ENTRADA
EXPEDIENTE
FECHA: N°
02.09.20 904 DEM
HORA: 13:55
CONCEJO MUNICIPAL DE SUNCHALES

MUNICIPALIDAD DE SUNCHALES
PROVINCIA DE SANTA FE

CONCEJO MUNICIPAL
1
FOLIO
SUNCHALES

Sunchales, 02 de septiembre de 2020.-

PROYECTO DE ORDENANZA

VISTO:

La Ordenanza N° 2811/2019 y;

CONSIDERANDO:

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

Que se evalúa como conveniente seguir optimizando a la estructura organizacional, con el objetivo de afianzar la transversalidad y el tratamiento integral de las cuestiones que atañen al Departamento Ejecutivo 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

Artículo 1°: Determínase que serán dos (2) las Secretarías que contribuirán con la Intendencia Municipal.

Artículo 2°: Desígnase a las dos Secretarías con los nombres de **Secretaría de Desarrollo** y **Secretaría de Gestión**.

Artículo 3°: La **Secretaría de Desarrollo** 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 Secretaria/o en relación a las decisiones en temas referidos a la educación, salud, convivencia, producción, cooperativismo y cultura.

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

CONCEJO MUNICIPAL
2
FOLIO
SUNCHALES

* 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.

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

Tendrá bajo su directa jurisdicción el funcionamiento de dos (2) Subsecretarías y tres (3) Coordinaciones:

- **Subsecretaría de Producción y Cooperativismo.**
- **Subsecretaría de Educación, Salud y Convivencia.**
- **Coordinación de Ciencia y Tecnología.**
- **Coordinación de Promoción de Derechos.**
- **Coordinación de Cultura y Promoción Territorial.**

1. <u>Subsecretaría de Producción y Cooperativismo</u>.

Tiene como objetivo diseñar políticas de desarrollo sostenible que impulsen la productividad y competitividad local, priorizando las estructuras cooperativas y consensuando con los sectores públicos y privados.

Funciones:

* Promover las políticas de desarrollo del sector industrial, comercial, de servicios potenciando la mirada de cadena de valor, los espacios de articulación entre actores sociales y económicos y la sustentabilidad de los proyectos.

* Promover y fortalecer el sistema cooperativo, la economía social y el empleo.

* Dinamizar la oficina de empleo.

* Brindar apoyo a las organizaciones empresariales locales, fomentar la diversificación productiva, formación profesional y dirigencial, la creatividad y la innovación.

* Coordinar con las instituciones y cooperativas locales las políticas tendientes al fortalecimiento y formación de cooperativas y mutuales.

* 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.

CONCEJO MUNICIPAL
3
FOLIO
SUNCHALES

* 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.

* Fomentar la ruralidad y el control de los productos fitosanitarios.

* Articular acciones con la Región, reforzándolas en el marco del Programa de Competitividad y los Debates Estratégicos Regionales.

Dependerán de esta área:

1.1. Oficina de Empleo

Serán funciones de la Oficina de Empleo:

* Favorecer el encuentro entre demandas y ofertas de empleo y trabajar en conjunto con la coordinación de Producción y Cooperativismo.

* 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.

1.2. Coordinación de Ciencia y Tecnología

Tendrá entre sus funciones:

*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.

Estarán a su cargo:

1.2.1. Área Industrial
1.2.2. Centro Municipal Tecnológico
1.2.3. Casa del Emprendedor

1.2.1. Área Industrial

Serán sus funciones:

* 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 tecnológicos.

1.2.2. Centro Municipal Tecnológico

Serán funciones de esta área:

*Incentivar la conciencia científico-tecnológica en las generaciones que serán las responsables de guiar el desarrollo productivo y tecnológico de la industria de nuestro país.

*Ampliar conocimientos en el área científica para el desarrollo de experiencias y tratamiento de nuevas investigaciones como así también aquellas iniciativas de emprendimientos factibles de concretarse en nuestra ciudad.-

1.2.3. Casa del Emprendedor

Serán sus funciones:

* 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.

* 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.

2. <u>Subsecretaría de Educación, Salud y Convivencia</u>.

Serán sus funciones:

*Generar políticas públicas para el desarrollo y empoderamiento de los ciudadanos y las ciudadanas a partir de un trabajo interdisciplinario, intersectorial e interinstitucional de manera de garantizar el acceso a todos los derechos humanos fundamentales.-

* Fomentar el desarrollo de políticas deportivas, de salud, educativas como herramienta para el desarrollo; inclusión e integración de los diversos grupos etarios.

Tendrá a su cargo las siguientes áreas y Coordinación:

CONCEJO MUNICIPAL
6
FOLIO
SUNCHALES

2.1. EMI
2.2. FAE
2.3. Becas
2.4. Cedis
2.5. Biblioteca
2.6. Salud
- **2.6.1. Centro Municipal de Salud Animal**
- **2.6.2. Centros de Salud**
- **2.6.3. Alimentación Saludable**

2.7. Centros de Cuidado Infantil
2.8. Discapacidad
2.9. Adultos mayores
2.10. Juventudes
2.11. Deportes

2.12. Coordinación de Promoción de Derechos.

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

2.12.1. Políticas de inclusión
2.12.2. Servicio Local de Promoción y Protección de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes
2.12.3. Centro de Atención y Orientación a la Víctima de violencia Familiar y Sexual
2.12.4. Consumo Problemático de Sustancias

3. <u>Coordinación de Cultura y Promoción Territorial</u>

Tendrá como funciones:

*Promover 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.

* 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.

* Coordinación del protocolo municipal.

