

Sunchales, 30 de diciembre de 2003.-

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

ORDENANZA N° 1509/03

VISTO:

El Proyecto de Ordenanza emanado del Departamento Ejecutivo Municipal a consideración del Cuerpo Deliberativo haciendo mención a las Ordenanzas N° 1293/99 y 1422/02, y;

CONSIDERANDO:

Que las mismas establecen el Organigrama para la Municipalidad de Sunchales;

Que se estima necesario realizar modificaciones que tiendan a ajustar la estructura organizacional de acuerdo al plan de gobierno para los próximos cuatro años, con sus nuevas funciones definidas y adaptadas al nuevo rol del municipio, conforme al criterio de este gobierno y la actualidad socio-económica del país;

Que la nueva estructura, que estará compuesta por tres Secretarías, responde a la necesidad de redistribuir y concentrar funciones y responsabilidades;

Que en ese sentido se propone incluir dentro de la Secretaría de Gobierno a la ex Secretaría de Hacienda y Administración con el rango de Subsecretaría;

Que se incorporan a la nueva estructura las Asesorías Privadas y de Coordinación y Comunicación a efectos de que la primera actúe como colaboradora directa del intendente y la segunda se ocupe de la interrelación entre las Secretarías que integran el gabinete y la difusión de las actividades que cumple el municipio interna y externamente;

Que se debe proceder a derogar las Ordenanzas 1293/99 y 1422/02;

Por todo ello;

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

ORDENANZA N° 1509/03

Art. 1°: Determinase que serán tres (3) las Secretarías que colaborarán con la Intendencia Municipal.-

Art. 2°: Designase a las mencionadas Secretarías: **Secretaría de Gobierno, Secretaría de Obras y Servicios Públicos y Secretaría de Desarrollo Humano y Social:**

Art. 3°: La **Secretaría de Gobierno** tendrá a su cargo la **Subsecretaría de Desarrollo Económico y la Subsecretaría de Hacienda y Administración**, siendo las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- Ejercerá las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 2756, leyes y Decretos Provinciales, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones Municipales atinentes al cargo de Secretario en materia de Gobierno, Orden, Seguridad, Higiene y Salubridad, y demás que correspondan.
- En general, colaborarán con la Intendencia en la orientación, dirección, ejecución y fiscalización de la política interna del Municipio en todas sus áreas.

- Ejercerá Superintendencia respecto de todos los asuntos correspondientes a las áreas dependientes de la Coordinación de Relaciones Institucionales, la Subdirección de Personal, del Departamento de Higiene y Salubridad, la Subdirección de Secretaría General, la Subdirección de Juzgado de Faltas y la División Centro de Cómputos.
- Procurará la máxima eficiencia, productividad y disciplina del Personal en la ejecución de tareas correspondientes a todas las áreas y deberá lograr el cumplimiento de las normas del Estatuto y Escalafón para el Personal del Municipio.

A) Subsecretaría de Desarrollo Económico quien tendrá las siguientes funciones, facultades y atribuciones:

- Promover el desarrollo económico de la ciudad actuando desde lo educativo para formar y/o fortalecer la conciencia empresaria y desde la promoción para favorecer el incremento de la actividad productiva local.
- Agrupar a las empresas según sus actividades y/o intereses.
- Generar actividades específicamente para cada grupo de empresas (capacitación, entrenamiento, obtención de créditos. Clubes de compra).
- Promocionar y consolidar a los grupos formados.
- Generar una imagen sólida de la empresa Sunchales y de la ciudad en general, que trascienda los límites regionales.
- Difundir y fomentar la aplicación de los nuevos conceptos de gestión en el sistema empresarial y educativo de la ciudad.
- Promocionar el crecimiento de cada una de las empresas y el desarrollo de nuevas.
- Favorecer el intercambio e integración regional.
- Generar y/o promocionar todas las actividades que signifiquen una oportunidad de desarrollo para nuestra ciudad.

B) Subsecretaría de Hacienda y Administración quien desempeñará las funciones del Area Hacienda y Administración que hasta el presente se vienen desarrollando en el marco normativo vigente y a cargo de la estructura orgánica – funcional de la que dispone.

La organización de la Subsecretaría de Hacienda y Administración es la siguiente:

a) Departamento de Receptoría y Recaudaciones:

- 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 los espectáculos públicos.
 - Interpretar y aplicar las disposiciones fiscales vigentes y controlar su cumplimiento.
 - Proponer las modificaciones municipales derivadas de vehículos y liquidaciones de tributos relacionados con la patente única sobre vehículos, en virtud de las normas provinciales vigentes.
- a. 1) **División Patentamiento y Licencia de Conducir:**
- Coordinar y supervisar las tareas inherentes al patentamiento de vehículos y al otorgamiento de las licencias de conducir.
 - Controlar los trámites de patentamiento automotor, transferencia de vehículos, otorgamiento de licencia de conducir, cambios de datos, altas y bajas.

- Liquidar deudas atrasadas
- Actualizar padrones
- Percibir de las distintas tasas y derechos relacionados con la patente única sobre vehículos y licencia de conducir

a 2) Oficinas de Recaudación Tributaria

- Atender las tareas administrativas relacionadas con la percepción de los tributos municipales.
- Supervisar la entrada de datos ingresando pagos por la Tasa General de Inmuebles urbanos y rurales.
- Realizar 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 en lo referido a las altas, y bajas y modificaciones de actividades que den origen a la percepción del tributo de Derecho de Registro e Inspección.
- Percibir los importes originados por Contribuciones de Mejoras.
- Actualizar el maestro de contribuyentes por Contribución de Mejoras.
- Producir y controlar los convenios de pago que se formalicen por tributos atrasados.
- Realizar el control y seguimiento de todas las cuentas.
- Extender certificados de libre deuda.
- Cobrar las sisas a vendedores ambulantes.
- Intimar a los deudores atrasados.
- Recepción de permisos de edificación para el cobro de los mismos.
- Atención al público.

b) Subdirección de Tesorería:

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

c) Departamento Contaduría General:

- Controlar la gestión contable – administrativa y presupuestaria de la Municipalidad. Es de su incumbencia todo lo atinente al patrimonio, recaudaciones, recursos y gastos del municipio.
- Preparar y aplicar el presupuesto general de gastos y cálculos de recursos.
- Registrar los hechos financieros y patrimoniales de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza de Contabilidad y proponer las modificaciones que estime conveniente.

