

Sunchales, 28 de octubre de 2009.-

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

ORDENANZA N° 1927 / 2009.-

VISTO:

El Proyecto de Ordenanza emanado del Departamento Ejecutivo Municipal a consideración del Cuerpo Deliberativo haciendo mención a la Ordenanza N° 1975/07, y;

CONSIDERANDO:

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

Que se está produciendo una refuncionalización de diferentes áreas municipales, con el objeto de satisfacer demandas renovadas y resolver problemáticas que la sociedad va incorporando dinámicamente a la agenda ciudadana en procura de su solución;

Que estos cambios generan también una consecuente necesidad de adecuación de la estructura organizacional de acuerdo al plan de gobierno para el año 2010;

Que cada una de las Secretarías y Subsecretarías que por la presente se crean, asumen misiones y funciones tendientes a responder a las problemáticas de la realidad actual, sin perder de vista los valores tradicionales y la voluntad de nuestra comunidad;

Que asimismo, se considera importante garantizar una interrelación eficiente entre todas las áreas de gobierno que asegure tanto el mantenimiento de una homogénea visión de la acción como el fortalecimiento de la comunicación hacia los ciudadanos;

Que se debe proceder a derogar la Ordenanza 1975/07;

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

ORDENANZA N° 1927 / 2009.-

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

Art. 2°) Designase a las mencionadas Secretarías:

- **Secretaría de Coordinación y Desarrollo**
- **Secretaría de Gobierno**
- **Secretaría de Servicios Públicos**
- **Secretaría de Hacienda y Estadísticas.**

Art. 3°) La **Secretaría de Coordinación y Desarrollo** tendrá a su cargo la Subsecretaría de Desarrollo Social, Subsecretaría de Desarrollo Económico y Subsecretaría de Desarrollo Urbano.

Serán sus funciones, atribuciones y facultades:

- * Asistir al Intendente en el planeamiento y seguimiento de las políticas prioritarias diseñadas como ejes de gobierno.
- * Coordinar los trabajos y propuestas de las distintas áreas de la Municipalidad para planificar las acciones de gobierno, con la finalidad de lograr máxima calidad de gestión.

- * Informar periódicamente al Intendente sobre la evolución de las mismas, evaluando su aptitud legal y técnica, tanto en los aspectos formales como en los sustantivos de los mismos.
- * Entender en la relación entre el Departamento Ejecutivo y el Concejo Municipal, incluyendo la elevación de los proyectos de ordenanza, previa autorización del Ejecutivo Municipal.
- * Convocar las reuniones de Gabinete.
- * 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.
- * Desarrollar acciones globales que conecten servicios sociales, cultura, economía, salud, medio ambiente, urbanismo, vivienda, educación y empleo.
- * Trabajar en la creación de redes sociales.

1. Subsecretaría de Desarrollo 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.
- * Coordinar con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano la resolución de las problemáticas referidas a vivienda, gestionando nuevos planes habitacionales y afianzando las políticas de desarrollo habitacional que surjan del Instituto Municipal de la Vivienda.

a. Centro de Cuidado Infantil

a.1. 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.2. Comedor Social

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

b. Departamento de Salud

- * Junto a la Subsecretaría de Desarrollo 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.

c. Coordinación de Programas Sociales

- * 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 en Educación y la Subsecretaría de Cultura, Deportes y Recreación.
- * Coordinar las acciones del **Equipo Municipal Interdisciplinario (E.M.I.)** 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.

d. Departamento de Vivienda

- * Gestionar y ejecutar nuevos planes habitacionales oficiales nacionales o provinciales, conjuntamente con la Subsecretaría de Desarrollo Social.
- * Impulsar emprendimientos habitacionales privados (gremiales o empresariales).
- * Afianzar las políticas de desarrollo habitacional que surjan del Instituto Municipal de la Vivienda, especialmente aquellas que se destinen a los grupos sociales con menores posibilidades económicas, con la construcción de viviendas evolutivas, sistema de autoconstrucción o por cooperativas de trabajo para construcción de viviendas.

e. Coordinación en Educación

- * 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.
- * 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.

e.1. Programas Educativos

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

e.2. Educación No Formal

- * Desarrollar un Programa de Educación No Formal adecuado e integrado con las necesidades de la comunidad, en el que se articulen todas las ofertas que existen en la ciudad.
- * Gestionar ante organismos competentes la incorporación de ofertas, procurando incorporar desde ellas, capacitaciones de oficios y competencias relacionadas a nuevas tecnologías.

e.3. Talleres Barriales

- * Generar espacios de capacitación con la perspectiva de promover la creatividad y el enriquecimiento de la capacidad de cada persona.

e.4. Educación Cooperativa

- * Jerarquizar los valores del cooperativismo dentro del ámbito escolar.
- * Fomentar el padrinazgo de técnicos y profesionales para las cooperativas de trabajo.
- * Fomentar los valores del cooperativismo como sistema económico equitativo.

e.5. Gestión Educativa

- * 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.

e.6. 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.

