

Sunchales, 7 de diciembre de 2011.-

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

ORDENANZA N ° 2138 / 2011

VISTO:

El actual Organigrama Administrativo de la Municipalidad de Sunchales, conforme a lo preceptuado por la [Ordenanza N° 1978/2010](#) y;

CONSIDERANDO:

Que habida cuenta de la conformación del nuevo gobierno local, se estima necesaria la reformulación de las Secretarías y Subsecretarías que conforman el gabinete municipal;

Que considerando que el Estado local debe fomentar y acompañar aquellas iniciativas que colaboren con el desarrollo y progreso de la comunidad en todos sus aspectos, resulta indispensable adecuar la actual estructura del Departamento Ejecutivo;

Que la diversidad y creciente complejidad de la acción municipal amerita largamente la necesidad de coordinar de manera adecuada las tareas de las diferentes áreas de gobierno, con la finalidad de alcanzar el mayor grado de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos humanos, técnicos y económicos disponibles;

Que cada una de las áreas que por la presente norma se crea, 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 esta comunidad;

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

ORDENANZA N ° 2138 / 2011

Art. 1°) Determinase que serán cinco (5) las Secretarías que colaborarán con la Intendencia Municipal.-

Art. 2°) Designase a las mencionadas Secretarías:

- * **Secretaría de Coordinación y Gobierno**
- * **Secretaría de Desarrollo Económico y Cooperativismo**
- * **Secretaría de Obras y Servicios Públicos**
- * **Secretaría de Desarrollo Humano y Familia**
- * **Secretaría de Hacienda e Inversión Pública.-**

Art. 3°) La Secretaría de Coordinación y Gobierno tendrá a su cargo:

- 1- Subsecretaría de Comunicación y Promoción Territorial
- 2- Subsecretaría de Seguridad y Orden Público
- 3- Subsecretaría Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
- 4- Área de Gobierno.-

Serán sus funciones, atribuciones y facultades:

* Ejercer 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, Comunicación, Seguridad y Orden Público y Salud y Medio Ambiente y demás que correspondan.-

* Procurar 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.-

* Capacitación de los Recursos Humanos e implementación de programas de mejora continua para optimizar la estructura municipal.-

* Facilitar las herramientas técnicas para el trabajo de los equipos municipales con el objeto de ofrecer un buen servicio al vecino.-

* 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.-

* Coordinar los espacios de formación de la sociedad civil.-

* Coordinar las políticas municipales que impulsen acciones o programas de servicios sociales, cultura, economía, salud, medio ambiente, urbanismo, vivienda, educación y empleo.-

- * Trabajar coordinadamente con la Agencia Provincial de Seguridad Vial de acuerdo a lo normado en el convenio respectivo.

- * Fomentar la creación de redes sociales a través de asistencia, formación y capacitación de las instituciones para lograr un desarrollo sustentable de la comunidad.-

- * Firmar junto al Intendente Municipal las normativas, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones que sean pertinentes al área.-

1. Subsecretaría de Comunicación y Promoción Territorial

a. Agentes de Prensa

a.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.

- * Gestionar y coordinar, con el Centro Comercial, el desarrollo del paseo comercial a cielo abierto.

a.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.

- * Poner en práctica la ordenanza correspondiente al ordenamiento publicitario. Corresponde la realización de: un registro de medios, un estudio cualicuantitativo y la implementación de un instrumento de acceso público para ver la evolución y distribución de la inversión publicitaria.

a.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.

- * Desarrollar instrumentos de comunicación propios que lleguen directo al vecino (Facebook, twitter, etc).

- * Desarrollar campañas educativas para la comunidad (prevención vial, educación sexual, salud, medio ambiente, adicciones, etc.)

b. Turismo

- * Coordinar la participación en el programa "Ruta de la leche".

- * Desarrollar circuitos de turismo urbano y rural.

- * Coordinar la participación en Ferias y exposiciones donde se pueda mostrar el potencial económico y turístico de la ciudad.

2. Subsecretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

Proveerá a la comunidad un servicio de calidad respecto a la temática y problemática medioambiental, el desarrollo sustentable y la soberanía alimentaria, que se distinga por la aplicación de conocimientos técnicos con la incorporación del componente social de manera que se logre dar satisfacción completa a sus requerimientos y necesidades, al igual que cumplir con los requerimientos legales y reglamentarios locales, provinciales como también nacionales. El proceso de servicio debe tomar en cuenta tanto la protección de la salud pública como del medio ambiente, buscando con ello un mejor futuro para todos.

a. Área de Saneamiento ambiental

- * Programación, ejecución y seguimiento de la Educación Ambiental, destinada a los niveles primario y secundario.
- * Programación, ejecución y seguimiento de la Capacitación Ambiental, destinada a los niveles medios y operativos del área municipal.
- * Asesoramiento a instituciones y la comunidad en general.
- * Colaboración con el Departamento de Juzgado de Faltas en tareas técnicas de información, auditoría/inspección, seguimiento/sanción respecto de la temática en particular.
- * Constatación de situaciones de: contaminación real o potencial de todo orden e índole, por ejemplo auditiva, visual, de recursos naturales, etc.
- * Programación, ejecución y seguimiento de saneamiento en espacios de interés social, edificios y espacios públicos.
- * Gestión de la habilitación, auditoría e inspección y seguimiento/sanción de comercios en general.
- * Programación, ejecución y seguimiento de programas de desarrollo sustentable local y regional.