- Realizar tareas de investigación, elaboración, recopilación y asesoramiento que le encomiende la Subsecretaría.
- Analizar y aplicar técnicas de costos operativos adecuados.
- Confeccionar balances mensuales y anuales con sus cuadros complementarios.
- Controlar y revisar liquidaciones y rendiciones de cuentas.
- Efectuar las registraciones contables de los movimientos de Receptoría y Tesorería.
- Confeccionar anualmente el inventario general municipal.
- Controlar y registrar el movimiento de altas y bajas de los bienes municipales.
- Recepcionar e ingresar la información del inventario de cada dependencia municipal.
- Confeccionar y controlar las ejecuciones presupuestadas mensuales.
- Elaborar el anteproyecto de Ordenanza de presupuesto, cálculo y cuadro analíticos.
- Intervenir en la preimputación de los gastos, asignando la Partida correspondiente.
- Autorizar la Orden de Pago, previo a su efectivización.

d) Departamento de Compras y Contrataciones:

- Programar, supervisar, ejecutar y controlar todo lo atinente a las compras solicitadas por los distintos departamentos de la Municipalidad en un todo de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia. Ejecutar el control del movimiento de los insumos.
- Confeccionar el registro de proveedores con sus modificaciones por altas y bajas.
- Emitir las ordenes de compra.
- Atender a los proveedores.
- Intervenir, gestionar y controlar en lo relativo a contrataciones y licitaciones.
- Realizar todas las compras del municipio.
- Analizar, elaborar y realizar las invitaciones para las licitaciones públicas, concursos de precios, etc.
- Confeccionar y gestionar pedidos de cotización.
- Intervenir directamente en la apertura de las licitaciones y/o concursos de precios.
- Realizar los estudios previos de ofertas para las adjudicaciones de las licitaciones y/o concursos de precios y elevar los correspondientes informes a la Subsecretaría de Hacienda y Administración.
- Confeccionar los cuadros comparativos en los pedidos de cotización, procediendo a la adjudicación de acuerdo con los resultados del cuadro.

d. 1) División Almacenes

- Programar y organizar las tareas relacionadas con la recepción, acopio y distribución de los materiales adquiridos.
- Atender a los proveedores.
- Realizar informes mensuales correspondientes a gastos en concepto de combustibles, lubricantes, repuestos y servicios.
- Recepcionar los materiales, repuestos y elementos que se adquieran controlando su ingreso y llevando un registro de fichas y stock,
- Recepcionar y clasificar las solicitudes de elementos provenientes de los diferentes sectores de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos y enviarlos a la dirección previa intervención y dictamen.
- Realizar las entregas diarias de los insumos solicitados.

- Efectuar la facturación que tiene salida por los almacenes.

e) **Archivo Municipal:**

- 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 guardia, utilización, recepción y control de la documentación a su cargo.

La organización de la Secretaría de Gobierno también comprenderá:

a) Subdirección de Secretaría General:

- Organizar despacho del Departamento Ejecutivo Municipal.
- Organizar el protocolo municipal.
- Control y seguimiento de pasantes.
- Seguimiento de todo lo concerniente a la central telefónica y fotocopidora.

b) Departamento de Higiene y Salubridad:

- Ejecución del Programa “mejor vida”.
- Asesoramiento a instituciones.
- Colaboración con el Departamento de Juzgado de Faltas en tareas técnicas de información, inspección y sanción.
- Constataciones de ruidos molestos al vecindario.
- Control de fumigaciones domiciliarias en viviendas de interés social y desinsectaciones y desratización de edificios públicos.
- Información, gestión, habilitación, inspección y sanción de comercios en general y en especial de actividades comerciales relacionadas con la manipulación de alimentos.
- Asesoramiento veterinario.

c) Subdirección de Personal:

- Liquidación de sueldos para el personal permanente, contratados, transitorios, Liceo, Banda de Música, Concejo Municipal.
- Confección recibo de sueldos.
- Confección, emisión y pagos de aportes previsionales, obra social, ART, y demás retenciones de aportes personales.
- Control del régimen disciplinario.
- Control y actualización del sistema de licencias, justificaciones y franquicias.
- Confección de denuncias, documentación y control de accidentes de trabajo.
- Confección y control de Resoluciones y contratos para diferentes servicios municipales.
- Control y confección de planilla para pago con ticket.

d) Subdirección de Juzgado de Faltas:

- Intervenir y resolver las infracciones constatadas en violación a normas de control y aplicación del poder de policía municipal.
- Proponer modificaciones a la legislación vigente en las que tenga competencia.
- Coordinar con los organismos de control la aplicación de las normas, proponiendo mecanismos de mejoramiento continuo.
- Dar intervención a la justicia ordinaria en los casos en que las infracciones constatadas impliquen – prima facie – violación a las normas penales.
- Emisión libre deuda de tránsito.

d. 1) División Educación y Coordinación Vial:

- Educación vial en escuelas y organizaciones no gubernamentales
- Capacitación vial para obtener licencias de conductor.
- Coordinación y control de las ordenanzas del área.

