

VISTO:

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que cada una de las áreas que por la presente norma se crea, asumen misiones y funciones tendientes a responder a las problemáticas de la realidad actual, sin perder de vista los valores tradicionales y la voluntad de esta comunidad;

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

Art. 2°) Designase a las mencionadas Secretarías:

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

Art. 3°) Inicio Modificación incorporada por [Ordenanza N° 2264/2012](#) La **Secretaría de Coordinación y Gobierno** tendrá a su cargo el Área de Gobierno, la Subsecretaría de Seguridad y Orden Público, la Subsecretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, y la Subsecretaría de Comunicación y Promoción Territorial.

- 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.

- Coordinará 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.
- Informará 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.
- Ejercerá Superintendencia respecto de todos los asuntos correspondientes a las áreas dependientes de Secretaría General, Subdirección de Personal, Juzgado de Faltas, Unidad Polivalente de Control, Subdirección de Asesoría Legal y Técnica, y Asuntos Vecinales.
- 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.

ÁREA DE GOBIERNO

1) Subdirección de Secretaría General:

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

1a - Mesa de Entrada Palacio Municipal

Funciones:

- Recepción de documentación y correspondencia.
- Atención personalizada de quejas, reclamos, sugerencias y posterior derivación al área correspondiente.
- Atención de solicitudes de audiencias en las diferentes áreas.
- Información general al vecino y contribuyente.

1b - Mesa de Entrada CAP

Funciones.

- Recepción de documentación y correspondencia para el Juzgado.
- Otorgamiento del turno para el examen médico para la obtención de la licencia de conducir.

1c - Fotocopiadora

1d - Central Telefónica

1e - Servicios Generales (cocina palacio, cocina CAP, limpieza, auxiliar of. de informes)

1f - Ordenanza

2) Subdirección de Personal:

Funciones:

- Liquidación de sueldos para el personal permanente, contratados, transitorios, Liceo, Banda de Música, Concejo.
- Confección recibo de sueldos.
- Confección, emisión y pagos de aportes previsionales, obra social, ART y demás retenciones de aportes personales.
- Control régimen disciplinario.
- Control y actualización del sistema de licencia, justificaciones y franquicias.
- Confección de denuncias, documentación y control de accidentes de trabajo.
- Confección y control de resoluciones y contratos para diferentes servicios municipales.
- Tareas inherentes a trámites previsionales personal municipal

2a - Recursos Humanos:

Funciones:

- Desarrollar las políticas necesarias para lograr el óptimo funcionamiento de la estructura de recursos humanos del Municipio.
- Ocuparse de todas las cuestiones operativas relacionadas al buen desempeño de los recursos humanos.
- Promover la detección del perfil de los empleados municipales para ajustarlo a la de sus actividades operativas cotidianas.
- Promover actividades de formación permanente para el personal de las distintas áreas operativas del municipio.

2b - IAPOS

Funciones:

- Entrega de órdenes de consulta, medicamentos y prácticas pedidas por los médicos que trabajan con la obra social.
- Autorización de órdenes de consulta, prácticas.
- Afiliaciones
- Tramitación de estudios complejos, internaciones y colocación de prótesis (no dental)

2c - Oficina de Informes CAP

- Brindar a los sunchalenses y a todo visitante de nuestra ciudad, información útil sobre la comunidad: ubicación de las principales instituciones de Sunchales, teléfonos útiles, ubicación geográfica de Sunchales en la región y principales rutas aledañas, merchandising de la ciudad, información histórica y de las actividades de la Municipalidad.
- Lugar de entrega del impuesto Inmobiliario

2d- Vigilancia (CAP - Plaza Libertad)

3) Juzgado de Faltas

3a - División juzgado de faltas

Funciones:

- 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

4) Unidad Polivalente de Control (U.P.C.)

4a - Jefe de División

4b - Jefe de Oficina

Funciones:

- 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.

5) Subdirección de Asesoría Legal.

Funciones:

- 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 elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y demás normas.
- 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.

6) Vecinales

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

SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO

1a - Departamento de Tránsito

1b - Jefe de Sección

Funciones:

- 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.

2a - Guardia Urbana Sunchalense

2b - Jefe de Sección.

Funciones:

- 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, requerido 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.

3 - CENTRO DE MONITOREO

Funciones:

- Control mediante cámaras de seguridad del área urbana y suburbana de la ciudad.
- 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 suministrados por el sistema de cámaras, interactuando con la G.U.S. en la atención de situaciones de conflicto, riesgo y emergencia.
- Velar por la seguridad y convivencia, el correcto uso y la integridad de los bienes públicos, la ocupación y transitabilidad de la vía pública.

SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

1a - Subdirección de Saneamiento Ambiental

1b - División Control de Plaga

Funciones:

- Desarrollar y gestionar el 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.
- Control de la Planta de Tratamientos de R.S.U.
- 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.

2a - Departamento Seguridad Alimentaria

2b - División Seguridad Alimentaria

Funciones:

- 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.

3a - Departamento Tenencia Responsable de Mascotas

Funciones:

- Asesoramiento veterinario.
- Programa anual de vacunación antirrábica.
- Castraciones y control de fauna urbana.