Esta dependencia tendrá a su cargo las siguientes áreas:

3.1. Subdirección de Liceo Municipal
3.2. Subdirección de Museo y Archivo Histórico Municipal

3.3. Talleres Barriales
3.4. Casa de la Cultura
3.5. Banda Municipal
3.6. Coro Municipal

Artículo 4°: La **Secretaría de Gestión** 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 Secretaria/o en relación a las decisiones de Administración, Finanzas, Obra Pública, Servicios a la Comunidad, Control y demás áreas que correspondan, 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.

Serán sus funciones:

* Asistir y asesorar 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.

* Velar por la correcta prestación de los servicios municipales y de la obra pública.

* Contribuir a la fiscalización de los usos del suelo, la obra privada, los servicios urbanos y el mantenimiento del patrimonio municipal.-

* Registrar y custodiar el patrimonio municipal y asegurar los bienes.

* Ser responsable por la correcta prestación de servicios municipales.

* 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.

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

Tendrá bajo su directa jurisdicción el funcionamiento de tres (3) Subsecretarías y una (1) Coordinación.-

- **Subsecretaría de Infraestructura Urbana y Rural**
- **Subsecretaría de Ambiente y Servicios a la Comunidad.**
- **Subsecretaría de Hacienda y Finanzas.**

- **Coordinación Asesoría Jurídica.**

1. <u>Subsecretaría de Infraestructura Urbana y Rural</u>.

Serán sus funciones:

* 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.

* Planificar, programar y ejecutar las obras públicas a realizar por administración municipal, dando una mirada desde el desarrollo local, promoviendo la generación de infraestructuras que incluyan a toda la comunidad y favorezcan la competitividad.

De ella dependerá:

1.1. Subdirección de Obras Privadas
1.2. Subdirección de Obras Públicas
1.2.1 Área de Zona Rural
1.3. Subdirección de Desarrollo Urbano
1.3.1. Área de Arbolado y Espacios Públicos
1.3.2. Catastro

1.1. 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.-

1.2. 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;

CONCEJO MUNICIPAL
9
FOLIO
SUNCHALES

* 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 subdirección dependerán:

1.2.1. Área de Zona Rural
1.2.1.1. Mantenimiento de Caminos
1.2.1.2. Escurrimiento Hídrico Urbano y Rural

Serán sus funciones:

* Responsabilizarse del mantenimiento de la red vial rural y los canales y desagües rurales;

* Coordinar acciones con Vialidad Provincial en lo referente a convenio de mejorado de caminos rurales; y coordinar acciones con el Comité de Cuenca Castellanos Zona Norte, en lo referente a reacondicionamiento de canales.

Serán dependencias a su cargo:

1.2.2. Función Interna.
1.2.2.1. Sección Taller.
1.2.3. Suministros.
1.2.4. Proyectos.

1.3. Subdirección de Desarrollo Urbano

Serán sus funciones:

* 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.

Serán dependencias a su cargo:

1.3.1. Área de Arbolado y Espacios Públicos

Serán sus funciones:

* Desarrollar las tareas de relevamiento y corrección de Arbolado Público;

* Diseñar planes de forestación;

* Inspeccionar para la elaboración de dictámenes de extracción de especies;

* Relevamiento del estado fitosanitario de las especies arbóreas y formulación de tratamientos en los casos que sea necesario.

1.3.2. 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.).

2. <u>Subsecretaría de Ambiente y Servicios a la Comunidad</u>.

Serán sus funciones:

* Gestionar y supervisar la prestación de los servicios municipales y la correcta aplicación de las Ordenanzas a través del control y el sistema de sanciones correspondientes.

* Trabajar en la coordinación y prestación de los servicios con los que el Municipio cumple en los espacios públicos de la ciudad.

* Responsabilizarse por el estado y mantenimiento de los espacios públicos 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 ella dependerán:

2.1. Subdirección de Saneamiento Ambiental
2.2. Subdirección de Servicios Públicos
2.3. ASSAL
2.4. Cementerio

2.1. Subdirección de Saneamiento Ambiental
Serán sus funciones:

* Responsabilizarse de las tareas de programación, ejecución y seguimiento de la Educación Ambiental;

CONCEJO MUNICIPAL
11
FOLIO
SUNCHALES

* Colaborar con el Departamento de Juzgado de Faltas en tareas técnicas de información, auditoría/inspección, seguimiento/sanción respecto de la temática en particular;

* Constatar situaciones de contaminación real o potencial de todo orden e índole;

* Programación, ejecución y seguimiento de programas de desarrollo sustentable local.

Tendrá a su cargo el área de:

2.1.1. Inspección y Control.

2.2. Subdirección de Servicios Públicos.

Serán sus funciones:

* 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; Servicio de Riego, Mantenimiento de servicios de cloacas.

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

3. <u>Subsecretaría de Hacienda y Finanzas</u>.

Serán sus funciones:

* Formular, ejecutar y supervisar la política tributaria y el presupuesto general de la municipalidad.

* 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.

CONCEJO MUNICIPAL
12
FOLIO
SUNCHALES

* 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.

* Elaborar, difundir e implementar 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.

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

* 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.

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

* 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.

CONCEJO MUNICIPAL
13
FOLIO
SUNCHALES

* 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.

* 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.

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

Tendrá a su cargo:

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

3.1. Subdirección de Tesorería

Serán sus funciones:

* 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.

CONCEJO MUNICIPAL
14
FOLIO
SUNCHALES

* 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 Subsecretaria de Hacienda y Función Pública, 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 a la Subsecretaría de Hacienda y Función Pública, indicando el carácter presunto o real.

* Entender en el régimen de coparticipación, comunicando a la Subsecretaria de Hacienda y Función Pública.

* 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 sus funciones:

* 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 adquiera 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.

