

Sunchales, 27 de julio de 2016.-

El Concejo Municipal de la ciudad de Sunchales, sanciona la siguiente:

**ORDENANZA N° 2579 / 2016**

**VISTO:**

La Ordenanza Municipal [N° 2540/15](#), y;

**CONSIDERANDO:**

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

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

Que la optimización de esta estructura implicará la reasignación de funciones, sin que ello conlleve un aumento en el número de funcionarios;

Que es menester derogar la Ordenanza mencionada;

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

Por todo lo expuesto, el Concejo Municipal de la ciudad de Sunchales, dicta la siguiente:

**ORDENANZA N° 2579 / 2016**

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

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

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

Ejercerá las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 2756, Leyes y Decretos Provinciales, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones Municipales, inherentes al cargo de Secretario en relación a las decisiones de Gobierno, Seguridad y Modernización del Estado y demás áreas que correspondan, con la misión suprema de coordinar, instrumentar y poner en práctica políticas públicas universales, inclusivas y democráticas para toda la ciudadanía y el territorio del Distrito Sunchales.

Tendrá bajo su jurisdicción el funcionamiento de 3 subsecretarías:

- 1- **Subsecretaría de Gobierno;**
- 2- **Subsecretaría de Seguridad;**
- 3- **Subsecretaría de Modernización del Estado.-**

Serán funciones, atribuciones y facultades de la Secretaría General:

- \* Asistir al Intendente en el planeamiento y seguimiento de las políticas prioritarias diseñadas como ejes de gobierno.
- \* Coordinar los trabajos y propuestas de las distintas áreas de la Municipalidad para planificar las acciones de gobierno, con la finalidad de lograr máxima calidad de gestión.
- \* Informar periódicamente al Intendente sobre la evolución de las mismas, evaluando su aptitud legal y técnica, tanto en los aspectos formales como en los sustantivos de los mismos.
- \* Entender en la relación entre el Departamento Ejecutivo y el Concejo Municipal, incluyendo la elevación de los proyectos de Ordenanza, previa autorización del Ejecutivo Municipal.
- \* Convocar las reuniones de Gabinete.
- \* Coordinar los espacios de formación de la sociedad civil.
- \* Coordinar las políticas municipales que impulsen acciones o programas de servicios sociales, cultura, economía, salud, medio ambiente, urbanismo, vivienda, educación y empleo.
- \* Trabajar coordinadamente con la Agencia Provincial de Seguridad Vial de acuerdo a lo normado en el convenio respectivo.
- \* Fomentar la creación de redes sociales a través de asistencia, formación y capacitación de las instituciones para lograr un desarrollo sustentable de la comunidad.
- \* Firmar junto al Intendente Municipal las normativas, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones que sean pertinentes al área.-

#### **1. Subsecretaría de Gobierno**

Tendrá a su cargo la **Coordinación de Comunicación Institucional;** la **Coordinación de Control, Datos y Procesos;** la **Dirección de Asesoría Jurídica;** la **Subdirección de Secretaría General** y la **Subdirección de Personal.**

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

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

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

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

**1.1. Coordinación de Comunicación Institucional.**

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

**1.3. Dirección de Asesoría Jurídica.**

**1.4. Subdirección de Secretaría General.**

**1.5. Subdirección de Personal.**

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

**1.1. Coordinación de Comunicación Institucional:**

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

\* Proponer y desarrollar la política de comunicación pública en la Administración Municipal.

\* Comunicar y difundir la gestión municipal.

\* Posicionar la marca Ciudad de Sunchales.

\* Coordinar la comunicación con las distintas áreas del municipio.

\* Administrar la relación comunicacional entre el municipio y los medios de comunicación.

\* Elaborar los discursos y mensajes del Intendente.

\* Definir e implementar las políticas de acción tendientes a la divulgación oportuna de las acciones, programas y proyectos desarrollados por las entidades adscritas y vinculadas a la Administración Municipal.

\* Redactar y corregir gacetillas, publicar comunicados, informar a los medios las actividades públicas oficiales de los funcionarios.

**1.2. Coordinación de Control, Datos y Procesos:**

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

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

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

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

c) Normas reguladoras de Cartelería en la vía pública.

De esta Dirección dependerá:

**1.2.1. Unidad Polivalente de Control.**

**1.2.2. Departamento de Fiscalización Tributaria.**

**1.2.3. ASSAL. 1.2.4. Agroquímicos (Ord. 2405/14 y modificatoria).**

### **1.2.5. Cuerpo de Inspectores.**

#### **1.3 Dirección de Asesoría Jurídica:**

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

Serán funciones de la Asesoría Jurídica:

- \* Velar por la defensa de la jurisdicción, patrimonio e intereses del Municipio, haciendo saber al Departamento Ejecutivo cualquier hecho susceptible de lesionarlo como llegue a su conocimiento.
- \* El asesoramiento integral en materia jurídico-legal al Departamento Ejecutivo y la representación de la Municipalidad en todos los juicios y procedimientos judiciales en que la misma sea actora, demandada o intervenga como tercera o en cualquier otro carácter.
- \* Dar instrucciones a los profesionales bajo su dependencia en los asuntos en los que éstos intervengan, así como también convocar a cualquier abogado asesor del Municipio cuando lo considere para la mejor defensa de los intereses del Estado Municipal.
- \* Estudiar y analizar la oportunidad, necesidad o conveniencia de propiciar la sanción de Ordenanzas, su derogación, modificación o aclaración, como así también en relación a Decretos o Resoluciones cuando lo estime necesario.
- \* Dirigir y supervisar toda gestión de cobro judicial y de toda causa en la que la Municipalidad sea parte.
- \* Instruir sumarios administrativos y realizar investigaciones cuando pudieren estar involucrados agentes municipales.
- \* Supervisar los aspectos técnicos jurídicos de los Juzgados de Faltas Municipales.
- \* Recabar del juzgado pertinente la autorización para producir allanamientos y del Departamento Ejecutivo las instrucciones para realizar transacciones y desistimientos en los juicios y procedimientos judiciales a su cargo.
- \* Dictaminar, evaluar consultas y producir informes legales en las actuaciones administrativas que le sean remitidas.
- \* Mantener actualizado el Digesto Municipal, controlando su publicación en tiempo y forma.