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN

Misión:

Es competencia de esta Subsecretaría, propiciar una adecuada comunicación interna y externa, la primera para un óptimo desempeño de las funciones y la segunda para informar los actos de gobierno.

Funciones:

- Realizar el relevamiento y seguimiento de medios de difusión, de acuerdo con las instrucciones y cronograma de actividades, preparación de informes y toda otra documentación que se le requiera.
- Propiciar el fluido de la información para un óptimo desempeño de los funcionarios.
- Dar a conocer a través de los distintos medios de difusión existentes en la zona todas las actividades realizadas por la Municipalidad de Sunchales.
- Desarrollar un vínculo de relaciones con los periodistas acreditados, facilitando el despliegue de su actividad en las dependencias institucionales municipales.
- Realizar las gestiones correspondientes a la tramitación de propaganda y publicidad, generando para ello un sistema administrativo ágil que se adapte a la dinámica de estos servicios.
- Promover la confección de avisos radiales, publicitarios o televisivos a realizar, como parte de la difusión institucional, de acuerdo a las

asignaciones presupuestarias que existan para tal fin en el marco del presupuesto.

- Presupuestar los gastos que requieran el óptimo desarrollo de las presentes funciones, como asimismo prever las necesidades en materia de recursos humanos, económicos, materiales y de equipamiento técnico.
- Relevar en las distintas secretarías, las informaciones que requieran ser difundidas para el conocimiento de la opinión pública
- Impulsar campañas de difusión sobre diferentes temas relacionados con las responsabilidades del Poder Ejecutivo Municipal, ya sea de prevención o promoción.
- Asesorar a todos los funcionarios o representantes que realicen exposiciones públicas para garantizar la emisión de mensajes correctos y evitar de este modo confusiones a las que podría verse sometida la comunidad.

RELACIÓN CON LOS MEDIOS

Funciones:

- Convenir las pautas publicitarias con los medios.
- Fomentar la relación con los medios de comunicación local, regional y nacional.
- 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.
- Realizar el relevamiento y seguimiento de medios de difusión, de acuerdo con las normas vigentes.

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Funciones:

- 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.
- Diseñar políticas de estrategia de comunicación y difusión institucional.
- Participar en la organización de eventos de comunicaciones y auspicios del Ejecutivo.

- Diseñar el calendario mensual y anual de eventos a nivel local considerando los previstos a nivel regional, provincial y nacional, en coordinación con las distintas áreas.
- Coordinar acciones con la Prensa, debiendo informar en su caso, sobre los eventos que desarrolle el Municipio.
- Informar periódicamente al Ejecutivo Municipal sobre las actividades de los Municipios de la Provincia, el Gobierno Provincial y el país, que sean de utilidad para la gestión. **Fin Modificación incorporada por [Ordenanza N° 2264/2012](#).**-

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

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

a. Casa del Emprendedor

Tendrá las siguientes funciones, facultades y atribuciones:

- * Promover las políticas de desarrollo del sector industrial, comercial, de servicios de turismo y rural potenciando la mirada de cadena de valor así como los espacios de articulación entre actores sociales y económicos.
- * Promover y articular programas de capacitación para pequeñas empresas. Continuar el apoyo al emprendedorismo, la asociatividad y la vinculación entre el sector productivo y del conocimiento.
- * Continuar trabajando con las empresas con el objetivo de establecer los problemas más relevantes, necesidades y restricciones. Acordar agendas conjuntas.
- * Fortalecer el sistema de microcrédito municipal.

- * Creación del Centro de Información para el Empresario (CIE).
- * Fortalecer las actividades de las cadenas productivas.
- * Fomentar el Desarrollo Rural, las buenas prácticas productivas y el desarrollo de otros productos.
- * Puesta en marcha del Programa Sunchales Emprende.
- * Valorizar las actividades relacionadas al turismo rural, mejorando espacios y coordinando acciones con empresas e instituciones (Ruta de la Leche y Centro Comercial a Cielo Abierto).
- * Participar en la iniciativa del proyecto de turismo Ruta de la Leche.
- * Colaborar con el proyecto Centro Comercial a Cielo Abierto.
- * Trabajar en un Programa de Uso Eficiente de la Energía y de Utilización de energías renovables en el sector productivo.
- * Impulsar la puesta en marcha de un programa de eficiencia energética para los sectores productivos y comerciales.
- * Generar programas de apoyo a las empresas locales para que puedan calificar como proveedores del estado municipal, provincial y/o nacional.
- * Promover emprendimientos de la economía verde.

b. Oficina de Empleo

Sus funciones serán:

- * Favorecer el encuentro entre demandas y ofertas de empleo.
- * Brindar servicio tanto a las personas que buscan lograr o mejorar su inserción en el empleo como a las empresas que necesitan contratar personal.
- * Generar programas de inserción laboral.
- * Orientar y derivar a los postulantes hacia actividades de capacitación y formación profesional para mejorar sus condiciones de empleabilidad.
- * Fomentar y difundir el Monotributo Social.
- * Fortalecer la oficina de empleo e impulsar estrategias de empleo y autoempleo.
- * Gestionar programas nacionales y provinciales.
- * Gestionar los Programas de Crédito y Microcréditos con fondos locales.

c. Área de Capacitación y Asesoramiento

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

- * Promoción de acciones de integración y complementación entre empresas y entre instituciones.
- * Fortalecimiento de la Agencia de Desarrollo ADESu y la Asociación para el Desarrollo del Dpto. Castellanos.
- * Fomentar el fortalecimiento institucional a través de la formación, capacitación, planificación y desarrollo de actividades comunes con el sector productivo, educativo, científico y tecnológico.