e) Relaciones Institucionales:

- Recabar las necesidades e inquietudes y actuar como nexo entre el Municipio y las distintas entidades intermedias, colaborando con sus distintas actividades.
- Coordinar las necesidades de las vecinales con las respectivas áreas de ejecución.
- Controlar el desarrollo institucional de las vecinales (elecciones, estatutos, actas).

f) División Centro de Cómputos:

- Organizar técnica y administrativamente las actividades de informática, respetando las normas vigentes.
- Interpretar y analizar las necesidades de informatización de las distintas jurisdicciones, sugiriendo las aplicaciones correspondientes, estableciendo prioridades, plazos en la ejecución de las tareas.
- Elaborar, diseñar, programar, puesta a punto, instalar y mantener los sistemas informáticos.
- 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 con la división.
- Asesorar mediante la evaluación respectiva, a la Subsecretaría de Hacienda y Administración sobre la compra, alquiler o lising 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 las políticas de seguridad de equipo e información.

Art. 4º: La Secretaría de Obras y Servicios Públicos ejercerá las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 2756, Leyes y Decretos Provinciales, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones Municipales, desempeñando las funciones del área Obras y Servicios Públicos que hasta el presente se vienen desarrollando en el marco normativo vigente y a cargo de la estructura orgánica – funcional de la que dispone.

La organización de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos es la siguiente:

Determinase en tres (3) los departamentos operativos y en dos (2) las dependencias de coordinación pertenecientes a la **Secretaría de Obras y Servicios Públicos**, sobre los que esta última ejercerá superintendencia.

Designase a los mencionados Departamentos con los nombres de: **Departamento de Arquitectura y Planeamiento Urbano**, **Departamento de Servicios Públicos** y **Departamento de Recursos Hídricos y Desagües Pluviocloacales**, y a las dependencias de Coordinación: **Administración y Control de Recursos** y **Administración Interna y Gestión de Proyectos**.

La funciones de cada sector serán las siguientes:

a) DEPARTAMENTO DE ARQUITECTUTA Y PLANEAMIENTO URBANO

Estipúlase como funciones del **Departamento de Arquitectura y Planeamiento Urbano** atender en colaboración directa con las Areas de: Arquitectura de Obras Públicas, Viviendas, Edificaciones Privadas y Catastro, y Planeamiento Urbano, todo lo atinente a:

a. 1) Área de Arquitectura de Obras Públicas:

- Estudios de factibilidad, anteproyectos y proyectos, confección de pliegos licitatorios, gestiones de obras referentes a:
- Obras de arquitectura públicas y privadas
- Obras de arquitectura de edificios pertenecientes al Patrimonio Municipal
- Asistencia técnica a construcciones encaradas por instituciones educativas, vecinales, parroquia, Centro Cívico.
- Certificaciones de planes de viviendas.

a. 2) Área de Viviendas:

- Estudios de factibilidad, anteproyectos, elaborados de planos, documentación técnica, confección de pliegos licitatorios, gestiones de Planes de Viviendas.
- Conducción Técnica de Obra.
- Brindar asesoramiento sobre los distintos planes de viviendas ofrecidos por el estado provincial o Nacional.
- Coordinar las acciones necesarias para la gestión de planes de viviendas.
- Mantener relación fluida con los distintos organismos del estado Provincial y Nacional en todo lo referente a planes de viviendas.

a. 3) Área de Catastro y Obras Privadas:

Catastro:

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

Obra Privada:

- Analizar y efectuar el tratamiento de solicitudes.
- Dictaminar sobre las excepciones
- Aplicar y controlar el reglamento de edificación
- Realizar certificaciones.
- Estudiar propuestas innovadoras en cuanto a nuevas exigencias de reglamento de edificación.
- Establecer comunicación fluida con profesionales particulares y contratistas.
- Confeccionar y calcular montos para obras realizadas por contribución de mejoras.
- Informar a la Subsecretaría de Hacienda y Administración, Departamento de Recaudaciones sobre modificaciones tributarias con motivo de mejoras por la obra pública.

a. 4) Área de Planeamiento Urbano:

- Planificar el desarrollo urbano de la ciudad, por medio de un conjunto de acciones, coincidentes con los ejes políticos del gobierno, tendientes a definir los aspectos espaciales de las áreas o sectores componentes del ejido, propendiendo a su adecuación y ordenamiento dentro de un medio físico atravesado por factores dinámicos de crecimientos y cambios.
- Definir un conjunto de normas jurídicos-administrativas tendientes a encausar en forma orgánica y adecuada la evolución inmediata del núcleo urbano, incluyendo planes parciales de: renovación, preservación y consolidación.
- Consolidar en forma armónica la expansión del núcleo urbano de sectores que aún no han sido incorporados a las condiciones mínimas de habitabilidad.
- Proceder el análisis y tratamiento de aspectos no previstos en la normativa vigente, para luego expedirse en materia de excepciones y modificaciones.
- Reglamentar y controlar por medio de un conjunto de disposiciones jurídicos-administrativos la publicidad en la vía pública.
- Organizar el inventario de las actuales redes de infraestructura de servicios existentes (tanto aérea como subterráneo) y planificar su futuro crecimiento.
- Elaborar un inventario de patrimonio arquitectónico, histórico, cultural y paisajístico de la ciudad.
- Propiciar a través de los medios de comunicación el conocimiento general tanto de la problemática urbana como defensa del patrimonio arquitectónico.
- Controlar el cumplimiento de las normas relativas al uso del suelo relacionados con el destino comercial, industrial y de servicios.
- Dictaminar respecto de la habilitación y aplicación de las normas de uso del suelo referidas a los distintos usos previstos.

b) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS

Estipúlase como funciones del **Departamento de Servicios Públicos** atender en colaboración directa con las Áreas Operativas: Higiene Urbana, Vialidad Urbana, Mantenimiento Rural y Urbano y Mantenimiento de Edificios Municipales y Alumbrado Público, todo lo atinente a:

- 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 del departamento en lo que refiere a los servicios públicos.
- Coordinar las actividades de los jefes de las distintos tipos de residuos, reforestación, etc.
- Investigar, realizar estudios de factibilidad, anteproyectos y proyectos, elaboración de planos, documentación técnica, confección de pliegos licitatorios y gestiones de obras relacionadas con los diferentes servicios, que permitan mejorar la eficiencia de los mismos, minimizando el impacto ambiental de los distintos tipos de residuos, reforestación, etc.

b.1) Area de Higiene Urbana:

Realizar las tareas de:

- Limpieza integral de la ciudad (Barrido).
- Recolección de residuos: domiciliarios, patológicos, orgánicos, industriales, chatarra, resto de las podas de patios, etc.
- Relleno Sanitario.
- Controlar y mantener en forma permanente los inmuebles municipales vinculados a los servicios de recolección, depósito y reciclado de basura de distintos tipos (orgánicos, inorgánicos, etc.)

b. 2) Area de Vialidad Urbana

Realizar las tareas de:

- Mantenimiento de calles ripiadas.
- Mantenimiento de calles pavimentadas.
- Apertura de calles en nuevos lotes.
- Laboratorio vial.
- Señalización vial.
- Topografía.
- Molienda.

b. 3) Area de Mantenimiento Rural y Urbano:

Realizar las tareas de:

- Mantenimiento de plazas, paseos, espacios verdes y Vecinales.
- Ejecución de alcantarillas urbanas y rurales.
- Mantenimiento de caminos rurales.
- Mantenimiento de cunetas
- Movimiento de suelos
- Desmonte y desmalezamiento
- Poda y Forestación
- Riego
- Fumigaciones

- Estudio y control de arbolado público y asesoramiento de las especies a colocarse en nuevos espacios verdes.

b. 4) Area de Mantenimiento de Edificios Municipales y Alumbrado Público:

Realizar las tareas de:

- Mantenimiento de alumbrado público.
- Ejecución de nuevas líneas de alumbrado público
- Mantenimiento de edificios públicos y monumentos
- Albañilería en general
- Mantenimiento del cementerio

c) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS Y DESAGÜES PLUVIOCLOCALES

Estipúlase como funciones del **Departamento de Recursos Hídricos y Desagües Pluvioclocales** atender en colaboración directa con las Areas Operativas Red Pluviocloacal y Recursos Hídricos, todo lo atinente a:

c. 1) Area de Red Pluviocloacal

Realizar las tareas de:

- Mantenimiento permanente de la red Pluviocloacal.
- Ampliación de la red cloacal por administración.
- Ejecución de acequias y conductos pluviales por administración.
- Mantenimiento de la planta de tratamiento de residuos cloacales.
- Mantenimiento de las estaciones elevadoras.
- Planificación y construcción de nuevas estaciones elevadoras según necesidad.
- Ampliación y adecuación de la planta de tratamiento de residuos Pluvioclocales según demanda.
- Estudios de factibilidad, anteproyectos y proyectos, elaboración de planos, documentación técnica, confección de pliegos licitatorios de obras relacionadas a la red Pluviocloacal.

c. 2) Area de Recursos Hídricos

- Elaborar un Plan de Emergencia Hídrica.
- Convocar y coordinar con las entidades intermedias las acciones pertinentes para llevar a cabo la implementación de dicho plan (por ejemplo Cuerpo de Bomberos Voluntarios, Vecinales, Defensa Civil, Policía, Hospital).
- Generar, adecuar e instrumentar los medios necesarios para llevar a cabo la aplicación del plan ante una emergencia hídrica.
- Comunicar y difundir el plan de emergencia hídrica a toda la población.
- Instruir a la población y a las entidades del plan, las tareas a realizar (en tiempo y forma) definidas en el plan en caso de una emergencia hídrica.
- Analizar y evaluar la magnitud de los excedentes hídricos superficiales y subterráneas.
- Mantener las obras existentes destinadas a la defensa contra inundaciones.
- Evaluar la suficiencia de las obras existentes para defensa contra inundaciones.

- Proyectar las obras necesarias para evacuar los excedentes hídricos superficiales, minimizando el impacto ambiental que ellas pudieran producir y respetando los ambientes ecológicos relacionados con los recursos hídricos.
- Participar activamente en el Comité de Cuenca.
- Mantener y propiciar las relaciones con los entes del Estado Nacional o Provincial relacionados con los Recursos Hídricos.
- Gestionar ante las dependencias del Estado Nacional y Provincial las acciones tendientes a asegurar la factibilidad de los proyectos elaborados.
- Controlar y hacer cumplir las reglamentaciones existentes y pertinentes, relacionadas con la contaminación de los Recursos Hídricos.
- Propiciar la aplicación de las Normas vigentes relacionadas con la protección (uso, sobreexplotación, contaminación, etc.) de los Recursos Hídricos (superficiales y subterráneos).
- Impulsar acciones y participar activamente junto con localidades de la región, en el desarrollo de estudios y proyectos para paliar los daños producidos por los excedentes hídricos superficiales.
- Realizar estudios de factibilidad, anteproyectos y proyecto, elaboración de planos, documentación técnica, confección de pliegos licitatorios de obras, relacionadas con los recursos hídricos.

