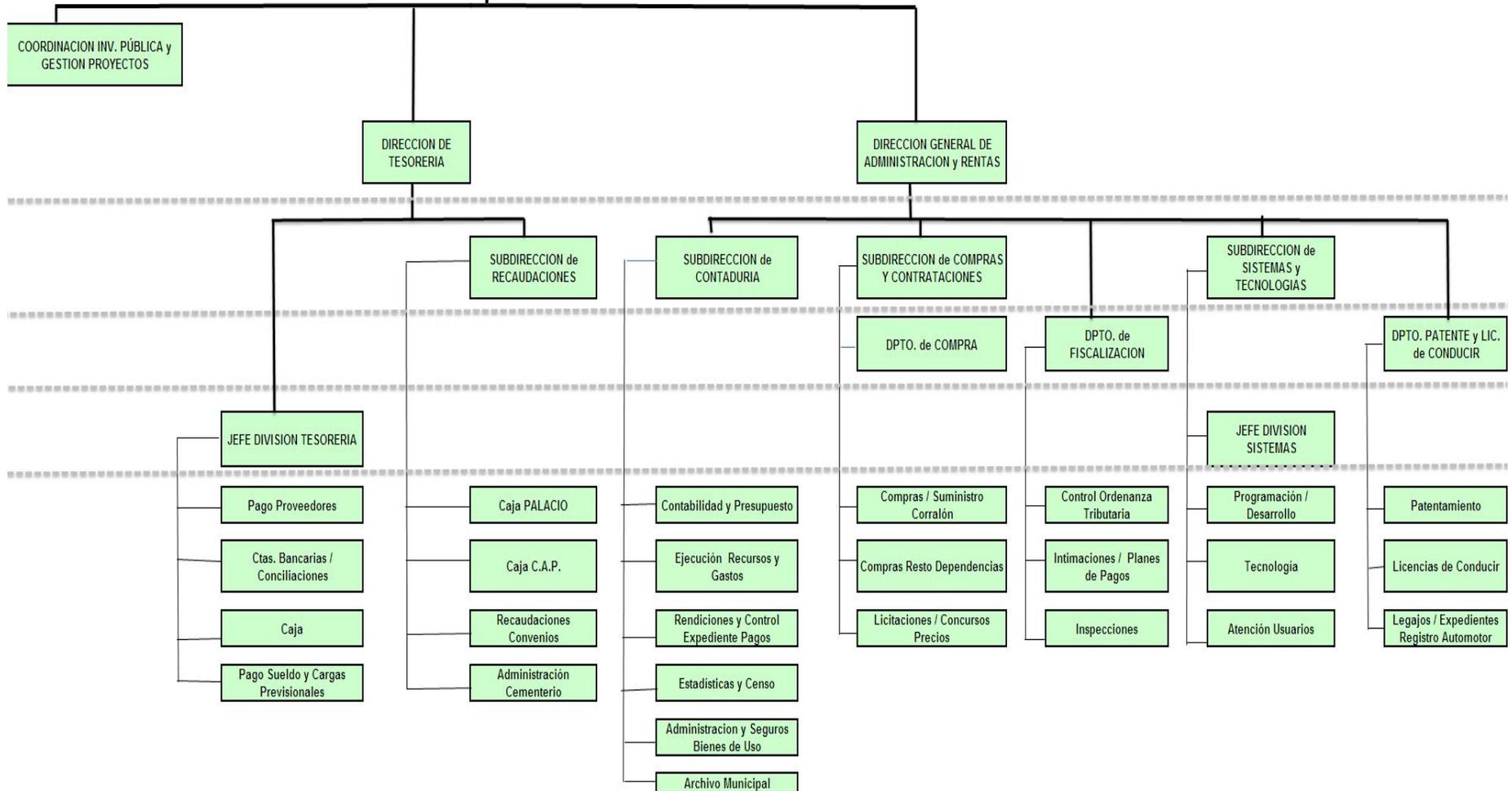
Funciones:

- a) Planificar las acciones que aseguren la disponibilidad permanente de información sistematizada respecto de los diversos programas, proyectos, registros administrativos y capacitaciones a fin de asegurar la oportuna toma de decisiones y divulgar sus resultados.-
- j) Disponer de estudios de diagnóstico para caracterizar y evaluar el estado de situación social, económico, territorial, científico, tecnológico e institucional administrativo, vinculados a la prestación de los sistemas de información municipal.-
- k) Implementar un registro unificado con los beneficiarios consecuentes de políticas públicas provenientes del Estado y de las Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones Civiles y Entes Descentralizados en el ámbito Municipal, estableciendo indicadores claves para la toma de decisiones.-
- l) Ejercer la superintendencia de los programas y/o proyectos que se descentralicen en el Poder Ejecutivo Municipal en lo referente a las políticas públicas municipales.-
- m) Entender en la formulación, evaluación de proyectos y programas que tengan por objeto el cambio de la gestión encaminada hacia el mejoramiento continuo de la calidad de los recursos humanos, los servicios y la incorporación de nuevas tecnologías de información.-
- n) Entender en el diseño e implementación de las políticas de capacitación para el personal de la Administración Pública Municipal, entes civiles y/o personas de la comunidad.-
- o) Proyectar estrategias y estándares sobre tecnologías de información, comunicaciones asociadas y otros sistemas electrónicos de tratamiento de información y comunicación.-
- p) Organizar y controlar la incorporación de todos los sectores del Organismo al Sistema Informático.-
- q) Garantizar el normal funcionamiento de los programas desarrollados y reemplazar los mismos cuando no correspondan a las exigencias del usuario.-
- r) Supervisar que los sistemas estén documentados en todas sus etapas y que dicha información se mantenga actualizada.-
- s) Realizar el estudio de factibilidad para lograr la mejor configuración de los equipos de procesamiento de datos.-
- t) Realizar los estudios de costos para el análisis, selección e instalación de equipos y su sustitución.-
- u) Estimar los recursos humanos y físicos necesarios para llevar a buen término los sistemas en proceso de desarrollo.-
- v) Controlar que los programas se desarrollen en el lenguaje de programación autorizado.-

