

Sunchales, 6 de diciembre de 2004.-

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

ORDENANZA N° 1573 / 2004

VISTO:

El Proyecto de Ordenanza emanado del D.E.M. a consideración del Concejo Municipal haciendo mención a la [Ordenanza N° 1509/03](#), y;

CONSIDERANDO:

Que la misma establece 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 tres años;

Que la nueva estructura responde a la necesidad de redistribuir funciones y responsabilidades;

Que se incorporan a la nueva estructura las Asesorías Privada de Intendencia y Comunicación y Asesoría Legal y Técnica con las funciones que se explicitan más adelante, suprimiéndose la Asesoría Privada y la Asesoría de Coordinación y Comunicación;

Que se debe proceder a derogar la [Ordenanza N° 1509/03](#);

Que se procederá a designar mediante los correspondientes Decretos a los funcionarios que ocuparán los respectivos cargos;

Por todo ello; el Concejo Municipal de la ciudad de Sunchales, dicta la siguiente:

ORDENANZA N° 1573 / 2004

Art. 1°) Determinase que serán tres (3) 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 sus 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, colaborará 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 específicas 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 sunchalense 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.

Subsecretaría de Hacienda y Administración quién desempeñará las funciones del Área 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:

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 del Derecho de Registro de Inspección, y fiscalizar los trámites de baja correspondientes.

- Controlar las actividades referidas al patentamiento 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.
- Percepción de las distintas tasas y derechos relacionados con la patente única sobre vehículos y licencia de conducir.

a.2) Oficina 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, bajas y modificaciones de actividades que den origen a la percepción del tributo de Derecho de Registro e Inspección.
- Percibir los importes originados por Contribución de Mejoras.
- Actualizar el maestro de contribuyentes por Contribución de Mejoras.
- Producir y controlar los convenios de pagos 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 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 las 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 cálculo 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 Secretaría.
- 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 presupuestarias mensuales.
- Elaborar el anteproyecto de ordenanza de presupuesto, cálculo y cuadros 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 conceptos 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 guarda, utilización, recepción y control de la documentación a su cargo.

La organización de la Secretaría de Gobierno también comprenderá:

a) Subdirección 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) Subdirección de Personal

- Liquidación de sueldos para el personal permanente, contratados, transitorios, Liceo, Banda de Música, Concejo Municipal.
- Confección recibos 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 planillas para pagos con tickets.

c) 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.

c-1) División de Orden Público y Educación Vial

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

d) Coordinación de Relaciones Institucionales

- Recabar las necesidades e inquietudes y actuar como nexo entre el Municipio y las distintas entidades intermedias, colaborando con sus actividades.
- Coordinar las necesidades de las vecinales con las respectivas áreas de ejecución.
- Controlar el desarrollo institucional de las vecinales (elecciones, estatutos, actas).
- Promover una permanente y mayor relación con las distintas instituciones y entidades intermedias de la ciudad, ya sean educativas, culturales, deportivas, etc.
- Recibir los distintos pedidos, reclamos o sugerencias de instituciones y coordinar con las correspondientes secretarías su solución.
- Colaborar en la organización de nuevas instituciones que puedan surgir en la ciudad, como así también en las distintas actividades que organizaren.
- Gestionar ante organismos nacionales, provinciales, municipales o privados los trámites que requiera el municipio.
- Integrar comisiones que requieran representación Municipal. Estimular la participación de los vecinos en organizaciones de la ciudad.
- Organizar eventos que promuevan la participación y compromiso de los vecinos con la comunidad.
- Promover actividades que permitan afianzar el hermanamiento con otras comunidades.
- Representar al gobierno municipal en los distintos eventos que se desarrollen en la ciudad.

e) Departamento de Higiene y Salubridad

- Ejecución del Programa "mejor Vida".
- Asesoramiento a instituciones y a vecinos.
- Colaboración con el Departamento de Juzgado de Faltas en tareas técnicas de información, inspección y sanción.
- Constatación de ruidos molestos al vecindario.
- Control de fumigaciones domiciliarias en viviendas de interés social y desinsectaciones y desratizaciones de edificios y espacios 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.