d) DEPENDENCIA DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS

Estipúlase como funciones de la **Dependencia de Coordinación de Administración y Control de Recursos**, atender en colaboración directa con las Áreas Operativas: administración de Recursos Humanos e Insumos, Reclamos y Pedidos y Mantenimiento de equipos, todo lo atinente a:

d.1) Administración de Recursos Humanos e Insumos

- Proveer como funciones de la Dependencia de Servicios Públicos de maquinarias, equipos, personal, etc.
- Coordinar todas las actividades referentes al funcionamiento del Corralón Municipal de Sunchales.
- Controlar los ingresos y egresos de personal e insumos en el ámbito del corralón Municipal.
- Mantener y controlar los reglamentos vigentes reglamentados vigentes relacionados al cementerio Municipal.
- Controlar y mantener en forma permanente los inmuebles municipales vinculados a los servicios públicos, como por ejemplo: Plantas de tratamiento de todo tipo (residuos, cloacales, orgánicos, inorgánicos, etc), predios donde se alojan tanques de riego, maquinarias, galpones, talleres, etc.-
- Coordinar con las áreas pertinentes las compras de los insumos necesarios para el mantenimiento de las obras y los servicios, y colaborar con el control de stock.
- Administrar y controlar las tareas de guardia del predio perteneciente al corralón Municipal.
- Colaborar con la administración del personal derivado de los Planes sociales, Jefes y Jefas de Hogar.
- Organizar y coordinar las tareas, insumos y personal de cafetería.

d. 2) Reclamos y Pedidos

- Recibir y derivar adecuadamente los diferentes reclamos y pedidos realizado por los usuarios de los diferentes servicios públicos
- Registrar ordenadamente los reclamos y pedidos.
- Coordinar las tareas de la cuadrilla de trabajos de Emergencia.

d. 3) Mantenimiento de equipos

- Coordinar las tareas a realizar en los talleres mecánicos, electricidad del automotor, de chapa y pintura para el mantenimiento de máquinas y equipos.
- Desarrollar las tareas necesarias para mantener el funcionamiento eficiente de los talleres de herrería y soldadura.
- Organizar y coordinar las tareas del lavadero de móviles.

e) DEPENDENCIA DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE PROYECTOS

Estipúlase como funciones de la **Dependencia de Coordinación de Administración interna y Gestión de Proyectos** todo lo atinente a:

- Realizar trámites ante obras empresas prestadoras de servicios (E.P.E., Cooperativa de Agua N.C.A.) para la ejecución de obras planificadas por la Municipalidad y que afecte otras áreas de servicios.
- Gestiones ante empresas proveedoras para facilitar folletería de nuevos productos.
- Atención de proveedores que ofrecen productos innovadores.
- Administrar las tareas de gestión de los distintos proyectos encarados por la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
- Archivar adecuadamente la documentación relacionada con las diferentes obras y gestiones de proyectos Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
- Establecer vínculos con las dependencias del Estado Nacional y Provincial para mantener informada a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos de los distintos planes, créditos, programas, etc. que pudieran gestionarse para todo tipo de obras que sean de interés para la ciudad de Sunchales.
- Confeccionar los pliegos licitatorios de obras, adquisición de equipos, etc.

Art. 5º: La **Secretaría de Desarrollo Humano y Social** deberá coordinar las acciones de la Subsecretaría de Promoción Social, el Departamento de Educación y del Departamento de Cultura a los efectos de generar políticas sociales en donde el eje será a persona vista desde sus distintas perspectivas. Estructurará una propuesta dedicada a la producción del capital social, tratando de poner un sentido en todo lo que implica su accionar. El desarrollo tiene como principio básico la persona. La persona, sus opciones, su educación su creatividad, su salud, sus derechos, el conjunto de su vida económica, política y social – es el centro y el sujeto agente del desarrollo, y tiene derecho a él.

Desarrollo es trabajar por el desarrollo humano sostenible, es trasladar los beneficios del crecimiento a la vida de las personas y de los grupos, es comprometerse a repartir los recursos; es satisfacer las necesidades actuales garantizando que otras puedan ser satisfechas en el futuro.

Impulsar el Desarrollo Humano es promover la integración y la participación. Desde el Desarrollo Humano es promover la integración y la participación. Desde esta perspectiva la pobreza es un fenómeno complejo y multifacético: es la privación de capacidades y libertades para que las personas puedan desarrollarse. Se trata entonces, de dotar a la población de las condiciones y las capacidades que le aseguren “una vida larga, sana y creativa, con conocimientos para comprender y relacionarse con el entorno social y un nivel de vida decente” (Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo).

Las funciones de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social serán:

- Potenciar la planificación de programas, proyectos y diseños de políticas sobre el desarrollo humano sostenible consolidando o mejorando metodología, equipos, coordinación y recursos humanos, materiales y financieros.
- Articular acciones a nivel transversal con las otras Secretarías, Sub Secretarías y Departamentos, con el objeto de optimizar la eficacia de cada sector.
- Incrementar los estudios sobre las necesidades y recursos, que arrojen datos reales para el establecimiento de políticas sociales, Racionalizar los gastos.
- Potenciar los espacios de participación de la sociedad civil.
- Analizar desde distintos enfoques los problemas de manera que permitan permeabilizarse al cambio.
- Dar fluidez al intercambio de decisiones en planes, políticas, necesidades.
- Establecer mecanismos para la reflexión y la autocrítica.
- Evitar el paternalismo y apostar por la profesionalización y la calidad.
- Implicar la iniciativa privada e impulsar su participación.
- Subrayar la condición humana del desarrollo y la mejora de la calidad de vida.
- Trabajar sobre el seguimiento y evaluación de los resultados de los Planes que se ejecutan.
- Desarrollo accionar globales que conecten servicios sociales, culturales, economía, salud, medio ambiente, urbanismo, vivienda, educación y empleo.
- Trabajar en la creación de redes sociales.
- Transitar de lo asistencial y protector a lo educativo y promotor.
- Buscar líneas de financiación de proyectos a nivel provincial, nacional e internacional.
- Trabajar articulando políticas con distintos organismos provinciales, nacionales e internacionales.