#### **1.4. Subdirección de Secretaría General:**

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

De esta Subdirección dependerá:

##### **1.4.1. Mesa de Entradas.**

- 1.4.2. Fotocopiadora.
- 1.4.3. Central Telefónica.
- 1.4.4. Servicios generales del Palacio Municipal.

#### **1.5 Subdirección de Personal:**

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

De esta Subdirección dependerá:

- 1.5.1. RRHH.
- 1.5.2. Atención a Afiliados IAPOS.
- 1.5.3. Informe CAP.

#### **2. Subsecretaría de Seguridad:**

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

Serán las tareas de la Subsecretaría de Seguridad:

- \* Contribuir al debate sobre la definición del concepto de seguridad y la definición de las herramientas sociales e institucionales que la promueven.
- \* Articular acciones inclusivas y de prevención del delito.
- \* Identificar, producir y fortalecer políticas públicas que enfrenten la violencia y el delito.
- \* Promover la participación ciudadana en la formulación de las políticas públicas en materia de seguridad e inclusión.

Tendrá a su cargo la **Coordinación de Convivencia Comunitaria**; las **Áreas de Control de Tránsito**; **Guardia Urbana Sunchalense**; el **Control de Señalización Vial**; el **Monitoreo** y las **Guardias de seguridad en espacios municipales.**-

- 2.1. Coordinación de Convivencia Comunitaria.
- 2.2. Control de Tránsito.
- 2.3. Guardia Urbana Sunchalense.
- 2.4. Control de Señalización Vial.
- 2.5. Monitoreo.
- 2.6. Guardias de seguridad en espacios municipales.

#### **2.1. Coordinación de Convivencia Comunitaria:**

Será la encargada de planificar, promover, articular y evaluar políticas sociales de seguridad.

Serán las tareas de la Coordinación de Participación Comunitaria:

- \* Promover, articular y gestionar los consejos asesores y ejecutivos vinculados al Municipio.
- \* Fomentar la presencia activa de la ciudadanía en el proceso de elaboración, ejecución y evaluación de las políticas públicas.
- \* Participar en la asistencia y capacitación de la Guardia Urbana Sunchalense.

Tendrá bajo su responsabilidad la siguiente oficina:

#### **2.1.1. Subdirección de Juzgado de Faltas:**

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

#### **2.2. Control de Tránsito:**

Estará a su cargo 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.

#### **2.3. Guardia Urbana Sunchalense:**

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

#### **2.4. 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 N° 24449/95, Ley Provincial N° 11583/98, Ordenanza Municipal N° 1551/04 y Decreto N° 1677/04; y el mantenimiento del sistema de semaforización, señalización e información vial.

#### **2.5. Monitoreo:**

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

### **3. Subsecretaría de Modernización del Estado:**

Será la encargada de elaborar, planificar y poner en práctica las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del sistema administrativo con el propósito de mantenerse contemporáneo a las necesidades de la ciuda-

dania y al proceso de innovación administrativo, legal, tecnológico, etc.

Tendrá a su cargo las tareas de inherentes a:

- 3.1. Descentralización Municipal.
- 3.2. Adecuación Edilicia.
- 3.3. Digitalización del Municipio.
- 3.4. Tramitación Jubilatoria del Personal.
- 3.5. Salud ocupacional.

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

Ejercerá las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 2756, Leyes y Decretos Provinciales, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones Municipales, teniendo entre sus principales objetivos lograr un ordenamiento y control de los procesos administrativos vigentes con el fin de alcanzar una correcta asignación de los recursos y desarrollar todas las alternativas concernientes a la obtención de recursos financieros para la consecución de los distintos proyectos de las Áreas y coordinar acciones en los procesos de pre-inversión e inversión público-privado.

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

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



- \* Supervisar la elaboración de la política informática de la Municipalidad, a través de la Subdirección de Sistemas y Tecnología.
- \* Realizar por terceros idóneos e independientes, la auditoría anual correspondiente, implementando las recomendaciones que la misma realice.
- \* Firmar junto al Intendente Municipal las normativas, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones que sean pertinentes al área.

Dependerán directamente de ésta, las áreas de:

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

**1. Área de Inversión Pública:**

Serán las funciones específicas del Área de Inversión Pública:

- \* Constituirse en un órgano de apoyo para el resto de las Áreas del Municipio en lo concerniente a la obtención de recursos financieros para la consecución de sus respectivos proyectos.
- \* Coordinar acciones con los organismos de todos los niveles de gobierno (nacional y provincial) y demás instituciones (nacionales y/o extranjeras) y actores que participen de los procesos de pre inversión e inversión pública-privada.
- \* Asistir y asesorar a las empresas locales a la concreción de proyectos que están orientados al desarrollo e inversión dentro del ejido municipal.

