

VISTO:

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

CONSIDERANDO:

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

Que se estima necesario realizar modificaciones que tiendan a ajustar la estructura organizacional de acuerdo al plan de gobierno para el presente año;

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

Que se debe proceder a derogar la [Ordenanza 1662/06](#);

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

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

Art. 3º) La **Secretaría de Gobierno** tendrá a su cargo la Subsecretaría de Educación, Cultura y Deportes, siendo las siguientes sus funciones, atribuciones y facultades:

* Ejercerá las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 2756, Leyes y Decretos Provinciales, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones Municipales atinentes al cargo de Secretario en materia de Gobierno, Orden, Seguridad, Higiene y Salubridad, y demás que correspondan.

* En general, colaborará con la Intendencia en la orientación, dirección, ejecución y fiscalización de la política interna del Municipio en todas sus áreas.

* Ejercerá Superintendencia respecto de todos los asuntos correspondientes a las áreas dependientes de la Subdirección de Personal, del Departamento de Higiene y Salubridad, la Subdirección de Secretaría General, la Subdirección de Juzgado de Faltas y la División Centro de Cómputos.

* Procurará la máxima eficiencia, productividad y disciplina del Personal en la ejecución de tareas correspondientes a todas las áreas y deberá lograr el cumplimiento de las normas del Estatuto y Escalafón para el Personal del Municipio.

a) Sub Secretaría de Educación, Cultura y Deportes: tendrá las siguientes funciones y áreas de competencia:

- * Apoyar a las instituciones educativas públicas y privadas de la ciudad y zona rural en las gestiones y proyectos que emprendan para potenciar el desarrollo educativo.
- * Promocionar y acompañar a las instituciones y/ o personas que a través de la educación representan a la ciudad a nivel regional, provincial y/o nacional.
- * Diseñar programas y proyectos que permitan concretar un uso racional de recursos e infraestructura.
- * Fortalecer y ampliar las alternativas de educación no formal vinculando directamente la educación con el mundo del trabajo.
- * Gestionar ante organismos provinciales, nacionales e internacionales fondos para el desarrollo de programas educativos.
- * Facilitar el trabajo en redes de los establecimientos educativos.
- * Trabajar en proyectos articulados con las otras áreas de gobierno.
- * Propiciar la integración de los alumnos de las Escuelas Rurales con las Escuelas y actividades urbanas.
- * Trabajar con propuestas que tiendan a favor de la equidad educativa evitando la deserción escolar.
- * Apoyar la capacitación de los docentes de la ciudad.
- * Impulsar la investigación científica y tecnológica para las empresas locales y el agro.
- * Garantizar el cumplimiento del FAE (Fondo de Asistencia Educativa) y el Instituto Becario Municipal.
- * Gestionar conjuntamente con las organizaciones educativas terciarias de la ciudad la puesta en marcha de nuevas carreras terciarias y universitarias en nuestra ciudad.
- * Crear, diseñar y planificar políticas culturales para valorizar el desarrollo del arte y la cultura local.
- * Desarrollar en la comunidad la gestión de los servicios culturales con plena participación de la ciudadanía.
- * Concientizar a la sociedad de la relevancia que merecen los espacios culturales para mejorar la calidad de vida y favorecer la plenitud de las expresiones individuales.
- * Movilizar e incentivar la creación de redes entre las agrupaciones independientes para fortalecer los lazos de integración y difusión de sus propias obras.
- * Brindarse como ente facilitador de oportunidades para los artistas locales, además de contribuir a su formación específica.
- * Valorizar la presencia de la cultura en los espacios físicos de la ciudad para permitir la existencia y multiplicación de muestras, representaciones, exposiciones, recitales, conferencias y seminarios.
- * Articular las iniciativas, recursos, voluntades de los sectores públicos, privados y sociales de la ciudad y su región para adecuar los servicios culturales a las necesidades e intereses de los ciudadanos.
- * Revalorizar, preservar y refuncionalizar las instalaciones de nuestro patrimonio cultural, artístico e histórico.
- * Ejercer un rol de liderazgo democrático para la conducción de las políticas culturales garantizando el fomento de prácticas y rituales socioculturales, acciones

y servicios adecuados a las realidades de las conciencias sociales.

- * Cooperar y compartir con la Sub Secretaría de Promoción Social el desarrollo de una perspectiva política, social y cultural, para promover el divertimento, el turismo y la educación.

- * Participar activamente en la búsqueda de subsidios y planes de financiamiento de empresas, instituciones, ONG de carácter local, regional, provincial, nacional e internacional.

- * Generar y fortalecer los intercambios culturales de los artistas locales, entre municipios como "embajadores culturales" dignos de representarnos en el ámbito del arte y la cultura.

a.1. Liceo Municipal:

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

a.2. Museo y Archivo Histórico Municipal

- * Posicionar socialmente el Museo Municipal y el Archivo Histórico de la Ciudad como espacio de estudio, formación, reconocimiento y valorización de las tradiciones que nos identifiquen como pueblo argentino y sunchalense.

a.3. Banda Municipal y Coro Polifónico Municipal

- * Fomentar la participación de ambas formaciones en eventos locales, zonales y nacionales como representantes de la producción artística musical de nuestra ciudad.

a.4. Biblioteca

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

- * Motivar la lectura a través de distintas actividades.

a.5. Talleres Barriales

- * Generar espacios de capacitación para hombres y mujeres, con la perspectiva de promover la creatividad y el enriquecimiento de las capacidades de cada persona.

a.6. Jardín Materno Infantil

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

- * Realizar un seguimiento minucioso de todos los valores que implican crecimiento y desarrollo del niño.