Las funciones de cada uno de los sectores dependientes de esta Secretaría serán las siguientes:

a) Subsecretaría de Promoción Social: Tendrá las siguientes funciones y áreas de competencia:

- Trabajar en la resolución de la problemática social tornando como eje de familia y atendiendo lo que concierne a alimentación, salud y vivienda.
- Promover una mejor calidad de vida en la que la persona sea reconocida en toda sus dimensiones.

- Interactuar permanentemente con los organizaciones locales que trabajan a favor de la resolución de diferentes problemáticas sociales.
- Realizar evaluación y seguimiento de distintos programas municipales, provinciales y nacionales, con el fin de optimizarlos al máximo.
- Generar un modelo de trabajo que supere el asistencialismo hacia modelos e promoción de la persona.
- Abordar todas aquellas problemáticas que puedan generar exclusión social: discapacidad, drogas, violencia familiar, menores en riesgo social, mendicidad, ancianidad, enfermedades crónicas, etc.
- Trabajar de manera interrelacionada con el hospital local generando programas de acción conjunta.
- Organizar programas con la intervención de los departamentos de educación y cultura y con la oficina de deportes.

a. 1) Centro de Cuidado Infantil

- Favorecer el desarrollo integral del niño desde los 45 días a los 4 años cuyos padres trabajan fuera del hogar.
- Realizar un seguimiento y minucioso de todos los valores que implican crecimiento y desarrollo del niño.
- Trabajar en forma articulada con las familias.
- Fomentar la lactancia materna.
- Desarrollar pautas de nutrición acordes a cada edad.

a.2) Comedor Social

- Brindar asistencia alimentaria a personas con dificultades socio económicas.
- Desarrollar programas nutricionales de acuerdo a edades y necesidades específicas.
- Dar información a las familias sobre formas de alimentación y cambios de dietas.

b) Departamento de Educación: tendrá las siguientes funciones y áreas de competencia:

- Apoyo a las instituciones educativas públicas y privadas de la ciudad y zona rural en las gestiones y proyectos que emprenden para potenciar el desarrollo educativo.
- Promocionar y acompañar a las instituciones y/o personas que a través de la educación representan a la ciudad a nivel regional, provincial y/o nacional.
- Diseñar programas y proyectos que permiten concretar un uso racional de recursos e infraestructura.
- Fortalecer y ampliar las alternativas de educación no formal vinculando directamente la educación con el mundo del trabajo.
- Gestionar ante organismos provinciales, nacionales e internacionales fondos para el desarrollo de programas educativos.
- Facilitar el trabajo en redes de los establecimientos educativos.
- Trabajar en proyectos articulados con las otras áreas de gobierno.
- Propiciar la integración de los alumnos de las Escuelas Rurales con las Escuelas y actividades urbanas.

- Trabajar con propuestas que tiendan a favor de la equidad educativa evitando la deserción escolar.
- Apoyar la capacitación de los docentes de la ciudad.
- Impulsar la investigación científica y tecnológica para las empresas locales y el agro.
- Garantizar el cumplimiento del FAE (Fondo de Asistencia Educativa). y el Instituto Becario Municipal.
- Gestionar conjuntamente con las organizaciones educativas terciarias de la ciudad la puesta en marcha de nuevas carreras terciarias y universidades en nuestra ciudad.

b. 1) Oficina de Deportes

- Promover el deporte en los niños y jóvenes como oportunidad de crecimiento pleno.
- Trabajar articuladamente con todas las organizaciones dedicadas a los distintos deportes de la ciudad.
- Fomentar actividades deportivas y recreativas en los distintos barrios de la ciudad.
- Desarrollar propuestas deportivas y recreativas destinadas a niños, jóvenes y adultos.
- Transformar el deporte y a las actividades recreativas en verdaderos espacios de aprendizaje.
- Coordinar la Colonia de Vacaciones Municipal.
- Realizar propuestas tendientes a concienciar acerca de los beneficios de una vida sana y la práctica deportiva.
- Promocionar y acompañar a las instituciones y/o personas que a través del deporte representen a la ciudad a nivel regional, provincial y/o nacional.

b. 2) Servicio de Apoyo Escolar

- Brindar apoyo a las instituciones educativas de Nivel inicial y EGB para permitir que las mismas puedan sostener y acompañar los procesos educativos de todos los alumnos evitando instancias de exclusión o deserción escolar.

b. 3) Biblioteca

- Brindar material para apoyo educativo tanto para alumnos como para docentes.
- Motivar la lectura a través de distintas actividades.

b. 4) Talleres Barriales

- Generar espacios de capacitación para hombres y mujeres, con la perspectiva de promover la creatividad y el enriquecimiento de las capacidades de cada persona.

c) Departamento de Cultura: tendrá las siguientes funciones y áreas de competencia:

- Crear, diseñar y planificar políticas culturales para valorizar el desarrollo del arte y la cultura local.
- Desarrollar en la comunidad la gestión de los servicios culturales con plena participación de la ciudadanía.
- Concienciar a la sociedad de la relevancia que merecen los espacios culturales para mejorar la calidad de vida y favorecer la plenitud de las expresiones individuales.