- * Promover la actividad de consultoría y formación de consultores locales.
- * Programa de asistencia técnica y capacitación para empresas.
- * Coordinar la formación y capacitación de RRHH con las Instituciones de la Región y promover acciones de capacitación no formal.
- * Generar instancias de capacitación y asistencia técnica para el municipio, instituciones y empresas de la ciudad en los temas de internacionalización.
- * Promover la formación de capacidades en construcción de información y Sistema de Información Geográfico.
- * Construir un Centro de Formación en conjunto con Industriales y EET.
- * Formación de recursos humanos en temas de innovación, creatividad y diseño.
- * Capacitación y asistencia técnica en nuevas tecnologías y economía verde.

d. Internacionalización del territorio

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

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

e. Sistema de Información local

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

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

f. Área Industrial

- * Coordinar las acciones tendientes al buen desempeño de las Áreas Industriales del municipio.

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

g. Innovación

El área tendrá las funciones de:

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

h. Cooperativas

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

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

Art. 5°) Inicio Modificación incorporada por [Ordenanza N° 2264/2012](#) La **Secretaría de Obras y Servicios Públicos** tendrá a su cargo las siguientes áreas Coordinación de Servicios Públicos y Coordinación de Obras Públicas.

Misión:

Es competencia de esta Secretaría, impulsar el desarrollo de la Ciudad en obras de infraestructura y tender al crecimiento y universalización de los servicios públicos esenciales, bajo normas de calidad, eficiencia y transparencia.

Funciones:

- Planificar, dirigir, coordinar y desarrollar los lineamientos de obras y servicios públicos dispuestos por el Departamento Ejecutivo, sean éstos

por administración Municipal, licitación, concesión o cualquier otro sistema de cesión a terceros.

- Asesorar y comunicar al Departamento Ejecutivo todo lo referente al desarrollo de las obras y la prestación de los servicios públicos de su competencia en el ámbito municipal, cuando esto le sea requerido.
- Garantizar la prestación de los Servicios Públicos de su competencia, estableciendo las medidas tendientes a mejorar la eficacia, eficiencia, y la calidad de los mismos, y el cumplimiento de las normativas aplicables.
- Propender a la elaboración de planos maestros que permitan diseñar políticas de estado en todos los aspectos que tengan que ver con el desarrollo urbano, social y humano de la ciudad de Sunchales y sus habitantes.
- Asistir en la planificación, instruir y monitorear las tareas inherentes a la higiene urbana de la ciudad observando el estricto cumplimiento de los servicios que garantiza la Secretaría a su cargo: recolección de residuos domiciliarios, barrido, limpieza de calzada, terrenos baldíos, tratamiento y disposición final.
- Asistir en la planificación, instruir y monitorear la prestación eficiente de los servicios de alumbrado público.
- Empezar acciones de evaluación y reprogramación de la prestación de los servicios deficientes, deficitarios y/o conflictivos, instruyendo las medidas de mejora pertinentes según el caso.
- Proponer y planificar conjuntamente con las áreas de la Municipalidad que lo soliciten, programas, proyectos y obras de mejoramiento, reacondicionamiento y conservación, haciendo cumplir asimismo las normas de edificación vigentes y en especial colaborando en la mejora de la calidad en la prestación de los servicios municipales.
- Programar y ejecutar por sí o por medio de terceros, obras de infraestructura.
- Estudiar, Programar, Proyectar, Ejecutar y fiscalizar obras públicas de competencia municipal en coordinación con las reparticiones y empresas de jurisdicción nacional, provincial o privada y con las áreas de gobierno municipal intervinientes.
- Promover, auspiciar y disponer los estudios e investigaciones necesarios y las pertinentes vinculaciones con organismos académicos al efecto, para la protección de los intereses de la ciudad y

sus habitantes y la promoción del desarrollo, todo en la esfera de su respectiva competencia.

COORDINACION DE OBRAS PÚBLICAS

Misión:

Es competencia de esta Coordinación, la de promover el desarrollo de la Ciudad en Obras de Interés Público, gestionándolas de manera integral y con criterios de pertinencia y eficiencia bajo los lineamientos dispuestos por el Departamento Ejecutivo Municipal.