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

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

- \* Organizar técnica y administrativamente las actividades de informática, respetando las normas vigentes.
- \* Elaborar, diseñar, programar, optimizar, instalar y mantener los sistemas informáticos.
- \* Interpretar y analizar las necesidades de informatización de las distintas áreas, sugiriendo las aplicaciones correspondientes, estableciendo prioridades y plazos en la ejecución de las tareas.
- \* Coordinar con las distintas áreas el uso eficiente de los recursos informáticos.
- \* Intervenir en el entrenamiento y capacitación del personal municipal en los temas relacionados.
- \* Asesorar mediante la evaluación respectiva, a la Secretaría de Economía, Inversión Pública y Cooperativismo sobre la compra, alquiler o leasing de hardware y software.
- \* Mantener los equipos en buenas condiciones operativas.



- \* Asegurar que los sistemas estén documentados en todas sus etapas, y que dicha documentación se mantenga actualizada.
- \* Definir y llevar adelante las políticas de seguridad informática.

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

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

Serán funciones de la Subsecretaría de Hacienda y Finanzas:

- \* Dar directivas y orientaciones técnicas en la elaboración, difusión e implementación de políticas tributarias, a fin de optimizar la recaudación impositiva, y lograr una adecuada relación entre el Municipio y la comunidad.
- \* Velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en los cuales tiene intervención, formulando observación a todos aquellos actos que no cumplan con los requisitos formales básicos.
- \* Colaborar y participar con la Secretaría en la preparación del proyecto de presupuesto de recursos y gastos y sus modificaciones, y en la formulación de proyectos sobre la materia que deba presentar el Departamento Ejecutivo al Concejo Deliberante.
- \* Mantener actualizado el registro e información patrimonial del Poder Ejecutivo Municipal.
- \* Supervisar la contabilidad del presupuesto, tanto de los recursos como de los gastos y de los bienes pertenecientes al Municipio.
- \* Informar al Secretario de Economía, Inversión Pública y Cooperativismo mensualmente la ejecución presupuestaria, para su posterior publicación.
- \* Elaborar y suscribir la "Memoria y Balance General Anual" e intervenir en los "Balances Mensuales".
- \* Ser responsable del envío a la Secretaria de Economía, Inversión Pública y Cooperativismo de los estados consolidados de Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos, dentro de los diez (10) días subsiguientes al mes de contabilización.
- \* Evaluar la actuación administrativa de las diferentes dependencias municipales, previo a la adjudicación.
- \* Facilitar el control externo por Auditorías del Tribunal de Cuentas de la Provincia o contratadas a terceros a solicitud del Concejo Municipal, sobre la gestión financiera y patrimonial que documenta y contabiliza, poniendo a disposición todos los compromisos, registros, balances y estados fehacientes de las operaciones tomando en cuenta sus observaciones para el perfeccionamiento del sistema contable municipal.
- \* Confeccionar estudios e informes especiales que le sean requeridos.

- \* Efectuar análisis de la evolución de la situación financiera de la Municipalidad y sus perspectivas y planificar en un marco de previsión posible.
- \* Colaborar con la Secretaría en la elaboración de programas para el recupero de créditos municipales en mora.
- \* Efectuar las intimaciones y pedidos de aclaración de los contribuyentes, cuando lo considerare procedente.
- \* Supervisar, verificar y fiscalizar a través del Organismo Fiscal el cumplimiento de las Ordenanzas vigentes referidas a la percepción de tasas, derechos y contribuciones para mejoras.
- \* Supervisar las tareas de la Subdirección de Compras y Contrataciones, proponiendo las acciones tendientes a perfeccionar el aprovisionamiento de elementos.
- \* Integrar las comisiones de evaluaciones de proyectos y licitaciones referidas al tema de su competencia.
- \* Supervisar la determinación del costeo de Obras por Administración y demás ejecuciones de programas.
- \* Intervenir preventivamente en todas las erogaciones que realice el Poder Ejecutivo Municipal.
- \* Supervisar la recopilación y procesamiento de información estadística necesaria para la actividad del Gobierno Municipal.
- \* Autorizar compensaciones de deudas y devoluciones de repetición de tributos.

Tendrá a su cargo las siguientes dependencias:

- 3.1. Subdirección de Tesorería.**
- 3.2. Subdirección de Contaduría General.**
- 3.3. Subdirección de Compras y Contrataciones.**
- 3.4. Subdirección de Recaudaciones.**
- 3.5. Departamento de Patentes.**

**3.1. Subdirección de Tesorería:**

Serán funciones a cargo de la Subdirección de Tesorería:

- \* Ordenar y verificar la correcta realización del movimiento de fondos y valores del municipio, y efectuar periódicamente los arqueos de caja.
- \* Percibir y custodiar todos los ingresos que por cualquier concepto se perciban en forma directa o indirecta para la Municipalidad.
- \* Intervenir en los pagos de todas las obligaciones de la Municipalidad, incluidos los haberes del Personal Municipal, conforme a las normas vigentes y efectuar las rendiciones a la Subdirección de Contaduría.
- \* Mantener los fondos en efectivo para pagos menores cuyos montos y usos determinará la Subdirección de Contaduría, efectuando el control permanente de los mismos.
- \* Los fondos a los que se hace referencia en el apartado inmediato anterior, deberán ser rendidos una vez invertido un 70%, aún cuando los mismos no hayan sido autorizados.
- \* Disponer el registro y rendición de cuenta, movimiento diario de fondos por parte de los cajeros, quienes están

bajo su dependencia, y efectuar diariamente los depósitos en las cuentas corrientes habilitadas.