- * Trabajar en forma articulada con las familias.

- * Fomentar la lactancia materna.

- * Desarrollar pautas de nutrición acordes a cada edad.

a.7. Departamento de Deportes

- * Promover el deporte en los niños y jóvenes como oportunidad de crecimiento pleno.

- * Trabajar articuladamente con todas las organizaciones dedicadas a los distintos deportes de la ciudad.

- * Fomentar actividades deportivas y recreativas en los distintos barrios de la ciudad.

- * Desarrollar propuestas deportivas y recreativas destinadas a niños, jóvenes y adultos.
- * Transformar el deporte y las actividades recreativas en verdaderos espacios de aprendizaje.
- * Coordinar la Colonia de Vacaciones Municipal.
- * Realizar propuestas tendientes a concientizar acerca de los beneficios de una vida sana y la práctica deportiva.
- * Promocionar y acompañar a las instituciones y/o personas que a través del deporte representen a la ciudad a nivel regional, provincial y/o nacional.

a.8.Coordinación de Programas Educativos

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

a.8.1. Centro Educación a Distancia

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

b) Subdirección Secretaría General

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

c) Subdirección de Personal

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

d) Subdirección de Juzgado de Faltas:

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

e) Subdirección de Señalización y Seguridad Vial

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

f) Departamento de Higiene y Salubridad

- * Ejecución del Programa "Mejor Vida".
- * Asesoramiento a instituciones y a vecinos.
- * Colaboración con el Departamento de Juzgado de Faltas en tareas técnicas de información, inspección y sanción.
- * Constatación de ruidos molestos al vecindario.
- * Control de fumigaciones domiciliarias en viviendas de interés social y desinsectaciones y desratizaciones de edificios y espacios públicos.
- * Información, gestión, habilitación, inspección y sanción de comercios en general y en especial de actividades comerciales relacionadas con la manipulación de alimentos.
- * Asesoramiento veterinario.

g) División Centro de Cómputos:

- * Organizar técnica y administrativamente las actividades de informática, respetando las normas vigentes.
 - * Interpretar y analizar las necesidades de informatización de las distintas jurisdicciones, sugiriendo las aplicaciones correspondientes, estableciendo prioridades, plazos en la ejecución de las tareas.
 - * Elaborar, diseñar, programar, optimizar, instalar y mantener los sistemas informáticos.
 - * Coordinar con las distintas áreas el uso eficiente de los recursos informáticos.
 - * Intervenir en el entrenamiento y capacitación del personal municipal en los temas relacionados con la División.
 - * Asesorar mediante la evaluación respectiva, a la Secretaría de Hacienda y Administración sobre la compra, alquiler o leasing de hardware y software.
- Mantener los equipos en buenas condiciones operativas.

- * Asegurar que los sistemas estén documentados en todas sus etapas, y que dicha documentación se mantenga actualizada.
- * Definir las políticas de seguridad.

h) Departamento de Policía Municipal:

- * Controlar el cumplimiento de la normativa municipal vigente.
- * Llevar a cabo las acciones dispuestas en el marco del "Programa Municipal de Seguridad", en el ámbito de su competencia.
- * Realizar tareas de prevención, ayuda, persuasión y mediación para garantizar la seguridad, la convivencia y la integridad de los bienes públicos y privados.
- * Colaborar con las autoridades policiales en la vigilancia, comunicando a la Policía Provincial hechos de supuesta transgresión a normas Provinciales y Nacionales.
- * Coordinar y controlar el tránsito.
- * Brindar capacitación vial para el otorgamiento de licencias de conducir y educación vial a escuelas y organizaciones no gubernamentales.
- * Cooperar en la resolución de conflictos privados cuando sean requeridos para ellos.
- * Controlar y resguardar los espacios públicos.
- * Promover campañas de concientización y cursos de capacitación vinculados a la prevención de adicciones y al mejoramiento de condiciones de seguridad.

h-1) División Control y Seguridad interna:

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

i) Cuerpo de inspectores adscriptos a Bromatología Provincial

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

a) Sub Dirección de Receptoría y Recaudaciones:

- * Planificar, aplicar y controlar la ejecución de las disposiciones emanadas de la legislación municipal y de otras jurisdicciones, referidas a la percepción de tributos.
- * Supervisar las tareas administrativas y el cobro de tributos por los diferentes conceptos que hacen a las rentas del municipio.
- * Controlar los espectáculos públicos.
- * Interpretar y aplicar las disposiciones fiscales vigentes y controlar su cumplimiento.

- * Proponer las modificaciones municipales derivadas del Derecho de Registro de Inspección, y fiscalizar los trámites de baja correspondientes.
- * Controlar las actividades referidas al patentamiento de vehículos y liquidaciones de tributos relacionados con la patente única sobre vehículos, en virtud de las normas provinciales vigentes.

a.1) Sub Departamento Patentamiento y Licencia de Conducir:

- * Coordinar y supervisar las tareas inherentes al patentamiento de vehículos y al otorgamiento de las licencias de conducir.
- * Controlar los trámites de patentamiento automotor, transferencia de vehículos, otorgamiento de licencia de conducir, cambios de datos, altas y bajas.
- * Liquidar deudas atrasadas.
- * Actualizar padrones.
- * Percibir las distintas tasas y derechos relacionados con la patente única sobre vehículos y licencia de conducir.