- w) Realizar los programas de capacitación de recursos humanos en materia informática.-
- x) Asegurar que los sistemas estén documentados en todas sus etapas, y que dicha documentación se mantenga actualizada.-
- y) Definir y llevar adelante las políticas de seguridad informática.-

ANEXO 1

SECRETARIA DE HACIENDA e INVERSION PUBLICA



ANEXO 2

SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

Misión:

Es competencia de esta Secretaria, impulsar el desarrollo de la Ciudad en obras de infraestructura y tender al crecimiento y universalización de los servicios públicos esenciales, bajo normas de calidad, eficiencia y transparencia.

Funciones:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y desarrollar los lineamientos de obras y servicios públicos dispuestos por el Departamento Ejecutivo, sean éstos por administración Municipal, licitación, concesión o cualquier otro sistema de cesión a terceros.
- b) Asesorar y comunicar al Departamento Ejecutivo todo lo referente al desarrollo de las obras y la prestación de los servicios públicos de su competencia en el ámbito municipal, cuando esto le sea requerido.
- c) Garantizar la prestación de los Servicios Públicos de su competencia, estableciendo las medidas tendientes a mejorar la eficacia, eficiencia, y la calidad de los mismos, y el cumplimiento de las normativas aplicables.
- d) Propender a la elaboración de planos maestros que permitan diseñar políticas de estado en todos los aspectos que tengan que ver con el desarrollo urbano, social y humano de la ciudad de Sunchales y sus habitantes.
- e) Asistir en la planificación, instruir y monitorear las tareas inherentes a la higiene urbana de la ciudad observando el estricto cumplimiento de los servicios que garantiza la Secretaría a su cargo: recolección de residuos domiciliarios, barrido, limpieza de calzada, terrenos baldíos, tratamiento y disposición final.
- f) Asistir en la planificación, instruir y monitorear la prestación eficiente de los servicios de alumbrado público.
- g) Empezar acciones de evaluación y reprogramación de la prestación de los servicios deficientes, deficitarios y/o conflictivos, instruyendo las medidas de mejora pertinentes según el caso.
- h) Proponer y planificar conjuntamente con las áreas de la Municipalidad que lo soliciten, programas, proyectos y obras de mejoramiento, reacondicionamiento y conservación, haciendo cumplir asimismo las normas de edificación vigentes y en especial colaborando en la mejora de la calidad en la prestación de los servicios municipales.
- i) Programar y ejecutar por sí o por medio de terceros, obras de infraestructura.
- j) Estudiar, Programar, Proyectar, Ejecutar y fiscalizar obras públicas de competencia municipal en coordinación con las reparticiones y empresas de jurisdicción nacional, provincial o privada y con las áreas de gobierno municipal intervinientes.

- k) Promover, auspiciar y disponer los estudios e investigaciones necesarios y las pertinentes vinculaciones con organismos académicos al efecto, para la protección de los intereses de la ciudad y sus habitantes y la promoción del desarrollo, todo en la esfera de su respectiva competencia.

COORDINACION DE OBRAS PÚBLICAS

Misión:

Es competencia de esta Coordinación, la de promover el desarrollo de la Ciudad en Obras de Interés Público, gestionándolas de manera integral y con criterios de pertinencia y eficiencia bajo los lineamientos dispuestos por el Departamento Ejecutivo Municipal.

Funciones:

- a) Planificar, formular, dirigir y monitorear los planes, programas y proyectos de intervención sobre la Obra Pública de acuerdo con las políticas definidas por el Departamento Ejecutivo relacionados a la arquitectura, el diseño urbano (plazas y paseos) infraestructura e ingeniería, con el objetivo de mejorar los espacios de uso público, parques y paseos, redes viales y de servicios (agua, cloaca y desagües pluviales) y del mantenimiento de los edificios de la órbita municipal.
- b) Instruir la realización de investigaciones y estudios de diagnóstico estructural del estado de la obra pública municipal, detectando las áreas que merecen tratamiento prioritario y elaborando planes de acción de largo plazo.
- c) Planificar, instruir la ejecución, supervisar y evaluar las obras de los servicios de alumbrado público y señalización vial luminosa y las obras de mejoras, ampliación, relacionados con ellos.
- d) Planificar, programar, ejecutar y supervisar las obras nuevas de uso público, parques y paseos.
- e) Entender en la dirección y supervisar las obras nuevas de pavimentos, desagües, de calles de tierra y de edificios y dependencias de la Municipalidad.
- f) Asistir al Departamento Ejecutivo en todo lo referente al desarrollo de la Obra Pública en el ámbito municipal.
- g) Entender y colaborar cooperativamente en la realización de estudios y proyectos de obras municipales tanto de arquitectura, diseño urbano, infraestructura e ingeniería.
- h) Asesorar al Intendente y al Titular de la Secretaría en los asuntos que estos sometan a su consideración
- i) Colaborar con la Secretaría con las funciones y tareas que se le encomienda, en la determinación de objetivos de gestión, elaboración de proyectos y planes de acción y controlar su cumplimiento en las reparticiones de su dependencia.
- j) Conducir el accionar de las áreas de su dependencia, funcional y operativamente, y decidir sobre los lineamientos estratégicos de acción y distribución de responsabilidades.

