

VISTO:

El Proyecto de Ordenanza emanado del Departamento Ejecutivo Municipal a consideración del Cuerpo Deliberativo haciendo mención a la [Ordenanza N° 1927/09](#), y;

CONSIDERANDO:

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

Que se considera estrictamente necesario jerarquizar el área de Obras Públicas teniendo en cuenta el volumen de obras que se están desarrollando y las previstas para el corriente año;

Que también entendemos que es fundamental, en razón de la importancia y necesidad de trabajar más activamente en el Desarrollo Urbano, y en particular, lo referido a la revisión de la Ordenanza N° 1294/99 de Uso de Suelo;

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

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 Desarrollo**
- * **Secretaría de Gobierno**
- * **Secretaría de Servicios Públicos**
- * **Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano**
- * **Secretaría de Hacienda y Estadísticas.**

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

Serán sus funciones, atribuciones y facultades:

- * Asistir al Intendente en el planeamiento y seguimiento de las políticas prioritarias diseñadas como ejes de gobierno.
- * Coordinar los trabajos y propuestas de las distintas áreas de la Municipalidad para planificar las acciones de gobierno, con la finalidad de lograr máxima calidad de gestión.
- * Informar periódicamente al Intendente sobre la evolución de las mismas, evaluando su aptitud legal y técnica, tanto en los aspectos formales como en los sustantivos de los mismos.
- * Entender en la relación entre el Departamento Ejecutivo y el Concejo Municipal, incluyendo la elevación de los proyectos de ordenanza, previa autorización del Ejecutivo Municipal.
- * Convocar las reuniones de Gabinete.
- * Incrementar los estudios sobre las necesidades y recursos, que arrojen datos reales para el establecimiento de políticas sociales y productivas.

- * Potenciar los espacios de participación de la sociedad civil.
- * Desarrollar acciones globales que conecten servicios sociales, cultura, economía, salud, medio ambiente, urbanismo, vivienda, educación y empleo.
- * Trabajar en la creación de redes sociales.

1. Subsecretaría de Desarrollo Social: tendrá las siguientes funciones y áreas de competencia:

- * Trabajar en la resolución de la problemática social tomando como eje a la familia y observando lo que concierne a alimentación, salud y vivienda.
- * Promover una mejor calidad de vida en la que la persona sea reconocida en toda sus dimensiones.
- * Interactuar permanentemente con las organizaciones locales que trabajan a favor de la resolución de diferentes problemáticas sociales.
- * Realizar evaluación y seguimiento de distintos programas municipales, provinciales y nacionales, con el fin de optimizarlos al máximo.
- * Generar un modelo de trabajo que supere el asistencialismo hacia modelos de promoción de la persona.
- * Abordar todas aquellas problemáticas que puedan generar exclusión social: discapacidad, drogas, violencia familiar, chicos en situación de calle, mendicidad, ancianidad, enfermedades crónicas, etc.
- * Coordinar con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano la resolución de las problemáticas referidas a vivienda, gestionando nuevos planes habitacionales y afianzando las políticas de desarrollo habitacional que surjan del Instituto Municipal de la Vivienda.

a. Centro de Cuidado Infantil

a.1. Jardín Materno Infantil

- * Favorecer el desarrollo integral del niño desde los 45 días a los 4 años cuyos padres trabajan fuera del hogar.
- * Realizar un seguimiento minucioso de todos los valores que implican crecimiento y desarrollo del niño.
- * Trabajar en forma articulada con las familias.
- * Fomentar la lactancia materna.
- * Desarrollar pautas de nutrición acordes a cada edad.

a.2. Comedor Social

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

b. Departamento de Salud

- * Junto a la Subsecretaría de Desarrollo Social será el encargado de representar al Municipio local, ante diferentes niveles de gobierno, en lo referido a la salud de la comunidad y su problemática actual.
- * Articular con las distintas áreas del Estado Municipal todas aquellas acciones tendientes a mejorar la realidad sanitaria de la comunidad.
- * Realizar un Análisis o Diagnóstico de Situación Sanitaria de la ciudad y de actualizarlo según los plazos que se consideren convenientes.
- * Trabajar coordinadamente con el efector público de salud impulsando todas aquellas acciones tendientes a for-

talecer y mejorar el funcionamiento del mismo dentro del sistema local de salud.