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, optimizar, 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.

g) División Control y Seguridad interna: Administrar y controlar las tareas de vigilancia de todas las Áreas Municipales

Art. 4°) 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: Las Dependencias de coordinación pertenecientes a la **Secretaría de Obras y Servicios Públicos** sobre los que esta última ejercerá superintendencia serán tres (3) Sub Direcciones, un (1) Departamento y un (1) Área. Designase a las mencionadas áreas con los nombres de: **Sub Dirección de Servicios Públicos, Sub Dirección de Obras, Subdirección de Catastro y Obra Privada, Departamento de Planeamiento y Proyectos y Área de Reclamos y Pedidos.**

Las funciones de cada sector serán las siguientes:

A) SUBDIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS

Estipúlase como funciones de la **Sub Dirección de Servicios Públicos** atender en colaboración directa con la las Áreas Operativas: Higiene Urbana, Espacios Verdes Alumbrado Público, Administración de Recursos e Insumos, Mantenimiento de equipos 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 de la Sub Dirección en lo que refiere a los servicios públicos.
- Coordinar las actividades de los jefes de las distintas Áreas de Ejecución.
- Investigar, realizar estudios de factibilidad, anteproyectos y proyectos, 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.

a.1) **Área de Higiene Urbana:**
Realizar las tareas de:

- Limpieza integral de la ciudad (barrido)
- Recolección de residuos: domiciliarios, patológicos, orgánicos, industriales, chatarra, restos 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).

a 2) Área Espacios Verdes:

- Diseño de planes de forestación urbana y rural.
- Confección de proyectos de reforestación urbana y rural
- Relevamiento del arbolado público.
- Inspección para la elaboración de dictámenes de extracción de especies forestales.
- Diseño de forestación y reforestación en plazas, parques y paseos de la ciudad.
- Relevamiento del estado fitosanitario de las especies arbóreas y formulación de tratamientos en los casos que sea necesario.
- Gestiones ante la Dirección de Ecología y Medio Ambiente en los casos que sea necesario.
- Responsable técnica de la Municipalidad ante la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, mediante convenio de delegación de facultades firmado en el año 1992.
- Responsable técnica de los planes forestales Ley Nacional 25080 y Ley Provincial 11111, mediante convenio celebrado en el año 2000, ante las autoridades nacionales y provinciales correspondientes.

a 3) Área Alumbrado Público

Realizar las tareas de:

- Mantenimiento de alumbrado público.
- Ejecución de nuevas líneas de alumbrado público

a4) Área Administración de Recursos e Insumos

- Proveer de asistencia permanente a la Subdirección 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.
- 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 los tanques para riego, maquinarias, galpones, talleres, etc.
- Coordinar con el depósito las compras de los insumos necesarios para el mantenimiento de las obras y los servicios, y colaborar con el control de stock.
- 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 la cocina.

a 5) Área 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.

B) SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

Estipúlase como funciones de la **Sub Dirección de Obras** atender en colaboración directa con las áreas de Vialidad Urbana, Mantenimiento Rural y Urbano y Mantenimiento de Edificios Municipales, Red Pluvio Cloacal y Recursos Hídricos:

b 1) Área de Vialidad y Mantenimiento Rural y Urbano:
Realizar las tareas de:

- Mantenimiento de calles ripiadas.
- Mantenimiento de calles pavimentadas.
- Apertura de calles en nuevos loteos.
- Laboratorio vial.
- Señalización Vial.
- Topografía.
- Molienda de escombros.

b 2) Área de Mantenimiento de Edificios Municipales:
Realizar las tareas de:

- Mantenimiento de edificios públicos y monumentos.
- Albañilería en general.
- Mantenimiento del cementerio.

b.3) Área 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 pluviocloacales según demanda.
- Estudios de factibilidad, anteproyectos y proyectos, elaboración de planos, documentación técnica, confección de pliegos licitatorios de obras relacionadas a la red pluviocloacal.

b.4) Área 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.
- 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 ó 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 y participar activamente junto con localidades de la región, acciones tendientes al desarrollo de estudios y proyectos de carácter regional para paliar los daños producidos por los excedentes hídricos superficiales.
- Realizar estudios de factibilidad, anteproyectos y proyectos, elaboración de planos, documentación técnica, confección de pliegos licitatorios de obras, relacionadas a los recursos hídricos.