a.1 Control de Fauna Urbana, Salubridad y Fumigación

- * Programación, ejecución y seguimiento de programas destinados al control de la fauna urbana.

a.2 Planta Tratamiento

b. Área de Soberanía Alimentaria

- * Programación, ejecución y seguimiento de la Educación sobre Soberanía Alimentaria, destinada a los niveles primario y secundario.
- * Programación, ejecución y seguimiento de la Capacitación sobre Soberanía Alimentaria, destinada a los niveles medios y operativos del área municipal.
- * Asesoramiento a instituciones y la comunidad en general.
- * Colaboración con el Departamento de Juzgado de Faltas en tareas técnicas de información, auditoría/inspección,

seguimiento/sanción respecto de la temática en particular.

- * Constatación de situaciones de: transgresión de la normativa vigente y potencial o real situaciones de ETAs.

- * Recopilar y registrar información que contribuya al sistema provincial de epidemiología.

- * Gestionar la evaluación y habilitación de actividades con competencia directa o indirecta en inocuidad alimentaria.

- * Programación, ejecución y seguimiento de programas de auditoría/inspección previstos por la normativa vigente de los sistemas productivos como también sistemas de elaboración y transformación de los alimentos locales.

- * Programación, ejecución y seguimiento de programas de auditoría/inspección sobre vehículos transportadores de productos alimenticios locales y regionales de tránsito local.

- * Programar y promover estudios y trabajos de investigación innovadores en seguridad alimentaria, en conjunto con otras áreas municipales y de educación.

- * Asesorar a la Administración Pública en la planificación y desarrollo de sus políticas en soberanía alimentarias.

- * Representar al Municipio en los asuntos de soberanía alimentaria ante los organismos locales, provinciales, nacionales e internacionales.

- * Gestión de la habilitación, auditoría e inspección y seguimiento/sanción de comercios, actividades comerciales y aquellas que no persigan un fin comercial relacionadas con la manipulación, transformación o elaboración de alimentos.-

3. Subsecretaría de Seguridad y Orden Público

a. Control de Tránsito

- * 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.-

a.1 Jefe de Inspectores

a.1.1. Área Ejecución Personal

a.2 División, Control y Seguridad Interna.

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. Control, Señalización y Seguridad Pública

- * Mantenimiento del sistema de 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. Centro de Control Unificado

- * Coordinar una tarea conjunta entre todas las entidades que se ocupan de la seguridad de la población (Policía, Bomberos, Hospital, GUS, Gendarmería, Guardia Rural Los Pumas, Clínicas, Sanatorios y Empresas de Vigilancia Privada) de modo que trabajen en red para una rápida y eficaz respuesta a un llamado de emergencia.

- * Instalación de cámaras de vigilancia en calles, avenidas, plazas y espacios verdes a fin de proveer:

- Mayor seguridad al ciudadano

- Mayor y mejor control de tránsito.

- Gestión de emergencias.

- Preservación del patrimonio público (plazas, paseos, monumentos, edificios históricos, etc.) y privado.

- Realizar tareas de prevención en áreas comerciales, bancarias, empresarias, vecinales, escuelas, centros de salud, etc.

4. Área de Gobierno

a. 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, fotocopidora y mesa de entrada.-

- a.1 Fotocopidora

- a.2 Central Telefónica

- a.3 Limpieza e Higiene Interna

b. Recursos Humanos

- * Desarrollar las políticas necesarias para lograr el óptimo funcionamiento de la estructura de recursos humanos del municipio.

- * Ocuparse de todas las cuestiones operativas relacionadas al buen desempeño de los recursos humanos.
- * Promover la detección del perfil de los empleados municipales para ajustarlo a la de sus actividades operativas cotidianas.
- * Promover actividades de formación permanente para el personal de las distintas áreas operativas del municipio.

b.1 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.

b.1.1 Área Ejecución Personal

b.2 Personal Ejecución Personal

c. 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.
- * Intervenir de acuerdo a lo normado en el convenio con la Agencia Provincial de Seguridad Vial.

d. 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.

e. Asuntos Vecinales

- * Coordinar las necesidades de las vecinales con las respectivas áreas de ejecución.
- * Controlar el buen desenvolvimiento institucional de las vecinales (elecciones, estatutos, actas, libros contables)

f. 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.
- * Colaborar con las áreas pertinentes para resolver todo lo relativo a pedidos de informes y minutas de comunicación generadas por el Concejo u otros organismos.-

Art. 4º) La **Secretaría de Desarrollo Económico y Cooperativismo** tendrá a su cargo las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

- * Promover las políticas de desarrollo del sector industrial, comercial, de servicios, de turismo y rural potenciando la mirada de cadena de valor, así como los espacios de articulación entre actores sociales y económicos.
- * Promover y fortalecer el sistema cooperativo, la economía social y el empleo. Dinamizar la oficina de empleo.
- * Promover la Internacionalización del territorio.
- * Brindar apoyo a las organizaciones empresariales locales, fomentar la diversificación productiva, formación profesional y dirigencial, la creatividad y la innovación.
- * Promover la sistematización de información estratégica para la toma de decisiones, construir estadísticas que posibiliten el acceso a la información y su utilización para el diseño de proyectos esenciales.
- * Articular acciones con la Región, reforzándolas en el marco del Programa de Competitividad y los Debates Estratégicos Regionales.-
- * Firmar junto al Intendente Municipal las normativas, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones que sean pertinentes al área.