Funciones:

- Planificar, formular, dirigir y monitorear los planes, programas y proyectos de intervención sobre la Obra Pública de acuerdo con las políticas definidas por el Departamento Ejecutivo relacionados a la arquitectura, el diseño urbano (plazas y paseos) infraestructura e ingeniería, con el objetivo de mejorar los espacios de uso público, parques y paseos, redes viales y de servicios (agua, cloaca y desagües pluviales) y del mantenimiento de los edificios de la órbita municipal.
- Instruir la realización de investigaciones y estudios de diagnóstico estructural del estado de la obra pública municipal, detectando las áreas que merecen tratamiento prioritario y elaborando planes de acción de largo plazo.
- Planificar, instruir la ejecución, supervisar y evaluar las obras de los servicios de alumbrado público y señalización vial luminosa y las obras de mejoras, ampliación, relacionados con ellos.
- Planificar, programar, ejecutar y supervisar las obras nuevas de uso público, parques y paseos.
- Entender en la dirección y supervisar las obras nuevas de pavimentos, desagües, de calles de tierra y de edificios y dependencias de la Municipalidad.
- Asistir al Departamento Ejecutivo en todo lo referente al desarrollo de la Obra Pública en el ámbito municipal.
- Entender y colaborar cooperativamente en la realización de estudios y proyectos de obras municipales tanto de arquitectura, diseño urbano, infraestructura e ingeniería.
- Asesorar al Intendente y al Titular de la Secretaría en los asuntos que estos sometan a su consideración
- Colaborar con la Secretaría con las funciones y tareas que se le encomienda, en la determinación de objetivos de gestión, elaboración de proyectos y

planes de acción y controlar su cumplimiento en las reparticiones de su dependencia.

- Conducir el accionar de las áreas de su dependencia, funcional y operativamente, y decidir sobre los lineamientos estratégicos de acción y distribución de responsabilidades.
- Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

COORDINACION DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MANTENIMIENTO

Misión:

Es competencia de esta Coordinación, la de promover el desarrollo y la excelencia en la prestación de los Servicios Públicos de competencia municipal, tales como la higiene urbana, la infraestructura lumínica de la Ciudad, el mantenimiento y mejora de los espacios de uso público, parques y paseos y edificios de la órbita Municipal, bajo los lineamientos dispuestos por el Ejecutivo Municipal

Funciones:

- Planificar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de alumbrado público y señalización vial luminosa y las obras de mejora, ampliación, reparación y mantenimiento relacionadas con ellos, a fin de proponer planes y proyectos de perfeccionamiento de estos servicios.
- Planificar, coordinar y monitorear el mantenimiento adecuado de los espacios de uso público, parques y paseos de la Ciudad, especialmente en lo que hace al arbolado urbano y la ornamentación.
- Planificar y asesorar en la programación y coordinación del manejo y la disposición de residuos peligrosos en la Ciudad.
- Programar y garantizar la prestación de las tareas de limpieza urbana, atendiendo especialmente al barrido de calles, recolección de residuos y realización de operativos especiales de limpieza y saneamiento.
- Entender en la dirección y supervisar los trabajos dirigidos a la conservación de pavimentos, desagües conservación de calles de tierra y mantenimiento de los edificios y dependencias de la Municipalidad.
- Supervisar los trabajos dirigidos al mantenimiento de toda la flota de vehículos livianos y el parque de utilitarios y maquinarias para su correcto funcionamiento.

- Intervenir coordinadamente con las demás Áreas con competencia, en la autorización y supervisión de las obras, a realizar en la vía pública, por otros Entes prestatarios de servicios no municipales.
- Asesorar al Intendente y al Titular de la Secretaría en los asuntos que estos sometan a su consideración
- Colaborar con la Secretaría con las funciones y tareas que se le encomienda, en la determinación de objetivos de gestión, elaboración de proyectos y planes de acción y controlar su cumplimiento en las reparticiones de su dependencia.
- Conducir el accionar de las áreas de su dependencia, funcional y operativamente, y decidir sobre los lineamientos estratégicos de acción y distribución de responsabilidades.
- Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA Y DESARROLLO TERRITORIAL

Misión:

Compete a esta Dirección la de promover, facilitar y gestionar una adecuada y eficiente Planificación Integral y Estratégica que propenda al desarrollo urbano ambiental de la Ciudad de Sunchales y su área de influencia, considerando tanto las políticas públicas municipales y los aspectos institucionales, económico-financieros, sociales, y urbano- ambientales que forman su contexto, como así también las distintas áreas que conforman el Municipio, otros organismos del gobierno, actores del sector privado y la comunidad en general para el logro de esta misión.

Funciones:

- Formular e implementar políticas de tierras que faciliten la provisión de terrenos aptos para el desarrollo de programas sociales, de mejoramiento del hábitat y equipamiento social.
- Instruir y monitorear la creación de un banco de tierras, manteniendo actualizados los registros de inmuebles ya sean nacionales, provinciales y municipales, urbanas y/o rurales, con el objeto de contar con información a aplicarse en tanto soluciones habitacionales, lugares de esparcimiento y recreación, y todos los espacios necesarios para llevar a cabo los proyectos que lleve adelante el Municipio.