CONCEJO MUNICIPAL
16
FOLIO
SUNCHALES

* 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.

3.3. Subdirección de Compras y Contrataciones

Serán sus funciones:

* 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 construidos 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 Recaudaciones

Serán sus funciones:

* 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.

CONCEJO MUNICIPAL
16
FOLIO
SUNCHALES

* 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. Área de Gestión de Cobranza

Serán sus funciones:

* 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.

3.6. Departamento de Patentes

Serán sus funciones:

* 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.

3.7. 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 sus funciones:

* 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 Subsecretaria de Hacienda y Función Pública.-

* Confeccionar estadísticas que expresen el estado de cumplimiento en el cobro de las tasas, derechos y contribuciones por mejoras.-

* Elevar anualmente a la Subsecretaria de Hacienda y Función Pública listado de saldos deudores al cierre del ejercicio.

* Determinar, verificar, recepcionar y compensar los tributos que establezca o recaude la Municipalidad.

* Asistir a la Subsecretaria de Hacienda y Función Pública en la elaboración del cálculo de recursos.-

4. <u>Coordinación Asesoría Jurídica</u>.

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.

Serán sus funciones:

* 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.

CONCEJO MUNICIPAL
20
FOLIO
SUNCHALES

* 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."

Artículo 5°: Determínase que serán dos (2) las Coordinaciones que contribuirán con la Intendencia Municipal.

Artículo 6°: Designese a las dos (2) Coordinaciones con los nombres de **Coordinación Ejecutiva** y **Coordinación de Comunicación y Estrategia**.

Artículo 7°: La **Coordinación Ejecutiva** depende directamente de la Intendencia y es responsable del seguimiento cotidiano de las acciones de gestión. Tiene como misión asistir al Intendente en las acciones y actividades en las que él participa y organiza, con el objetivo de generar los reportes necesarios para la toma de decisiones.

Fomenta la coordinación entre las diferentes Secretarías, para garantizar el éxito de los proyectos diseñados.

Las funciones del área son las siguientes:

* Coordinar reuniones de seguimiento de la Gestión de los programas y actividades de las Secretarías.

* Coordinar las reuniones entre Secretarías a los fines de integrar las tareas en acciones conjuntas y realizar las comunicaciones pertinentes.

CONCEJO MUNICIPAL
91
FOLIO
SUNCHALES

* Vincularse con las comisiones vecinales para las estrategias de infraestructura barrial y coordinar los procesos de presupuesto participativo.

* Fiscalizar y revisar la información incorporada al Tablero de Control de Gestión.

* Analizar junto a las áreas pertinentes la información que ingresa al Sistema de Atención al Ciudadano, tomando los datos como elementales para la toma de decisiones internas.

* Asegurar la ejecución del presupuesto participativo.

* Coordinar y realizar acciones tendientes eficientizar los procesos administrativos.

* Intervenir en los temas y acciones que el Intendente indique.

Tendrá a su cargo la comunicación interna, las políticas de Recursos Humanos, la modernización de los procesos y el Sistema de Atención Ciudadana. De ella dependerá una Dirección.

De esta Coordinación dependerá:

1. **Dirección de Modernización.**
2. **Subdirección de Sistemas y Tecnología.**
3. **Subdirección de Secretaría General.**
4. **Subdirección de Personal.**
5. **Área de Recursos Humanos.**

1. Dirección de Modernización

Serán sus funciones:

* Realizar acciones que propicien el desarrollo y crecimiento del personal, contemplando su formación, capacitación y salud ocupacional. 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.-

* Consolidación de nuevas formas "de hacer" al interior de la administración pública, creación de nuevas rutinas administrativas -más eficientes, ágiles y transparentes-, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de comunicación y de la información, y de la reingeniería de trámites y procedimientos.

*Optimización de los procesos.

*Investigación, análisis e implementación de medios tecnológicos con el fin de hacer más eficientes los procesos de la administración pública logrando una mejor organización del municipio.-

*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.

2. Subdirección de Sistemas y Tecnología

Serán sus funciones:

* 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. Subdirección de Secretaría General
Tendrá a su cargo la coordinación administrativa de la Intendencia y las Secretarías.

De esta Subdirección dependerá:

3.1. Mesa de Entradas

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:

4.1. Atención a Afiliados IAPOS

5. Área de Recursos Humanos

Serán funciones de ésta Área el mantenimiento, registro e información sobre los recursos humanos de la Administración Pública Municipal, la capacitación y salud 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.-

Artículo 8°: La **Coordinación de Comunicación y Estrategia** depende directamente de la Intendencia y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

* Informar a la comunidad y diseñar las estrategias de la gestión y la ciudad.

* 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.

* Asistir al Intendente en el planeamiento y seguimiento del cumplimiento de los Ejes de Gobierno.

* A través del Tablero de Control, realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de Gobierno.

De ella dependerán:

1. **Dirección de Proyectos.**
2. **Área de Inversión Pública.**
3. **Área de Internacionalización.**
4. **Área de Participación ciudadana.**
5. **Sistema de Información Local.**
6. **Área Estadísticas y Censos.**

1. Dirección de Proyectos

* 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.

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

* Asegurar el correcto funcionamiento de las Comisiones y Consejos.

* Promover acciones transversales, integrales, proactivas entre las diferentes áreas municipales y regular cronológicamente el desarrollo de los proyectos integrales para garantizar sustentabilidad.

2. Área de Inversión Pública

Serán sus funciones:

* Constituirse en un órgano de apoyo en lo concerniente a la obtención de recursos financieros para la consecución de los proyectos y coordinar acciones en los procesos de pre-inversión e inversión público–privado.

* 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

* Asesorar en las políticas relativas al régimen financiero y a las inversiones del Municipio.