C) SUBDIRECCION DE CATASTRO Y OBRA PRIVADA;

c.1) 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 nexo con los servicios de Catastro e Información Territorial (S.C.I.T.).

c.2) Obra Privada:

- Elaborar, revisar y formular el reglamento de edificación.
- 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 sistema obras por contribución de mejoras.
- Informar a la Subsecretaría de Hacienda, Departamento de Recaudaciones sobre modificaciones tributarias con motivo de mejoras por la obra pública.

c.3) División de Control Obra Privada:

- Aplicar y controlar el reglamento de edificación y Ordenanzas relacionadas y/o vinculadas.

D) DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y PROYECTOS

Estipúlase como funciones del **Departamento de Planeamiento y Proyectos** atender en colaboración directa con las Áreas de: Arquitectura de Obra Pública, Viviendas, Edificaciones Privadas y Catastro, y Planeamiento Urbano, todo lo atinente a:

d.1) Área de Arquitectura de Obra Pública:

Estudios de factibilidad, anteproyectos y proyectos, elaboración de planos, documentación técnica, 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.

d.2) 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 al análisis y tratamiento de aspectos no previsto 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 infraestructuras 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 relacionadas 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.

E) RECLAMOS Y PEDIDOS

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

Art. 5º) La **Secretaría de Desarrollo Humano y Social** deberá coordinar las acciones de la Subsecretaría de Promoción Social y la Sub Secretaría Educación y Cultura y los Departamentos de Deportes y Salud, a los efectos de generar políticas sociales en donde el eje será la 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 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 metodologías, equipos, coordinación y recursos humanos, materiales y financieros.
- Articular y coordinar diseños, acción, evaluación a nivel transversal con las otras Secretarías, y las Sub Secretarías y Departamentos a su cargo 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 permeabilizarlos 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 lo que se ejecuta.
- Desarrollar acciones 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 tomando como eje a la familia y observando 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 las 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 de promoción de la persona.
- Abordar todas aquellas problemáticas que puedan generar exclusión social: discapacidad, drogas, violencia familiar, chicos en situación de calle, mendicidad, ancianidad, enfermedades crónicas, etc.
- Trabajar de manera interrelacionada con el hospital local generando programas de acción conjunta.
- Organizar programas con la intervención de la Subsecretaría de educación y cultura y con el Departamento de deportes.

a.1. 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 de formas de alimentación y cambios de dietas.

a. 2. Huerta Comunitaria

- Generar un espacio de capacitación que permita satisfacer necesidades de las personas que ahí trabajan.
- Aportar alimentos al Comedor Social y otros comedores de la ciudad.
- Trasladar lo aprendido para generar huertas propias en sus hogares.
- Trabajar en forma articulada con otros organismos (INTA -Promoción Comunitaria- etc).

b) Sub Secretaría de Educación y Cultura : tendrá las siguientes funciones y áreas de competencia:

- Apoyar a las instituciones educativas públicas y privadas de la ciudad y zona rural en las gestiones y proyectos que emprendan 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 permitan 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 universitarias en nuestra ciudad.
- 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.
- Concientizar 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 muestras, representaciones, exposiciones, recitales, conferencias y 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 la Sub Secretaría 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 municipios como "embajadores culturales" dignos de representarnos en el ámbito del arte y la cultura.

b.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.

b.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 argentino y sunchalense.

b.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.

b.4. Equipo de Orientación Educativa

- 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 educativa.

b.5. Biblioteca

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

b.6. 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.

b.7. Jardín Materno Infantil

- Favorecer el desarrollo integral del niño desde los 45 días a los 4 años cuyos padres trabajan fuera del hogar.
- Realizar un seguimiento 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.

b.8. Centro de educación a distancia

- Brindar propuestas educativas de nivel superior que permitan una oferta diversa en nuestra ciudad.
- Vinculación académica, social y cultural con otras casas de estudio.
- Generar propuestas de cursos de interés para diferentes sectores laborales, profesionales.
- Estimular la permanencia en la ciudad de los jóvenes.

c) Departamento 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 las actividades recreativas en verdaderos espacios de aprendizaje.