a.2) Oficina de Recaudación Tributaria

- * Atender las tareas administrativas relacionadas con la percepción de los tributos municipales.
- * Supervisar la entrada de datos ingresando pagos por la Tasa General de Inmuebles urbanos y rurales.
- * Realizar la emisión y distribución de las boletas correspondientes a los tributos municipales.
- * Proceder al cobro del Derecho de Registro e Inspección.
- * Actualizar el maestro de contribuyentes en lo referido a las altas, bajas y modificaciones de actividades que den origen a la percepción del tributo de Derecho de Registro e Inspección.
- * Percibir los importes originados por Contribución de Mejoras.
- * Actualizar el maestro de contribuyentes por Contribución de Mejoras.
- * Producir y controlar los convenios de pagos que se formalicen por tributos atrasados.
- * Realizar el control y seguimiento de todas las cuentas.
- * Extender certificados de libre deuda.
- * Cobrar las sisas a vendedores ambulantes.
- * Intimar a deudores atrasados.
- * Recepción de permisos de edificación para el cobro de los mismos.
- * Atención al público.

b) Subdirección de Tesorería:

- * Recibir, gestionar y distribuir los fondos y valores.
- * Controlar los registros de ingresos y egresos de dinero y valores.
- * Confeccionar el parte diario de bancos.
- * Realizar el arqueo de caja.
- * Realizar las conciliaciones bancarias.
- * Librar cheques.
- * Efectuar los pagos a proveedores, sueldos al personal y aportes a los organismos de previsión social.

- * Confeccionar, gestionar y controlar las cuentas corrientes proveedores.
- * Realizar los pagos de anticipo al personal, becas, subsidios, etc.
- * Gestionar los aspectos financieros con los organismos de promoción social tanto provinciales como nacionales.

c) Departamento Contaduría General

- * Controlar la gestión contable - administrativa y presupuestaria de la Municipalidad. Es de su incumbencia todo lo atinente al patrimonio, recaudaciones, recursos y gastos del municipio.
- * Preparar y aplicar el presupuesto general de gastos y cálculo de recursos.
- * Registrar los hechos financieros y patrimoniales de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza de Contabilidad y proponer las modificaciones que estime conveniente.
- * Realizar tareas de investigación, elaboración, recopilación y asesoramiento que le encomiende la Secretaría.
- * Analizar y aplicar técnicas de costos operativos adecuados.
- * Confeccionar balances mensuales y anuales con sus cuadros complementarios.
- * Controlar y revisar liquidaciones y rendiciones de cuentas.
- * Efectuar las registraciones contables de los movimientos de Receptoría y Tesorería.
- * Confeccionar anualmente el inventario general municipal.
- * Controlar y registrar el movimiento de altas y bajas de los bienes municipales.
- * Recepcionar e ingresar la información del inventario de cada dependencia municipal.
- * Confeccionar y controlar las ejecuciones presupuestarias mensuales.
- * Elaborar el anteproyecto de ordenanza de presupuesto, cálculo y cuadros analíticos.
- * Intervenir en la preimputación de los gastos, asignando la Partida correspondiente.
- * Autorizar la Orden de Pago, previo a su efectivización.

d) Departamento de Compras y Contrataciones:

- * Programar, supervisar, ejecutar y controlar todo lo atinente a las compras solicitadas por los distintos departamentos de la municipalidad en un todo de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.
- * Ejecutar el control del movimiento de los insumos.
- * Confeccionar el registro de proveedores con sus modificaciones por altas y bajas.
- * Emitir las ordenes de compra.
- * Atender a los proveedores.
- * Intervenir, gestionar y controlar en lo relativo a contrataciones y licitaciones.
- * Realizar todas las compras del municipio.
- * Analizar, elaborar y realizar las invitaciones para las licitaciones públicas, concursos de precios, etc.
- * Confeccionar y gestionar pedidos de cotización.
- * Intervenir directamente en la apertura de las licitaciones y/o concursos de precios.
- * Realizar los estudios previos de ofertas para las adjudicaciones de las licitaciones y/o concursos de

precios y elevar los correspondientes informes a la Secretaría de Hacienda y Administración.

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

d.1) División Almacenes

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

- * Atender a los proveedores.

- * Realizar informes mensuales correspondientes a gastos en conceptos de combustibles, lubricantes, repuestos y servicios.

- * Recepcionar los materiales, repuestos y elementos que se adquieran controlando su ingreso y llevando un registro de fichas y stock.

- * Recepcionar y clasificar las solicitudes de elementos provenientes de los diferentes sectores de la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios y enviarlos a la dirección previa intervención y dictamen.

- * Realizar las entregas diarias de los insumos solicitados.

- * Efectuar la facturación que tiene salida por los almacenes.

d.2) Subdivisión Compras Corralón Municipal:

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

e) Archivo Municipal:

- * Administrar, mantener y preservar en buenas condiciones físicas, toda la documentación de la Municipalidad.

- * Llevar en forma ordenada y sistemática los documentos municipales.

- * Coordinar con los distintos sectores la recepción de los documentos y su periodicidad.

- * Atender las solicitudes de documentos, llevando un registro permanente de las consultas y extracciones.

- * Sugerir a la superioridad la implementación de políticas, procedimientos y mecanismos relacionados con la guarda, utilización, recepción y control de la documentación a su cargo.