- \* Confeccionar diariamente planilla con detalle de pagos y saldos, remitiendo copias a la Dirección General de Administración y Rentas.

- \* Recibir, custodiar y efectuar la devolución de valores en garantía de contrataciones, con órdenes de ingreso y devolución que emita la Subdirección de Contaduría.

- \* Realizar en acuerdo con la Subdirección de Contaduría, los movimientos contables que se ajustarán al plan de cuentas vigente.

- \* Elaborar y suscribir el balance mensual y anual del estado de ingresos y egresos reales para su posterior elevación, en tiempo y forma, a la Subsecretaría de Hacienda y Finanzas, para su publicación.

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

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

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

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

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

Serán funciones exclusivas de la Subdirección de Contaduría General:

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

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

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

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

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

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

- \* Coordinar y asesorar para el fiel cumplimiento de todas las Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Reglamentaciones sobre procedimientos contables a realizar por partes de otras reparticiones municipales.

- \* Asegurar que el Presupuesto anual se encuentre terminado en tiempo y forma para ser elevado al Concejo Municipal.

- \* Cuando la Contaduría por sí misma o cuando se le denuncien actos u omisiones susceptibles de producir perjuicios o cuando adquiriera la presunción de que existe irregularidad que ocasione perjuicio al Estado Municipal por parte de algunos agentes de la Administración Municipal, puede de oficio determinar a Asesoría Legal a que se instruya sumario ó designar al organismo administrativo de quien depende el agente a solicitar instrucción sumarial.
- \* Supervisar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, mediante un inventario general y permanente, registrando el movimiento de altas, bajas y modificaciones de los bienes municipales.
- \* Intervenir previamente en los compromisos, obligaciones, contrataciones, gastos e inversiones de las dependencias con crédito presupuestario asignado, para verificar su legitimidad y afectar los pertinentes créditos abiertos en la contabilidad de ejecución del presupuesto, no debiendo dar curso y observar todo gasto ilegal o sin saldo en las partidas principales.
- \* Controlar y revisar liquidaciones y rendiciones de cuentas.
- \* Controlar y revisar las conciliaciones bancarias y sus disponibilidades.
- \* Supervisar el listado de remuneraciones y descuentos al personal, certificados de obras y trabajos públicos y otros documentos que generen obligaciones de órdenes o libramientos de pagos de individuales y/o colectivos.
- \* Firmar las órdenes de pago, previo a su envío a la Tesorería Municipal.
- \* Analizar y aplicar técnicas de Costos Operativos adecuados.
- \* Intervenir en la pre-imputación de los Gastos, asignando la Partida correspondiente.

### **3.2.1 Área de Archivo Municipal:**

Será responsable de ejecutar las siguientes acciones:

- \* Administrar, mantener y preservar en buenas condiciones físicas, toda la documentación de la Municipalidad.
- \* Llevar en forma ordenada y sistemática los documentos municipales.
- \* Coordinar con los distintos sectores la recepción de los documentos y su periodicidad.
- \* Atender las solicitudes de documentos, llevando un registro permanente de las consultas y extracciones.
- \* Sugerir a la superioridad la implementación de políticas, procedimientos y mecanismos relacionados con la guarda, utilización, recepción y control de la documentación a su cargo.

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

Tendrá como funciones:

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

- \* Coordinar aspectos vinculados a Censos Comerciales, Industriales, Agropecuarios y otros.
- \* Comparar evolución de tasas municipales con índices nacionales y niveles vigentes en ciudades cercanas en la provincia.
- \* Acumular datos relacionados a eventos medibles.
- \* Confeccionar las proyecciones relacionadas al Presupuesto.
- \* Seguimiento de variables que inciden en los gastos generales del Municipio.

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

Serán funciones de la Subdirección de Compras y Contrataciones:

- \* Programar, supervisar, ejecutar y controlar todo lo atinente a las compras solicitadas por los distintos sectores de la Municipalidad en un todo de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.
- \* Confeccionar el registro de Proveedores con sus modificaciones por altas, bajas y modificaciones.
- \* Emitir Órdenes de Compras.
- \* Intervenir, gestionar y controlar en lo relativo a contrataciones y licitaciones.
- \* Realizar los estudios previos de ofertas para las adjudicaciones de las licitaciones y/o concursos de precios y elevar los correspondientes informes a la Dirección General de Administración y Rentas.
- \* Analizar, elaborar y realizar las invitaciones para las licitaciones públicas, concursos de precios, etc.
- \* Confeccionar los cuadros comparativos en los pedidos de cotización, procediendo a la adjudicación de acuerdo a los resultados.
- \* Establecer pautas de administración del suministro de materiales, mercaderías e insumos varios.
- \* Asegurar el stock mínimo permanente necesario para el normal desarrollo de actividades y obras.
- \* Implementar un sistema de control de existencia que permita el inmediato conocimiento del stock.
- \* Disponer la confección de registros de recepción de entrega de materiales, pudiendo realizar objeciones a las solicitudes que considere excesivas o antieconómicas.
- \* Remitir al Dpto. de Contaduría detalle de elementos 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 Recaudación:**

Serán funciones de la Subdirección de Recaudación:

- \* Planificar, aplicar y controlar la ejecución de las disposiciones emanadas de la legislación municipal y de otras jurisdicciones, referidas a la percepción de tributos.
- \* Supervisar las tareas administrativas y el cobro de tributos por los diferentes conceptos que hacen a las rentas del municipio.
- \* Controlar el pago de los tributos correspondientes a los espectáculos públicos.
- \* Interpretar y aplicar las disposiciones fiscales vigentes controlando su cumplimiento.
- \* Proponer las modificaciones municipales derivadas del Derecho de Registro de Inspección, y fiscalizar los trámites de baja correspondientes.
- \* Supervisar la entrada de datos ingresando pagos por la Tasa General de Inmuebles urbanos, suburbanos y rurales.
- \* Gestionar la emisión y distribución de las boletas correspondientes a los tributos municipales. Proceder al cobro del Derecho de Registro e Inspección.
- \* Actualizar el maestro de contribuyentes por Contribución por Mejoras y percibir los importes originados por la misma.
- \* Extender certificados de libre deuda.
- \* Cobrar las sisas a vendedores ambulantes.
- \* Recepción de permisos de edificación y otros, para el cobro de los mismos.
- \* Atención al público.

**3.5. Departamento de Patentes:**

Serán funciones a cargo del Departamento de Patentes:

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

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

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

- \* Promover las políticas de desarrollo del sector industrial, comercial, de servicios, de turismo y rural potenciando la mirada de cadena de valor, así como los espacios de articulación entre actores sociales y económicos.
- \* Promover y fortalecer el sistema cooperativo, la economía social y el empleo. Dinamizar la oficina de empleo.
- \* Promover la Internacionalización del territorio.
- \* Brindar apoyo a las organizaciones empresariales locales, fomentar la diversificación productiva, formación



profesional y directiva, la creatividad y la innovación.

- \* Promover la sistematización de información estratégica para la toma de decisiones, construir estadísticas que permitan el acceso a la información y su utilización para el diseño de proyectos esenciales.

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

Tendrá a su cargo las siguientes Áreas:

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

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

**4.1.1. Innovación.**

Serán funciones del área de Innovación, Ciencia y Tecnología:

- \* Promover iniciativas de innovación, creatividad y diseño.

- \* Promover la creación de un espacio interinstitucional para trabajar estos temas.

- \* Gestionar programas de promoción de la innovación.

- \* Incubar emprendimientos de base tecnológica.

**4.1.2. Capacitación.**

Serán las funciones del Área de Capacitación:

- \* Coordinar, colaborar y/o ejecutar las actividades de formación y fortalecimiento institucional y del entramado productivo del territorio.

- \* Promoción de acciones de integración y complementación entre empresas y entre instituciones.

- \* Fortalecimiento de la Agencia de Desarrollo ADESu y la Asociación para el Desarrollo del Dpto. Castellanos.

- \* Fomentar el fortalecimiento institucional a través de la formación, capacitación, planificación y desarrollo de actividades comunes con el sector productivo, educativo, científico y tecnológico.

- \* Promover la actividad de consultoría y formación de consultores locales.

- \* Programa de asistencia técnica y capacitación para empresas.

- \* Coordinar la formación y capacitación de RRHH con las Instituciones de la Región y promover acciones de capacitación no formal.

- \* Generar instancias de capacitación y asistencia técnica para el municipio, instituciones y empresas de la ciudad en los temas de internacionalización.

- \* Promover la formación de capacidades en construcción de información y Sistema de Información Geográfico.

- \* Construir un Centro de Formación en conjunto con Industriales y EET.



- \* Formación de recursos humanos en temas de innovación, creatividad y diseño.
- \* Capacitación y asistencia técnica en nuevas tecnologías y economía verde.

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

Serán funciones del área de Sistema de Información Local:

- \* Trabajar en la construcción de un sistema de información local.
- \* Impulsar acuerdos con instituciones locales y de la Región que construyan información, (Ipec, Icedel, Institutos Educativos, cámara empresariales, Institutos científicos tecnológicos).
- \* Trabajar en el relevamiento y construcción de información y estudios locales.
- \* Realizar los censos provinciales y nacionales que correspondan al municipio.
- \* Impulsar la creación de un Sistema Geográfico Local (SIG) en articulación con otras áreas del municipio.

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

Serán las funciones específicas de la Casa del Emprendedor:

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

- \* Impulsar la puesta en marcha de un programa de eficiencia energética para los sectores productivos y comerciales.
- \* Generar programas de apoyo a las empresas locales para que puedan calificar como proveedores del estado municipal, provincial y/o nacional.
- \* Promover emprendimientos de la economía verde.

#### **4.2.2. Oficina de Empleo.**

Serán funciones de la Oficina de Empleo:

- \* Favorecer el encuentro entre demandas y ofertas de empleo.
- \* Brindar servicio tanto a las personas que buscan lograr o mejorar su inserción en el empleo como a las empresas que necesitan contratar personal.
- \* Generar programas de inserción laboral.
- \* Orientar y derivar a los postulantes hacia actividades de capacitación y formación profesional para mejorar sus condiciones de empleabilidad.
- \* Fomentar y difundir el Monotributo Social.
- \* Fortalecer la oficina de empleo e impulsar estrategias de empleo y autoempleo.
- \* Gestionar programas nacionales y provinciales.
- \* Gestionar los Programas de Crédito y Microcréditos con fondos locales.