- k) Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

COORDINACION DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MANTENIMIENTO

Misión:

Es competencia de esta Coordinación, la de promover el desarrollo y la excelencia en la prestación de los Servicios Públicos de competencia municipal, tales como la higiene urbana, la infraestructura lumínica de la Ciudad, el mantenimiento y mejora de los espacios de uso público, parques y paseos y edificios de la órbita Municipal, bajo los lineamientos dispuestos por el Ejecutivo Municipal

Funciones:

- a) Planificar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de alumbrado público y señalización vial luminosa y las obras de mejora, ampliación, reparación y mantenimiento relacionadas con ellos, a fin de proponer planes y proyectos de perfeccionamiento de estos servicios.
- b) Planificar, coordinar y monitorear el mantenimiento adecuado de los espacios de uso público, parques y paseos de la Ciudad, especialmente en lo que hace al arbolado urbano y la ornamentación.
- c) Planificar y asesorar en la programación y coordinación del manejo y la disposición de residuos peligrosos en la Ciudad.
- d) Programar y Garantizar la prestación de las tareas de limpieza urbana, atendiendo especialmente al barrido de calles, recolección de residuos y realización de operativos especiales de limpieza y saneamiento.
- e) Entender en la dirección y supervisar los trabajos dirigidos a la conservación de pavimentos, desagües conservación de calles de tierra y mantenimiento de los edificios y dependencias de la Municipalidad.
- f) Supervisar los trabajos dirigidos al mantenimiento de toda la flota de vehículos livianos y el parque de utilitarios y maquinarias para su correcto funcionamiento.
- g) Intervenir coordinadamente con las demás Áreas con competencia, en la autorización y supervisión de las obras, a realizar en la vía pública, por otros Entes prestatarios de servicios no municipales.
- h) Asesorar al Intendente y al Titular de la Secretaría en los asuntos que estos sometan a su consideración
- i) Colaborar con la Secretaría con las funciones y tareas que se le encomienda, en la determinación de objetivos de gestión, elaboración de proyectos y planes de acción y controlar su cumplimiento en las reparticiones de su dependencia.

- j) Conducir el accionar de las áreas de su dependencia, funcional y operativamente, y decidir sobre los lineamientos estratégicos de acción y distribución de responsabilidades.
- k) Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad

DIRECCIÓN DE PLANIFICACION URBANA Y DESARROLLO TERRITORIAL

Misión:

Compete a esta Dirección la de promover, facilitar y gestionar una adecuada y eficiente Planificación Integral y Estratégica que propenda al desarrollo urbano ambiental de la Ciudad de Sunchales y su área de influencia, considerando tanto las políticas públicas municipales y los aspectos institucionales, económico-financieros, sociales, y urbano- ambientales que forman su contexto, como así también las distintas áreas que conforman el Municipio, otros organismos del gobierno, actores del sector privado y la comunidad en general para el logro de esta misión.

Funciones:

- a) Formular e implementar políticas de tierras que faciliten la provisión de terrenos aptos para el desarrollo de programas sociales, de mejoramiento del hábitat y equipamiento social.
- b) Instruir y monitorear la creación de un banco de tierras, manteniendo actualizados los registros de inmuebles ya sean nacionales, provinciales y municipales, urbanas y/o rurales, con el objeto de contar con información a aplicarse en tanto soluciones habitacionales, lugares de esparcimiento y recreación, y todos los espacios necesarios para llevar a cabo los proyectos que lleve adelante el Municipio.
- c) Administrar y coordinar las adjudicaciones de tierras y la regularización de los asentamientos, priorizando a los sectores sociales de mayor vulnerabilidad.
- d) Perfeccionar el dominio de inmuebles de titularidad municipal, en actividad conjunta con la Sub-Dirección de Obras Privadas.
- e) Planificar el desarrollo urbano de la ciudad, tendientes a definir los aspectos espaciales de las áreas o sectores componentes del ejido, propendiendo a su adecuación y ordenamiento dentro de un medio físico atravesado por factores dinámicos de crecimiento y cambios.
- f) Contribuir al compromiso de la administración municipal y al desarrollo sustentable a través de actos de planificación y gestión del territorio y su infraestructura, y de la fiscalización de los usos del suelo, la obra privada y pública.
- g) Planificar, programar, ejecutar y supervisar planes de vivienda y/o de mejoramiento habitacional, en coordinación con el gobierno provincial y nacional.
- h) La aplicación del código de edificación y la conformación de mecanismos adecuados de actualización.

- i) Controlar la aplicación de la Ordenanza Genérica para futuras urbanizaciones, loteos y amezanamientos, así como del Reglamento de Edificación y conformar mecanismos adecuados de actualización.
- j) Conducir el accionar de las áreas de su dependencia, funcional y operativamente, y decidir sobre los lineamientos estratégicos de acción y distribución de responsabilidades.

SUB-DIRECCIÓN DE OBRAS PRIVADAS

Misión:

Compete a esta Sub-Dirección la de promover, facilitar y gestionar un adecuado y eficiente control sobre los aspectos catastrales y de edificación.

Funciones:

- a) Es responsable del control y registración de las documentaciones de obras de construcción que se ejecuten en todo el ejido Municipal y de la liquidación de los derechos de construcción.
- b) Detectar las construcciones que se realicen sin permiso, en coordinación con los respectivos inspectores.

CATASTRO

Funciones:

- a) Realizar estudios de limitaciones al dominio de tierras privadas y públicas.
- b) Revisión, formulación, aplicación y contralor de normas relativas a la subdivisión y uso del suelo.
- c) Expedirse respecto de consultas técnicas, confección y archivo de la boleta de línea y nivel.
- d) Efectuar visación previa de expedientes catastrales, inspección y confección de libre deuda, recepción de títulos de propiedad, liquidación de sellados, demarcación de calles, actualización permanente de A/B/M/, mantener nexos con los Servicios de Catastro e Información Territorial (S.C.I.T.).