3. Área de Internacionalización.

Serán sus funciones:

* 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.

*Indagar en fondos internacionales para el financiamiento de los proyectos del Municipio o de actores locales que lo requieran.

4. Área de Participación ciudadana

Serán sus funciones:

*Coordinar y conducir las mesas del Plan de Desarrollo Sunchales 2030

* Ejecutar y hacer el seguimiento de los proyectos generados en el marco del Plan de Desarrollo Sunchales 2030

* Hacer el seguimiento de las Comisiones y Consejos establecidos por Ordenanza.

* Crear y fomentar mecanismos de participación para involucrar a toda la comunidad en la planificación local.

5. Sistema de Información local

Serán sus funciones:

* 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.

6. 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.

Artículo 9°: Determínase que será una (1) **Agencia** la que contribuirá con la Intendencia Municipal.

Artículo 10°: Desígnase a la Agencia con el nombre de Agencia Municipal de Seguridad Ciudadana y Vial.

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 y ante situaciones de potenciales conflictos o peligros; realizará la Fiscalización de la circulación en la vía pública, utilizará soportes tecnológicos par control y comunicación, y gestionará los Trámites de habilitación técnico administrativo.-

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

* Llevar adelante el Plan Integral de Seguridad Municipal.

Tendrá a su cargo:

1. Subdirección del Juzgado de Faltas
2. Área de Control de Señalización Vial
3. Guardia Urbana Sunchalense
4. Centro de Monitoreo
5. Departamento de Licencia de Conducir
6. Unidad Polivalente de Control
7. Cuerpo de Inspectores

1. Subdirección del 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.

2. Área de 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 13.133/10, Ordenanza Municipal 1551/04 y Decreto 1677/04; y el mantenimiento del sistema de semaforización, señalización e información vial.

3. Guardia Urbana Sunchales.

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.
Incluirán 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.

4. Centro de 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.

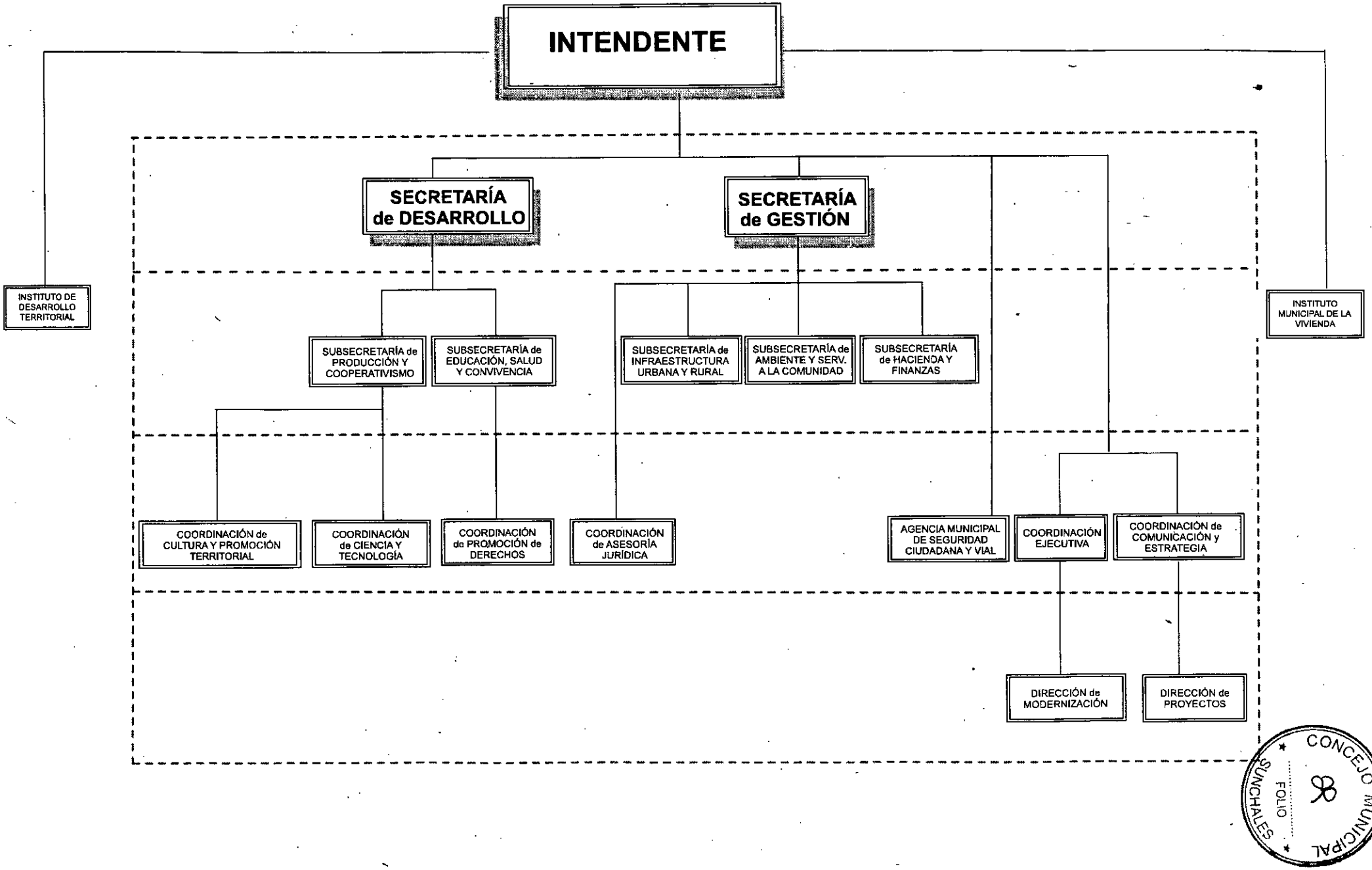
Artículo 11°: Incorpórase como Anexo I de la presente la documentación consistente en seis (6) cuadros de organigrama correspondientes al Departamento Ejecutivo Municipal, a las dos (2) Secretarías, a las dos (2) Coordinaciones y a la Agencia que lo integran.-