- * Articular con los diferentes sectores del sistema local de salud (sector privado y sector de la seguridad social) todas aquellas acciones que permitan un abordaje integral de la problemática de salud de la comunidad de Sunchales.

- * Favorecer e impulsar el trabajo coordinado y en conjunto con las distintas entidades y organizaciones no gubernamentales de la comunidad que cumplen funciones relacionadas con la salud.

- * Estimular la participación y el compromiso de toda la comunidad, impulsando procesos que permitan un verdadero "pacto social" para el logro de mejores metas en salud.

- * Elaborar un Programa de Salud Municipal consensuado con los diferentes actores sociales de la comunidad y velar por su posterior implementación y supervisión.

c. Coordinación de Programas Sociales

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

- * Interrelacionar y articular con la Coordinación en Educación y la Subsecretaría de Cultura, Deportes y Recreación.

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

d. Departamento de Vivienda

- * Gestionar y ejecutar nuevos planes habitacionales oficiales nacionales o provinciales, conjuntamente con la Subsecretaría de Desarrollo Social.

- * Impulsar emprendimientos habitacionales privados (gremiales o empresariales).

- * Afianzar las políticas de desarrollo habitacional que surjan del Instituto Municipal de la Vivienda, especialmente aquellas que se destinen a los grupos sociales con menores posibilidades económicas, con la construcción de viviendas evolutivas, sistema de autoconstrucción o por cooperativas de trabajo para construcción de viviendas.

e. Coordinación en Educación

- * Promocionar y acompañar a las instituciones y/ o personas que a través de la educación representan a la ciudad a nivel regional, provincial y/o nacional.

- * Fortalecer y ampliar las alternativas de educación no formal vinculando directamente la educación con el mundo del trabajo.

- * Gestionar ante organismos provinciales, nacionales e internacionales fondos para el desarrollo de programas educativos.

- * Facilitar el trabajo en redes de los establecimientos educativos.

- * Trabajar en proyectos articulados con las otras áreas de gobierno.

- * Propiciar la integración de los alumnos de las Escuelas Rurales con las Escuelas y actividades urbanas.

- * Trabajar con propuestas que tiendan a favor de la equidad educativa evitando la deserción escolar.

- * Apoyar la capacitación de los docentes de la ciudad.

- * Impulsar la investigación científica y tecnológica para las empresas locales y el agro.

- * Garantizar el cumplimiento del FAE (Fondo de Asistencia Educativa) y el Instituto Becario Municipal.

- * Gestionar conjuntamente con las organizaciones educativas terciarias de la ciudad la puesta en marcha de nuevas carreras terciarias y universitarias en nuestra ciudad.

e.1. Programas Educativos

- * Gestionar nuevos programas relacionados con el sector educativo.

- * Coordinar los programas existentes e interactuar con la Coordinación de Programas Sociales.

- * Coordinar actividades del Centro de Educación a Distancia (CEDIS).

e.2. Educación No Formal

- * Desarrollar un Programa de Educación No Formal adecuado e integrado con las necesidades de la comunidad, en el que se articulen todas las ofertas que existen en la ciudad.

- * Gestionar ante organismos competentes la incorporación de ofertas, procurando incorporar desde ellas, capacitaciones de oficios y competencias relacionadas a nuevas tecnologías.

e.3. Talleres Barriales

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

e.4. Educación Cooperativa

- * Jerarquizar los valores del cooperativismo dentro del ámbito escolar.

- * Fomentar el padrinazgo de técnicos y profesionales para las cooperativas de trabajo.