PLANIFICACION Y URBANISMO

Funciones:

- a) Elaborar, revisar y formular el reglamento de edificación.
- b) Analizar y efectuar el tratamiento de solicitudes.

- c) Dictaminar sobre las excepciones.
- d) Aplicar y controlar el reglamento de edificación.
- e) Estudiar propuestas innovadoras en cuanto a nuevas exigencias de reglamento de edificación.
- f) Informar a la Secretaría de Hacienda e Inversión Pública, sobre modificaciones tributarias con motivo de mejoras por la obra pública.
- g) Consolidar en forma armónica la expansión de sectores que aún no han sido incorporados al núcleo urbano
- h) Proceder al análisis y tratamiento de aspectos no previstos en la normativa vigente, para luego expedirse en materia de excepciones y modificaciones.
- i) Elaborar un inventario de patrimonio arquitectónico, histórico, cultural y paisajístico de la ciudad.
- j) Realizar estudios de factibilidad, anteproyectos y proyectos, elaboración de planos, documentación técnica, confección de pliegos licitatorios, gestiones de obras referentes a:
 1. Obras de arquitectura públicas y privadas.
 2. Obras de arquitectura de edificios pertenecientes al Patrimonio Municipal.
 3. Obras de infraestructura y de servicios públicos.
 4. Asistencia técnica a construcciones encaradas por instituciones educativas, vecinales, parroquia, Ong's, etc.
- k) Certificaciones de planes de viviendas.

ESPACIOS PÚBLICOS Y URBANÍSTICOS

Funciones:

- a) Diseño de planes de forestación urbana y rural.
- b) Relevamiento del arbolado público.
- c) Inspección para la elaboración de dictámenes de extracción de especies forestales.
- d) Diseño de forestación y reforestación en plazas, parques y paseos de la ciudad.
- e) Relevamiento del estado fitosanitario de las especies arbóreas y formulación de tratamientos en los casos que sea necesario.
- f) Gestiones ante la Secretaría de Medio Ambiente de la provincia, en los casos que sea necesario.

VIVIENDA

Funciones:

- a) Formular e implementar políticas de tierras que faciliten la provisión de terrenos aptos para el desarrollo de programas sociales, de mejoramiento del hábitat y equipamiento social.
- b) Elaborar y entender en la gestión integral de programas sociales en atención a los requerimientos de las áreas y poblaciones en situaciones de vulnerabilidad, promoviendo la obtención e inversión de recursos para la provisión de tierras aptas para la ejecución de programas habitacionales y equipamiento social.
- c) Trabajar coordinadamente tanto con otras áreas del Municipio que atiendan al Desarrollo Humano como con organismos nacionales, provinciales y locales, en la planificación, control y ejecución de los programas, planes y proyectos llevados adelante por esta Dirección para el mejoramiento integral del Hábitat.
- d) Impulsar la incorporación de inmuebles al erario municipal, sea por convenios, donaciones, cesiones y cualquier otro medio jurídico equivalente, tanto en el dominio público como en el privado, con el objetivo de ponerlos a disposición de familias en situación de vulnerabilidad, proyectos y planes sociales de mejoramiento integral del hábitat y programas implementados por el Municipio.

SUB-DIRECCIÓN DE EJECUCION DE OBRAS

Misión:

Compete a esta Sub-Dirección la de atender los temas relacionados con proyectos y obras (por contrato y administración) referidas a los servicios de cloacas, pavimento, cordón cuneta, desagües pluviales, apertura de calles y demás temas viales y urbanos.

Funciones:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan de Obras Públicas planificado en función de las necesidades de la comunidad, por administración municipal o por contrato con terceros.
- b) Controlar y supervisar las obras que sean ejecutadas por particulares o por otros organismos estatales en el ejido municipal.

DEPARTAMENTO TECNICO

Funciones:

- a) Investigar, realizar estudios de factibilidad, anteproyectos y proyectos, elaboración de planos, documentación técnica, confección de pliegos licitatorios y gestiones de obras relacionadas con los diferentes servicios, que permitan mejorar la eficiencia de los mismos minimizando el impacto ambiental.
- b) Supervisar la obras públicas por contrato. Cumplimiento de pliegos de licitación y los procedimientos administrativos respectivos. Cumplimiento de los planes de trabajo asignados a los contratos de obra.
- c) Topografía.

OBRAS VIALES URBANAS

Funciones:

- a) Realizar las tareas de:
 - 1. Mantenimiento de calles ripiadas.
 - 2. Mantenimiento de calles pavimentadas.
 - 3. Apertura de calles en nuevos loteos.
 - 4. Ripiado de nuevas calles.
 - 5. Colocación y mantenimiento de alcantarillas en el ejido urbano.
 - 6. Pavimentación de calles.
 - 7. Construcción de cordón cuneta.
 - 8. Movimiento de suelos y limpieza en vía pública.

CLOACAS Y DESAGUES

Funciones:

- a) Realizar las tareas de:
 - 1. Mantenimiento permanente de la red pluviocloacal.
 - 2. Ampliación de la red cloacal por administración.
 - 3. Ejecución de acequias y conductos pluviales por administración.
 - 4. Mantenimiento de la planta de tratamiento de residuos cloacales.

5. Mantenimiento de las estaciones elevadoras.
6. Planificación y construcción de nuevas estaciones elevadoras según necesidad.
7. Ampliación y adecuación de la planta de tratamiento de líquidos pluvio cloacales según demanda.