- Coordinar la Colonia de Vacaciones Municipal.
- Realizar propuestas tendientes a concientizar 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.

d) Departamento de Salud

- Junto a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social será el encargado de representar al Municipio local, ante diferentes niveles de gobierno, en lo referido a la salud de la comunidad y su problemática actual.
- Articular con las distintas áreas del Estado Municipal todas aquellas acciones tendientes a mejorar la realidad sanitaria de la comunidad.
- Realizar un Análisis o Diagnóstico de Situación Sanitaria de la ciudad y de actualizarlo según los plazos que se consideren convenientes.
- Trabajar coordinadamente con el efector público de salud impulsando todas aquellas acciones tendientes a fortalecer y mejorar el funcionamiento del mismo dentro del sistema local de salud.
- Articular con los diferentes sectores del sistema local de salud (sector privado y sector de la seguridad social) todas aquellas acciones que permitan un abordaje integral de la problemática de salud de la comunidad de Sunchales.
- Favorecer e impulsar el trabajo coordinado y en conjunto con las distintas entidades y organizaciones no gubernamentales de la comunidad que cumplen funciones relacionadas con la salud.
- Estimular la participación y el compromiso de toda la comunidad, impulsando procesos que permitan un verdadero "pacto social" para el logro de mejores metas en salud.
- Elaborar un Programa de Salud Municipal consensuado con los diferentes actores sociales de la comunidad y velar por su posterior implementación y supervisión.

Art. 6°) Las **Asesorías Privada y de Comunicación y Legal y Técnica**, dependerán directamente del Intendente Municipal, desempeñando las siguientes funciones:

a) Asesoría Privada y de Comunicación

- 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.
- Apoyar al resto de las áreas municipales para un mejor cumplimiento de los objetivos y planes de gobierno.
- 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, provinciales y municipales.
- Implementar la difusión de todas las acciones de la Municipalidad a través de jornadas, seminarios, publicaciones.

- Desarrollar fuentes propias de información (Boletín Municipal, Informativo Municipal en los distintos medios) investigación y estadísticas que sirvan de apoyo al desarrollo económico de la ciudad
- 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 y Subsecretarías, el Concejo Municipal y el personal.
- Gestionar, coordinar y participar en acciones de cooperación entre localidades que tiendan al planeamiento conjunto y a la conformación de una planificación estratégica regional.

b) Asesoría Legal y Técnica

- Proveer al Intendente y demás áreas municipales asesoramiento jurídico legal para un mejor cumplimiento de los objetivos y planes de gobierno.
- Efectuar gestiones ante distintas dependencias nacionales, provinciales y municipales.
- Realizar la coordinación general entre Secretarías.
- Redactar proyectos de ordenanzas, reglamentos y demás normas, ocupándose de su elevación al Concejo, efectuando el seguimiento de las mismas hasta su aprobación.
- Archivar todo el material normativo y sus antecedentes.
- Manejar y controlar el Digesto Municipal.
- Revisar el Organigrama y Manual de Funciones, conjuntamente con las Secretarías respectivas.
- Organizar las reuniones de gabinete.
- Ejecutar un servicio de seguimiento informativo que facilite la toma de decisiones.
- Propiciar una adecuada comunicación interna, que involucre al Departamento Ejecutivo, las Secretarías y Subsecretarías, el Concejo Municipal y el personal.
- Apoyar el resto de las áreas municipales para un mejor cumplimiento de los objetivos y planes de gobierno.
- Colaborar con la Secretaría de Gobierno en el área de Recursos Humanos, conjuntamente con el Asesor Letrado Municipal.
- Gestionar todo lo relativo a pedidos de informes y minutas de comunicación generadas por el Concejo u otros organismos.
- Tener a su cargo la Mesa de Entradas del Palacio Municipal.

Art. 7º) Establécese la estructura orgánica-funcional de la Administración de la Municipalidad de la ciudad de Sunchales por Secretarías, Subsecretarías, Departamentos, Divisiones, Secciones, Oficinas y demás niveles administrativos de conformidad al siguiente detalle:

INTENDENCIA

- A) Secretaría de Gobierno.
- B) Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
- C) Secretaría de Desarrollo Humano y Social.
- D) Asesoría Privada y de Comunicación.
- E) Asesoría Legal y Técnica.
- F) Fiscalía.
- G) División Control de Gestión.