Art.5º) La Secretaría de **Planeamiento, Obras y Servicios** ejercerá las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 2756, Leyes y Decretos Provinciales, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones Municipales, desempeñando las funciones del área Obras y Servicios Públicos que hasta el presente se vienen desarrollando en el marco normativo vigente y a cargo de la estructura orgánica - funcional de la que dispone. Sus objetivos serán los de contribuir al compromiso de la administración municipal al desarrollo sustentable a través de actos de planificación y gestión del territorio y su infraestructura, y de la fiscalización de los usos del suelo, la obra privada, los servicios urbanos y el mantenimiento del patrimonio municipal. Asume el compromiso de fortalecer los valores locales que permitan convertir a Sunchales en un Polo de

Desarrollo, promoviendo una mejor calidad de vida de sus habitantes en armonía con el medio ambiente.

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

Las funciones de cada sector serán las siguientes:

a) COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO Estipúlase como funciones de la **Coordinación de Servicios y Mantenimiento** atender en colaboración directa con la: Subdirección de Servicios Viales, Subdirección de Espacios Públicos, Departamento de Salubridad y Medioambiente, Oficina de Alumbrado Público, Área de Gestión de Recursos e Insumos, todo lo atinente a:

- * Planificar las tareas semanales con los encargados de secciones y organizar las tareas tendientes a la optimización de los servicios básicos esenciales.
- * Controlar la calidad de los servicios.
- * Coordinar entre las distintas áreas de ejecución, dependientes de la Coordinación en lo que refiere a los servicios públicos.
- * Coordinar las actividades de los jefes de las distintas Áreas de Ejecución.
- * Coordinar las tareas de la sección de Respuesta Urgente Municipal (RUM)

a.1) Subdirección de Vialidad:

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

a.2) Subdirección de Espacios Públicos:

Realizar las tareas de:

- * Mantenimiento de parques, plazas y paseos.
- * Mantenimiento de espacios verdes de la vía pública.
- * Desmalezamientos de banquetas de la vía pública en sectores urbanos.
- * Forestación y parquización.
- * Mantenimiento del arbolado público.
- * Fumigación de los espacios verdes.
- * Poda.
- * Riego.
- * Barrido de calles pavimentadas.

a.2.a) Sección de Parques y Paseos:

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

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

a.3) Departamento de Salubridad y Medioambiente:

Realizar las tareas de:

- * Recolección de residuos: domiciliarios, patológicos, orgánicos, industriales, chatarra, restos de las podas de patios, etc.
- * Clasificación y valorización de residuos. Recuperación de residuos reutilizables, tareas de compostaje de residuos orgánicos, fabricación de humus, relleno sanitario.
- * Controlar y mantener en forma permanente los inmuebles municipales vinculados a los servicios de recolección, depósito y reciclado de residuos de distintos tipos (orgánicos, inorgánicos, etc).
- * Desarrollar y gestionar el programa "Mejor vida".

a.4) Oficina de Alumbrado Público

Realizar las tareas de:

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

a.5) Área de Gestión de Recursos e Insumos

- * Proveer de asistencia permanente a la Coordinación de Servicios y Mantenimiento de maquinarias, equipos, personal, etc.
- * Coordinar todas las actividades referentes al funcionamiento del Corralón Municipal de Sunchales.
- * Realizar el seguimiento de los ingresos y egresos de personal e insumos en el ámbito del Corralón Municipal.
- * Controlar en forma permanente el estado de los inmuebles municipales vinculados a los servicios públicos como por ejemplo: plantas de tratamiento de todo tipo (residuos, cloacales, orgánicos, inorgánicos, etc),

predios donde se alojan los tanques para riego, maquinarias, galpones, talleres, etc.

- * Coordinar con el Almacén las compras de los insumos necesarios para el mantenimiento de las obras y los servicios, y colaborar con el control de stock.

- * Colaborar con la administración del personal derivado de los Planes sociales Jefes y Jefas de Hogar y contratados eventuales.

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

a.5.b) Área Mantenimiento de equipos:

- * Coordinar las tareas a realizar en los talleres mecánicos, electricidad del automotor, de chapa y pintura para el mantenimiento de máquinas y equipos.

- * Desarrollar las tareas necesarias para mantener el funcionamiento eficiente de los talleres de herrería y soldadura.

- * Organizar y coordinar las tareas del lavadero de móviles.

a.5.c) Sección de Taller:

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

b) SUBDIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN y CATASTRO:

b.1) Oficina de Catastro:

- * Realizar estudios de limitaciones al dominio de tierras privadas y públicas. Revisión, formulación, aplicación y contralor de normas relativas a la subdivisión y uso del suelo.

- * Expedirse respecto de consultas técnicas, confección y archivo de la boleta de línea y nivel.

- * Efectuar visación previa de expedientes catastrales, inspección y confección de libre deuda, recepción de títulos de propiedad, liquidación de sellados, demarcación de calles, actualización permanente de A/B/M/, mantener nexos con los Servicios de Catastro e Información Territorial (S.C.I.T.).

b.2) Planeamiento y Obras Privadas:

- * Elaborar, revisar y formular el reglamento de edificación.

- * Analizar y efectuar el tratamiento de solicitudes.

- * Dictaminar sobre las excepciones.

- * Aplicar y controlar el reglamento de edificación.

- * Realizar certificaciones.

- * Estudiar propuestas innovadoras en cuanto a nuevas exigencias de reglamento de edificación.

- * Establecer comunicación fluida con profesionales particulares y contratistas.

- * Confeccionar y calcular montos para obras realizadas por sistema obras por contribución de mejoras.