INFRAESTRUCTURA Y ARQUITECTURA

Funciones:

- a) Coordinar y supervisar la realización de:
 1. Mantenimiento de edificios públicos y monumentos.
 2. Albañilería en general .
 3. Ejecución y mantenimiento de cordones y veredas.
 4. Arreglos menores en espacios públicos.
- b) Planificar, programar, ejecutar y supervisar las obras nuevas de uso público, parques y paseos.
- c) Entender en la dirección y supervisar las obras nuevas de pavimentos, desagües, de calles de tierra y de edificios y dependencias de la Municipalidad.
- d) Asistir al Departamento Ejecutivo en todo lo referente al desarrollo de la Obra Pública en el ámbito municipal.
- e) Entender y colaborar cooperativamente en la realización de estudios y proyectos de obras municipales tanto de arquitectura, diseño urbano, infraestructura e ingeniería.
- f) Asesorar al Intendente y al Titular de la Secretaría en los asuntos que estos sometan a su consideración

SUB-DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS Y MANTENIMIENTO

Misión:

Compete a esta Sub-Dirección promover el desarrollo y la excelencia en la prestación de los Servicios Públicos de competencia municipal, tales como la higiene urbana, la infraestructura lumínica de la Ciudad, el mantenimiento y mejora de los espacios de uso público, parques y paseos y edificios de la órbita Municipal, bajo los lineamientos dispuestos por el Ejecutivo Municipal

Funciones:

- a) Planificar las tareas semanales con los encargados de secciones y organizar las tareas tendientes a la optimización de los servicios básicos.

- b) Controlar la calidad de los servicios.
- c) Articular entre las distintas áreas de ejecución, dependientes de la Coordinación en lo que refiere a los servicios públicos.
- d) Coordinar las actividades de los jefes de las distintas Áreas de Ejecución.
- e) Dirigir la Oficina de Atención al Vecino.

DEPARTAMENTO SERVICIOS RURALES

Funciones:

- a) Realizar las tareas de:
 - 1. Mantenimiento de caminos rurales.
 - 2. Apertura de calles en nuevos loteos.
 - 3. Colocación de alcantarillas nuevas.
 - 4. Fumigación de banquetas en caminos rurales.
 - 5. Movimiento de suelos y limpieza en vía pública.

DEPARTAMENTO ESPACIOS PÚBLICOS URBANOS

Funciones:

- a) Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento y mejoramiento de los espacios verdes, parques, plazas, paseos y áreas comunitarias dependientes del Municipio.
- b) Realizar las tareas de:
 - 1. Mantenimiento de parques, plazas y paseos.
 - 2. Mantenimiento de espacios verdes de la vía pública.
 - 3. Desmalezamientos de banquetas de la vía pública en sectores urbanos.
 - 4. Forestación y parqueización.
 - 5. Mantenimiento del arbolado público.
 - 6. Fumigación de los espacios verdes.
 - 7. Poda.
 - 8. Riego.
- c) Cementerio, realizar tareas de:
 - 1. Administración de la necrópolis.

2. Registrar las concesiones a perpetuidad.
3. Controlar el cumplimiento de las obligaciones para los concesionarios y personas que ejecuten tareas dentro del predio.
4. Actualizar el Archivo General.
5. Informar sobre posibles amenazas de derrumbes.
6. Hacer cumplir el horario de visitas.

DEPARTAMENTO HIGIENE URBANA Y SANEAMIENTO

Funciones:

b) Realizar las tareas de:

1. Recolección de residuos: domiciliarios, orgánicos, inorgánicos, industriales, chatarra, restos de las podas de patios, etc.
2. Clasificación y valorización de residuos. Recuperación de residuos reutilizables, tareas de compostaje de residuos orgánicos, fabricación de humus, relleno sanitario.
3. Controlar y mantener en forma permanente los inmuebles municipales vinculados a los servicios de recolección, depósito y reciclado de residuos de distintos tipos (orgánicos, inorgánicos, etc).
4. Ejecutar el programa “Mejor Vida”
5. Barrido de calles pavimentadas.
6. Fumigaciones urbanas
7. Impulsar campañas de concientización de los vecinos en temas relacionados con las competencias y prestaciones a su cargo.

DEPARTAMENTO ALUMBRADO PÚBLICO

Funciones:

a) Realizar las tareas de:

1. Proyectos de nuevas líneas y tendidos.
2. Mantenimiento de alumbrado público.
3. Ejecución de nuevas líneas de alumbrado público.

4. Mantenimiento de los diferentes tableros y bombas existentes en la ciudad.

DIVISION MANTENIMIENTO FLOTA y EQUIPOS

Funciones:

a) Realizar las tareas de:

1. Coordinar las tareas a realizar en los talleres mecánicos, electricidad del automotor, de chapa y pintura, y gomería para el mantenimiento de máquinas y equipos.
2. Desarrollar las tareas necesarias para mantener el funcionamiento eficiente de los talleres de herrería y soldadura.
3. Organizar y coordinar las tareas del lavadero de móviles.
4. Planificar, ejecutar y supervisar tareas a desarrollar en los talleres de mantenimiento del Corralón Municipal y sus dependencias.