a. Casa del Emprendedor

Tendrá las siguientes funciones, facultades y atribuciones:

- * Promover las políticas de desarrollo del sector industrial, comercial, de servicios de turismo y rural potenciando la mirada de cadena de valor así como los espacios de articulación entre actores sociales y económicos.
- * Promover y articular programas de capacitación para pequeñas empresas. Continuar el apoyo al emprendedorismo, la asociatividad y la vinculación entre el sector productivo y del conocimiento.
- * Continuar trabajando con las empresas con el objetivo de establecer los problemas más relevantes, necesidades y restricciones. Acordar agendas conjuntas.
- * Fortalecer el sistema de microcrédito municipal.
- * Creación del Centro de Información para el Empresario (CIE).
- * Fortalecer las actividades de las cadenas productivas.
- * Fomentar el Desarrollo Rural, las buenas prácticas productivas y el desarrollo de otros productos.
- * Puesta en marcha del Programa Sunchales Emprende.
- * Valorizar las actividades relacionadas al turismo rural, mejorando espacios y coordinando acciones con empresas e instituciones (Ruta de la Leche y Centro Comercial a Cielo Abierto).
- * Participar en la iniciativa del proyecto de turismo Ruta de la Leche.
- * Colaborar con el proyecto Centro Comercial a Cielo Abierto.
- * Trabajar en un Programa de Uso Eficiente de la Energía y de Utilización de energías renovables en el sector productivo.
- * Impulsar la puesta en marcha de un programa de eficiencia energética para los sectores productivos y comerciales.
- * Generar programas de apoyo a las empresas locales para que puedan calificar como proveedores del estado municipal, provincial y/o nacional.
- * Promover emprendimientos de la economía verde.

b. Oficina de Empleo

Sus 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.
- * Generar programas de inserción laboral.
- * Orientar y derivar a los postulantes hacia actividades de capacitación y formación profesional para mejorar sus condiciones de empleabilidad.
- * Fomentar y difundir el Monotributo Social.
- * Fortalecer la oficina de empleo e impulsar estrategias de empleo y autoempleo.
- * Gestionar programas nacionales y provinciales.

- * Gestionar los Programas de Crédito y Microcréditos con fondos locales.

c. Área de Capacitación y Asesoramiento

El área tendrá a su cargo la coordinación, colaboración y/o ejecución de las actividades de formación y fortalecimiento institucional y del entramado productivo del territorio:

- * Promoción de acciones de integración y complementación entre empresas y entre instituciones.
- * Fortalecimiento de la Agencia de Desarrollo ADESu y la Asociación para el Desarrollo del Dpto. Castellanos.
- * Fomentar el fortalecimiento institucional a través de la formación, capacitación, planificación y desarrollo de actividades comunes con el sector productivo, educativo, científico y tecnológico.
- * Promover la actividad de consultoría y formación de consultores locales.
- * Programa de asistencia técnica y capacitación para empresas.
- * Coordinar la formación y capacitación de RRHH con las Instituciones de la Región y promover acciones de capacitación no formal.
- * Generar instancias de capacitación y asistencia técnica para el municipio, instituciones y empresas de la ciudad en los temas de internacionalización.
- * Promover la formación de capacidades en construcción de información y Sistema de Información Geográfico.
- * Construir un Centro de Formación en conjunto con Industriales y EET.
- * Formación de recursos humanos en temas de innovación, creatividad y diseño.
- * Capacitación y asistencia técnica en nuevas tecnologías y economía verde.

d. Internacionalización del territorio

Esta área permitirá promover la internacionalización del territorio potenciando los espacios de articulación y trabajo conjunto con las instituciones. Serán sus funciones:

- * Formar o consolidar una red de actores de ciudad, públicos y privados.
- * Promover la participación y organización de Ferias comerciales, misiones recíprocas, pasantías, etc.
- * Internacionalización de la economía local. Difundir la oferta exportable de Sunchales.
- * Profundizar en forma permanente los acuerdos con las ciudades hermanas.
- * Explorar posibilidades de cooperación e intercambios de conocimiento y comerciales.
- * Promover la ciudad en eventos, seminarios, congresos internacionales. Participar en redes de ciudades.
- * Gestionar relaciones con organismos o instituciones de carácter nacional que desarrollan actividad internacional.
- * Trabajar en una agenda regional de internacionalización.

e. Sistema de Información local

Esta área trabajará en la construcción de un sistema de información local. Sus funciones serán:

- * Impulsar acuerdos con instituciones locales y de la Región que construyan información, (Ipec, Icedel, Institutos Educativos, cámara empresariales, Institutos científicos tecnológicos).
- * Trabajar en el relevamiento y construcción de información y estudios locales.
- * Realizar los censos provinciales y nacionales que correspondan al municipio.
- * Impulsar la creación de un Sist. Geográfico Local (SIG) en articulación con otras áreas del municipio.

f. Área Industrial

- * Coordinar las acciones tendientes al buen desempeño de las Áreas Industriales del municipio.
- * Gestionar ante los organismos pertinentes los proyectos y programas que tiendan a la mejora de la infraestructura y del funcionamiento de las áreas industriales.
- * Articular con otras áreas del municipio el desarrollo de infraestructura productiva.
- * Gestionar la ampliación del área Industrial y obras de infraestructuras necesarias.
- * Gestionar el proyecto de generación de energía para la ciudad.
- * Fortalecimiento de la Casa del Emprendedor y desarrollo de nuevos emprendimientos similares.

g. Innovación

El área tendrá las funciones de:

- * Promover iniciativas de innovación, creatividad y diseño.
- * Promover la creación de un espacio interinstitucional para trabajar estos temas.
- * Gestionar programas de promoción de la innovación.

h. Cooperativas

Promover y fortalecer el sistema cooperativo, la economía social y el empleo.