2. Subsecretaría de Desarrollo Económico: tendrá las siguientes funciones y áreas de competencia:

- * 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.
- * 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 locales, provinciales, nacionales e internacionales.
- * Apoyar e intervenir en representación de la Municipalidad en la Agencia para el Desarrollo Económico de Sunchales (ADESU).

a. 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.
- * Proyectar 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. Área Servicio Municipal de Empleo

En este área se encuentra la Oficina de Empleo cuyas funciones serán:

- * Favorecer el encuentro entre demandas y ofertas de empleo. Brindar servicio tanto a las personas que buscan lograr o mejorar su inserción en el empleo como a las empresas que necesitan contratar personal.
- * Orientar y derivar a los postulantes hacia actividades de capacitación, formación profesional para mejorar sus condiciones de empleabilidad.
- * Derivar a los postulantes a servicios y programas que atiendan sus necesidades específicas.

c. Área Capacitación y Asesoramiento

d. Observatorio Empresarial

3. Subsecretaría de Desarrollo Urbano: tendrá las siguientes funciones y áreas de competencia:

- * Planificar el desarrollo urbano de la ciudad, tendientes a definir los aspectos espaciales de las áreas o sectores componentes del éjido, propendiendo a su adecuación y ordenamiento dentro de un medio físico atravesado por factores dinámicos de crecimiento y cambios.
- * Contribuir al compromiso de la administración municipal y 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 y pública.
- * Elaborar y ejecutar el Plan de Obras Públicas planificado en función de las necesidades de la comunidad, por administración municipal o por contrato con terceros.
- * Controlar y supervisar las obras que sean ejecutadas por particulares o por otros organismos estatales en el éjido municipal.
- * Planificar, programar, ejecutar y supervisar planes de vivienda y/o de mejoramiento habitacional, en coordinación con el gobierno provincial y nacional.
- * La aplicación del código de edificación y la conformación de mecanismos adecuados de actualización.

- * Controlar la aplicación de la Ordenanza Genérica para futuras urbanizaciones, loteos y amanzanamientos, así como del Reglamento de Edificación y conformar mecanismos adecuados de actualización.
- * Promover la conservación, defensa, acrecentamiento y difusión del patrimonio histórico y paisajístico de la ciudad.

a. Subdirección de Obras Privadas y Catastro

a.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 nexo con los Servicios de Catastro e Información Territorial (S.C.I.T.).

a.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.
- * Informar a la Secretaría de Hacienda y Estadísticas, sobre modificaciones tributarias con motivo de mejoras por la obra pública.
- * Consolidar en forma armónica la expansión de sectores que aún no han sido incorporados al núcleo urbano.
- * 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 los distintos usos del espacio público.
- * 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 a los distintos tipos de usos del suelo y dictaminar las habilitaciones respectivas.

a.3. División de Control Obra Privada

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

a.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.

b. División de Obras y Proyectos

Estipúlase como funciones de la **División de Obras y Proyectos** atender en colaboración directa con las Áreas de: Arbolado Público, Obras Públicas, Infraestructuras, Viviendas y 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.
- * Realizar 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, Ong's, etc.
 - * Certificaciones de planes de viviendas.

b.1. Sección de Albañilería

Coordinar y supervisar la realización de:

- * 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.

b.2. Área de Infraestructura

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.

b.3. Área Arbolado Público

- * Diseño de planes de forestación 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 Secretaría de Medio Ambiente de la provincia, en los casos que sea necesario.

c. Área de Desarrollo Urbano

- * Definir un conjunto de normas jurídico-administrativas tendientes a encausar en forma orgánica y adecuada la evolución del núcleo urbano, incluyendo planes parciales de: renovación, preservación y consolidación.
- * Dictaminar respecto de la habilitación y aplicación de las normas de uso de suelo referidas a los distintos usos previstos.