Artículo 12°: Derógase la Ordenanza N° 2811/2019.-

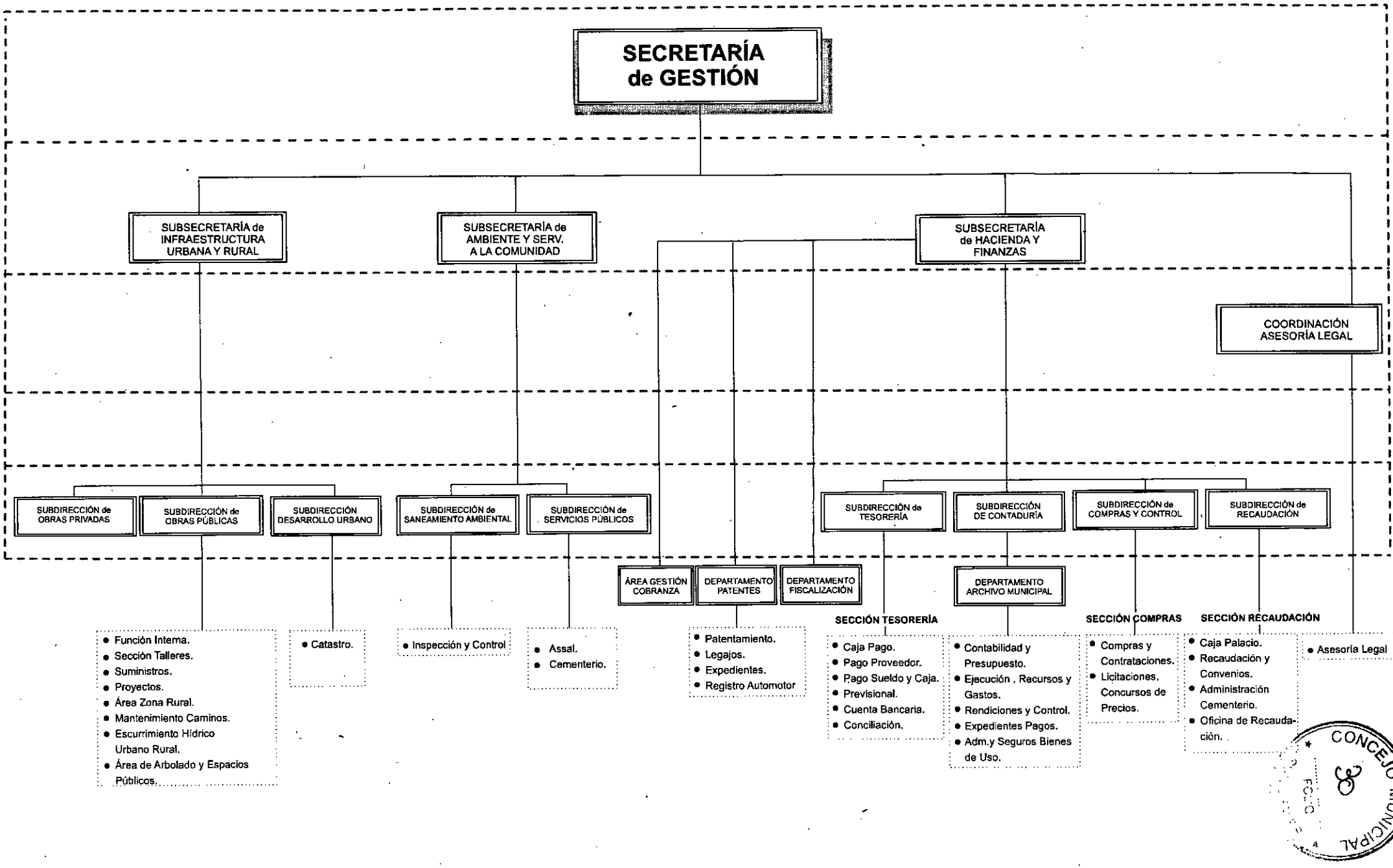
Artículo 13°: Remítase copia del presente Proyecto de Ordenanza al Concejo Municipal para su consideración.-