- * Coordinar con las instituciones y cooperativas locales las políticas tendientes al fortalecimiento y formación de cooperativas.
- * Promover el desarrollo de nuevas cooperativas y el fortalecimiento de las actuales.
- * Generar un programa de Capacitación y asistencia técnica en Cooperativismo.
- * Fomentar la articulación de programas destinados al apoyo de la economía social tanto con el desarrollo económico como con las políticas sociales.
- * Difundir las herramientas de apoyo financiero disponibles y promover su acceso.
- * Promover acciones a favor del desarrollo de la calidad y cultura productiva, que contribuyan a la sustentabilidad de los Emprendimientos de la Economía Social.

Art. 5º) La **Secretaría de Obras y Servicios Públicos** tendrá a su cargo las siguientes áreas:

- Coordinación de Servicios Públicos
- Coordinación de Obras Públicas

* Firmará junto al Intendente Municipal las normativas, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones que sean pertinentes al área.

1. Coordinación de Servicios Públicos

- * 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:

1.a. Áreas de Servicios en General

- * Atenderá con las áreas relacionadas, 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.

1.a.1. Servicios Viales

Realizará 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.

1.a.2 Departamento de Espacios Públicos

Realizará 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.

1.a.2.a Parques, Paseos y Arbolado Público

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.
- * 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.

1.a.3. Departamento de Higiene Urbana y Saneamiento

Realizar las tareas de:

- * Recolección de residuos: domiciliarios, orgánicos, industriales, chatarra, restos de las podas de patios, RAEE, 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".

1.a.4. 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.

1.a.5. Atención al vecino y coordinación interna del Corralón

- * 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.
- * 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.

1.a.6. 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.

1.b Área de Atención al Sector Rural y mantenimiento de equipos

1.b.1 Taller

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

1.b.2 Atención al sector rural

- I)** Mantenimiento de la red vial rural (caminos de tierra y rutas provinciales ripiadas), garantizando la transitabilidad permanente de los vehículos.
- II)** Limpieza y desmalezamiento de canales rurales y sub-urbanos. Reposición de tubos, limpieza de alcantarillas.
- III)** Coordinar acciones con Vialidad Provincial en lo referente a convenio de mejorado de caminos rurales.
- IV)** Coordinar acciones con el Comité de Cuenca Castellanos Zona Norte, en lo referente a reacondicionamiento de canales.
- V)** Coordinar acciones con representantes de las distintas zonas que componen el distrito rural Sunchales para programar tareas y prioridades.

2. Coordinación de Obras Públicas

Tendrá las siguientes funciones y áreas de competencia:

2.a Planificación, Urbanismo y Vivienda

- * Planificar el desarrollo urbano de la ciudad, tendiente 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 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.
- * Controlar la aplicación de la Ordenanza de uso de Suelo, 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.
- * Definir un conjunto de normas jurídico-administrativas tendientes a encauzar 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.

Tendrá a cargo las subdirecciones y áreas que se describen a continuación:

2.a.I) 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.).

2.a.II) 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.
- * Informar a la Secretaría de Hacienda e Inversión Pública, sobre modificaciones tributarias con motivo de mejoras por la obra pública.
- * 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-administrativo los distintos usos del espacio público.
- * Organizar el inventario de las actuales redes de infraestructuras de servicios existentes (tanto aérea como subterránea).
- * 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.
- * Aplicar y controlar el cumplimiento del Reglamento de Edificación y Ordenanzas relacionadas y/o vinculadas.
- * Proceder a la inspección para dar los certificados de final de obras correspondientes.

2.a.III Espacios Públicos y Urbanismo.

- * Estudiar y confeccionar proyectos de ordenanzas de factibilidad de nuevos loteos.

- * Definir infraestructura básica y reglamentación edilicia en los nuevos loteos.

- * Ordenar y defender los ejes de crecimiento de la ciudad.

- * Controlar los requerimientos en las nuevas urbanizaciones en marcha.

- * Trabajar articuladamente con proyectos del Instituto Municipal de la Vivienda.

- * Evaluar factibilidad de loteos para generar un banco de tierras para futuros planes de vivienda.

2-b. Área de Proyecto de Obras y Ejecución

Sus tareas fundamentales serán:

- * 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 ejido municipal.

- * Planificar, programar, ejecutar y supervisar planes de vivienda y/o de mejoramiento habitacional, en coordinación con el gobierno provincial y nacional.

- * 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 pública y privada.

- * 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.

2.b.I) Infraestructura y Arquitectura.

* 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 necesidad.