#### **4.2.3. Internacionalización del territorio.**

Serán funciones del Área de Internacionalización del Territorio:

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

#### **4.2.4. Área Industrial.**

Serán funciones del sector de Área Industrial:

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

#### **4.2.5. Cooperativas.**

Serán funciones del área de Cooperativas:

- \* Promover y fortalecer el sistema cooperativo, la economía social y el empleo.
- \* Coordinar con las instituciones y cooperativas locales las políticas tendientes al fortalecimiento y formación de cooperativas.
- \* Promover el desarrollo de nuevas cooperativas y el fortalecimiento de las actuales.
- \* Generar un programa de Capacitación y asistencia técnica en Cooperativismo.
- \* Fomentar la articulación de programas destinados al apoyo de la economía social tanto con el desarrollo económico como con las políticas sociales.
- \* Difundir las herramientas de apoyo financiero disponibles y promover su acceso.
- \* Promover acciones a favor del desarrollo de la calidad y cultura productiva, que contribuyan a la sustentabilidad de los Emprendimientos de la Economía Social.

#### **5. Área de Proyectos Tecnológicos.**

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

**Art. 5º)** La **Secretaría de Desarrollo Humano** tendrá a su cargo la **Coordinación de Educación y Cultura**, la **Coordinación de Deporte, Juventudes y Celebraciones**, y la **Coordinación de Políticas de Inclusión y Protección de Derechos.**-

Ejercerá las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 2756, Leyes y Decretos Provinciales, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones Municipales, inherentes al cargo de Secretario en relación a las decisiones en temas referidos a la cultura, la educación y demás derechos de la ciudadanía.

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

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

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

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

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

Serán sus funciones:

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

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

Dependerá de ésta Coordinación:

- 1.1. EMI.
- 1.2. FAE.
- 1.3. Becas.
- 1.4. Talleres Barriales.
- 1.5. Cedis.
- 1.6. Subjefatura de Cultura.

Esta dependencia tendrá a su cargo las siguientes áreas:

- 1.6.1. Liceo.
- 1.6.2. Biblioteca.
- 1.6.3. Casa de la Cultura.
- 1.6.4. Cocheras Rotania.
- 1.6.5. Banda.
- 1.6.6. Coro.
- 1.6.7. Museo.
- 1.6.8. Archivo Histórico Municipal.

### **2. Coordinación de Deporte, Juventudes y Celebraciones.**

Tendrá bajo su accionar:

- 2.1. Deportes.
- 2.2. Juventudes.
- 2.3. Celebraciones.

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

Tendrá a su cargo las siguientes áreas:

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

Art. 6°) La **Secretaría de Obras, Servicios y Ambiente** tendrá a su cargo la **Subdirección de Obras Públicas**, la **Subdirección de Obras Privadas**, la **Subdirección de Saneamiento Ambiental**; y la **Subdirección de Desarrollo Urbano**.

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

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

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

Estarán a cargo directamente de ésta, las dependencias de:

1. Área de Arbolado Público.
2. Área de Corralón Municipal.
3. Área de Zona Rural.
4. Subdirección de Obras Públicas.
5. Subdirección de Obras Privadas.
6. Subdirección de Saneamiento Ambiental.
7. Subdirección de Desarrollo Urbano.

#### 1. Área de Arbolado Público.

Serán las funciones del área de Arbolado Público:

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

## **2. Área de Corralón Municipal.**

Serán las funciones del área de Arbolado Público:

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

De esta área dependerá:

- 2.1. Obras.
- 2.2. Servicios Públicos.
- 2.3. Función Interna.
- 2.4. Suministro.

## **3. Área de Zona Rural.**

Serán las funciones del área de Zona Rural:

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

Serán dependencias a su cargo:

- 3.1. Mantenimiento de Caminos.
- 3.2. Escurrimiento Hídrico Urbano y Rural.

## **4. Subdirección de Obras Públicas.**

Serán las funciones de la Subdirección de Obras Públicas:

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

Estará a su cargo las áreas de:

- 4.1. Proyectos.
- 4.2. Inspección y Control de Obras Públicas.

## **5. Subdirección de Obras Privadas.**

Serán las funciones de la Subdirección de Obras Privadas:

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

Incluye las áreas de:

#### **5.1. Catastro.**

#### **6. Subdirección de Saneamiento Ambiental.**

Serán funciones de la Subdirección de Saneamiento Ambiental:

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

Tendrá bajo su cargo el área de:

#### **6.1. Inspección y Control.**

#### **7. Subdirección de Desarrollo Urbano.**

Serán funciones de la Subdirección de Desarrollo Urbano:

\*Revisar la aplicación de las ordenanzas de operación física sobre el territorio; promover la conservación y defensa del patrimonio construido y paisajístico de la ciudad; proponer normas jurídico-administrativas tendientes a encauzar en forma orgánica y adecuada la evolución del territorio, dependiendo del Instituto de Desarrollo Territorial en lo que refiere al desenvolvimiento interno de la Municipalidad en relación con el desarrollo territorial.