- Administrar y coordinar las adjudicaciones de tierras y la regularización de los asentamientos, priorizando a los sectores sociales de mayor vulnerabilidad.
- Perfeccionar el dominio de inmuebles de titularidad municipal, en actividad conjunta con la Subdirección de Obras Privadas.
- Planificar el desarrollo urbano de la ciudad, tendiente a definir los aspectos espaciales de las áreas o sectores componentes del ejido, propendiendo a su adecuación y ordenamiento dentro de un medio físico atravesado por factores dinámicos de crecimiento y cambios.
- Contribuir al compromiso de la administración municipal y al desarrollo sustentable a través de actos de planificación y gestión del territorio y su infraestructura, y de la fiscalización de los usos del suelo, la obra privada y pública.
- Planificar, programar, ejecutar y supervisar planes de vivienda y/o de mejoramiento habitacional, en coordinación con el gobierno provincial y nacional.
- Aplicar el código de edificación y conformar mecanismos adecuados de actualización.
- Controlar la aplicación de la Ordenanza Genérica para futuras urbanizaciones, loteos y amezanamientos, así como del Reglamento de Edificación y conformar mecanismos adecuados de actualización.
- Conducir el accionar de las áreas de su dependencia, funcional y operativamente, y decidir sobre los lineamientos estratégicos de acción y distribución de responsabilidades.

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PRIVADAS

Misión:

Compete a esta Subdirección la de promover, facilitar y gestionar un adecuado y eficiente control sobre los aspectos catastrales y de edificación.

Funciones:

- Controlar y registrar las documentaciones de obras de construcción que se ejecuten en todo el ejido Municipal y de la liquidación de los derechos de construcción.
- Detectar las construcciones que se realicen sin permiso, en coordinación con los respectivos inspectores.

- Elaborar, revisar y formular el reglamento de edificación.
- Aplicar y controlar el reglamento de edificación.
- Estudiar propuestas innovadoras en cuanto a nuevas exigencias de reglamento de edificación.

CATASTRO

Funciones:

- 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.).

PLANIFICACIÓN Y URBANISMO

Funciones:

- Analizar y efectuar el tratamiento de solicitudes.
- Dictaminar sobre las excepciones.
- Informar a la Secretaría de Hacienda e Inversión Pública, 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.
- Elaborar un inventario de patrimonio arquitectónico, histórico, cultural y paisajístico de la ciudad.
- Realizar estudios de factibilidad, anteproyectos y proyectos, elaboración de planos, documentación técnica, confección de pliegos licitatorios, gestiones de obras referentes a:
 - a. Obras de arquitectura pública y privada.
 - b. Obras de arquitectura de edificios pertenecientes al Patrimonio Municipal.
 - c. Obras de infraestructura y de servicios públicos.

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

ESPACIOS PÚBLICOS Y URBANÍSTICOS

Funciones:

- 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.

VIVIENDA

Funciones:

- Formular e implementar políticas de tierras que faciliten la provisión de terrenos aptos para el desarrollo de programas sociales, de mejoramiento del hábitat y equipamiento social.
- Elaborar y entender en la gestión integral de programas sociales en atención a los requerimientos de las áreas y poblaciones en situaciones de vulnerabilidad, promoviendo la obtención e inversión de recursos para la provisión de tierras aptas para la ejecución de programas habitacionales y equipamiento social.
- Trabajar coordinadamente tanto con otras áreas del Municipio que atiendan al Desarrollo Humano como con organismos nacionales, provinciales y locales, en la planificación, control y ejecución de los programas, planes y proyectos llevados adelante por esta Dirección para el mejoramiento integral del Hábitat.
- Impulsar la incorporación de inmuebles al erario municipal, sea por convenios, donaciones, cesiones y cualquier otro medio jurídico equivalente, tanto en el dominio público como en el privado, con el objetivo de ponerlos a disposición de familias en situación de vulnerabilidad, proyectos y planes sociales de mejoramiento integral del hábitat y programas implementados por el Municipio.

SUBDIRECCIÓN DE EJECUCION DE OBRAS

Misión:

Compete a esta Subdirección la de atender los temas relacionados con proyectos y obras (por contrato y administración) referidas a los servicios de cloacas, pavimento, cordón cuneta, desagües pluviales, apertura de calles y demás temas viales y urbanos.

Funciones:

- 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.

DEPARTAMENTO TECNICO

Funciones:

- 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.
- Supervisar las obras públicas por contrato. Cumplimiento de pliegos de licitación y los procedimientos administrativos respectivos. Cumplimiento de los planes de trabajo asignados a los contratos de obra.
- Topografía.

OBRAS VIALES URBANAS

Funciones:

a) Realizar las tareas de:

- Mantenimiento de calles ripiadas.
- Mantenimiento de calles pavimentadas.
- Apertura de calles en nuevos loteos.
- Ripiado de nuevas calles.
- Colocación y mantenimiento de alcantarillas en el ejido urbano.
- Pavimentación de calles.
- Construcción de cordón cuneta.
- Movimiento de suelos y limpieza en vía pública.

CLOACAS Y DESAGÜES

Funciones:

a) 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.