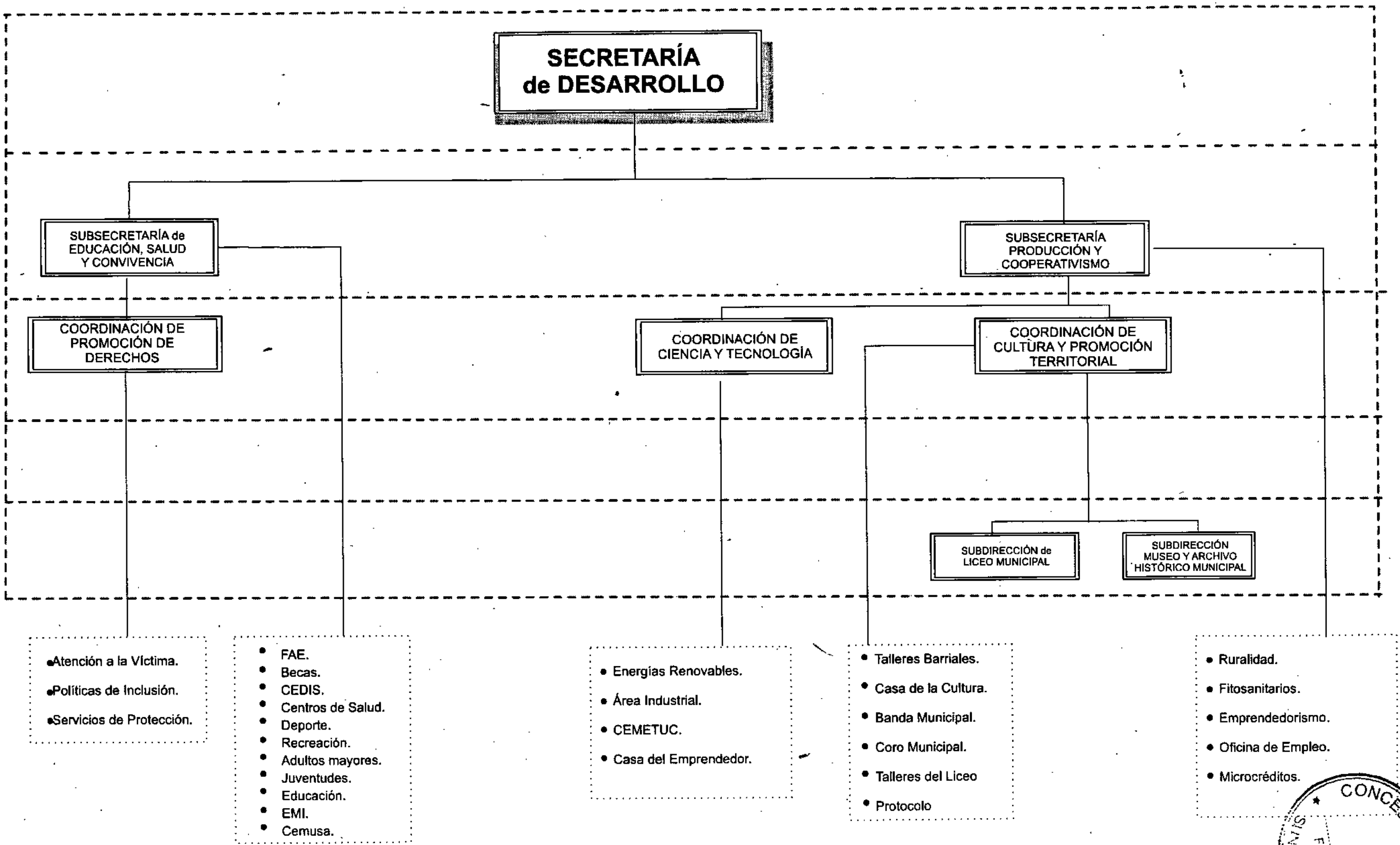
OMAR MARTINEZ
Secretario de Gestión
Municipalidad de Sunchales