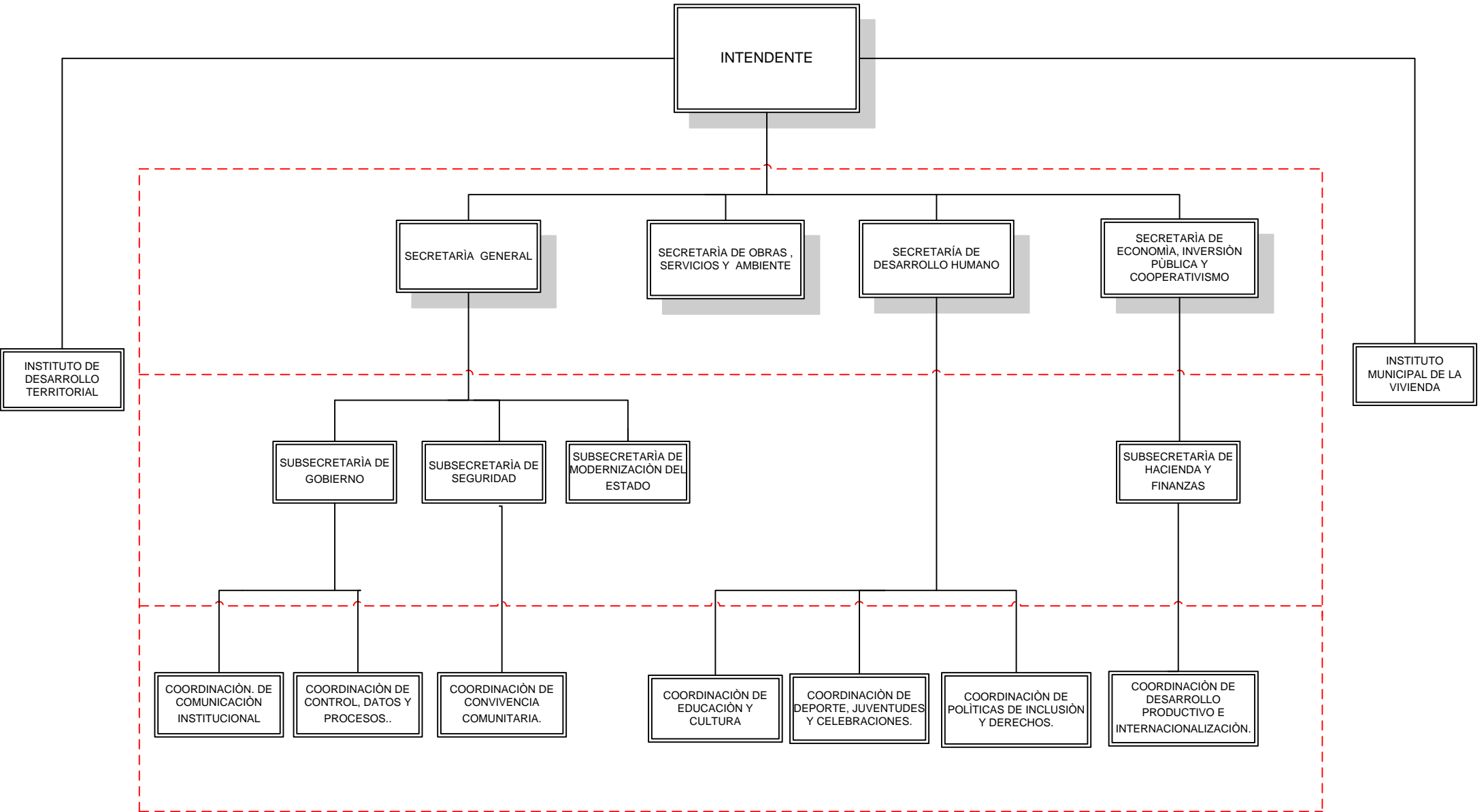
**Art. 7°)** Derógase la Ordenanza [N° 2540/2015](#).-

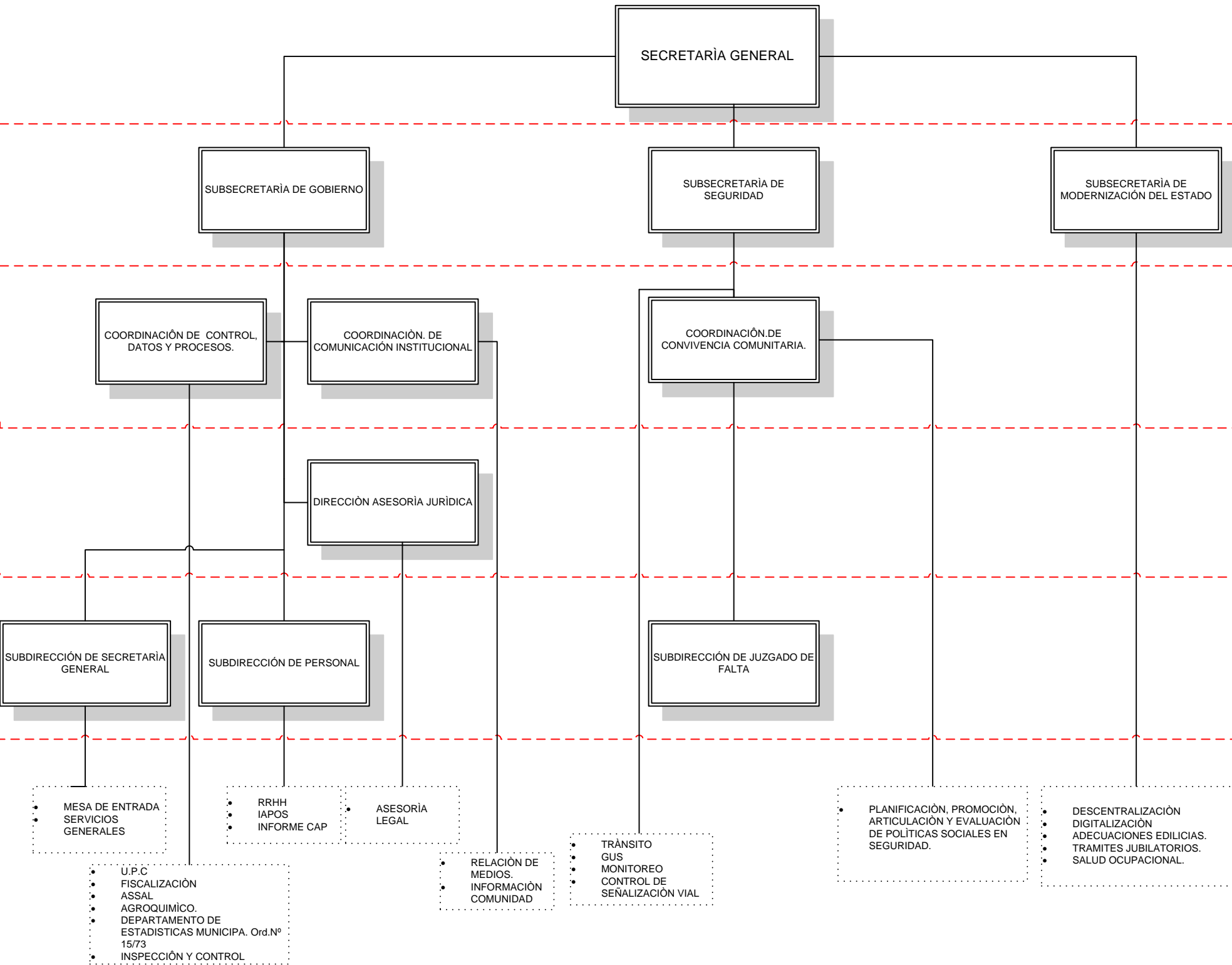
**Art. 8°)** Elévase al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación, comuníquese, publíquese, archívese y dése al R. de R. D. y O.-