INFRAESTRUCTURA Y ARQUITECTURA

Funciones:

- 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.
- Planificar, programar, ejecutar y supervisar las obras nuevas de uso público, parques y paseos.
- Entender en la dirección y supervisar las obras nuevas de pavimentos, desagües, de calles de tierra y de edificios y dependencias de la Municipalidad.
- Asistir al Departamento Ejecutivo en todo lo referente al desarrollo de la Obra Pública en el ámbito municipal.
- Entender y colaborar cooperativamente en la realización de estudios y proyectos de obras municipales tanto de arquitectura, diseño urbano, infraestructura e ingeniería.
- Asesorar al Intendente y al Titular de la Secretaría en los asuntos que estos sometan a su consideración.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MANTENIMIENTO

Misión:

Compete a esta Subdirección promover el desarrollo y la excelencia en la prestación de los Servicios Públicos de competencia municipal, tales como la higiene urbana, la infraestructura lumínica de la Ciudad, el mantenimiento y mejora de los espacios de uso público, parques y paseos y edificios de la órbita Municipal, bajo los lineamientos dispuestos por el Ejecutivo Municipal.

Funciones:

- 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.

DEPARTAMENTO SERVICIOS RURALES

Funciones:

- Realizar las tareas de:
 - a. Mantenimiento de caminos rurales.
 - b. Apertura de calles en nuevos loteos.
 - c. Colocación de alcantarillas nuevas.
 - d. Fumigación de banquetas en caminos rurales.
 - e. Movimiento de suelos y limpieza en vía pública.

DEPARTAMENTO ESPACIOS PÚBLICOS URBANOS

Funciones:

- Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento y mejoramiento de los espacios verdes, parques, plazas, paseos y áreas comunitarias dependientes del Municipio.
- Realizar las tareas de:
 - a. Mantenimiento de parques, plazas y paseos.
 - b. Mantenimiento de espacios verdes de la vía pública.
 - c. Desmalezamientos de banquetas de la vía pública en sectores urbanos.
 - d. Forestación y parquización.
 - e. Mantenimiento del arbolado público.
 - f. Fumigación de los espacios verdes.
 - g. Poda.
 - h. Riego.
- Cementerio, realizar tareas de:
 - a. Administración de la necrópolis.
 - b. Registrar las concesiones a perpetuidad.
 - c. Controlar el cumplimiento de las obligaciones para los concesionarios y personas que ejecuten tareas dentro del predio.
 - d. Actualizar el Archivo General.
 - e. Informar sobre posibles amenazas de derrumbes.
 - f. Hacer cumplir el horario de visitas.

DEPARTAMENTO HIGIENE URBANA Y SANEAMIENTO

Funciones:

- Realizar las tareas de:

- a. Recolección de residuos: domiciliarios, orgánicos, inorgánicos, industriales, chatarra, restos de las podas de patios, etc.
- b. Clasificación y valorización de residuos. Recuperación de residuos reutilizables, tareas de compostaje de residuos orgánicos, fabricación de humus, relleno sanitario.
- c. 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).
- d. Ejecutar el programa "Mejor Vida"
- e. Barrido de calles pavimentadas.
- f. Fumigaciones urbanas
- g. Impulsar campañas de concientización de los vecinos en temas relacionados con las competencias y prestaciones a su cargo.

DEPARTAMENTO ALUMBRADO PÚBLICO

Funciones:

- Realizar las tareas de:
 - a. Proyectos de nuevas líneas y tendidos.
 - b. Mantenimiento de alumbrado público.
 - c. Ejecución de nuevas líneas de alumbrado público.
 - d. Mantenimiento de los diferentes tableros y bombas existentes en la ciudad.

DIVISION MANTENIMIENTO FLOTA y EQUIPOS

Funciones:

- Realizar las tareas de:
 - a. Coordinar las tareas a realizar en los talleres mecánicos, electricidad del automotor, de chapa y pintura, y gomería para el mantenimiento de máquinas y equipos.
 - b. Desarrollar las tareas necesarias para mantener el funcionamiento eficiente de los talleres de herrería y soldadura.
 - c. Organizar y coordinar las tareas del lavadero de móviles.
 - d. Planificar, ejecutar y supervisar tareas a desarrollar en los talleres de mantenimiento del Corralón Municipal y sus dependencias.

DIVISION ATENCION VECINOS y COORDINACION CORRALON

Funciones:

- Realizar las tareas de:
 - a. Proveer de asistencia permanente a la Coordinación de Servicios y Mantenimiento de maquinarias, equipos, personal, etc.
 - b. Coordinar todas las actividades referentes al funcionamiento del Corralón Municipal de Sunchales.

- c. Realizar el seguimiento de los ingresos y egresos de personal e insumos en el ámbito del Corralón Municipal y Áreas Industrial, a través de las guardias permanentes.
- d. 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.
- e. Organizar y coordinar las tareas, insumos y personal de la cocina.
- f. Recibir y derivar adecuadamente los diferentes reclamos y pedidos realizados por los usuarios de los servicios públicos.
- g. Registrar ordenadamente los reclamos y pedidos y derivar al sector correspondiente. **Fin**
Modificación incorporada por [Ordenanza N° 2264/2012](#).

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

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

Serán sus funciones y atribuciones:

- * Planear y elaborar los procedimientos para la coordinación y organización, funcionamiento, diagnóstico, ejecución, control y evaluación de los Programas integrales de los organismos que forman el sector.
- * Promover la integración de equipos de trabajo y la operación integral de programas entre áreas del sector.
- * Evaluar periódicamente el impacto social y el desarrollo de los programas.
- * Establecer vínculos con otras dependencias para la coordinación y operación de eventos y programas sociales.
- * Firmar junto al Intendente Municipal las normativas, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones que sean pertinentes al área.

