

Sunchales, 20 de enero de 2006.-

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

ORDENANZA N ° 1 6 6 2 / 2 0 0 6

VISTO:

El Proyecto de Ordenanza emanado del Departamento Ejecutivo Municipal a consideración del Cuerpo Deliberativo haciendo mención a la Ordenanza 1573/04, 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 dos años;

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

Que se debe proceder a derogar la Ordenanza 1573/04;

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

Que debido a los cambios introducidos en la estructura del personal municipal, resulta necesario adecuar los montos y las denominaciones de las distintas partidas de personal del Presupuesto Municipal correspondiente al año 2006, como así también los cuadros y anexos complementarios relacionados con las mencionadas partidas;

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

ORDENANZA N ° 1 6 6 2 / 2 0 0 6

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

Art. 2°) Designase a las mencionadas Secretarías: **Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda y Administración, Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios, y Secretaría de Desarrollo Social, Producción y Empleo.-**

Art. 3°) La **Secretaría de Gobierno** tendrá a su cargo la Subsecretaría de Educación, Cultura y Deporte, 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) Sub Secretaría de Educación, Cultura y Deportes:
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.

a.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.

a.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.

a.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.

a.4. Biblioteca

* Brindar material para apoyo educativo tanto para alumnos como para docentes.

* Motivar la lectura a través de distintas actividades.

a.5. 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.

a.6. 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.

a.7. 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.

a.8.Coordinación de Programas Educativos

* Gestionar nuevos programas relacionados al sector educativo.
* Coordinar los programas existentes e interactuar con la coordinación de Programas Sociales.
* Coordinar actividades del Centro de Educación a Distancia (CEDIS).

a.8.1. Centro 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. La organización de la Secretaría de Gobierno también comprenderá:

b) 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.

c) 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.

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.

e) 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 organicen.
- * 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.
- * Coordinar el funcionamiento del Plan Estratégico de la ciudad.

f) 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.

g) 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 Secretaría de Hacienda y Administración sobre la compra, alquiler o leasing de hardware y software.

* Mantener los equipos en buenas condiciones operativas. * Asegurar que los sistemas estén documentados en todas sus etapas, y que dicha documentación se mantenga actualizada.

* Definir las políticas de seguridad.

h) División Control y Seguridad interna:

* Administrar y controlar las tareas de vigilancia de todas las Áreas Municipales.

i) Departamento de Policía Municipal:

* Controlar el cumplimiento de la normativa municipal vigente.

* Llevar a cabo las acciones dispuestas en el marco del "Programa Municipal de Seguridad", en el ámbito de su competencia.

* Realizar tareas de prevención, ayuda, persuasión y mediación para garantizar la seguridad, la convivencia y la integridad de los bienes públicos y privados.

* Colaborar con las autoridades policiales en la vigilancia, comunicando a la Policía Provincial hechos de supuesta transgresión a normas Provinciales y Nacionales.

* Coordinar y controlar el tránsito.

* Brindar capacitación vial para el otorgamiento de licencias de conducir y educación vial a escuelas y organizaciones no gubernamentales.

* Cooperar en la resolución de conflictos privados cuando sean requeridos para ellos.

* Controlar y resguardar los espacios públicos.

* Promover campañas de concientización y cursos de capacitación vinculados a la prevención de adicciones y al mejoramiento de condiciones de seguridad.

Art.4) La Secretaría de Hacienda y Administración

ejerce las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N°2756, Leyes y Decretos Provinciales, Ordenanzas, Decretos y

Resoluciones Municipales, teniendo entre sus principales objetivos lograr un ordenamiento y control de los procesos administrativos vigentes con el fin de alcanzar una correcta asignación de los recursos. La organización de la Secretaría 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 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.
- * Percibir 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 Secretaría 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 Planeamiento, Obras y Servicios 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.

d.2) Subdivisión Compras Corralón Municipal:

- * Programar, ejecutar y controlar; todo lo atinente a las distintas áreas del Corralón Municipal; trabajando de manera coordinada con el Departamento de Compras y Contrataciones.

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.

Art.5°) La Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios ejercerá las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 2756, Leyes y Decretos Provinciales, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones Municipales. Sus objetivos serán los de contribuir al compromiso de la administración municipal al desarrollo sustentable a través de actos de planificación y gestión del territorio y su infraestructura, y de la fiscalización de los usos del suelo, la obra privada, los servicios urbanos y el mantenimiento del patrimonio municipal. Asume el compromiso de sumarse al fortalecimiento de los valores locales que permitan convertir a Sunchales en un Polo de Desarrollo, promoviendo una mejor calidad de vida de sus habitantes en armonía con el medio ambiente.