Dr. GONZALO TOSELLI
INTENDENTE MUNICIPAL
Municipalidad de Sunchales

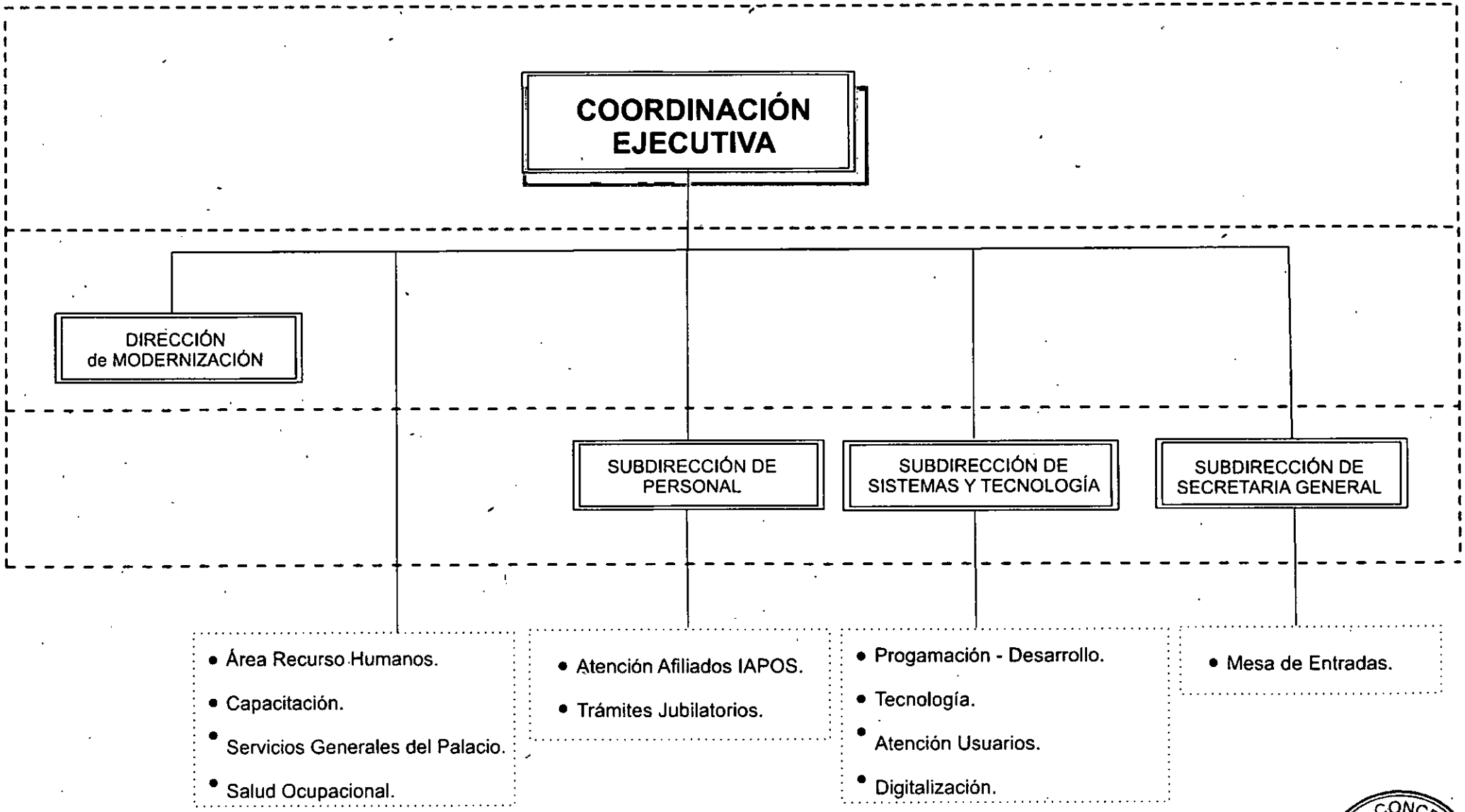


CONCEJO MUNICIPAL
SUNCHALES
FOLIO

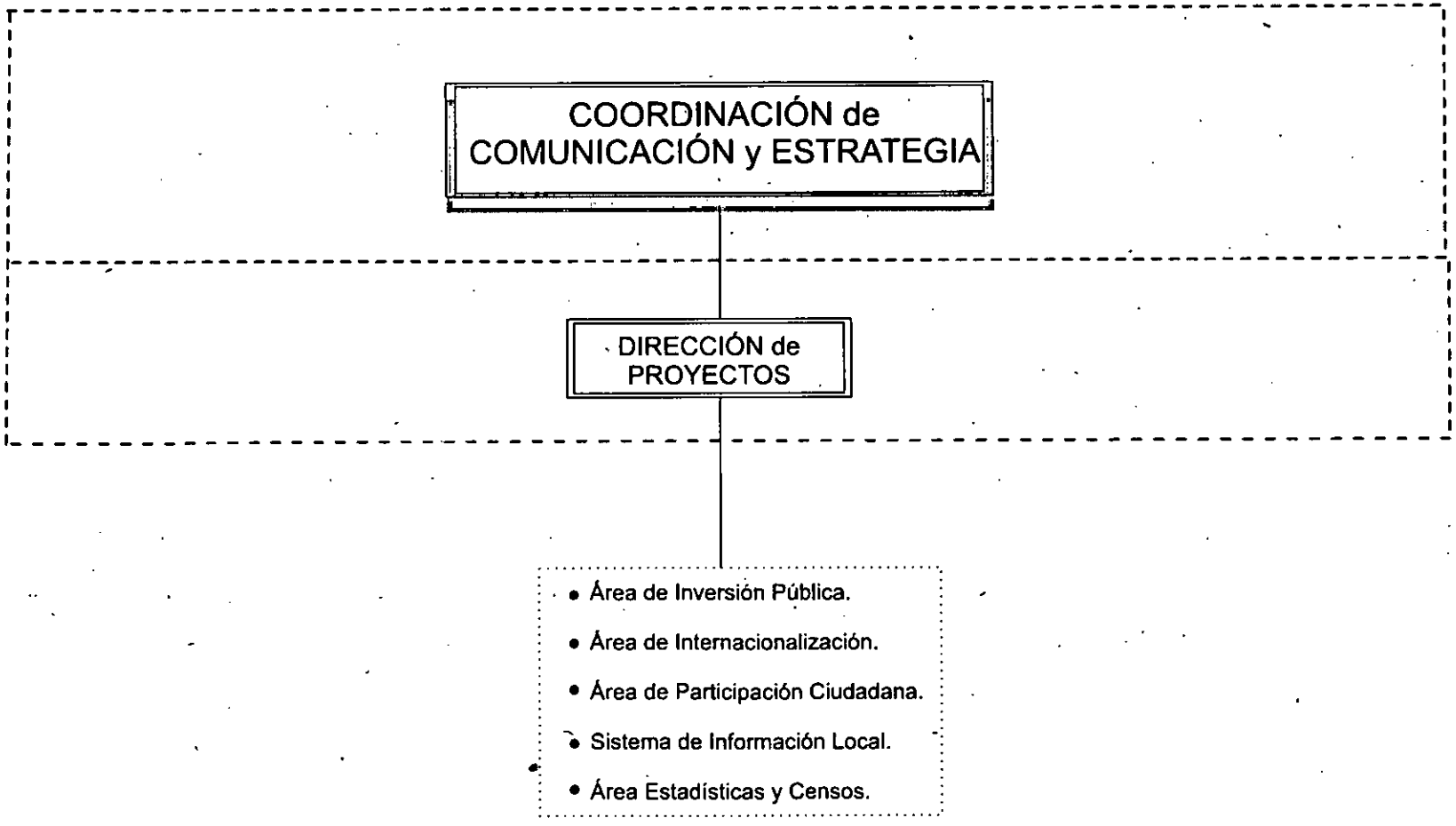

SECRETARÍA de GESTIÓN
SUBSECRETARÍA de INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL
SUBSECRETARÍA de AMBIENTE Y SERV. A LA COMUNIDAD
SUBSECRETARÍA de HACIENDA Y FINANZAS
COORDINACIÓN ASESORÍA LEGAL
SUBDIRECCIÓN de OBRAS PRIVADAS
SUBDIRECCIÓN de OBRAS PÚBLICAS
SUBDIRECCIÓN DESARROLLO URBANO
SUBDIRECCIÓN de SANEAMIENTO AMBIENTAL
SUBDIRECCIÓN de SERVICIOS PÚBLICOS
SUBDIRECCIÓN de TESORERÍA
SUBDIRECCIÓN DE CONTADURÍA
SUBDIRECCIÓN de COMPRAS Y CONTROL
SUBDIRECCIÓN de RECAUDACIÓN
ÁREA GESTIÓN COBRANZA
DEPARTAMENTO PATENTES
DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN
DEPARTAMENTO ARCHIVO MUNICIPAL
• Función Interna.
• Sección Talleres.
• Suministros.
• Proyectos.
• Área Zona Rural.