A) SECRETARÍA DE GOBIERNO

a) Subdirección Secretaría General

a-1) Fotocopiadora

a-2) Central Telefónica

b) Subdirección de Personal

b-1) Sub Departamento 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 de Orden Público y Educación Vial

c-1.1) Jefe Oficina de Inspectores

c-1.1.1) Área de Ejecución

d) Departamento de Higiene y Salubridad

d-1) Veterinario, Zoonosis y Salubridad

d-1.1) Cuerpo de Inspectores

e) Coordinación de Relaciones Institucionales

f) División Centro de Cómputos

f-1) Oficina de Programación

f-1.1) Área Ejecución Ingresantes de Datos.

g) División Control y Seguridad Interna

a-1) Subsecretaría de Desarrollo Económico:

a) Casa del Emprendedor

b) Área Servicio Municipal de Empleo (Convenio con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Nación Programa PNUD ARG-93/024)

c) Área Estadísticas y Censo (Censo agropecuario, encuesta socio económica, censo industrial)

d) Área 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) Área Ejecución patentamiento y licencia de conducir: Patentamiento automotor, carnet de conducir.

a-2) Oficina de Recaudación Tributaria

a-2.1) Área Ejecución Recaudación Tributaria: Receptoría, recaudación tasas, control tributaria, certificaciones, liquidaciones contribución por mejoras.

b) Subdirección de Tesorería

b-1) Área 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

B) SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

a) Subdirección de Servicios Públicos

- a-1) Área de Higiene Urbana
- a-2) Espacios verdes
- a-3) Alumbrado Público
- a-4) Administración de Recursos e Insumos
- a-5) Mantenimiento de equipos

b) Subdirección de Obras

- b-1) Área Vialidad y mantenimiento Rural y Urbano
- b-2) Área mantenimiento de Edificios Municipales
- b-3) Área de Red Pluviocloacal
- b-4) Área de Recursos Hídricos

c) Subdirección de Catastro y Obras Privadas

- c-1) Área Catastro
 - c-1.1) Área 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).
- c-2) Área Obras Privadas
 - c-2.1) Área 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)
- c-3) División de control obra privada

d) Departamento de Planeamiento y Proyectos

- d-1) Área de Arquitectura de Obras Públicas
- d-2) Área de Planeamiento Urbano
 - d-2.1) Área de Ejecución Administrativa (certificación de urbanización, lotes y reglamentos)

e) Reclamos y Pedidos

C) SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

a) Subsecretaría de Promoción Social

- a-1) Comedor Social
- a-2) Huerta Comunitaria

a) Sub Secretaría de Educación y Cultura

b-1) Liceo Municipal

b-1.1) Área de Ejecución (Carreras de Música y Plástica, y demás talleres que funcionan en el Liceo)

b-2) Museo y Archivo Histórico Municipal

b-2.1) Área de Ejecución Administrativa (Administración del Museo, atención al público, recopilación de datos, organización de distintos eventos)

b-3) Banda de Música y Coro Polifónico Municipal

b-4) Equipo de orientación Educativa

b-4.1) Área Ejecución Administrativa (Asistencia pedagógica a los niños con problemas de aprendizaje, apoyo escolar a escuelas oficiales urbanas y rurales)

b-4.2) Oficina de Educación

b-4.2.1) Área Ejecución Administrativa (Relaciones con las instituciones educativas en todos los niveles)

b-5) Biblioteca Municipal

b-5.1) Área de Ejecución Administrativa (Asistencia educativa a distintos niveles, libros y videos, préstamo de libros e información a particulares)

b-6) Talleres Barriales

b-6.1) Área de Ejecución (Talleres en las vecinales)

b-7) Jardín Materno Infantil

b-7.1) Oficina Jardín Materno Infantil

b-7.1.1) Área Ejecución Administrativa (satisfacer necesidades psicofísicas, sociales e intelectuales de niños hasta cuatro años, alimentación familiar)

b-8) Centro de Educación a Distancia

c)Departamento de Deportes

d)Departamento de Salud

D) ASESORÍA PRIVADA Y COMUNICACIÓN

E) ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA

e.1)Mesa de entrada

e.2) Asesor Legal

F) FISCALÍA

f.1) Área de ejecución fiscalía

G) DIVISIÓN CONTROL DE GESTIÓN

Art. 8°) Determinase que los cuadros que se acompañan como ANEXO I, II, III y IV forman parte de la presente Ordenanza, sirviendo de ampliatorios y aclaratorios.-

Art. 9°) Derógase la [Ordenanza N° 1509/03](#) y toda otra norma legal que se oponga a la presente Ordenanza.-

Art. 10°) 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 seis días del mes de diciembre del año dos mil cuatro.-