La organización de **La Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios** es la siguiente: Las Dependencias de coordinación pertenecientes a la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios sobre las que esta última ejercerá superintendencia serán una (1) Coordinación, una (1) Sub Dirección, un (1) Departamento y un (1) Área. Designase a las mencionadas secciones con los nombres de: Coordinación de Servicios y Mantenimiento; Sub Dirección de Obras Privadas y Catastro; Departamento de Proyectos y el Área de Atención al Vecino.

Las funciones de cada sector serán las siguientes:

a) COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO y SERVICIOS

Estipúlase como funciones de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento atender en colaboración directa con la: Subdirección de Servicios Viales, Subdirección de Higiene y Urbanidad, Subdivisión de Espacios Públicos, Subdivisión de Obras Menores, Área de Infraestructuras, y Área de Gestión de Recursos e Insumos, todo lo atinente a:

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

- * Controlar la calidad de los servicios.
- * Coordinar entre las distintas áreas de ejecución, dependientes de la Coordinación en lo que refiere a los servicios públicos.
- * Coordinar las actividades de los jefes de las distintas Áreas de Ejecución.
- * Coordinar las tareas de la R.U.M (Respuesta Urgente Municipal).

a. 1) Subdirección de Servicios Viales:

Realizar las tareas de:

- * Mantenimiento de calles ripiadas.
- * Mantenimiento de cales pavimentadas.
- * Mantenimiento de caminos rurales.
- * Apertura de calles en nuevos loteos.
- * Ripiado de calles según ordenanza 1483/03.
- * Laboratorio vial.
- * Señalización Vial.
- * Topografía.
- * Molienda de escombros.
- * Colocación de alcantarillas nuevas.
- * Mantenimiento de alcantarillas y recambio de las deterioradas.
- * Fumigación de caminos rurales.
- * Pavimentación de calles.
- * Construcción de cordón cuneta.

a.2) Subdirección de Higiene y Urbanidad:

Realizar las tareas de:

- * Recolección de residuos: domiciliarios, patológicos, orgánicos, industriales, chatarra, restos de las podas de patios, etc..
- * Clasificación y valorización de residuos.
- * Recuperación de residuos reutilizables, tareas de compostaje de residuos orgánicos, fabricación de humus, 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).
- * Riego de calles.

a.2.a) Oficina Alumbrado Público

Esta área dependiente de la Subdirección de Higiene y Urbanidad debe realizar las tareas de:

- * Mantenimiento de alumbrado público y equipos eléctricos.
- * Ejecución de nuevas líneas de alumbrado público.

a.3) Subdivisión de Espacios Públicos:

Realizar las tareas de:

- * Mantenimiento de espacios verdes de la vía pública.
- * Desmalezamientos de banquetas de la vía pública en sectores urbanos.
- * Forestación y parquización.
- * Mantenimiento del arbolado público.
- * Poda.
- * Barrido de calles pavimentadas.

a.3.a) Sección Parques y Paseos:

- * Mantenimiento de parques, plazas y paseos.

a.4) Subdivisión de Obras Menores:

Realizar las tareas de:

- * Mantenimiento de edificios públicos y monumentos.
- * Albañilería en general.
- * Mantenimiento del cementerio y dependencias municipales.
- * Arreglos menores en espacios públicos.

a.5) Área de Infraestructuras:

Realizar las tareas de:

- * Mantenimiento permanente de la red pluvio-cloacal.
- * 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 líquidos pluvio-cloacales según demanda.

a.6) Área Gestión de Recursos e Insumos

Realizar las tareas de:

- * Proveer de asistencia permanente a la Coordinación de Servicios y Mantenimiento 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.6.a) Sección Taller

Realizar las tareas de:

- * 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) SUBDIRECCION DE OBRAS PRIVADAS y CATASTRO:

b.1) Oficina de 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.).

b.2) Oficina Cementerio

Realizar las tareas de:

- * Administración de la necrópolis, registrar las concesiones a perpetuidad, controlar el cumplimiento de las obligaciones para los concesionarios y personas que ejecuten tareas dentro del predio, actualizar el Archivo General, informar sobre posibles amenazas de derrumbes, hacer cumplir el horario de visitas.

b.3) Desarrollo Urbano:

Realizar las tareas de:

- * 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 Secretaría de Hacienda, Departamento de Recaudaciones sobre modificaciones tributarias con motivo de mejoras por la obra pública.
- * 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 jurídico-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 previstos en la normativa vigente, para luego expedirse en materia de excepciones y modificaciones.
- * Reglamentar y controlar por medio de un conjunto de disposiciones jurídico-administrativos la publicidad en la vía pública.
- * Organizar el inventario de las actuales redes de infraestructuras de servicios existentes (tanto aérea como subterránea) 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.