- * Fomentar los valores del cooperativismo como sistema económico equitativo.

e.5. Gestión Educativa

- * Apoyar a las instituciones educativas públicas y privadas de la ciudad y zona rural en las gestiones y proyectos que emprendan para potenciar el desarrollo educativo.

e.6. Centro Educación a Distancia

- * Brindar propuestas educativas de nivel superior que permitan una oferta diversa en nuestra ciudad.

- * Vinculación académica, social y cultural con otras casas de estudio.

- * Generar propuestas de cursos de interés para diferentes sectores laborales, profesionales.

- * Estimular la permanencia en la ciudad de los jóvenes.

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

- * Potenciar la planificación de programas, proyectos y diseños de políticas sobre el desarrollo sostenible consolidando o mejorando metodologías, equipos, coordinación y recursos humanos, materiales y financieros.

- * Articular y coordinar diseños, acción, evaluación a nivel transversal con las otras Secretarías, Sub Secretarías y demás áreas a su cargo, con el objeto de optimizar la eficacia de cada sector.

- * Transitar de lo asistencial y protector a capacitación y producción.

- * Buscar líneas de financiamiento de proyectos a nivel provincial, nacional e internacional.

- * Trabajar articulando políticas con distintos organismos locales, provinciales, nacionales e internacionales.

* Apoyar e intervenir en representación de la Municipalidad en la Agencia para el Desarrollo Económico de Sunchales (ADESU).

a. **Casa del Emprendedor:**

Tendrá las siguientes funciones, facultades y atribuciones:

- * Promover el desarrollo económico de la ciudad actuando desde lo educativo para formar y/o fortalecer la conciencia empresaria y desde la promoción para favorecer el incremento de la actividad productiva local.
- * Agrupar a las empresas según sus actividades y/o intereses.
- * Generar actividades específicas para cada grupo de empresas (capacitación, entrenamiento, obtención de créditos, clubes de compra).
- * Promocionar y consolidar a los grupos formados.
- * Proyectar una imagen sólida de la empresa sunchalense y de la ciudad en general, que trascienda los límites regionales.
- * Difundir y fomentar la aplicación de los nuevos conceptos de gestión en el sistema empresarial y educativo de la ciudad.
- * Promocionar el crecimiento de cada una de las empresas y el desarrollo de nuevas.
- * Favorecer el intercambio e integración regional.
- * Generar y/o promocionar todas las actividades que signifiquen una oportunidad de desarrollo para nuestra ciudad.

b. **Área Servicio Municipal de Empleo**

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

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

c. **Área Capacitación y Asesoramiento**

d. **Observatorio Empresarial**

Art. 4º) Inicio Modificación Incorporada mediante [Ordenanza N° 2052/2011](#) La **Secretaría de Gobierno** tendrá a su cargo el Área de Gobierno, la Subsecretaría de Comunicación, la Subsecretaría de Seguridad Comunitaria, la Subsecretaría de Cultura, Deportes y Recreación y la Asesoría Legal y Técnica; siendo las siguientes sus funciones, atribuciones y facultades:

- * Ejercerá las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 2756, Leyes y Decretos Provinciales, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones Municipales atinentes al cargo de Secretario en materia de Gobierno, Orden, Seguridad, Higiene y Salubridad, y demás que correspondan.-
- * Procurará la máxima eficiencia, productividad y disciplina del Personal en la ejecución de tareas correspondientes a todas las áreas y deberá lograr el cumplimiento

de las normas del Estatuto y Escalafón para el Personal del Municipio.