- Movilizar e incentivar la creación de redes entre las agrupaciones independientes para fortalecer los lazos de integración y difusión de sus propias obras.
- Brindarse como ente facilitador de oportunidades para los artistas locales, además de contribuir a su formación específica.
- Valorizar la presencia de la cultura en los espacios físicos de la ciudad para permitir la existencia y multiplicación de muestra, representaciones, exposiciones, recitales, conferencias, seminarios.
- Articular las iniciativas, recursos, voluntades de los sectores públicos, privados y sociales de la ciudad y su región para adecuar los servicios culturales a las necesidades e intereses de los ciudadanos.
- Revalorizar, preservar y refuncionalizar las instalaciones de nuestro patrimonio cultural, artístico e histórico.
- Ejercer un rol de liderazgo democrático para la conducción de las políticas culturales garantizando el fomento de prácticas y rituales socioculturales, acciones y servicios adecuados a las realidades de las conciencias sociales.
- Cooperar y compartir con el Departamento de Educación y la subsecretaría de Promoción Social el desarrollo de una perspectiva política, social y cultural, para promover el divertimento, el turismo y la educación.
- Participar activamente en la búsqueda de subsidios y planes de financiamiento de empresas, instituciones, ONG's de carácter local, regional, provincial, nacional e internacional.
- Generar y fortalecer los intercambios culturales de los artistas locales, entre municipio como “embajadores culturales” dignos de representarnos en el ámbito del arte y la cultura.

c.1) Liceo Municipal

- Coordinar, proponer y supervisar la reestructuración de Talleres y carreras de Plástica y Música con el propósito de optimizar la calidad educativa, artística y de formación de la persona.

c. 2) Museo y Archivo Histórico Municipal

- Posicionar socialmente el Museo Municipal y el Archivo Histórico de la Ciudad como espacio de estudio, formación, reconocimiento y valorización de las tradiciones que nos identifiquen como pueblo argentina y sunchalense.

c. 3) Banda Municipal y Coro Polifónico Municipal

- Fomentar la participación de ambas formaciones en eventos locales, zonales y nacionales como representantes de la producción artística musical de nuestra ciudad.

Art. 6º) Las Asesorías Privadas de Intendencia de Coordinación y Comunicación dependerán directamente del Intendente Municipal, desempeñando las siguientes funciones:

a) Asesoría Privada de Intendencia

- Coordinar y gestionar la agenda, viajes, y audiencias del Intendente con el resto de las instituciones públicas y privadas y/o particulares.
- Organizar la correspondencia, llamadas telefónicas y pedidos efectuados en forma personal, con el fin de dar respuestas en forma eficiente.

- Llevar y organizar el registro de actos administrativos y documentos propios del Departamento Ejecutivo Municipal.
- Integrar, en representación del Municipio, comisiones de organizaciones intermedias.
- Efectuar gestiones ante distintas dependencias nacionales, provisionales y municipales.
- Seguimiento y organización de todo lo concerniente a Mesa de Entrada del Palacio Municipal.

b) Asesoría de Coordinación y Comunicación

- Difusión de todas las acciones de la Municipalidad a través de jornadas, seminarios, publicaciones, etc.
- Coordinación general entre Secretarías.
- Redacción de proyectos de ordenanzas, reglamentos y demás normas.
- Investigación política, económica y social.
- Revisión del Organigrama y Manual de Funciones, conjuntamente con las Secretarías respectivas.
- Desarrollar fuentes propias de información (Boletín Municipal, Informativo Municipal en los distintos medios) investigación y estadística que sirvan de apoyo al desarrollo económico de la ciudad.
- Organización de las reuniones de gabinete.
- Manejo de pautas publicitarias con los medios.
- Desarrollar planes de imagen del municipio coherentes con las características de la ciudad y los objetivos que se pretenden lograr.
- Ejecutar un servicio de seguimiento informativo que facilite la toma de decisiones.
- Fomentar la relación con los medios de comunicación locales, regionales y nacionales.
- Propiciar una adecuada comunicación interna, que involucre al Departamento Ejecutivo, las Secretarías, el Concejo Municipal y el personal.
- Apoyar el resto de las áreas municipales para un mejor cumplimiento de los objetivo y planes de gobierno.
- Gestionar, coordinar y participar en acciones de cooperación entre localidades que tienden al planeamiento conjunto y a la conformación de una planificación estratégica regional.

Art. 7º: Establécese la estructura orgánica-funcional de la Administración de la Municipalidad de la ciudad de Sunchales por secretarías, Subsecretarías, Departamentos, Divisiones, Subdirecciones – Direcciones, Dependencias, Secciones, Asesorías, Oficinas, y demás niveles administrativos de conformidad al siguiente detalle:

A) INTENDENCIA

a) Secretaría de Gobierno

b) Secretaría de Obras y Servicios Públicos

c) Secretaría de Desarrollo Humano y Social

d) Asesoría Privada de Intendencia

e) Asesoría de Coordinación y Comunicación

f) Fiscalía

f.1) Área Ejecución Fiscalía

g) Asesoría Legal y Contable

g.1) Asesor Legal

g. 2) Asesor Contable

h) División Control de Gestión

B) SECRETARIA DE GOBIERNO

a) Subdirección Secretaría General

a.1) Fotocopiadora

a.2) Central Telefónica

b) Subdirección de Personal

b.1) SubDepartamento de Personal

b.1.1) Área de Ejecución Personal y Mayordomía (Serenos, chofer, bufet, limpieza y ordenanzas)

b.2) Personal Ejecución IAPOS

c) Subdirección de Juzgado de Faltas

c.1) División Educación Coordinación Vial

c.1.1) Jefe Oficina de Inspectores

c.1.1.1) Área de Ejecución

d) Departamento de Higiene y Salubridad

d.1) Veterinaria, Zoonosis y Salubridad

d.1.1) Cuerpo de Inspectores

e) Relaciones Institucionales

f) División Centro de Cómputos

f.1) Oficina de Programación

f.1.1) Área Ejecución Ingresantes de Datos.