b.4) Control de Obras Privadas:

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

c) DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Estipúlase como funciones del Departamento de 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:

- * 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.
- * 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.
- * Estudios de factibilidad, anteproyectos y proyectos, elaboración de planos, documentación técnica, confección de pliegos licitatorios de obras relacionadas a la red pluvioclaocal.
- * 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. 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) ÁREA DE ATENCIÓN AL VECINO

- * Recibir y derivar adecuadamente los diferentes reclamos y pedidos realizados por los usuarios de los diferentes servicios públicos.
- * Registrar ordenadamente los reclamos y pedidos.
- * Derivar a la Coordinación de Servicios y Mantenimiento los formularios de reclamos y pedidos.

Art. 6°) La **Secretaría de Desarrollo Social, Producción y Empleo** deberá coordinar las acciones de la Subsecretaría de Promoción Social y Casa del Emprendedor, 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 es el centro y el sujeto agente del desarrollo, y tiene derecho a él. Desarrollo 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.

Además deberá apoyar e incentivar al sector productivo local, como así también generar oportunidades a través del fomento de emprendimientos productivos y creación de puestos de trabajo.

Las funciones de la **Secretaría de Desarrollo Social, Producción y Empleo** serán:

- * Potenciar la planificación de programas, proyectos y diseños de políticas sobre el desarrollo 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, Sub Secretarías y demás áreas 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 y productivas.
- * Potenciar los espacios de participación de la sociedad civil.
- * Analizar desde distintos enfoques los problemas de manera que permitan permeabilizarlos al cambio.
- * Incentivar la iniciativa privada e impulsar su participación.
- * Destacar 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, cultura, economía, salud, medio ambiente, urbanismo, vivienda, educación y empleo.
- * Trabajar en la creación de redes sociales.
- * Transitar de lo asistencial y protector a capacitación y producción.
- * Buscar líneas de financiamiento 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, Cultura y 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).

a.3. Departamento de Salud

- * Junto a la Subsecretaría de Promoción 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.

a.4. Coordinación de Programas Sociales

Tendrá las siguientes funciones:

* Trabajar con la implementación de los programas de tipo social vigentes y aquellos que se puedan implementar en el futuro.

* Interrelacionar y articular con la Coordinación de Programas Educativos, dependiente de la Subsecretaría de Educación, Cultura y Deportes.

* Coordinar las acciones del Equipo de Orientación Educativa (E.O.E) apoyando 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) Casa del Emprendedor:

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.

b.1. Área Servicio Municipal de Empleo

b.2. Área Estadísticas y Censo

b.3. Área Capacitación Asesoramiento, Ferias y Eventos

b.4. Área Promoción de la ciudad, circuito histórico, cultural y ceremonial

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.

* Convenir las 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. 7°) 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 Hacienda y Administración.
- C) Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios.
- D) Secretaría de Desarrollo Social, Producción y Empleo.
- E) Asesoría Privada y de Comunicación.
- F) Asesoría Legal y Técnica.
- G) Fiscalía.
- H) División Control de Gestión.

A) SECRETARÍA DE GOBIERNO

Sub Secretaría de Educación, Cultura y Deportes

a-1) Liceo Municipal

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

a-2) Museo y Archivo Histórico Municipal

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

a-3) Banda de Música y Coro Polifónico Municipal.

a-4) Biblioteca Municipal

a-4.1) Área de Ejecución Administrativa (Asistencia educativa a distintos niveles, libros y videos, préstamo de libros e información a particulares).

a-5) Talleres Barriales

a-5.1) Área de Ejecución (Talleres en las vecinales)

a-6) Jardín Materno Infantil

a-6.1) Oficina Jardín Materno Infantil.

a-6.1.1) Área Ejecución Administrativa (satisfacer necesidades psicofísicas, sociales e intelectuales de niños hasta cuatro años, alimentación familiar).

a-7) Departamento de Deportes

a-8) Coordinación de Programas Educativos.

b) Subdirección Secretaría General

- b-1) Fotocopiadora.
- b-2) Central Telefónica.

c) Subdirección de Personal

- c-1) Sub Departamento de Personal.
- c-1.1) Área de Ejecución Personal y Mayordomía (serenos, chofer, bufet, limpieza y ordenanzas).
- c-2) Personal Ejecución IAPOS.

d) Subdirección de Juzgado de Faltas.

e) Coordinación de Relaciones Institucionales.

f) Departamento de Higiene y Salubridad.