1. Área de Gobierno:

a. Subdirección Secretaría General:

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

b. Subdirección de Personal:

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

c. Subdirección de Juzgado de Faltas:

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

d. División Centro de Cómputos:

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

* Definir y llevar adelante las políticas de seguridad.-

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

- * Recepcionar solicitudes de habilitación y renovación de comercios, industrias y servicios.
- * Dictaminar la posibilidad de habilitación y/o renovación, previa inspección o control.
- * Ejercer el Poder de Policía en materia de habilitaciones y permisos que se refieran a la seguridad, salubridad e higiene de los comercios, industrias, depósitos y establecimientos de servicios.
- * Labrar las actas de comprobación correspondientes, en caso de verificarse incumplimientos a la norma vigente.
- * Disponer intimaciones.
- * Coordinar el tratamiento de las denuncias recibidas en relación a las materias de competencia de la U.P.C..-
- * Informar a los interesados de los dictámenes emanados por la U.P.C..-
- * Elevar al Juzgado de Faltas los informes de incumplimiento.-

f. Coordinación de Vecinales:

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

2. Subsecretaría de Comunicación:

2.1. 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.

2.2. Relaciones con Medios de Comunicación:

- * Convenir las pautas publicitarias con los medios.
- * Fomentar la relación con los medios de comunicación locales, regionales y nacionales.-

2.3. 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.

3. Subsecretaría de Seguridad Comunitaria:

a. División de Orden Público y Educación Vial:

- * Control del cumplimiento de la normativa municipal vigente.
- * Capacitación vial para el otorgamiento de licencias de conducir y educación vial a escuelas y organizaciones no gubernamentales.
- * Ordenamiento y control peatonal y vehicular.
- * Control de los espectáculos públicos según las disposiciones vigentes.
- * Apoyo a la seguridad pública.-

b. Guardia Urbana Sunchalense:

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

c. Subdirección de Señalización y Seguridad Vial:

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

d. Departamento de Higiene y Salubridad:

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

e. Área de Seguridad Alimentaria:

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

4. Subsecretaría de Cultura, Deportes y Recreación:

Tendrá las siguientes funciones y áreas de competencia:

- * Crear, diseñar y planificar políticas culturales para valorizar el desarrollo del arte y la cultura local.-

- * Desarrollar en la comunidad la gestión de los servicios culturales con plena participación de la ciudadanía.
- * Concientizar a la sociedad de la relevancia que merecen los espacios culturales para mejorar la calidad de vida y favorecer la plenitud de las expresiones individuales.
- * Movilizar e incentivar la creación de redes entre las agrupaciones independientes para fortalecer los lazos de integración y difusión de sus propias obras.
- * Brindarse como ente facilitador de oportunidades para los artistas locales, además de contribuir a su formación específica.-
- * Valorizar la presencia de la cultura en los espacios físicos de la ciudad para permitir la existencia y multiplicación de muestras, representaciones, exposiciones, recitales, conferencias y seminarios.-
- * Articular las iniciativas, recursos, voluntades de los sectores públicos, privados y sociales de la ciudad y su región para adecuar los servicios culturales a las necesidades e intereses de los ciudadanos.-
- * Revalorizar, preservar y refuncionalizar las instalaciones de nuestro patrimonio cultural, artístico e histórico.
- * Ejercer un rol de liderazgo democrático para la conducción de las políticas culturales garantizando el fomento de prácticas y rituales socioculturales, acciones y servicios adecuados a las realidades de las conciencias sociales.
- * Cooperar y compartir con la Subsecretaría de Desarrollo Social el desarrollo de una perspectiva política, social y cultural, para promover el divertimento, el turismo y la educación.
- * Participar activamente en la búsqueda de subsidios y planes de financiamiento de empresas, instituciones, ONGs de carácter local, regional, provincial, nacional e internacional.
- * Generar y fortalecer los intercambios culturales de los artistas locales, entre municipios como "embajadores culturales" dignos de representarnos en el ámbito del arte y la cultura.

a. Liceo Municipal:

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

b. Museo y Archivo Histórico Municipal:

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

c. Banda Municipal y Coro Polifónico Municipal:

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

d. Biblioteca:

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

e. Departamento de Deportes:

- * Promover el deporte en los niños y jóvenes como oportunidad de crecimiento pleno.
- * Trabajar articuladamente con todas las organizaciones dedicadas a los distintos deportes de la ciudad.
- * Fomentar actividades deportivas y recreativas en los distintos barrios de la ciudad.-
- * Desarrollar propuestas deportivas y recreativas destinadas a niños, jóvenes y adultos.
- * Transformar el deporte y las actividades recreativas en verdaderos espacios de aprendizaje.
- * Coordinar la Colonia de Vacaciones Municipal.
- * Realizar propuestas tendientes a concientizar acerca de los beneficios de una vida sana y la práctica deportiva.
- * Promocionar y acompañar a las instituciones y/o personas que, a través del deporte representen a la ciudad a nivel regional, provincial, nacional y/o internacional.-

5. Asesoría Legal y Técnica:

- * Proveer al Intendente y demás áreas municipales asesoramiento jurídico legal, para un mejor cumplimiento de los objetivos y planes de gobierno.-
- * Efectuar gestiones ante distintas dependencias nacionales, provinciales y municipales.
- * Asesorar en la redacción de proyectos de ordenanzas, reglamentos y demás normas.
- * Archivar todo el material normativo y sus antecedentes.
- * Manejar y controlar el Digesto Municipal.
- * Revisar el Organigrama y Manual de Funciones, conjuntamente con las Secretarías respectivas.
- * Colaborar con el área de Recursos Humanos.
- * Gestionar todo lo relativo a pedidos de informes y minutas de comunicación generadas por el Concejo u otros organismos.
- * Tener a su cargo la Mesa de Entradas del Palacio Municipal. **Fin Modificación Incorporada mediante [Ordenanza N° 2052/2011](#).**-

Art.5°) La **Secretaría de Servicios Públicos** tendrá bajo su competencia:

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

Las funciones de cada sector serán las siguientes:

a. Coordinación de Servicios y Mantenimiento

Serán sus funciones: atender en colaboración directa con la Subdirección de Servicios Viales, Subdirección de Espacios Públicos, Departamento de Salubridad y Medioambiente, Oficina de Alumbrado Público, Área de Gestión de Recursos e Insumos, todo lo atinente a:

- * Planificar las tareas semanales con los encargados de secciones y organizar las tareas tendientes a la optimización de los servicios básicos.
- * Controlar la calidad de los servicios.
- * Articular entre las distintas áreas de ejecución, dependientes de la Coordinación en lo que refiere a los servicios públicos.
- * Coordinar las actividades de los jefes de las distintas Áreas de Ejecución.
- * Dirigir la Oficina de Atención al Vecino.

a.1. Servicios Viales:

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

a.2. Subdirección de Espacios Públicos:

Realizar las tareas de:

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

a.2.a. Sección de Parques y Paseos:

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

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

a.3. Departamento de Salubridad y Medioambiente:

Realizar las tareas de:

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

- * Desarrollar y gestionar el programa "Mejor vida".

a.4. **Oficina de Alumbrado Público**

Realizar las tareas de:

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

a.5. **Área de Gestión de Recursos e Insumos**

- * Proveer de asistencia permanente a la Coordinación de Servicios y Mantenimiento de maquinarias, equipos, personal, etc.
- * Coordinar todas las actividades referentes al funcionamiento del Corralón Municipal de Sunchales.
- * Realizar el seguimiento de los ingresos y egresos de personal e insumos en el ámbito del Corralón Municipal.
- * Controlar en forma permanente el estado de los inmuebles municipales vinculados a los servicios públicos como por ejemplo: plantas de tratamiento de todo tipo (residuos, cloacales, orgánicos, inorgánicos, etc.), predios donde se alojan los tanques para riego, maquinarias, galpones, talleres, etc.
- * Coordinar con la División Almacenes las compras de los insumos necesarios para el mantenimiento de las obras y los servicios, y colaborar con el control de stock.
- * Colaborar con la administración del personal derivado de los distintos Planes sociales y contratados eventuales.
- * Organizar y coordinar las tareas, insumos y personal de la cocina.