- * Informar a la Secretaría de Hacienda y Administración, Departamento de Recaudaciones sobre modificaciones tributarias con motivo de mejoras por la obra pública.
- * Planificar el desarrollo urbano de la ciudad, por medio de un conjunto de acciones, coincidentes con los ejes políticos del gobierno, tendientes a definir los aspectos espaciales de las áreas o sectores componentes del ejido, propendiendo a su adecuación y ordenamiento dentro de un medio físico atravesado por factores dinámicos de crecimientos y cambios.
- * Definir un conjunto de normas jurídicos-administrativas tendientes a encausar en forma orgánica y adecuada la evolución inmediata del núcleo urbano, incluyendo planes parciales de: renovación, preservación y consolidación.
- * Consolidar en forma armónica la expansión del núcleo urbano de sectores que aún no han sido incorporados a las condiciones mínimas de habitabilidad.
- * Proceder al análisis y tratamiento de aspectos no previstos en la normativa vigente, para luego expedirse en materia de excepciones y modificaciones.
- * Reglamentar y controlar por medio de un conjunto de disposiciones jurídico-administrativos la publicidad en la vía pública.
- * Organizar el inventario de las actuales redes de infraestructuras de servicios existentes (tanto aérea como subterránea) y planificar su futuro crecimiento.
- * Elaborar un inventario de patrimonio arquitectónico, histórico, cultural y paisajístico de la ciudad.
- * Propiciar a través de los medios de comunicación el conocimiento general tanto de la problemática urbana como defensa del patrimonio arquitectónico.
- * Controlar el cumplimiento de las normas relativas al uso del suelo relacionadas con el destino comercial, industrial y de servicios.
- * Dictaminar respecto de la habilitación y aplicación de las normas de uso del suelo referidas a los distintos usos previstos.

b.3) División de Control Obra Privada:

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

b.4) Oficina de Cementerio:

Realizar las tareas de:

- * Administración de la necrópolis.
- * Registrar las concesiones a perpetuidad.
- * Controlar el cumplimiento de las obligaciones para los concesionarios y personas que ejecuten tareas dentro del predio.
- * Actualizar el Archivo General.
- * Informar sobre posibles amenazas de derrumbes.
- * Hacer cumplir el horario de visitas.

c) DIVISIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS

Estipúlase como funciones de la **División de Obras y Proyectos** atender en colaboración directa con las Áreas de: Asesoría de Arbolado Público, Arquitectura de Obra

Pública, Área de Infraestructuras, Viviendas, todo lo atinente a:

- * Investigar, realizar estudios de factibilidad, anteproyectos y proyectos, elaboración de planos, documentación técnica, confección de pliegos licitatorios y gestiones de obras relacionadas con los diferentes servicios, que permitan mejorar la eficiencia de los mismos minimizando el impacto ambiental de los distintos tipos de residuos, reforestación, etc.
- * Diseño de planes de forestación urbana y rural.
- * Confección de proyectos de reforestación urbana y rural
- * Relevamiento del arbolado público.
- * Inspección para la elaboración de dictámenes de extracción de especies forestales.
- * Diseño de forestación y reforestación en plazas, parques y paseos de la ciudad.
- * Relevamiento del estado fitosanitario de las especies arbóreas y formulación de tratamientos en los casos que sea necesario.
- * Gestiones ante la Dirección de Ecología y Medio Ambiente en los casos que sea necesario.
- * Responsable técnica de la Municipalidad ante la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, mediante convenio de delegación de facultades firmado en el año 1992.
- * Responsable técnica de los planes forestales Ley Nacional 25080 y Ley Provincial 11111, mediante convenio celebrado en el año 2000, ante las autoridades nacionales y provinciales correspondientes.
- * Estudios de factibilidad, anteproyectos y proyectos, elaboración de planos, documentación técnica, confección de pliegos licitatorios de obras relacionadas a la red pluviocloacal.
- * Elaborar un Plan de Emergencia Hídrica.
- * Convocar y coordinar con las entidades intermedias las acciones pertinentes para llevar a cabo la implementación de dicho plan (por ejemplo Cuerpo de Bomberos Voluntarios, Vecinales, Defensa Civil, Policía, Hospital).
- * Generar, adecuar e instrumentar los medios necesarios para llevar a cabo la aplicación del plan ante una emergencia hídrica.
- * Comunicar y difundir el plan de emergencia hídrica a toda la población.
- * Instruir a la población y a las entidades del plan, las tareas a realizar (en tiempo y forma) definidas en el plan en caso de una emergencia hídrica.
- * Analizar y evaluar la magnitud de los excedentes hídricos superficiales.
- * Mantener las obras existentes destinadas a la defensa contra inundaciones.
- * Evaluar la suficiencia de las obras existentes para defensa contra inundaciones.
- * Proyectar las obras necesarias para evacuar los excedentes hídricos superficiales, minimizando el impacto ambiental que ellas pudieran producir y respetando los ambientes ecológicos relacionados con los recursos hídricos.

- * Participar activamente en el Comité de Cuenca.
- * Mantener y propiciar las relaciones con los entes del Estado Nacional ó Provincial relacionados con los Recursos Hídricos.
- * Gestionar ante las dependencias del Estado Nacional y Provincial las acciones tendientes a asegurar la factibilidad de los proyectos elaborados.
- * Controlar y hacer cumplir las reglamentaciones existentes y pertinentes, relacionadas con la contaminación de los Recursos Hídricos.
- * Propiciar la aplicación de las Normas vigentes relacionadas con la protección (uso, sobreexplotación, contaminación, etc.) de los Recursos Hídricos (superficiales y subterráneos).
- * Impulsar y participar activamente junto con localidades de la región, acciones tendientes al desarrollo de estudios y proyectos de carácter regional para paliar los daños producidos por los excedentes hídricos superficiales.
- * Realizar estudios de factibilidad, anteproyectos y proyectos, elaboración de planos, documentación técnica, confección de pliegos licitatorios de obras, relacionadas a los recursos hídricos.