- f-1) Veterinaria, Zoonosis y Salubridad.
- f-1.1) Cuerpo de Inspectores.

g) División Centro de Cómputos.

- g-1) Oficina de Programación.
- g-1.1) Área Ejecución Ingresantes de Datos.

h) División Control y Seguridad Interna

i) Departamento de Policía Municipal

- i-1) Jefe de Oficina de Inspectores.
- i-1.1) Área de Ejecución.

B) SECRETARÍA 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.
- d-2) Subdivisión compras Corralón Municipal.

e) Archivo Municipal

C) SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS

a) Coordinación de Servicios y Mantenimiento

a-1) Subdirección de Servicios Viales:

- a-1.a) Sección Topografía.
- a-1.b) Área Mantenimiento Vial y Movimiento de Suelo.

a-2) Subdirección de Higiene y Urbanidad:

- a-2.a) Oficina Alumbrado Público.
- a-3) Subdivisión de Espacios Públicos.
- a-3.a) Sección Parques y Paseos.
- a-4) Subdivisión de Obras Menores.
- a-5) Área de Infraestructuras.
- a-6) Área Gestión de Recursos e Insumos.
- a-6.a) Sección Taller.

b) Subdirección de Obras Privadas y Catastro:

- b-1) Oficina Catastro.
- b-2) Oficina Cementerio.
- b-3) Desarrollo Urbano
- b-4) Control Obra Privada.

c) Departamento de Proyectos

d) Área de Atención al Vecino

D) SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, PRODUCCIÓN Y EMPLEO

a) Subsecretaría de Promoción Social

- a-1) Comedor Social.
- a-2) Huerta Comunitaria.
- a-3) Departamento de Salud.
- a-4) Coordinación de Programas Sociales.

b) Casa del Emprendedor.

- b-1) Área Servicio Municipal de Empleo (Convenio con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Nación Programa PNUD ARG-93/024).
- b-2) Área Estadísticas y Censo (Censo agropecuario, encuesta socio económica, censo industrial).
- b-3) Área Ejecución de Capacitación Asesoramiento, Ferias y Eventos (Curso de capacitación, convenio

Municipal con Centro Comercial y Centro Desarrollo Empresarial, asesoramiento a PyMES).

b-4) Área Promoción de la Ciudad. Circuito Histórico Cultural. Ceremonial

c) Departamento de Salud

E) ASESORÍA PRIVADA Y COMUNICACIÓN

F) ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA

f-1) Mesa de entrada.

f-2) Asesor Legal.

G) FISCALÍA

g-1) Área de ejecución fiscalía.

H) 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°) Dispónese la compensación de Partidas en el Presupuesto General de Gastos para el ejercicio 2006 en la suma de \$ 408.000 (pesos cuatrocientos ocho mil), de acuerdo al siguiente detalle:

EROGACIONES Ampliaciones
Reducciones

Rentas Generales

Gastos en Personal

Funcionarios de Gobierno \$ 20.000.-

Secretaría de Gobierno \$
67.000.- Secret.de Planeam.,Obras y Ser \$ 14.000.-

Secretaría de Hacienda y Adm.. \$374.000.-
Secret.Des.Social,Produc.y Empleo. \$
341.000.-

\$ 408.000.- \$

408.000.-

Art. 10°: Modifícase el Art. 5° de la Ordenanza N° 1659/2006 -Presupuesto Municipal ejercicio 2006-, el que quedará redactado de la siguiente manera:

Art. 5to.) Fíjase la Planta de Personal de acuerdo al siguiente detalle:

- Concejo Municipal.....	:	6
- Secretaría Concejo Municipal.....	:	2
- Secretarios de Bloque Concejo Municipal.....	:	6
- Departamento Ejecutivo.....	:	7
- Gabinete.....	:	2
- Planta Permanente.....	:	185
- Personal Transitorio.....	:	6
- Personal Contratado.....	:	115
o Secretaría de Gobierno.....	:	52
o Secretaría de Planeamien., Obras y Serv:	:	47
o Secretaría de Desarrollo Social, Produc-	:	
ción y Empleo.....	:	16
- Pasantes.....	:	6
TOTAL	:	335

Art. 11°) Remplácese el Anexo I y demás cuadros anexos y complementarios relacionados con la estructura del personal municipal del Presupuesto del Ejercicio 2006 por el Anexo I y cuadros anexos y complementarios que se adjuntan a la presente.-

Art.12°) Derógase la Ordenanza N° 1573/04 y toda otra norma legal que se oponga a la presente Ordenanza.-

Art.13°) 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 veinte días del mes de enero del año dos mil seis.-