a.5.a. **Área Mantenimiento de equipos:**

- * Coordinar las tareas a realizar en los talleres mecánicos, electricidad del automotor, y de chapa y pintura para el mantenimiento de máquinas y equipos.
- * Desarrollar las tareas necesarias para mantener el funcionamiento eficiente de los talleres de herrería y soldadura.
- * Organizar y coordinar las tareas del lavadero de móviles.

a.5.b. **Sección de Taller:**

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

a.6 **División de Almacenes:**

- * Programar y realizar las tareas relacionadas con la recepción, acopio y distribución de los materiales adquiridos.
- * Realizar informes mensuales correspondientes a gastos en conceptos de combustibles, lubricantes, repuestos y servicios.
- * Recepcionar los materiales, repuestos y elementos que se adquieran controlando su ingreso y llevando un registro de fichas y stock.
- * Recepcionar y clasificar las solicitudes de elementos provenientes de los diferentes sectores y enviarlos a la sub-división correspondiente.
- * Realizar las entregas diarias de los insumos solicitados.

a.7 **Oficina de Atención al Vecino**

- * Recibir y derivar adecuadamente los diferentes reclamos y pedidos realizados por los usuarios de los servicios públicos.
- * Registrar ordenadamente los reclamos y pedidos y derivar al sector correspondiente.

Art.6°) La **Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano** tendrá las siguientes funciones y áreas de competencia:

- * Planificar el desarrollo urbano de la ciudad, tendientes a definir los aspectos espaciales de las áreas o sectores componentes del 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.
- * 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.
- * La aplicación del código de edificación y la conformación de mecanismos adecuados de actualización.
- * Controlar la aplicación de la Ordenanza Genérica para futuras urbanizaciones, loteos y amanzanamientos, así como del Reglamento de Edificación y conformar mecanismos adecuados de actualización.
- * Promover la conservación, defensa, acrecentamiento y difusión del patrimonio histórico y paisajístico de la ciudad.

a.**Subdirección de Obras Privadas y Catastro**

a.1. **Oficina de Catastro**

- * Realizar estudios de limitaciones al dominio de tierras privadas y públicas.
- * Revisión, formulación, aplicación y contralor de normas relativas a la subdivisión y uso del suelo.
- * Expedirse respecto de consultas técnicas, confección y archivo de la boleta de línea y nivel.
- * Efectuar visación previa de expedientes catastrales, inspección y confección de libre deuda, recepción de títulos de propiedad, liquidación de sellados, demarcación de calles, actualización permanente de A/B/M/, mantener nexos con los Servicios de Catastro e Información Territorial (S.C.I.T.).

a.2.**Planeamiento y Obras Privadas**

- * Elaborar, revisar y formular el reglamento de edificación.
- * Analizar y efectuar el tratamiento de solicitudes.
- * Dictaminar sobre las excepciones.
- * Aplicar y controlar el reglamento de edificación.
- * Realizar certificaciones.

- * Estudiar propuestas innovadoras en cuanto a nuevas exigencias de reglamento de edificación.
- * Establecer comunicación fluida con profesionales particulares y contratistas.
- * Confeccionar y calcular montos para obras.
- * Informar a la Secretaría de Hacienda y Estadísticas, sobre modificaciones tributarias con motivo de mejoras por la obra pública.
- * Consolidar en forma armónica la expansión de sectores que aún no han sido incorporados al núcleo urbano.
- * Proceder al análisis y tratamiento de aspectos no previstos en la normativa vigente, para luego expedirse en materia de excepciones y modificaciones.
- * Reglamentar y controlar por medio de un conjunto de disposiciones jurídico-administrativos los distintos usos del espacio público.
- * Organizar el inventario de las actuales redes de infraestructuras de servicios existentes (tanto aérea como subterránea) y planificar su futuro crecimiento.
- * Elaborar un inventario de patrimonio arquitectónico, histórico, cultural y paisajístico de la ciudad.
- * Propiciar a través de los medios de comunicación el conocimiento general tanto de la problemática urbana como defensa del patrimonio arquitectónico.
- * Controlar el cumplimiento de las normas relativas a los distintos tipos de usos del suelo y dictaminar las habilitaciones respectivas.