Estudios de factibilidad, anteproyectos y proyectos, elaboración de planos, documentación técnica, confección de pliegos licitatorios, gestiones de obras referentes a:

- * Obras de arquitectura públicas y privadas.
- * Obras de arquitectura de edificios pertenecientes al Patrimonio Municipal.
- * Obras de infraestructura y de servicios públicos.
- * Asistencia técnica a construcciones encaradas por instituciones educativas, vecinales, parroquia, Centro Cívico.
- * Certificaciones de planes de viviendas.

c.1) Sección de Albañilería:

Coordinar y supervisar la realización del:

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

c.2) Área de Infraestructuras:

Realizar las tareas de:

- * Mantenimiento permanente de la red pluviocloacal.
- * Ampliación de la red cloacal por administración.
- * Ejecución de acequias y conductos pluviales por administración.
- * Mantenimiento de la planta de tratamiento de residuos cloacales.
- * Mantenimiento de las estaciones elevadoras.
- * Planificación y construcción de nuevas estaciones elevadoras según necesidad.

- * Ampliación y adecuación de la planta de tratamiento de líquidos pluviocloacales según demanda.

d) OFICINA DE ATENCIÓN AL VECINO

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

Art. 6°) La **Secretaría de Desarrollo Social, Producción y Empleo** deberá coordinar las acciones de la Subsecretaría de Promoción Social y Casa del Emprendedor, a los efectos de generar políticas sociales en donde el eje será la persona, vista desde sus distintas perspectivas. Estructurará una propuesta dedicada a la producción del capital social, tratando de poner un sentido en todo lo que implica su accionar.

El desarrollo tiene como principio básico la persona. La persona es el centro y el sujeto agente del desarrollo, y tiene derecho a él. Desarrollo es trasladar los beneficios del crecimiento a la vida de las personas y de los grupos, es comprometerse a repartir los recursos, es satisfacer las necesidades actuales garantizando que otras puedan ser satisfechas en el futuro.

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

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

- * Potenciar la planificación de programas, proyectos y diseños de políticas sobre el desarrollo sostenible consolidando o mejorando metodologías, equipos, coordinación y recursos humanos, materiales y financieros.
- * Articular y coordinar diseños, acción, evaluación a nivel transversal con las otras Secretarías, Sub Secretarías y demás áreas a su cargo, con el objeto de optimizar la eficacia de cada sector.
- * Incrementar los estudios sobre las necesidades y recursos, que arrojen datos reales para el establecimiento de políticas sociales y productivas.
- * Potenciar los espacios de participación de la sociedad civil.
- * Analizar desde distintos enfoques los problemas de manera que permitan permeabilizarlos al cambio.
- * Incentivar la iniciativa privada e impulsar su participación.
- * Destacar la condición humana del desarrollo y la mejora de la calidad de vida.
- * Trabajar sobre el seguimiento y evaluación de los resultados de lo que se ejecuta.
- * Desarrollar acciones globales que conecten servicios sociales, cultura, economía, salud, medio ambiente, urbanismo, vivienda, educación y empleo.
- * Trabajar en la creación de redes sociales.

- * Transitar de lo asistencial y protector a capacitación y producción.
- * Buscar líneas de financiamiento de proyectos a nivel provincial, nacional e internacional.
- * Trabajar articulando políticas con distintos organismos provinciales, nacionales e internacionales.

Las funciones de cada uno de los sectores dependientes de esta Secretaría serán las siguientes:

a) Subsecretaría de Promoción Social: tendrá las siguientes funciones y áreas de competencia:

- * Trabajar en la resolución de la problemática social tomando como eje a la familia y observando lo que concierne a alimentación, salud y vivienda.
- * Promover una mejor calidad de vida en la que la persona sea reconocida en toda sus dimensiones.
- * Interactuar permanentemente con las organizaciones locales que trabajan a favor de la resolución de diferentes problemáticas sociales.
- * Realizar evaluación y seguimiento de distintos programas municipales, provinciales y nacionales, con el fin de optimizarlos al máximo.
- * Generar un modelo de trabajo que supere el asistencialismo hacia modelos de promoción de la persona.
- * Abordar todas aquellas problemáticas que puedan generar exclusión social: discapacidad, drogas, violencia familiar, chicos en situación de calle, mendicidad, ancianidad, enfermedades crónicas, etc..
- * Trabajar de manera interrelacionada con el hospital local generando programas de acción conjunta.
- * Organizar programas con la intervención de la Subsecretaría de Educación, Cultura y Deportes.

a.1. Comedor Social

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

a.2. Huerta Comunitaria

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

a.3. Departamento de Salud

- * Junto a la Subsecretaría de Promoción Social será el encargado de representar al Municipio local, ante diferentes niveles de gobierno, en lo referido a la salud de la comunidad y su problemática actual.

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

a.4. Coordinación de Programas Sociales

Tendrá las siguientes funciones:

- * Trabajar con la implementación de los programas de tipo social vigentes y aquellos que se puedan implementar en el futuro.
- * Interrelacionar y articular con la Coordinación de Programas Educativos, dependiente de la Subsecretaría de Educación, Cultura y Deportes.
- * Coordinar las acciones del Equipo de Orientación Educativa (E.O.E) apoyando a las instituciones educativas de nivel inicial y EGB, para permitir que las mismas puedan sostener y acompañar los procesos educativos de todos los alumnos, evitando instancias de exclusión o deserción educativa.