* Mantenimiento y ejecución de cordones cunetas, acequias y demás obras de infraestructura global.

Art. 6) La **Secretaría de Desarrollo Humano y Familia** tendrá a su cargo la:

- Subsecretaría de Educación y Cultura
- Dirección de Promoción Social.
- Área de Deporte y Recreación.

Serán sus funciones y atribuciones:

* Planear y elaborar los procedimientos para la coordinación y organización, funcionamiento, diagnóstico, ejecución, control y evaluación de los Programas integrales de los organismos que forman el sector.

* Promover la integración de equipos de trabajo y la operación integral de programas entre áreas del sector.

* Evaluar periódicamente el impacto social y el desarrollo de los programas.

* Establecer vínculos con otras dependencias para la coordinación y operación de eventos y programas sociales.

* Firmar junto al Intendente Municipal las normativas, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones que sean pertinentes al área.

1. Subsecretaría de Educación y Cultura

Tendrá a su cargo:

Área de Educación

Tendrá como función:

* Ayudar y orientar al educando, para conservar y utilizar los valores de la cultura que se le imparten, forta-

leciendo la identidad nacional. A través de ella se incentiva el proceso de ESTRUCTURACIÓN DEL PENSAMIENTO, DE LA IMAGINACIÓN CREADORA Y LAS FORMAS DE EXPRESIÓN.

- * Combatir la deserción escolar, articulando acciones con otras áreas del municipio, para asegurar la asistencia de los alumnos a las distintas instituciones educativas.

- * Propiciar la creación de TALLERES DE EDUCACIÓN NO FORMAL atendiendo a las necesidades de capacitación, contención y formación de todos aquellos alumnos que puedan ser desertores del sistema educativo formal.

- * Apoyar la permanente capacitación de los docentes de nuestra ciudad, gestionando fondos ante organismos provinciales, nacionales e internacionales a tal fin.

- * Apoyar la investigación científica y tecnológica.

- * Gestionar en forma conjunta con las entidades educativas de la ciudad la puesta en marcha de nuevas carreras terciarias y universitarias.

- * Promover becas a estudiantes con dificultades económicas que cursan sus estudios secundarios o terciarios/universitarios.

- * Reflotar el acuerdo con la CASA DEL ESTUDIANTE en la ciudad de Santa Fe y otras.

- * Apoyar e incentivar la tarea que desarrollan distintos agentes sanitarios en la concreción de programas de educación sexual.

- * Acordar con la provincia de Santa Fe un plan de acción en las instituciones educativas.

- * Garantizar el cumplimiento del F.A.E.

EMI

- * Fortalecer el E.M.I. (Equipo Municipal Interdisciplinario) que atiende a niños y jóvenes con problemas en el proceso educativo.

GESTIÓN Y PROGRAMAS EDUCATIVOS:

- * Coordinar actividades con el Centro de Educación a Distancia (CEDis) ,brindando propuestas educativas de nivel superior que permitan una oferta diversa en nuestra ciudad.

- * Interactuar con otras casas de estudios.

- * Gestionar cursos.

- * Apoyar los programas existentes en Educación y articular con programas sociales.

EDUCACIÓN NO FORMAL:

- * Desarrollar un programa adecuado e integrado de EDUCACIÓN NO FORMAL teniendo en cuenta las ofertas de trabajo de la ciudad y coordinando acciones con la Secretaría de Desarrollo Económico y Cooperativismo.

- * Capacitar acorde a las nuevas tecnologías.

TALLERES BARRIALES:

- * Generar espacios de capacitación para promover la creatividad y el enriquecimiento personal.

EDUCACIÓN COOPERATIVA:

- * Fomentar los valores del COOPERATIVISMO dentro del ámbito escolar.
- * Afianzar los valores del COOPERATIVISMO como sistema económico equitativo.

Área de Cultura, Liceo y Museo:

- * Apoyar las manifestaciones culturales en todas sus expresiones, fomentando la participación de aquellas instituciones que cumplan funciones culturales y educativas.
- * Crear programas de FORMACIÓN INSTITUCIONAL tendientes al fortalecimiento e interrelación entre las antes mencionadas de manera más eficaz y efectiva, lo que redundará en mayores beneficios para las personas involucradas.
- * Fomentar políticas de apoyo al desarrollo de actividades culturales independientes en la ciudad.
- * Entender la vinculación entre CULTURA y EDUCACIÓN como un proceso de construcción de CIUDADANÍA.
- * Asegurar una correcta vinculación en la gestión pública de la cultura, en coordinación con otros ámbitos del Estado (Provincias, Nación), además de ONG privadas o independientes, en la búsqueda de subsidios, financiamiento, planes de gestión cultural.
- * Atender la promoción y desarrollo de la "INDUSTRIA CULTURAL", en todas sus posibilidades, como producción de eventos, artesanías, diseño, ediciones de libros y toda otra relación con el medio productivo, entendiendo a la circulación de bienes culturales, también como generadora de trabajo y capital.
- * Coordinar las acciones de talleres para el desarrollo de las artes en barrios y espacios alternativos, teniendo al LICEO MUNICIPAL como propulsor y difusor de los mismos.
- * Difundir convocatorias de becas de distintas ONGs entre los artistas locales, con el objetivo de promover su movilidad y enriquecer sus proyectos creativos, permitiendo establecer un diálogo en la DIVERSIDAD CULTURAL, y posicionando el acervo cultural de la ciudad de tal manera, que trascienda las fronteras del Municipio.
- * Promover el reconocimiento de los derechos culturales de los niños e integrarlos desde temprana edad en el proceso de construcción de su ciudadanía, haciéndolos partícipes de las actividades que se emprendan.
- * Valorizar la presencia de bienes culturales en diversos espacios físicos de la ciudad, a fin de convertirlos en asequibles y protagonistas de la vida cotidiana, como herramientas de INTEGRACIÓN e INCLUSIÓN.
- * Fomentar la articulación entre los distintos actores culturales de la ciudad y la región a fin de adecuar sus servicios a los intereses de la población y fortalecer intercambios culturales.