* Consolidar en forma armónica la expansión del núcleo urbano de sectores que aún no han sido incorporados al mismo.

Art. 4°) La **Secretaría de Gobierno** tendrá a su cargo el Área de Gobierno, la Subsecretaría de Seguridad Comunitaria, la Subsecretaría de Cultura, Deportes y Recreación y la Asesoría Legal y Técnica; 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.

* 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.

1. Área de Gobierno

a. Subdirección Secretaría General

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

b. Subdirección de Personal

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

c. Subdirección de Juzgado de Faltas

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

d. 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 Estadísticas sobre la compra, alquiler o leasing de hardware y software.

Mantener los equipos en buenas condiciones operativas.

* Asegurar que los sistemas estén documentados en todas sus etapas, y que dicha documentación se mantenga actualizada.

* Definir y llevar adelante las políticas de seguridad.

e. **Unidad Polivalente de Control (U.P.C.)**

* Recepcionar solicitudes de habilitación y renovación de comercios, industrias y servicios.

* Dictaminar la posibilidad de habilitación y/o renovación, previa inspección o control.

* Ejercer el Poder de Policía en materia de habilitaciones y permisos que se refieran a la seguridad, salubridad e higiene de los comercios, industrias, depósitos y establecimientos de servicios.

* Labrar las actas de comprobación correspondientes, en caso de verificarse incumplimientos a la norma vigente.

* Disponer intimaciones.

* Coordinar el tratamiento de las denuncias recibidas en relación a las materias de competencia de la U.P.C..-

* Informar a los interesados de los dictámenes emanados por la U.P.C..-

* Elevar al Juzgado de Faltas los informes de incumplimiento.

f. **Coordinación de Vecinales**

* Coordinar las necesidades de las vecinales con las respectivas áreas de ejecución. Controlar el desarrollo institucional de las vecinales (elecciones, estatutos, actas).

g. **Área de Comunicación**

g.1. **Comunicación con Instituciones**

* Coordinar y gestionar la agenda de reuniones con instituciones públicas, privadas o particulares.

* Propiciar una adecuada comunicación interna, que involucre al Departamento Ejecutivo, las Secretarías, Subsecretarías, Concejo Municipal y personal.

* Gestionar, coordinar y participar en acciones de cooperación entre localidades que tiendan al planeamiento conjunto.

g.2. **Relaciones con Medios de Comunicación**

* Convenir las pautas publicitarias con los medios.

* Fomentar la relación con los medios de comunicación locales, regionales y nacionales.

g.3. **Información a la Comunidad**

* Desarrollar fuentes propias de información (Boletín Municipal, Informativo Municipal, etc, en los distintos medios) que permitan implementar la difusión de todas las acciones del Municipio.

2. **Subsecretaría de Seguridad Comunitaria**

a. **División de Orden Público y Educación Vial:**

* Control del cumplimiento de la normativa municipal vigente.

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

* Ordenamiento y control peatonal y vehicular.

* Control de los espectáculos públicos según las disposiciones vigentes.

* Apoyo a la seguridad pública.-

b. **Guardia Urbana Sunchalense:**

- * Promover conductas sociales que contribuyan a condiciones de seguridad y convivencia, el correcto uso y la integridad de los bienes públicos, la ocupación y transitabilidad de la vía pública.
- * Velar por el cumplimiento de la normativa establecida, aplicando los procedimientos adecuados para cada caso, como educación, disuasión, labrado de actas, emplazamientos, secuestro de objetos o solicitud de clausuras.
- * Accionar en forma preventiva ante situaciones de potenciales conflictos o peligro.
- * Detectar la existencia de zonas críticas que faciliten la comisión de hechos que pongan en peligro la convivencia ciudadana, mediante el análisis de datos propios, requeridos a entes gubernamentales o no gubernamentales y actuar en consecuencia.
- * Interactuar y/o colaborar con otros organismos públicos y/o privados en la atención de situaciones de conflicto, riesgo y emergencia.

c. Subdirección de Señalización y Seguridad Vial

- * Mantenimiento del sistema semaforización.
- * 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.

d. 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.

e. Área de Seguridad Alimentaria

- * Coordinar y evaluar las actuaciones de los organismos con competencia directa o indirecta en inocuidad alimentaria.
- * Programar, coordinar y evaluar los sistemas productivos auditando las producciones alimentarias previstos por la normativa vigente.
- * Programar y promover estudios y trabajos de investigación innovadores en seguridad alimentaria.
- * Asesorar a la Administración Pública en la planificación y desarrollo de sus políticas alimentarias.
- * Representar al Municipio en los asuntos de seguridad alimentaria ante los organismos locales, provinciales, nacionales e internacionales.