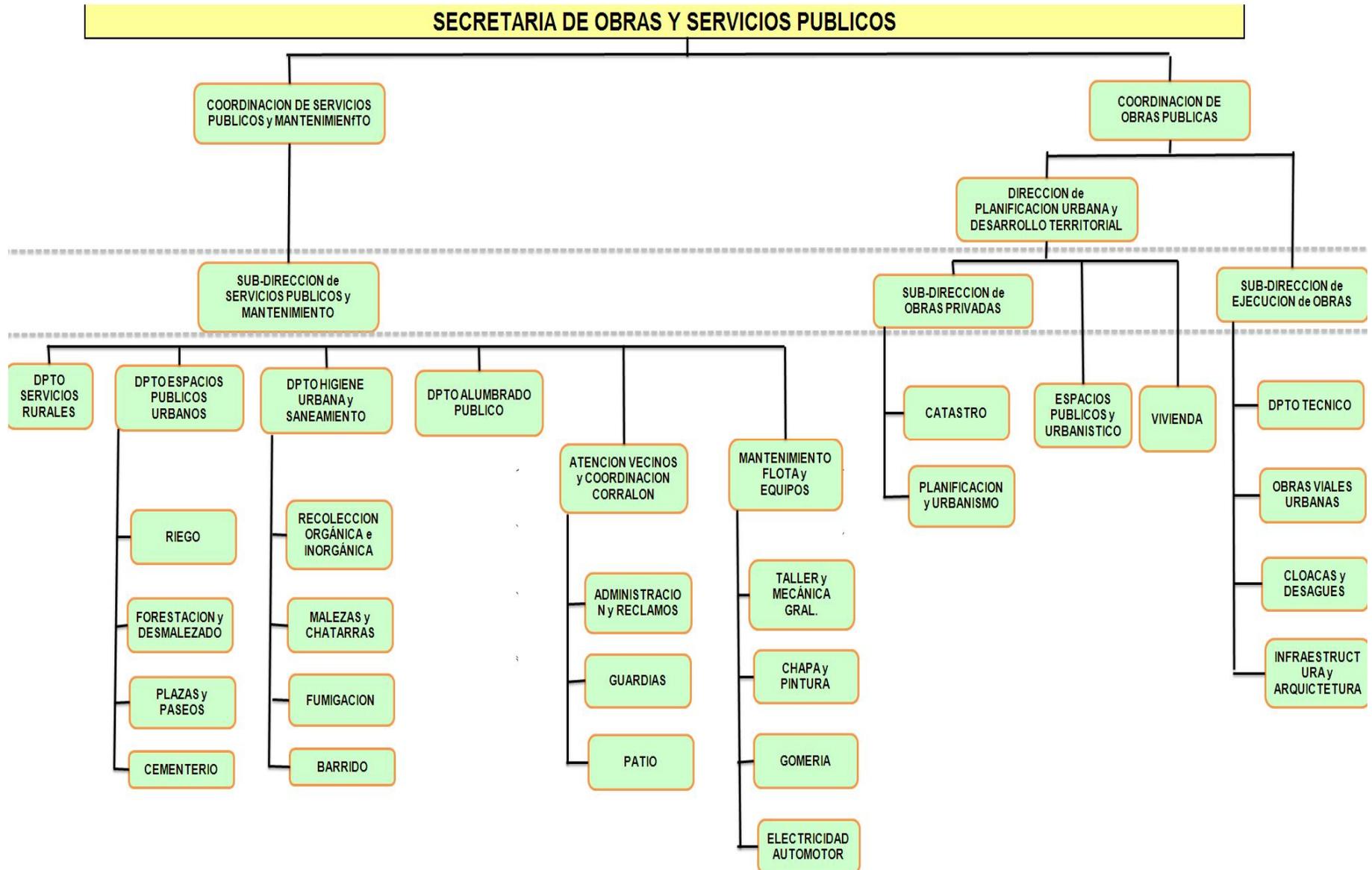
DIVISION ATENCION VECINOS y COORDINACION CORRALON

Funciones:

1. Realizar las tareas de:

- a. Proveer de asistencia permanente a la Coordinación de Servicios y Mantenimiento de maquinarias, equipos, personal, etc.
- b. Coordinar todas las actividades referentes al funcionamiento del Corralón Municipal de Sunchales.
- c. Realizar el seguimiento de los ingresos y egresos de personal e insumos en el ámbito del Corralón Municipal y Áreas Industrial, a través de las guardias permanentes.
- d. Controlar en forma permanente el estado de los inmuebles municipales vinculados a los servicios públicos como por ejemplo: plantas de tratamiento de todo tipo (residuos, cloacales, orgánicos, inorgánicos, etc.), predios donde se alojan los tanques para riego, maquinarias, galpones, talleres, etc.
- e. Organizar y coordinar las tareas, insumos y personal de la cocina.
- f. Recibir y derivar adecuadamente los diferentes reclamos y pedidos realizados por los usuarios de los servicios públicos.
- g. Registrar ordenadamente los reclamos y pedidos y derivar al sector correspondiente.

ANEXO 2



ANEXO 3

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y GOBIERNO

Tendrá a su cargo el área de Gobierno, la Subsecretaría de Seguridad y Orden Público, la Subsecretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable y la Subsecretaría de Comunicación y Promoción Territorial.

Ejercerá las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 2756, leyes y Decretos Provinciales, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones Municipales atinentes al cargo de Secretario en materia de Gobierno, Orden, Seguridad, Higiene y Salubridad, y demás que correspondan.

Coordinará 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.

Ejercerá Superintendencia respecto de todos los asuntos correspondientes a las áreas dependientes de Secretaría General, Subdirección de Personal, Juzgado de Faltas, Unidad Polivalente de Control, Subdirección de Asesoría Legal y Técnica y Asuntos Vecinales.

Procurará 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.

ÁREA DE GOBIERNO

1) Subdirección de Secretaría General:

- Organizar despacho del Departamento Ejecutivo Municipal.
- Organizar el protocolo municipal.
- Seguimiento de todo lo concerniente a la central telefónica, fotocopiadora y mesa de entrada.

1a - Mesa de Ent. Palacio

Funciones:

Recepción de documentación y correspondencia.

Atención al personalizada de quejas, reclamos, sugerencias y posterior derivación al área correspondiente.

Atención de solicitudes de audiencias en las diferentes áreas.

Información general al vecino y contribuyente.

1b - Mesa de Ent. CAP

Funciones.