///

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de la ciudad de Sunchales, a los veintisiete días del mes de julio del año dos mil dieciséis.-







SECRETARÍA DE OBRAS,  
SERVICIOS Y AMBIENTE.

ÁREA ARBOLADO PÚBLICO

ÁREA CORRALÓN MUNICIPAL

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS  
PÚBLICAS

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS  
PRIVADAS

ÁREA ZONA RURAL

SUBDIRECCIÓN DE  
SEANEAMIENTO AMBIENTAL

- OBRAS
- SERVICIOS PÚBLICOS
- FUNCIÓN INTERNA
- SUMINISTRO

- PROYECTOS.
- INSPECCIÓN Y CONTROL

- CATASTRO.

- MEJORAMIENTO Y  
MANTENIMIENTO DE  
CAMINOS
- ESCURRIMIENTO HÍDRICO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA, INVERSIÓN PÚBLICA Y COOPERATIVISMO.

SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO E INTERNACIONALIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA.

SUBDIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN.

SUBDIRECCIÓN DE CONTADURÍA

SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA

ÁREA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

ÁREA DE ASOCIATIVISMO, ECONOMÍA SOCIAL Y TRABAJO DECENTE

DIVISIÓN TESORERÍA

DEPTO. COMPRA

DEPTO. PATENTE

- CAJA PAGO
- PAGO PROVEEDOR
- PAGO SUELDO Y CAJA PREVISIONAL
- CUENTA BANCARIA.
- CONCILIACIÓN

- CAJA PALACIO
- CAJA C.A.P.
- RECAUDACIÓN Y CONVENIOS
- ADMINISTRACIÓN CEMENTERIO

- CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
- EJECUCIÓN, RECURSOS Y GASTOS
- RENDICIONES Y CONTROL
- EXPEDIENTES PAGOS
- ESTADÍSTICAS Y CENSO
- ADM. Y SEGUROS. BIENES DE USO.
- ARCHIVO MUNICIPAL.

- COMPRAS Y CONTRATACIONES.
- LICITACIONES, CONCURSOS DE PRECIOS

- PROGRAMACIÓN DESARROLLO TECNOLOGÍA
- ATENCIÓN USUARIO

- PATENTAMIENTO
- LEGAJOS, EXPEDIENTES
- REGISTRO AUTOMOTOR.

- ÁREA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS.

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO HUMANO

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN  
Y CULTURA

COORDINACIÓN DE DEPORTE,  
JUVENTUDES Y  
CELEBRACIONES

COORDINACIÓN DE POLÍTICA DE  
INCLUSIÓN Y DERECHO.

SUBJEFATURA DE CULTURA

- LICEO
- CASA DE LA CULTURA
- COCHERAS ROTANIA
- ACTOS
- CORO
- BANDA MUNICIPAL.
- BIBLIOTECA
- MUSEO/ ARCHIVO HISTORICO
- F.A.E
- BECAS
- CEDIS
- E.M.I
- TALLERES BARRIALES

- DEPORTES
- CELEBRACIONES
- JUVENTUD.

- SERVICIO DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS..
- CENTRO DE ATENCIÓN A LA VÍCTIMA ( CAV)
- CONSUMO PROBLEMÁTICO DE SUSTANCIAS PROHIBIDAS (ADICCIONES)
- DISCAPACIDAD
- SALUD
- SANIDAD ANIMAL.
- ALIMENTACION SALUDABLE
- CENTROS DE SALUD
- VIVIENDAS
- ADULTOS MAYORES
- CENTRO DE CUIDADO INFANTIL
- HABITAT