Inicio Modificación Incorporada mediante Ordenanza N° 1753/2007

a.5. Área de la Mujer.

Tendrá las siguientes funciones, facultades y atribuciones:

- Proponer políticas y programas, y ejecutar acciones de gobierno que garanticen la revalorización del rol de la mujer y la vigencia de medidas destinadas a transformar su realidad social, económica, política y cultural.
- Capacitar a la mujer con el propósito de que cuente con posibilidades reales en el campo laboral, desterrando los condicionamientos que impiden su desarrollo pleno en ese orden.
- Impulsar estudios e investigaciones sobre temas relacionados con la mujer y la familia.
- Establecer relaciones institucionales con entidades que hayan evidenciado preocupación por los temas de la mujer y la familia.

- Impulsar campañas para la prevención y atención de enfermedades específicas.
Promover el cuidado físico y psicológico en la tercera edad de la mujer.
- Procurar la capacitación intelectual de la mujer a través de la organización de seminarios, cursos y talleres.
- Lograr la activa participación de la mujer en la lucha contra la drogadicción, la pornografía y la violencia sexual.
- Vincularse con organizaciones de mujeres que desarrollen actividades en el ámbito local, provincial y nacional, para desarrollar tareas en común.
- Informar y asesorar sobre la legislación vigente que incluya a la mujer para el ejercicio pleno de sus derechos y obligaciones.
- Ser el canal natural del estudio de toda esta problemática dentro del municipio.
- Realizar campañas publicitarias, de educación y concientización de la población con el fin de incorporar definitivamente a la mujer a la actividad gremial, social y política con participación activa en la defensa de la democracia, la ecología y la paz.
- Coordinar y articular programas y actividades pertinentes a su cometido con otras áreas del Estado Municipal.
- Promover el cumplimiento de los compromisos asumidos por los gobiernos nacional y provincial en beneficio de la mujer, sin perjuicio de impulsar la sanción de normas municipales que faciliten la consecución de los objetivos señalados.

Las funciones establecidas precedentemente no son de carácter taxativo sino meramente enunciativo, teniendo el Área amplias atribuciones para instrumentar los medios que permitan la dignificación y real participación de la mujer en la sociedad. **Fin Modificación Incorporada mediante [Ordenanza N° 1753/2007](#).**-

b) Casa del Emprendedor:

Tendrá las siguientes funciones, facultades y atribuciones:

- * Promover el desarrollo económico de la ciudad actuando desde lo educativo para formar y/o fortalecer la conciencia empresaria y desde la promoción para favorecer el incremento de la actividad productiva local.
- * Agrupar a las empresas según sus actividades y/o intereses.
- * Generar actividades específicas para cada grupo de empresas (capacitación, entrenamiento, obtención de créditos, clubes de compra).
- * Promocionar y consolidar a los grupos formados.
- * Generar una imagen sólida de la empresa sunchalense y de la ciudad en general, que trascienda los límites regionales.

- * Difundir y fomentar la aplicación de los nuevos conceptos de gestión en el sistema empresarial y educativo de la ciudad.
- * Promocionar el crecimiento de cada una de las empresas y el desarrollo de nuevas.
- * Favorecer el intercambio e integración regional.
- * Generar y/o promocionar todas las actividades que signifiquen una oportunidad de desarrollo para nuestra ciudad.

b.1. Área Servicio Municipal de Empleo

b.2. Área Estadísticas y Censo

b.3. Área Capacitación Asesoramiento, Ferias y Eventos

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

Art. 7° Las **Asesorías Privada y de Comunicación, Legal y Técnica y Relaciones Institucionales** dependerán directamente del Intendente Municipal, desempeñando las siguientes funciones:

a) Asesoría Privada y de Comunicación

- * Coordinar y gestionar la agenda, viajes, y audiencias del Intendente con el resto de las instituciones públicas y privadas y/o particulares.
- * Organizar la correspondencia, llamadas telefónicas y pedidos efectuados en forma personal, con el fin de dar respuestas en forma eficiente.
- * Apoyar al resto de las áreas municipales para un mejor cumplimiento de los objetivos y planes de gobierno.
- * Llevar y organizar el registro de actos administrativos y documentos propios del Departamento Ejecutivo Municipal.
- * Integrar, en representación del Municipio, comisiones de organizaciones intermedias.
- * Efectuar gestiones ante distintas dependencias nacionales, provinciales y municipales.
- * Implementar la difusión de todas las acciones de la Municipalidad a través de jornadas, seminarios, publicaciones.
- * Desarrollar fuentes propias de información (Boletín Municipal, Informativo Municipal en los distintos medios) investigación y estadísticas que sirvan de apoyo al desarrollo económico de la ciudad.
- * Convenir las pautas publicitarias con los medios.
- * Desarrollar planes de imagen del municipio coherentes con las características de la ciudad y los objetivos que se pretenden lograr.
- * Ejecutar un servicio de seguimiento informativo que facilite la toma de decisiones.
- * Fomentar la relación con los medios de comunicación locales, regionales y nacionales.
- * Propiciar una adecuada comunicación interna, que involucre al Departamento Ejecutivo, las Secretarías y Subsecretarías, el Concejo Municipal y el personal.