B-1) Subsecretaría de Desarrollo Económico:

a) Casa del Emprendedor

b)Area Servicios Municipal de Empleo (Convenio con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Nación Programa PNUD ARG – 93/024)

c)Area Estadística y Censo (Censo agropecuario, encuesta socio económica, censo industrial)

d)Area Ejecución de Capacitación Asesoramiento, Ferias y Eventos (Curso de capacitación, convenio Municipal con Centro Comercial y Centro Desarrollo Empresarial, asesoramiento a PyMES)

e)Área de Ejecución de Promoción de la Ciudad. Circuito Histórico Cultural. Ceremonial

B-2) Subsecretaría de Hacienda y Administración:

a)Departamento Receptoría y Recaudaciones

a.1)División Patentamiento y Licencia de Conducir

a.1.1)Oficina Patentamiento y Licencia de Conducir

a.1.1.1)Area Ejecución Patentamiento y licencia de conducir: Patentamiento automotor, carnet de conducir.

a.2)Oficina de Recaudación Tributaria

a.2.1)Area Ejecución Recaudatoria Tributaria: Receptoría, recaudación tasas, control tributaria, certificaciones, liquidaciones contribución por mejoras.

b)Subdirección de Tesorería

b.1)Area Ejecución Tesorería: Pago a proveedores, administración de valores, pago de contrataciones y licitaciones, ingreso datos centro de Cómputos

c)Departamento Contaduría General

d)Departamento de Compras y Contrataciones

d.1)División Almacenes

e)Archivo Municipal

C) SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

a)Departamento de Arquitectura y Planeamiento Urbano

a.1)Área de Arquitectura de Obras Públicas

a.2)Area de Viviendas

a.3)Area de Catastro y Obras Privadas

a.3.1)Area de Ejecución Administrativa (Visación Previa de Expedientes, Inspección y confección de libre Deuda, Recepción de Títulos de Propiedad, Liquidación de Sellados, Visación de Mensuras, Sistema Catastral, Cartografía Parcelaria y temática)

a.3.2)Obras Privadas

a.3.2.1.)Area Ejecución Administrativa (Conducción Técnica de Obras, Verificación de Reglamento de Edificación, Obras Privadas, Certificaciones de Pago,

Ingreso y Egreso de Expedientes de Edificaciones Privadas e Inspección de Edificaciones Privadas)

a.4)Area de Planeamiento Urbano

a.4.1)Area de Ejecución Administrativa (certificación de urbanización, lotes y reglamentos)

b)Departamento de Servicios Públicos

b.1)Area de Higiene Urbana

b.2)Area de Vialidad Urbana

b.3)Area de Mantenimiento Rural y Urbano

b.4)Area de Mantenimiento de Edificios Municipales y Alumbrado Publico

c)Departamento de Servicios Públicos

c.1)Area Red Pluviocloacal

c.2)Area Recursos Hídricos

d)Dependencia de Coordinación y Administración y Control de Recursos

d.1)Administración de Recursos Humanos e Insumos

d.2)Reclamos y pedidos

d.3)Mantenimiento de Equipos

e)Dependencia de Coordinación de Administración Interna y Gestión de Proyectos

D) SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

a)Subsecretaría de Promoción Social

a.1)Centro de Cuidado Infantil Municipal

a.1.1)Oficina Jardín Materno Infantil

a.1.1.1)Area Ejecución Administrativa (satisfacer necesidades psicofísicas, sociales e intelectuales de niños hasta cuatro años, alimentación familiar)

a.2)Comedor Social

b)Departamento de Educación

b.1)Oficina de Deportes

b.2)Servicio de Apoyo Escolar

b.2.1)Area Ejecución Administración (asistencia pedagógica a los niños con problemas de aprendizaje, apoyo escolar a escuelas oficiales urbanas y rurales)

b.2.2)Oficina de Educación

b.2.2.1)Area Ejecución Administrativa (Relaciones con las instituciones educativas en todos los niveles)

b.3)Biblioteca Municipal

b.3.1)Area de Ejecución Administrativa (Asistencia educativa a distintos niveles educativos, libros y videos, préstamo de libros e información a particulares)

b.4)Talleres Barriales

b.4.1.)Area de Ejecución (Distintos Talleres en las vecinales de la ciudad)

- c) Departamento de Cultura
 - c.1) Liceo Municipal
 - c.1.1) Area de Ejecución (Carreras de Música y Plástica, y demás talleres que funcionan en el Liceo)
 - c.2) Museo y Archivo Histórico Municipal
 - c.2.1) Area de Ejecución Administrativa (Administración del Museo, atención al público, recopilación de datos, organización de distintos eventos)
 - c.3) Banda de Música y Coro Polifónico Municipal

E) ASESORÍA PRIVADA DE INTENDENCIA

- a) Mesa de Entrada

F) ASESORÍA DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

Art. 7º) Determinase que los cuadros que acompañen al presente como ANEXO I, II, III, IV forman parte de la presente Ordenanza, sirviendo de ampliatorios y aclaratorios.-

Art. 8º) Deróguense las Ordenanzas N° 1293/99 y 1422/02 y toda otra norma legal que se oponga a la presente norma.-

Art. 9º) Elévese 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 treinta días del mes de diciembre del año dos mil tres.-

OLGA I. GHIANO
SECRETARIA
CONCEJO MUNICIPAL

CONCEJO MUNICIPAL

DR. ROBERTO ROLANDI
PRESIDENTE
CONCEJO MUNICIPAL

Art. 10º) Cúmplase, comuníquese, publíquese, archívese y dése al R. de R. D. y O.-

Sunchales, 2 de enero de 2004.-

**LIC. EDGARDO BONAUDI
SEC. DE GOBIERNO**

MUNICIPALIDAD DE SUNCHALES

**DR. GONZALO TOSELLI
INTENDENTE**