Liceo

- * Optimizar el funcionamiento y oferta de talleres de diversas disciplinas artísticas, cooperando de manera continua con la Sub Secretaría de Educación y Cultura y articulando programas de acción en forma conjunta con las

áreas que así lo requieran: Área de Educación, Departamento de Deportes, Inclusión Social, etc., trascendiendo con las acciones, los límites locales.

- * Fomentar el acercamiento de las actuales disciplinas artísticas a los alumnos actuales y potenciales, para contribuir en la formación de una base artística sólida, con la consecuente traslación de los conocimientos adquiridos en beneficio de toda la comunidad.

- * Coordinar y supervisar la estructura actual de talleres, permitiendo la reestructuración para optimizar la calidad formativa de los participantes/alumnos.

- * Procurar el desarrollo integral del alumno, potenciando su capacidad de expresión, estimulando la creatividad, promoviendo la integración, el respeto mutuo y el desarrollo de una conciencia de trabajo grupal.

- * Aumentar paulatinamente la oferta real de talleres, tomando como base la suma de 3 (tres) talleres nuevos por año de gestión. Esta acción, minuciosamente analizada, permitiría casi duplicar la variedad actual de disciplinas artísticas ofrecidas.

- * Incorporar talleres de expresión artística para personas con capacidades diferentes.

- * Atender y mejorar las demandas del plantel docente, estableciendo un programa interno de apoyo para cursos breves y/o seminarios de especialización y/o actualización, que permitan elevar el nivel profesional de cada uno de los titulares de taller.

- * Implementar programas de acción conjuntamente con otras áreas de la Municipalidad, así como también cooperar con proyectos culturales/educativos de instituciones externas, ONGs, etc.

Biblioteca

- * Incentivar la lectura realizando actividades donde se establezca real contacto con los libros.

- * Facilitar el acceso a la Biblioteca ya sea corrigiendo trabas edilicias, reformulando el espacio físico, como también adaptando los horarios de consulta a un flujo mayor de interesados.

- * Optimizar los recursos y herramientas existentes, a fin de un mejor aprovechamiento de la información almacenada.

Banda:

- * Jerarquizar el funcionamiento de la BANDA MUNICIPAL, considerándola como verdadera embajadora cultural de la ciudad.

- * Articular óptimamente los recursos humanos formados en la ESCUELA DE MÚSICA del LICEO MUNICIPAL, a fin de aumentar el número de integrantes.

- * Propiciar la realización de eventos, presentaciones, homenajes, etc., en el marco del CINCUENTENARIO de la creación de la BANDA MUNICIPAL (año 2013).

- * Organizar cursos de perfeccionamiento, actualización y clínicas destinados a los integrantes.

- * Planificar la agenda de presentaciones de manera ordenada para asegurar la excelencia en las interpretaciones.

Coro

- * Promover la participación de los ciudadanos en las actividades corales.
- * Crear un espacio de contención para todos los amantes de la música coral.
- * Desarrollar un espacio cultural a partir de la música.
- * Fomentar la participación del CORO MUNICIPAL, en los distintos eventos de la ciudad y región como también acompañar las presentaciones en los distintos encuentros corales.-

Museo

Refugio del acervo histórico de nuestra ciudad, el Museo se debe poner en línea con el slogan: " UN MUSEO LLENO DE VISITANTES ES UN MUSEO QUE GOZA DE BUENA SALUD".

Para ello se debe:

- * Proporcionar las herramientas adecuadas para transformarlo en una entidad con una dinámica viva, cambiante y renovadora.
- * Incorporar en la comunidad el valor didáctico y la proyección educativa que se desprende de su visita.
- * Adherir al tema para el año 2012 planteado por la COMUNIDAD MUSEÍSTICA MUNDIAL: "MUSEOS EN UN MUNDO CAMBIANTE. NUEVOS RETOS. NUEVOS DESAFÍOS".
- * Propiciar y Coordinar la visita de muestras itinerantes de otros museos.

Archivo histórico municipal

- * Crear un espacio adecuado para la conservación del patrimonio escrito, audiovisual, artístico, etc. de la ciudad.
- * Motivar la consulta y visita como espacio de formación, reconocimiento y valorización, a fin de convertirnos en RESPETUOSOS HEREDEROS de las tradiciones legadas, que nos identifican como integrantes de esta comunidad.