- * Gestionar, coordinar y participar en acciones de cooperación entre localidades que tiendan al planeamiento conjunto y a la conformación de una planificación estratégica regional.

b) Asesoría Legal y Técnica

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

c) Asesoría en Relaciones Institucionales

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

- * Organizar eventos que promuevan la participación y compromiso de los vecinos con la comunidad.
- * Promover actividades que permitan afianzar el hermanamiento con otras comunidades.
- * Representar al gobierno municipal en los distintos eventos que se desarrollen en la ciudad.
- * Coordinar el funcionamiento del Plan Estratégico de la ciudad.

Art. 8°) Establécese la estructura orgánica-funcional de la Administración de la Municipalidad de la ciudad de Sunchales por Secretarías, Subsecretarías, Departamentos, Divisiones, Secciones, Oficinas y demás niveles administrativos de conformidad al siguiente detalle:

INTENDENCIA

- A) Secretaría de Gobierno.
- B) Secretaría de Hacienda y Administración.
- C) Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios.
- D) Secretaría de Desarrollo Social, Producción y Empleo.
- E) Asesoría Privada y de Comunicación.
- F) Asesoría Legal y Técnica.
- G) Asesoría en Relaciones institucionales.
- H) Fiscalía.
- I) División Control de Gestión.

A) SECRETARÍA DE GOBIERNO

Sub Secretaría de Educación, Cultura y Deportes

a-1) Liceo Municipal

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

a-2) Museo y Archivo Histórico Municipal

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

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

a-4) Biblioteca Municipal

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

a-5) Talleres Barriales

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

a-6) Jardín Materno Infantil

a-6.1) Oficina Jardín Materno Infantil.

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

a-7) Departamento de Deportes

a-8) Coordinación de Programas Educativos.

b) Subdirección Secretaría General

b-1) Fotocopiadora.

b-2) Central Telefónica.

c) Subdirección de Personal

c-1) Sub Departamento de Personal.

c-1.1) Área de Ejecución Personal y Mayordomía (serenos, chofer, bufet, limpieza y ordenanzas).

c-2) Personal Ejecución IAPOS.

d) Subdirección de Juzgado de Faltas.

e) Subdirección de Señalización Vial.

f) Departamento de Higiene y Salubridad.

f-1) Veterinaria, Zoonosis y Salubridad.

f-1.1) Cuerpo de Inspectores.

g) División Centro de Cómputos.

g-1) Oficina de Programación.

g-1.1) Área Ejecución Ingresantes de Datos.

h) Departamento de Policía Municipal

h-1) División Control y Seguridad Interna

h-2) Jefe de Oficina de Inspectores.

h-2.1) Área de Ejecución.

i) Cuerpo de Inspectores Adscriptos a Bromatología Provincial.

B) SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN:

a) Sub Dirección de Receptoría y Recaudaciones.

a-1) Sub Departamento Patentamiento y Licencia de Conducir.

a-1.1) Oficina Patentamiento y Licencia de Conducir.

a-1.1.1) Área Ejecución patentamiento y licencia de conducir: Patentamiento automotor, carnet de conducir.

a-2) Oficina de Recaudación Tributaria.

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

b) Subdirección de Tesorería

b-1) Área Ejecución Tesorería: Pago a proveedores, administración de valores, pago de contrataciones y licitaciones, ingreso datos centro de Cómputos.

c) Departamento Contaduría General

d) Departamento de Compras y Contrataciones.

d-1) División Almacenes.

d-2) Subdivisión compras Corralón Municipal.

e) Archivo Municipal

C) SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS

a) Coordinación de Servicios y Mantenimiento

a-1 Subdirección de Vialidad:

a-1.a Sección Topografía.

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

a-2 Subdirección de Espacios Públicos:

a-2.a. Sección Parques y Paseos.

a-3 Departamento de Salubridad y Medioambiente.

a-4 Oficina de Alumbrado Publico.

a-5 Área de Gestión de Recursos e Insumos.

a-5.a. Área Mantenimiento de Equipos.

a-5.b. Sección Taller.

b) Subdirección de Edificación y Catastro:

b-1 Oficina Catastro.

b-2 Planeamiento y Obras Privadas.

- b-3 División de Control Obras Privadas.
- b-4 Oficina Cementerio.

c) División de Obras y Proyectos

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

d) Oficina de Atención al Vecino

D) SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, PRODUCCIÓN Y EMPLEO

a) Subsecretaría de Promoción Social

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

Inicio Modificación Incorporada mediante [Ordenanza N° 1753/2007](#)

a-5) Área de la Mujer Fin Modificación Incorporada mediante [Ordenanza N° 1753/2007](#).-

b) Casa del Emprendedor.

- b-1) Área Servicio Municipal de Empleo (Convenio con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Nación Programa PNUD ARG-93/024).
- b-2) Área Estadísticas y Censo (Censo agropecuario, encuesta socio económica, censo industrial).
- b-3) Área Ejecución de Capacitación Asesoramiento, Ferias y Eventos (Curso de capacitación, convenio Municipal con Centro Comercial y Centro Desarrollo Empresarial, asesoramiento a PyMES).
- b-4) Área Promoción de la Ciudad. Circuito Histórico Cultural. Ceremonial

E) ASESORÍA PRIVADA Y COMUNICACIÓN

F) ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA

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

G) ASESORÍA EN RELACIONES INSTITUCIONALES

H) FISCALÍA

- H-1) Área de ejecución fiscalía.

I) DIVISIÓN CONTROL DE GESTIÓN

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