3. Subsecretaría de Cultura, Deportes y Recreación

Tendrá las siguientes funciones y áreas de competencia:

- * Crear, diseñar y planificar políticas culturales para valorizar el desarrollo del arte y la cultura local.
- * Desarrollar en la comunidad la gestión de los servicios culturales con plena participación de la ciudadanía.
- * 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 Desarrollo 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. **Liceo Municipal**

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

b. **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.

c. **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.

d. **Biblioteca**

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

e. **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, nacional y/o internacionales .

4. 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.
- * Asesorar en la redacción de proyectos de ordenanzas, reglamentos y demás normas.
- * 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.
- * Colaborar con el área de Recursos Humanos.
- * 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.5°) La **Secretaría de Servicios Públicos** tendrá bajo su competencia:

- * Planificar, programar, prestar y supervisar los servicios públicos municipales: higiene, barrido, limpieza, riego, conservación de calles y caminos, recolección domiciliaria de residuos, su tratamiento y disposición final, mantenimiento de cloacas y alumbrado público.
 - * Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento y mejoramiento de los espacios verdes, parques, plazas, paseos y áreas comunitarias dependientes del Municipio.
 - * Planificar, ejecutar y supervisar tareas a desarrollar en los talleres de mantenimiento del Corralón Municipal y sus dependencias.
 - * Impulsar campañas de concientización de los vecinos en temas relacionados con las competencias y prestaciones a su cargo.
- Las funciones de cada sector serán las siguientes:

a. Coordinación de Servicios y Mantenimiento

Serán sus funciones: 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.
- * Controlar la calidad de los servicios.
- * Articular 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.
- * Dirigir la Oficina de Atención al Vecino.

a.1. Servicios Viales:

- * Realizar las tareas de:
 - * Mantenimiento de calles ripiadas.
 - * Mantenimiento de calles pavimentadas.
 - * Mantenimiento de caminos rurales.
 - * Apertura de calles en nuevos loteos.
 - * Ripiado de nuevas calles

- * Laboratorio vial.
- * Señalización Vial.
- * Topografía.
- * Molienda de escombros.
- * Colocación de alcantarillas nuevas.
- * Mantenimiento de alcantarillas y recambio de las deterioradas.
- * Fumigación de banquetas en 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 correspondiente.

a.3. Departamento de Salubridad y Medioambiente:

Realizar las tareas de:

- * Recolección de residuos: domiciliarios, 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 la División Almacenes 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 distintos Planes sociales y contratados eventuales.

* Organizar y coordinar las tareas, insumos y personal de la cocina.

a.5.a. Área Mantenimiento de equipos:

* Coordinar las tareas a realizar en los talleres mecánicos, electricidad del automotor, y 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.b. Sección de Taller:

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

a.6 División de Almacenes:

* Programar y realizar las tareas relacionadas con la recepción, acopio y distribución de los materiales adquiridos.

* 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 y enviarlos a la subdivisión correspondiente.

* Realizar las entregas diarias de los insumos solicitados.

a.7 Oficina de Atención al Vecino

* Recibir y derivar adecuadamente los diferentes reclamos y pedidos realizados por los usuarios de los servicios públicos.

* Registrar ordenadamente los reclamos y pedidos y derivar al sector correspondiente.

Art.6°) La **Secretaría de Hacienda y Estadísticas** 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 Estadísticas 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 el pago de los tributos correspondientes a los espectáculos públicos.