a.3. División de Control Obra Privada

- * Aplicar y controlar el cumplimiento del Reglamento de Edificación y Ordenanzas relacionadas y/o vinculadas.

a.4. Oficina de Cementerio

Realizar las tareas de:

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

B. División de Obras y Proyectos

Estipúlase como funciones de la División de Obras y Proyectos atender en colaboración directa con las Áreas de: Arbolado Público, Obras Públicas, Infraestructuras, Viviendas y todo lo atinente a:

- * Investigar, realizar estudios de factibilidad, anteproyectos y proyectos, elaboración de planos, documentación técnica, confección de pliegos licitatorios y gestiones de obras relacionadas con los diferentes servicios, que permitan mejorar la eficiencia de los mismos minimizando el impacto ambiental de los distintos tipos de residuos, reforestación, etc.
- * Realizar estudios de factibilidad, anteproyectos y proyectos, elaboración de planos, documentación técnica, confección de pliegos licitatorios, gestiones de obras referentes a:
- * Obras de arquitectura públicas y privadas.
- * Obras de arquitectura de edificios pertenecientes al Patrimonio Municipal.
- * Obras de infraestructura y de servicios públicos.

- * Asistencia técnica a construcciones encaradas por instituciones educativas, vecinales, parroquia, Ong's, etc.
- * Certificaciones de planes de viviendas.

b.1. Sección de Albañilería

Coordinar y supervisar la realización de:

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

b.2. Área de Infraestructura

Realizar las tareas de:

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

b.3. Área Arbolado Público

- * Diseño de planes de forestación urbana y rural.
- * Relevamiento del arbolado público.
- * Inspección para la elaboración de dictámenes de extracción de especies forestales.
- * Diseño de forestación y reforestación en plazas, parques y paseos de la ciudad.
- * Relevamiento del estado fitosanitario de las especies arbóreas y formulación de tratamientos en los casos que sea necesario.
- * Gestiones ante la Secretaría de Medio Ambiente de la provincia, en los casos que sea necesario.

c. Área de Desarrollo Urbano

- * Definir un conjunto de normas jurídico-administrativas tendientes a encausar en forma orgánica y adecuada la evolución del núcleo urbano, incluyendo planes parciales de: renovación, preservación y consolidación.
- * Dictaminar respecto de la habilitación y aplicación de las normas de uso de suelo referidas a los distintos usos previstos.
- * Consolidar en forma armónica la expansión del núcleo urbano de sectores que aún no han sido incorporados al mismo.

Art.7°) La **Secretaría de Hacienda y Estadísticas** ejercerá las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N°2756, Leyes y Decretos Provinciales, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones Municipales, teniendo entre sus principales objetivos lograr un ordenamiento y control de los procesos administrativos vigentes con el fin de alcanzar una correcta asignación de los recursos. La organización de la Secretaría de Hacienda y Estadísticas es la siguiente:

a. **Sub Dirección de Receptoría y Recaudaciones**

- * Planificar, aplicar y controlar la ejecución de las disposiciones emanadas de la legislación municipal y de otras jurisdicciones, referidas a la percepción de tributos.
- * Supervisar las tareas administrativas y el cobro de tributos por los diferentes conceptos que hacen a las rentas del municipio.
- * Controlar el pago de los tributos correspondientes a los espectáculos públicos.
- * Interpretar, aplicar las disposiciones fiscales vigentes y controlar su cumplimiento.
- * Proponer las modificaciones municipales derivadas del Derecho de Registro de Inspección, y fiscalizar los trámites de baja correspondientes.
- * Controlar las actividades referidas al patentamiento de vehículos y liquidaciones de tributos relacionados con la patente única sobre vehículos, en virtud de las normas provinciales vigentes.
- * Supervisar la entrada de datos ingresando pagos por la Tasa General de Inmuebles urbanos, suburbanos y rurales.
- * Realizar la emisión y distribución de las boletas correspondientes a los tributos municipales.
- * Proceder al cobro del Derecho de Registro e Inspección.
- * Actualizar el maestro de contribuyentes por Contribución por Mejoras y percibir los importes originados por la misma.
- * Extender certificados de libre deuda.
- * Cobrar las sisas a vendedores ambulantes.
- * Atención al público.