2. Dirección de Promoción Social:

Tendrá las siguientes funciones:

- * 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.
- * 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, adicciones, violencia familiar, chicos en situación de calle, mendicidad, ancianidad, enfermedades crónicas, etc.
- * Coordinar con el Instituto Municipal de la Vivienda la resolución de las problemáticas referidas a vivienda, gestionando nuevos planes habitacionales y afianzando las políticas de desarrollo habitacional.

2.a. Centro de Cuidado Infantil

2.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.

2.a.2. Comedor Social

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

2.b. Departamento de Salud

- * Junto a la Dirección 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.

Sus objetivos serán:

1. Diseñar la metodología para la realización de estudios sobre perfiles epidemiológicos del estado de salud de la población.
2. Promover el desarrollo de metodología para la identificación y atención en salud de las poblaciones más vulnerables, así como los criterios de focalización.
3. Mantener actualizado el diagnóstico de las necesidades y problemas de salud de la población, mediante la identificación de las formas de protección y mantenimiento de la salud, los determinantes y tendencias.
4. Prestar asesoría y asistencia técnica en el monitoreo del proceso de salud pública.
5. Orientar, ejecutar y apoyar el desarrollo de la investigación para la generación de conocimientos, métodos y

técnicas que permitan conocer necesidades y problemas de salud de la población.

6. Establecer mecanismos de coordinación y control de las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, a partir de la participación y concertación de las instituciones y los diversos sectores de la comunidad.

7. Prestar asesoría y asistencia técnica en la realización de programas y proyectos relacionados con las acciones en salud pública.

8. Diseñar estrategias y metodología para la implementación de la vigilancia epidemiológica.

9. Planear, diseñar y asesorar las acciones de vigilancia en salud pública, para la prevención, y control de factores de riesgo.

10. Evaluar el impacto de las políticas, planes, programas y proyectos, sobre la salud de la población.

11. Trabajar coordinadamente con el Hospital local y los Centros de Salud Barriales.

12. Supervisar y extender los certificados médicos del empleado municipal.

2.c. Coordinación de Programas Sociales

* Elaborar programas sociales que mejoren el bienestar social y la calidad de vida de los de los sectores más desprotegidos.

* Coordinar y articular acciones con Educación, Cultura, Deportes y Recreación.

* Coordinar las acciones del Equipo Municipal Interdisciplinario (E.M.I.) apoyando a las instituciones educativas de nivel inicial a fin de que las mismas puedan sostener y acompañar los procesos educativos de todos los alumnos, evitando instancias de exclusión o deserción escolar.

2.d. Departamento de Vivienda

Fortalecer el rol del Instituto Municipal de la Vivienda a los fines de:

* Promover y realizar programas de viviendas para que las familias de escasos recursos económicos puedan adquirir, mejorar o autoconstruir su vivienda.

* Establecer y operar sistemas de financiamiento que permitan a la población obtener créditos suficientes para la adquisición de un lote o vivienda.

* Conformar la reserva territorial del Municipio para viviendas sociales.

* Gestionar ante el Gobierno Nacional, Provincial e instituciones privadas, los aportes necesarios para la construcción de viviendas.

2.e. Inclusión social

* Desarrollar programas que tengan como objetivo la promoción y contención de los diferentes grupos etarios (adolescentes, jóvenes, tercera edad, etc)

3 Área de Deportes y Recreación

* Planificar, promover, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas.

* Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas.

* Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los distintos grupos vulnerables; discapacitados, adultos mayores, niños, niñas y jóvenes, etc.

* Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se ejecuten.-

Art. 7º) La Secretaría de Hacienda e Inversión Pública 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 y desarrollar todas las alternativas concernientes a la obtención de recursos financieros para la consecución de los distintos proyectos de las Áreas y coordinar acciones en los procesos de preinversión e inversión público-privado.

* Hacer realizar por terceros idóneos e independientes, la auditoría anual correspondiente, para cumplimentar luego con las recomendaciones que la misma realice.

* Firmará junto al Intendente Municipal las normativas, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones que sean pertinentes al área.

Tendrá a su cargo las siguientes áreas:

a. Coordinación de Inversión Pública

* Constituirse en un órgano de apoyo para el resto de las Áreas del municipio en lo concerniente a la obtención de recursos financieros para la consecución de sus respectivos proyectos.

* Coordinar acciones con los organismos de todos los niveles de gobierno (nacional y provincial) y demás instituciones (nacionales y/o extranjeras) y actores que participen de los procesos de preinversión e inversión pública-privada.

* Asistir y asesorar a las empresas locales a la concreción de proyectos que están orientados al desarrollo e inversión dentro del ejido municipal.

b. 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.

c. 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. 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 y aplicar las disposiciones fiscales vigentes controlando su cumplimiento.

- * Proponer las modificaciones municipales derivadas del Derecho de Registro de Inspección, y fiscalizar los trámites de baja correspondientes.

- * Supervisar la entrada de datos ingresando pagos por la Tasa General de Inmuebles urbanos, suburbanos y rurales.

- * Gestionar 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.

- * Recepción de permisos de edificación y otros, para el cobro de los mismos.

- * Atención al público.

e. Patentamiento y Licencia de Conducir

- * 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.

- * 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.

f. 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 áreas, sugiriendo las aplicaciones correspondientes, estableciendo prioridades y 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.