1. Subsecretaría de Educación y Cultura

Tendrá a su cargo:

Área de Educación

Tendrá como función:

- * Ayudar y orientar al educando, para conservar y utilizar los valores de la cultura que se le imparten, fortaleciendo la identidad nacional. A través de ella se in-

centiva el proceso de ESTRUCTURACIÓN DEL PENSAMIENTO, DE LA IMAGINACIÓN CREADORA Y LAS FORMAS DE EXPRESIÓN.

- * Combatir la deserción escolar, articulando acciones con otras áreas del municipio, para asegurar la asistencia de los alumnos a las distintas instituciones educativas.
- * Propiciar la creación de TALLERES DE EDUCACIÓN NO FORMAL atendiendo a las necesidades de capacitación, contención y formación de todos aquellos alumnos que puedan ser desertores del sistema educativo formal.
- * Apoyar la permanente capacitación de los docentes de nuestra ciudad, gestionando fondos ante organismos provinciales, nacionales e internacionales a tal fin.
- * Apoyar la investigación científica y tecnológica.
- * Gestionar en forma conjunta con las entidades educativas de la ciudad la puesta en marcha de nuevas carreras terciarias y universitarias.
- * Promover becas a estudiantes con dificultades económicas que cursan sus estudios secundarios o terciarios/universitarios.
- * Reflotar el acuerdo con la CASA DEL ESTUDIANTE en la ciudad de Santa Fe y otras.
- * Apoyar e incentivar la tarea que desarrollan distintos agentes sanitarios en la concreción de programas de educación sexual.
- * Acordar con la provincia de Santa Fe un plan de acción en las instituciones educativas.
- * Garantizar el cumplimiento del F.A.E.

EMI

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

GESTIÓN Y PROGRAMAS EDUCATIVOS:

- * Coordinar actividades con el Centro de Educación a Distancia (CEDis) ,brindando propuestas educativas de nivel superior que permitan una oferta diversa en nuestra ciudad.
- * Interactuar con otras casas de estudios.
- * Gestionar cursos.
- * Apoyar los programas existentes en Educación y articular con programas sociales.

EDUCACIÓN NO FORMAL:

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

TALLERES BARRIALES:

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

EDUCACIÓN COOPERATIVA:

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

Área de Cultura, Liceo y Museo:

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

Liceo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Biblioteca

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

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

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

Banda:

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

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

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

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

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

Coro

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

Museo

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

Para ello se debe:

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

Archivo histórico municipal

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

2. Dirección de Promoción Social:

Tendrá las siguientes funciones:

- * Trabajar en la resolución de la problemática social tomando como eje a la familia y observando lo que concierne a alimentación, salud y vivienda.
- * Promover una mejor calidad de vida en la que la persona sea reconocida en toda sus dimensiones.
- * Interactuar permanentemente con las organizaciones locales que trabajan a favor de la resolución de diferentes problemáticas sociales.
- * Realizar evaluación y seguimiento de distintos programas municipales, provinciales y nacionales.
- * Generar un modelo de trabajo que supere el asistencialismo hacia modelos de promoción de la persona.
- * Abordar todas aquellas problemáticas que puedan generar exclusión social: discapacidad, adicciones, violencia fa-

miliar, chicos en situación de calle, mendicidad, ancianidad, enfermedades crónicas, etc.

- * Coordinar con el Instituto Municipal de la Vivienda la resolución de las problemáticas referidas a vivienda, gestionando nuevos planes habitacionales y afianzando las políticas de desarrollo habitacional.

2.a. Centro de Cuidado Infantil

2.a.1. Jardín Materno Infantil

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

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

- * Trabajar en forma articulada con las familias.

- * Fomentar la lactancia materna.

- * Desarrollar pautas de nutrición acordes a cada edad.

2.a.2. Comedor Social

- * Brindar asistencia alimentaria a personas con dificultades socio-económicas.

- * Desarrollar programas nutricionales de acuerdo a edades y necesidades específicas.

- * Dar información a las familias sobre hábitos saludables de alimentación y cambios de dietas.

2.b. Departamento de Salud

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

Sus objetivos serán:

1. Diseñar la metodología para la realización de estudios sobre perfiles epidemiológicos del estado de salud de la población.

2. Promover el desarrollo de metodología para la identificación y atención en salud de las poblaciones más vulnerables, así como los criterios de focalización.

3. Mantener actualizado el diagnóstico de las necesidades y problemas de salud de la población, mediante la identificación de las formas de protección y mantenimiento de la salud, los determinantes y tendencias.

4. Prestar asesoría y asistencia técnica en el monitoreo del proceso de salud pública.

5. Orientar, ejecutar y apoyar el desarrollo de la investigación para la generación de conocimientos, métodos y técnicas que permitan conocer necesidades y problemas de salud de la población.