• Mantenimiento Caminos.
• Escurrimiento Hídrico Urbano Rural.
• Área de Arbolado y Espacios Públicos.
• Catastro.
• Inspección y Control
• Assal.
• Cementerio.
• Patentamiento.
• Legajos.
• Expedientes.
• Registro Automotor
SECCIÓN TESORERÍA
• Caja Pago.
• Pago Proveedor.
• Pago Sueldo y Caja.
• Previsional.
• Cuenta Bancaria.
• Conciliación.
• Contabilidad y Presupuesto.
• Ejecución , Recursos y Gastos.
• Rendiciones y Control.
• Expedientes Pagos.
• Adm.y Seguros Bienes de Uso.
SECCIÓN COMPRAS
• Compras y Contrataciones.
• Licitaciones, Concursos de Precios.
SECCIÓN RECAUDACIÓN
• Caja Palacio.
• Recaudación y Convenios.
• Administración Cementerio.
• Oficina de Recaudación.
• Asesoría Legal
CONCEJO MUNICIPAL
FOLIO



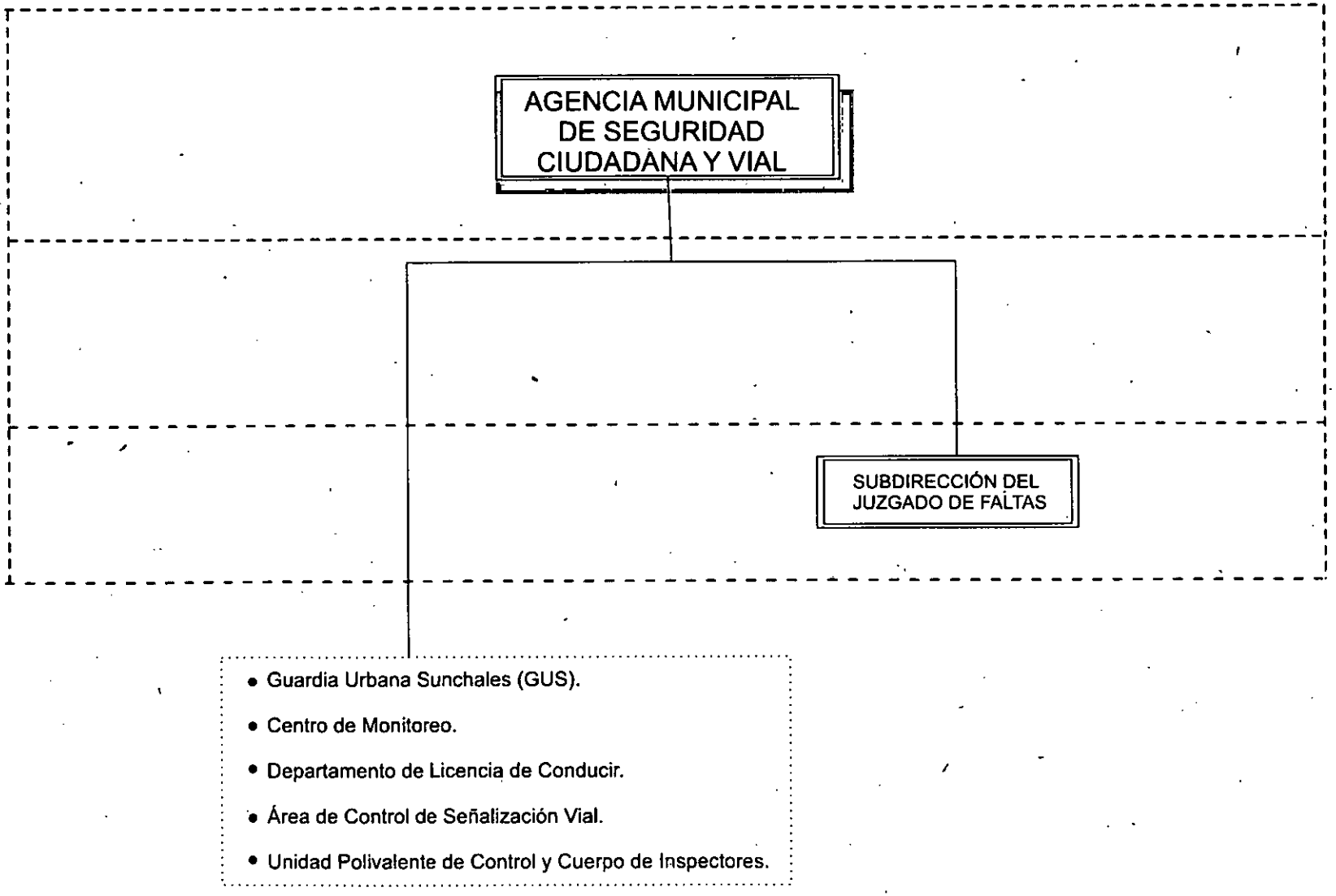
CONCEJO MUNICIPAL
FOLIO 31



CONCEJO MUNICIPAL
FOLIO 89
SUNC.



CONCEJO MUNICIPAL SUNCHALES FOLIO 39



CONCEJO MUNICIPAL
FOLIO 34
SUNCHALES