Recepción de documentación y correspondencia para el Juzgado.

Otorgamiento del turno para el examen médico para la obtención de la licencia de conducir.

1c - Fotocopiadora:

1d - Central Telefónica:

1e - Servicios Generales (cocina palacio, cocina CAP, limpieza, auxiliar of. de informes)

1f – Ordenanza

2) Recursos Humanos:

*Desarrollar las políticas necesarias para lograr el óptimo funcionamiento de la estructura de recursos humanos del Municipio.

* Ocuparse de todas las cuestiones operativas relacionadas al buen desempeño de los recursos humanos.

* Promover la detección del perfil de los empleados municipales para ajustarlo a la de sus actividades operativas cotidianas.

* Promover actividades de formación permanente para el personal de las distintas áreas operativas del municipio.

3) Subdirección de Personal:

Funciones.

Liquidación de sueldos para el personal permanente, contratados, transitorios, Liceo, Banda de Música, Concejo.

Confeción recibo de sueldos.

Confeción, emisión y pagos de aportes previsionales, obra social, ART y demás retenciones de aportes personales.

Contro régimen disciplinario.

Control y actualización del sistema de licencia, justificaciones y franquicias.

Confección de denuncias, documentación y control de accidentes de trabajo.
Confección y control de resoluciones y contratos para diferentes servicios municipales.
Tareas inherentes a trámites previsionales personal municipal

3a - IAPOS.

Funciones:

- Entrega de órdenes de consulta, medicamentos y prácticas pedidas por los médicos que trabajan con la obra social.
- Autorización de órdenes de consulta, prácticas.
- Afiliaciones
- Tramitación de estudios complejos, internaciones y colocación de prótesis (no dental)

3b - Ofic. de Informes CAP.

Brindar a los sunchalenses y a todo visitante de nuestra ciudad, información útil sobre la comunidad:

ubicación de las principales instituciones de Sunchales,

teléfonos útiles,

ubicación geográfica de Sunchales en la región y principales rutas aledañas

merchandising de la ciudad,

información histórica y de las actividades de la Municipalidad

Lugar de entrega del impuesto Inmobiliario

3c- Vigilancia (CAP – Plaza Libertad)

4) Juzgado de Faltas

4a – División juzgado de faltas

Funciones:

- Intervenir y resolver las infracciones constatadas en violación a normas de control y aplicación del poder de policía municipal.
- Proponer modificaciones a la legislación vigente en las que tenga competencia.

- ☐ Coordinar con los organismos de control la aplicación de las normas, proponiendo mecanismos de mejoramiento continuo.
- ☐ Dar intervención a la justicia ordinaria en los casos en que las infracciones constatadas impliquen – prima facie – violación a las normas penales.
- ☐ Emisión libre deuda

5) U.P.C.

5a - Jefe de División

5b – Jefe de Oficina

Funciones:

Recepcionar solicitudes de habilitación y renovación de comercios, industrias y servicios.

Dictaminar la posibilidad de habilitación y/o renovación, previa inspección o control.

Ejercer el Poder de Policía en materia de habilitaciones y permisos que se refieran a la seguridad, salubridad e higiene de los comercios, industrias, depósitos y establecimientos de servicios.

Labrar las actas de comprobación correspondientes, en caso de verificarse incumplimientos a la norma vigente.

Disponer intimaciones.

Coordinar el tratamiento de las denuncias recibidas en relación a las materias de competencia de la U.P.C..

Informar a los interesados de los dictámenes emanados por la U.P.C..

Elevar al Juzgado de Faltas los informes de incumplimiento.

6) Subdirección de Asesoría Legal.

Funciones:

Proveer al Intendente y demás áreas municipales asesoramiento jurídico legal para un mejor cumplimiento de los objetivos y planes de gobierno.

Efectuar gestiones ante distintas dependencias nacionales, provinciales y municipales.

Asesorar en la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y demás normas.

Revisar el Organigrama y Manual de Funciones, conjuntamente con las Secretarías respectivas.

Colaborar con el área de Recursos Humanos.

Gestionar todo lo relativo a pedidos de informes y minutas de comunicación generadas por el Concejo u otros organismos.

7) Vecinales

Coordinar las necesidades de las vecinales con las respectivas áreas de ejecución.

Controlar el desarrollo institucional de las vecinales (elecciones, estatutos, actas).

SUB-SECRETARIA DE SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO

1a - Departamento de Tránsito

1b – Jefe de Sección

Funciones:

6. Control del cumplimiento de la normativa municipal vigente.
7. Capacitación vial para el otorgamiento de licencias de conducir y educación vial a escuelas y organizaciones no gubernamentales.
8. Ordenamiento y control peatonal y vehicular.
9. Control de los espectáculos públicos según las disposiciones vigentes.
10. Apoyo a la seguridad pública

2a – Guardia Urbana Sunchalense

2b – Jefe de Sección.

Funciones:

11. Promover conductas sociales que contribuyan a condiciones de seguridad y convivencia, el correcto uso y la integridad de los bienes públicos, la ocupación y transitabilidad de la vía pública.
12. Velar por el cumplimiento de la normativa establecida, aplicando los procedimientos adecuados para cada caso, como educación, disuasión, labrado de actas, emplazamientos, secuestro de objetos o solicitud de clausuras.
13. Accionar en forma preventiva ante situaciones de potenciales conflictos o peligro.
14. Detectar la existencia de zonas críticas que faciliten la comisión de hechos que pongan en peligro la convivencia ciudadana, mediante el análisis de datos propios, requerido a entes gubernamentales o no gubernamentales y actuar en consecuencia.

15. Interactuar y/o colaborar con otros organismos públicos y/o privados en la atención de situaciones de conflicto, riesgo y emergencia.

