

Sunchales, 12 de marzo de 2007.-

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

ORDENANZA N° 1737 / 2007

VISTO:

El Proyecto de Ordenanza emanado del Departamento Ejecutivo Municipal a consideración del Cuerpo Deliberativo, haciendo mención a la [Ordenanza 1662/06](#), 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 el presente año;

Que se está produciendo una refuncionalización de diferentes áreas municipales, acompañando en este proceso la necesidad de convertir a la ciudad de Sunchales en un polo de desarrollo;

Que se debe proceder a derogar la Ordenanza 1662/06;

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

ORDENANZA N° 1737 / 2007

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 Deportes, 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 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 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) Subdirección de Señalización y Seguridad Vial

- * Mantenimiento del sistema semaforización y gestión urbana.
- * Control y mantenimiento de la señalización vial y elementos de información vial.
- * Supervisión y control del sector destinado como depósito de vehículos secuestrados, en procedimientos previstos en la Ley Nacional 24449/95, Ley Provincial 11583/98, Ordenanza Municipal 1551/04 y Decreto 1677/04.

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) 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.

h-1) División Control y Seguridad interna:

- * Administrar y controlar las tareas de vigilancia de todas las Áreas Municipales (corralón, CAP, Área Industrial).

i) Cuerpo de inspectores adscriptos a Bromatología Provincial

Art.4°) La Secretaría de Hacienda y Administración ejercerá las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N°2756, Leyes y Decretos Provinciales, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones Municipales, teniendo entre sus principales objetivos lograr un ordenamiento y control de los procesos administrativos vigentes con el fin de alcanzar una correcta asignación de los recursos. La organización de la Secretaría de Hacienda y Administración es la siguiente:

a) Sub Dirección 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) Sub Departamento 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, 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. 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 fortalecer 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, una (1) División y una (1) Oficina. Designase a las mencionadas secciones con los nombres de: **Coordinación de Servicios y Mantenimiento; Sub Dirección de Edificación y Catastro; División de Proyectos y la Oficina de Atención al Vecino.**

Las funciones de cada sector serán las siguientes:

a) COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO Estipúlase como funciones de la **Coordinación de Servicios y Mantenimiento** atender en colaboración directa con la: Subdirección de Servicios Viales, Subdirección de Espacios Públicos, Departamento de Salubridad y Medioambiente, Oficina de Alumbrado Público, 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 sección de Respuesta Urgente Municipal (RUM)

a.1) Subdirección de Vialidad:

- * Realizar las tareas de:
- * Mantenimiento de calles rípiadas.
- * Mantenimiento de calles pavimentadas.
- * Mantenimiento de caminos rurales.
- * Apertura de calles en nuevos loteos.
- * Rípiado 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.
- * Movimiento de suelos y limpieza en vía pública.

a.2) Subdirección de Espacios Públicos:

Realizar las tareas de:

- * Mantenimiento de parques, plazas y paseos.
- * 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.
- * Fumigación de los espacios verdes.
- * Poda.
- * Riego.
- * Barrido de calles pavimentadas.

a.2.a) Sección de Parques y Paseos:

Esta área dependiente de la Subdirección de Espacios Públicos debe realizar las tareas de:

- * Mantenimiento de parques, plazas y paseos.
- * Desarrollar las tareas de corrección de Arbolado Público de acuerdo a lineamientos y dictámenes emanados de la Asesoría de Arbolado Público.

a.3) Departamento de Salubridad y Medioambiente:

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 residuos de distintos tipos (orgánicos, inorgánicos, etc).
- * Desarrollar y gestionar el programa "Mejor vida".

a.4) Oficina de Alumbrado Público

Realizar las tareas de:

- * Proyectos de nuevas líneas y tendidos.
- * Mantenimiento de alumbrado público.
- * Ejecución de nuevas líneas de alumbrado público.
- * Mantenimiento de los diferentes tableros y bombas existentes en la ciudad.

a.5) Área de Gestión de Recursos e Insumos

- * 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.
- * Realizar el seguimiento de los ingresos y egresos de personal e insumos en el ámbito del Corralón Municipal.
- * Controlar en forma permanente el estado de 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 Almacén 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 y contratados eventuales.
- * Organizar y coordinar las tareas, insumos y personal de la cocina.

a.5.b) 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.

a.5.c) Sección de Taller:

- * Desarrollar las tareas de reparación, control y mantenimiento de la maquinaria, vehículos y equipos del patrimonio municipal.

b) SUBDIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN 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 deuda, 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) Planeamiento y Obras Privadas:

- * 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 y Administración, 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 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 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.3) División de Control Obra Privada:

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

b.4) Oficina de 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.

c) DIVISIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS

Estipúlase como funciones de la **División de Obras y Proyectos** atender en colaboración directa con las Áreas de: Asesoría de Arbolado Público, Arquitectura de Obra Pública, Área de Infraestructuras, Viviendas, 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 pluviocloacal.
- * 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.
- * Obras de infraestructura y de servicios públicos.
- * Asistencia técnica a construcciones encaradas por instituciones educativas, vecinales, parroquia, Centro Cívico.
- * Certificaciones de planes de viviendas.

c.1) Sección de Albañilería:

Coordinar y supervisar la realización del:

- * Mantenimiento de edificios públicos y monumentos.
- * Albañilería en general.
- * Ejecución y mantenimiento de cordones y veredas.
- * Arreglos menores en espacios públicos.
- * Ejecución y mantenimiento de cordones cuneta, acequias, cloacas y demás proyectos emanados de la División de Obras y Proyectos.

c.2) Área de Infraestructuras:

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 líquidos pluviocloacales según demanda.

d) OFICINA 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. 7° Las **Asesorías Privada y de Comunicación, Legal y Técnica y Relaciones Institucionales** 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.

* 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.

c) Asesoría en 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.

Art. 8°) 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) Asesoría en Relaciones institucionales.
- H) Fiscalía.
- I) 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) Subdirección de Señalización Vial.

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) Departamento de Policía Municipal

h-1) División Control y Seguridad Interna

h-2) Jefe de Oficina de Inspectores.

h-2.1) Área de Ejecución.

i) Cuerpo de Inspectores Adscriptos a Bromatología Provincial.

B) SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN:

a) Sub Dirección de Receptoría y Recaudaciones.

a-1) Sub Departamento 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 Vialidad:

a-1.a Sección Topografía.

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

a-2 Subdirección de Espacios Públicos:

a-2.a. Sección Parques y Paseos.

a-3 Departamento de Salubridad y Medioambiente.

a-4 Oficina de Alumbrado Publico.

a-5 Área de Gestión de Recursos e Insumos.

a-5.a. Área Mantenimiento de Equipos.

a-5.b. Sección Taller.

b) Subdirección de Edificación y Catastro:

- b-1 Oficina Catastro.
- b-2 Planeamiento y Obras Privadas.
- b-3 División de Control Obras Privadas.
- b-4 Oficina Cementerio.

c) División de Obras y Proyectos

- c.1. Sección Albañilería.
- c.2. Área de Infraestructuras.

d) Oficina 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

E) ASESORÍA PRIVADA Y COMUNICACIÓN

F) ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA

- f-1) Mesa de entrada.
- f-2) Asesor Legal.

G) ASESORÍA EN RELACIONES INSTITUCIONALES

H) FISCALÍA

- H-1) Área de ejecución fiscalía.

I) DIVISIÓN CONTROL DE GESTIÓN

Art.9°) Derógase la [Ordenanza N° 1662/06](#) y toda otra norma legal que se oponga a la presente.-

Art.10°) 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 doce días del mes de marzo del año dos mil siete.-