b. **Sub Departamento Patentamiento y Licencia de Conducir**

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

c. **Oficina de Recaudación Tributaria**

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

d. **Subdirección de Tesorería**

- * Recibir, gestionar y distribuir los fondos y valores.
- * Controlar los registros de ingresos y egresos de dinero y valores.
- * Confeccionar el parte diario de bancos.
- * Realizar el arqueo de caja.
- * Realizar las conciliaciones bancarias.
- * Librar cheques.

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

e. Departamento Contaduría General

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

f. Departamento de Compras y Contrataciones

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

- * Realizar los estudios previos de ofertas para las adjudicaciones de las licitaciones y/o concursos de precios y elevar los correspondientes informes a la Secretaría de Hacienda y Estadísticas.
- * Confeccionar los cuadros comparativos en los pedidos de cotización, procediendo a la adjudicación de acuerdo con los resultados del cuadro.

f.1. **Subdivisión Compras Corralón Municipal**

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

g. **Archivo Municipal**

- * Administrar, mantener y preservar en buenas condiciones físicas, toda la documentación de la Municipalidad.
- * Llevar en forma ordenada y sistemática los documentos municipales.
- * Coordinar con los distintos sectores la recepción de los documentos y su periodicidad.
- * Atender las solicitudes de documentos, llevando un registro permanente de las consultas y extracciones.
- * Sugerir a la superioridad la implementación de políticas, procedimientos y mecanismos relacionados con la guarda, utilización, recepción y control de la documentación a su cargo.

h. **Área Estadísticas y Censos**

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

Art. 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 Coordinación y Desarrollo.**
- B) **Secretaría de Gobierno.**
- C) **Secretaría de Servicios Públicos.**
- D) **Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.**
- E) **Secretaría de Hacienda y Estadísticas.**

A) **SECRETARIA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO**

1. **Subsecretaría de Desarrollo Social**

- a. Centro de Cuidado Infantil
- a.1. Jardín Materno Infantil
- a.2. Comedor Social
- b. Departamento de Salud
- c. Coordinación de Programas Sociales
- d. Departamento de Vivienda
- e. Coordinación en Educación

- e.1. Programas Educativos
- e.2. Educación No Formal
- e.3. Talleres Barriales
- e.4. Educación Cooperativa
- e.5. Gestión Educativa
- e.6. Centro Educación a Distancia

2. Subsecretaría de Desarrollo Económico

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

B) SECRETARÍA DE GOBIERNO Inicio Modificación Incorporada mediante Ordenanza N° 2052/2011

1. Área de Gobierno:

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

2. Subsecretaría de Comunicación:

- 2.1. Comunicación con Instituciones.
- 2.2. Relaciones con Medios de Comunicación.
- 2.3. Información a la Comunidad.-

3. Subsecretaría de Seguridad Comunitaria:

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

4. Subsecretaría de Cultura, Deportes y Recreación:

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

5. Asesoría Legal y Técnica Fin Modificación Incorporada mediante Ordenanza N° 2052/2011.-

C) SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

D) SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

- a. Subdirección de Obras Privadas y Catastro
 - a.1. Oficina de Catastro
 - a.2. Planeamiento y Obras Privadas

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

E) SECRETARÍA DE HACIENDA Y ESTADÍSTICAS

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

Art. 9º) Derógase la [Ordenanza N° 1927/09](#) y toda otra norma legal que se oponga a la presente.-