3 - CENTRO DE MONITOREO

Funciones:

- a) Control mediante cámaras de seguridad del área urbana y suburbana de la ciudad.
- b) Accionar en forma preventiva ante situaciones de potenciales conflictos o peligro.
- c) Detectar la existencia de zonas críticas que faciliten la comisión de hechos que pongan en peligro la convivencia ciudadana, mediante el análisis de datos suministrados por el sistema de cámaras, interactuando con la G.U.S. en la atención de situaciones de conflicto, riesgo y emergencia.
- d) Velar por la seguridad y convivencia, el correcto uso y la integridad de los bienes públicos, la ocupación y transitabilidad de la vía pública.

SUB-SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

1a – Subdirección de Saneamiento Ambiental

1b División Control de Plaga

Funciones:

- a) Desarrollar y gestionar el programa “Mejor Vida”.
- b) Asesoramiento a instituciones y a vecinos.
- c) Colaboración con el Departamento de Juzgado de Faltas en tareas técnicas de información, inspección y sanción.
- d) Control de la Planta de Tratamientos de R.S.U.
- e) Constatación de ruidos molestos al vecindario.
- f) Control de fumigaciones domiciliarias en viviendas de interés social y desinsectaciones y desratizaciones de edificios y espacios públicos.

- g) Información, gestión, habilitación, inspección y sanción de comercios en general y en especial de actividades comerciales relacionadas con la manipulación de alimentos.

2a – Departamento Seguridad Alimentaria

2b – División Seguridad Alimentaria

Funciones:

- a) Coordinar y evaluar las actuaciones de los organismos con competencia directa o indirecta en inocuidad alimentaria.
- b) Programar, coordinar y evaluar los sistemas productivos auditando las producciones alimentarias previstos por la normativa vigente.
- c) Programar y promover estudios y trabajos de investigación innovadores en seguridad alimentaria.
- d) Asesorar a la Administración Pública en la planificación y desarrollo de sus políticas alimentarias.
- e) Representar al Municipio en los asuntos de seguridad alimentaria ante los organismos locales, provinciales, nacionales e internacionales.

3a – Departamento Tenencia Responsable de Mascotas

Funciones:

- a) Asesoramiento veterinario.
- b) Programa anual de vacunación antirrábica.
- c) Castraciones y control de fauna urbana

SUB-SECRETARIA DE COMUNICACION

Misión:

Es competencia de esta Sub-Secretaria, propiciar una adecuada comunicación interna y externa, la primera para un óptimo desempeño de las funciones y la segunda para informar los actos de gobierno.

Funciones:

- a) Realizar el relevamiento y seguimiento de medios de difusión, de acuerdo con las instrucciones y cronograma de actividades, preparación de informes y toda otra documentación que se le requiera.
- b) Propiciar el fluido de la información para un óptimo desempeño de los funcionarios.
- c) Dar a conocer a través de los distintos medios de difusión existentes en la zona todas las actividades realizadas por la Municipalidad de Sunchales.
- d) Desarrollar un vínculo de relaciones con los periodistas acreditados, facilitando el despliegue de su actividad en las dependencias institucionales municipales.
- e) Realizar las gestiones correspondientes a la tramitación de propaganda y publicidad, generando para ello un sistema administrativo ágil que se adapte a la dinámica de estos servicios.
- f) Promover la confección de avisos radiales, publicitarios o televisivos a realizar, como parte de la difusión institucional, de acuerdo a las asignaciones presupuestarias que existan para tal fin en el marco del presupuesto.
- g) Presupuestar los gastos que requieran el óptimo desarrollo de las presentes funciones, como asimismo prever las necesidades en materia de recursos humanos, económicos, materiales y de equipamiento técnico.
- h) Releva en las distintas secretarías, las informaciones que requieran ser difundidas para el conocimiento de la opinión pública
- i) Impulsar campañas de difusión sobre diferentes temas relacionados con las responsabilidades del Poder Ejecutivo Municipal, ya sea de prevención o promoción.
- j) Asesorar a todos los funcionarios o representantes que realicen exposiciones públicas para garantizar la emisión de mensajes correctos y evitar de este modo confusiones a las que podría verse sometida la comunidad.

RELACION CON LOS MEDIOS

Funciones:

- a) Convenir las pautas publicitarias con los medios.
- b) Fomentar la relación con los medios de comunicación locales, regionales y nacionales.
- c) Desarrollar fuentes propias de información (Boletín Municipal, Informativo Municipal, etc., en los distintos medios) que permitan implementar la difusión de todas las acciones del Municipio.
- d) Realizar el relevamiento y seguimiento de medios de difusión, de acuerdo con las normas vigentes

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Funciones:

- a) Coordinar y gestionar la agenda de reuniones con instituciones públicas, privadas o particulares.
- b) Propiciar una adecuada comunicación interna, que involucre al Departamento Ejecutivo, las Secretarías, Subsecretarías, Concejo Municipal y personal.
- c) Gestionar, coordinar y participar en acciones de cooperación entre localidades que tiendan al planeamiento conjunto.
- d) Diseñar políticas de estrategia de comunicación y difusión institucional.
- e) Participar en la organización de eventos de comunicaciones y auspicios del Ejecutivo.
- f) Diseñar el calendario mensual y anual de eventos a nivel local considerando los previstos a nivel regional, provincial y nacional, en coordinación con las distintas áreas.
- g) Coordinar acciones con Prensa, debiendo informar en su caso, sobre los eventos que desarrolle el Municipio.

Informar periódicamente al Ejecutivo Municipal sobre las actividades de los Municipios de la Provincia, el Gobierno Provincial y el país, que sean de utilidad para la gestión

SECRETARIA DE COORDINACION Y GOBIERNO