- * Asesorar mediante la evaluación respectiva, a la Secretaría de Hacienda e Inversión Pública 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 informática.

g. Fiscalización Tributaria

- * Producir y controlar los convenios de pagos que se formalicen por tributos atrasados.
- * Realizar el control y seguimiento de todas las cuentas que devenguen obligaciones tributarias.
- * Intimar a deudores atrasados.

h. Compras y Contrataciones

- * Programar, supervisar, ejecutar y controlar todo lo atinente a las compras solicitadas por las distintas áreas 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 manteniéndolo actualizado.
- * Emitir las órdenes 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 e Inversión Pública.
- * Confeccionar los cuadros comparativos en los pedidos de cotización, procediendo a la adjudicación de acuerdo con los resultados del cuadro.

h.1 División de Almacenes - Suministro Corralón

- * 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 sub-división correspondiente.

- * Realizar las entregas diarias de los insumos solicitados.
- * Programar, ejecutar y controlar todo lo atinente a las distintas áreas del Corralón Municipal.

i. 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.

j. Estadísticas y Censos

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

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

Secretaría Privada

Mesa de Entradas

- A) Secretaría de Coordinación y Gobierno.**
 - B) Secretaría de Desarrollo Económico y Cooperativismo**
 - C) Secretaría de Obras y Servicios Públicos**
 - D) Secretaría de Desarrollo Humano y Familia**
 - E) Secretaría de Hacienda e Inversión Pública**
-
- A) Secretaría de Coordinación y Gobierno**

1.Subsecretaría de Comunicación y Promoción Territorial

1.a. Agente de Prensa

1.b. Turismo.

2. Subsecretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

2.a. Área de Saneamiento Ambiental

2.a.1 Control de Fauna Urbana, Salubridad y Fumigación

2.a.2 Planta Tratamiento

2.b. Área de Soberanía Alimentaria.

3. Subsecretaría de Seguridad y Orden Público.

3.a. Control de tránsito

3.a.1 Jefe de Inspectores

3.a.1.1 Área Ejecución Personal

3.a.2 División Control y Seguridad Interna

3.b. Guardia Urbana Sunchalense

3.c. Control, Señalización y Seguridad Pública

3.d. Centro de Control Unificado.

4.Área de Gobierno.

4.a. Secretaría General.

4.a.1 Fotocopiadora

4.a.2 Central Telefónica

4.a.3 Limpieza e Higiene Interna

4.b. Recursos Humanos.

4.b.1. Subdirección de personal.

4.b.1.1 Área Ejecución Personal

4.b.2 Personal Ejecución IAPOS

4.c. Juzgado de Faltas

4.d. Unidad Polivalente de Control.

4.e. Asuntos Vecinales.

4.f. Asesoría Legal y Técnica.

B).Secretaría de Desarrollo Económico y Cooperativismo

1. Casa del Emprendedor

2. Oficina de Empleo

3. Área de Capacitación y Asesoramiento.

4. Internacionalización del Territorio.

5. Sistema de Información Local.

6. Área Industrial.

7. Innovación

8. Cooperativas.

C).Secretaría de Obras y Servicios Públicos

1.Coordinación de Servicios Públicos

1.a Área de Servicios en General.

1.a.1. Servicios Viales.

1.a.2. Departamento de Espacios Públicos.

1.a.2.a. Parques, Paseos y Arbolado Público.

1.a.3. Dpto. de Higiene Urbana Y Saneamiento.

1.a.4. Alumbrado Público.

1.a.5. Atención al Vecino y Coordinación Interna del Corralón.

1.a.6. Cementerio

1.b. Área de atención rural y mantenimiento de equipos.

1.b.1 Taller.

1.b.2. Atención al sector rural.

2.Coordinación de Obras Públicas.

2.a. Planificación, Urbanismo y Vivienda.

2.a.1. Catastro.

2.a.2. Obras Privadas.

2.a.3. Espacios Públicos y Urbanismo

2.b. Área de Proyecto de Obras y Ejecución.

2.b.1. Infraestructura y Arquitectura.

D).Secretaría de Desarrollo Humano y Familia.

1.Subsecretaría de Educación y Cultura.

1.a. Área de Educación.

1.a.1. EMI.

1.a.2. Gestión y Programas Educativos

1.a.3. Educación No Formal.

1.a.4. Talleres Barriales.

1.a.5. Educación cooperativa.

1.b. Área de Cultura, Liceo y Museo

1.b.1. Liceo.

1.b.2. Biblioteca.

1.b.3. Banda.

1.b.4. Coro.

1.b.5. Museo.

1.b.6. Archivo Histórico Municipal

2.Dirección de Promoción Social

2.a. Centro de Cuidado Infantil.

2.a.1. Jardín Materno Infantil.

2.a.2 Comedor Social.

3. Departamento de Salud.

4. Coordinación de Programas Sociales.
5. Departamento vivienda
6. Inclusión Social.

3. Área de Deporte y Recreación

E) Secretaría de Hacienda e Inversión Pública.

- 1. Coordinación de Inversión Pública.**
2. Tesorería.
3. Contaduría General.
4. Receptoría y Recaudación.
5. Patentamiento y Licencia de Conducir.
6. Centro de Cómputos.
7. Fiscalización Tributaria.
8. Compras y Contrataciones.
8. a. División de Almacenes - Suministro Corralón.
9. Archivo Municipal.
10. Estadísticas y Censos.

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 siete días del mes de diciembre del año dos mil once.-