* Interpretar, 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.
- * Supervisar la entrada de datos ingresando pagos por la Tasa General de Inmuebles urbanos, suburbanos 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 por Contribución por Mejoras y percibir los importes originados por la misma.
- * Extender certificados de libre deuda.
- * Cobrar las sisas a vendedores ambulantes.
- * Atención al público.

b. 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.

c. Oficina de Recaudación Tributaria

- * Atender las tareas administrativas relacionadas con la percepción de los tributos municipales.
- * Producir y controlar los convenios de pagos que se formalicen por tributos atrasados.
- * Realizar el control y seguimiento de todas las cuentas.
- * Intimar a deudores atrasados.
- * Recepción de permisos de edificación para el cobro de los mismos.

d. 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 con 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.

e. 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.

f. 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 Estadísticas.
- * Confeccionar los cuadros comparativos en los pedidos de cotización, procediendo a la adjudicación de acuerdo con los resultados del cuadro.

f.1. 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.

g. 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.

h. Área Estadísticas y Censos

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

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

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 Coordinación y Desarrollo.**
- B) **Secretaría de Gobierno.**
- C) **Secretaría de Servicios Públicos.**
- D) **Secretaría de Hacienda y Estadísticas.**

A) SECRETARIA DE COORDINACION Y DESARROLLO

1. Subsecretaría de Desarrollo Social

- a. Centro de Cuidado Infantil
 - a.1. Jardín Materno Infantil
 - a.2. Comedor Social
- b. Departamento de Salud
- c. Coordinación de Programas Sociales
- d. Departamento de Vivienda
- e. Coordinación en Educación
 - e.1. Programas Educativos
 - e.2. Educación No Formal
 - e.3. Talleres Barriales
 - e.4. Educación Cooperativa
 - e.5. Gestión Educativa
 - e.6. Centro Educación a Distancia

2. Subsecretaría de Desarrollo Económico

- a. Casa del Emprendedor
- b. Área Servicio Municipal de Empleo
- c. Área Capacitación y Asesoramiento
- d. Observatorio Empresarial

3. Subsecretaría de Desarrollo Urbano

- a. Subdirección de Obras Privadas y Catastro
 - a.1. Oficina de Catastro
 - a.2. Planeamiento y Obras Privadas
 - a.3. División de Control Obra Privada
 - a.4. Oficina de Cementerio
- b. División de Obras y Proyectos
 - b.1. Sección de Albañilería
 - b.2. Área de Infraestructura
 - b.3. Área Árbolado Público
- c. Área de Desarrollo Urbano

B) SECRETARIA DE GOBIERNO

1. Área de Gobierno

- a. Subdirección Secretaría General
- b. Subdirección de Personal
- c. Subdirección de Juzgado de Faltas
- d. División Centro de Cómputos
- e. Unidad Polivalente de Control (U.P.C.)
- f. Coordinación de Vecinales
- g. Área de Comunicación

- g.1. Comunicación con Instituciones
- g.2. Relaciones con Medios de Comunicación
- g.3. Información a la Comunidad

2. Subsecretaría de Seguridad Comunitaria

- a. División de Orden Público y Educación Vial
- b. Guardia Urbana Sunchalense
- c. Subdirección de Señalización y Seguridad Vial
- d. Departamento de Higiene y Salubridad
- e. Área de Seguridad Alimentaria

3. Subsecretaría de Cultura, Deportes y Recreación

- a. Liceo Municipal
- b. Museo y Archivo Histórico Municipal
- c. Banda Municipal y Coro Polifónico Municipal
- d. Biblioteca
- e. Departamento de Deportes

4. Asesoría Legal y Técnica

C) SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

- a. Coordinación de Servicios y Mantenimiento
 - a.1. Subdirección de Servicios Viales
 - a.2. Subdirección de Espacios Públicos
 - a.2.a. Sección de Parques y Paseos
 - a.3. Departamento de Salubridad y Medioambiente
 - a.4. Oficina de Alumbrado Público
 - a.5. Área de Gestión de Recursos e Insumos
 - a.5.a. Área Mantenimiento de equipos
 - a.5.b. Sección de Taller
 - a.6. División Almacenes
 - a.7. Oficina de Atención al Vecino

D) SECRETARIA DE HACIENDA Y ESTADISTICAS

- a. Sub Dirección de Receptoría y Recaudaciones
- b. Sub Departamento Patentamiento y Licencia de Conducir
- c. Departamento de Fiscalización
- d. Subdirección de Tesorería
- e. Departamento Contaduría General
- f. Departamento de Compras y Contrataciones
 - f.1. Subdivisión Compras Corralón Municipal
- g. Archivo Municipal
- h. Área Estadísticas y Censos

Art. 8°) Derógase la Ordenanza N° 1795/07 y toda otra norma legal que se oponga a la presente.-

Art. 9°) Elévase al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación, comuníquese, publíquese, archívese y dése al R. de R. D. y O.-

///

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de la ciudad de Sunchales, a los veintiocho días del mes de octubre del año dos mil nueve.-