6. Establecer mecanismos de coordinación y control de las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, a partir de la participación y concertación de las instituciones y los diversos sectores de la comunidad.
7. Prestar asesoría y asistencia técnica en la realización de programas y proyectos relacionados con las acciones en salud pública.
8. Diseñar estrategias y metodología para la implementación de la vigilancia epidemiológica.
9. Planear, diseñar y asesorar las acciones de vigilancia en salud pública, para la prevención, y control de factores de riesgo.
10. Evaluar el impacto de las políticas, planes, programas y proyectos, sobre la salud de la población.
11. Trabajar coordinadamente con el Hospital local y los Centros de Salud Barriales.
12. Supervisar y extender los certificados médicos del empleado municipal.

2.c. Coordinación de Programas Sociales

- * Elaborar programas sociales que mejoren el bienestar social y la calidad de vida de los de los sectores más desprotegidos.
- * Coordinar y articular acciones con Educación, Cultura, Deportes y Recreación.
- * Coordinar las acciones del Equipo Municipal Interdisciplinario (E.M.I.) apoyando a las instituciones educativas de nivel inicial a fin de que las mismas puedan sostener y acompañar los procesos educativos de todos los alumnos, evitando instancias de exclusión o deserción escolar.

2.d. Departamento de Vivienda

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

- * Promover y realizar programas de viviendas para que las familias de escasos recursos económicos puedan adquirir, mejorar o autoconstruir su vivienda.
- * Establecer y operar sistemas de financiamiento que permitan a la población obtener créditos suficientes para la adquisición de un lote o vivienda.
- * Conformar la reserva territorial del Municipio para viviendas sociales.
- * Gestionar ante el Gobierno Nacional, Provincial e instituciones privadas, los aportes necesarios para la construcción de viviendas.

2.e. Inclusión social

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

3 Área de Deportes y Recreación

- * Planificar, promover, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas.
- * Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas.
- * Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los distintos grupos vulnerables; discapacitados, adultos mayores, niños, niñas y jóvenes, etc.
- * Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se ejecuten.-

Art. 7°) Inicio Modificación incorporada por [Ordenanza N° 2264/2012](#) La **Secretaría de Hacienda e Inversión Pública** tiene como competencia asistir al Intendente en todos los asuntos relativos al régimen financiero, crediticio, tributario, presupuestario, patrimonial y contable del Municipio.

Funciones:

- Formulación, ejecución y supervisión de la política tributaria y presupuesto en general de la municipalidad.-
- Asesorar en las políticas relativas al régimen financiero y a las inversiones del Municipio.-
- Elaborar, difundir e implementar políticas tributarias, a fin de optimizar la recaudación impositiva, y lograr una adecuada relación entre el Municipio y la comunidad.-
- Implementar políticas de recaudación y distribución de las rentas municipales, provenientes de regímenes impositivos, coparticipación de impuestos, cánones por concesiones y demás recursos financieros de la Municipalidad.-
- Administrar títulos, acciones y otros valores inmobiliarios que posea el Municipio, sus rentas y demás operaciones con los mismos.-
- Registrar y custodiar el patrimonio municipal y asegurar los bienes.-

- Fijar políticas de fiscalización, tendientes al cumplimiento de las Ordenanzas Tributarias y de Rendición de Cuentas.-
- Entender en la conducción de la Tesorería, en el régimen de pagos y en la deuda pública.-
- Ser responsable de la remisión en tiempo y forma al Concejo Municipal de la Rendición de Cuentas Anual e informar en el marco de las normas vigentes, las políticas y acciones de gobierno en su materia.-

COORDINACION DE INVERSION PÚBLICA Y GESTIÓN DE PROYECTOS

Misión:

Es competencia de esta Coordinación, asistir a todas las Áreas Municipales en todos los asuntos relativos a los proyectos de inversión y gestionar los recursos financieros demandados por los mismos.

Funciones:

- Constituirse en un órgano de apoyo para el resto de las Áreas del municipio en lo concerniente a la obtención de recursos financieros para la consecución de sus respectivos proyectos.
- Coordinar acciones con los organismos de todos los niveles de gobierno (nacional y provincial) y demás instituciones (nacionales y/o extranjeras) y actores que participen de los procesos de pre-inversión e inversión público-privado
- Asistir y asesorar a las empresas locales a la concreción de proyectos que están orientados al desarrollo e inversión dentro del ejido municipal

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS

Misión:

Compete a la Dirección General de Administración y Rentas, asistir y asesorar al Secretario de Hacienda e Inversión Pública en la gestión atinente a la administración de los recursos y el patrimonio municipal, en particular, desarrollando las funciones conducentes a optimizar la recaudación de los tributos, administrar el sistema presupuestario y financiero del Municipio conforme las normas vigentes.

Funciones:

1. Dar directivas y orientaciones técnicas en la elaboración, difusión e implementación de políticas tributarias, a fin de optimizar la recaudación impositiva, y lograr una adecuada relación entre el Municipio y la comunidad.-
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en los cuales tiene intervención, formulando observación a todos aquellos actos que no cumplan con los requisitos formales básicos.-
3. Colaborar y participar con la Secretaría en la preparación del proyecto de presupuesto de recursos y gastos y sus modificaciones, y en la formulación de proyectos sobre la materia que deba presentar el Departamento Ejecutivo al Concejo Deliberante.
4. Mantener actualizado el registro e información patrimonial del Poder Ejecutivo Municipal.
5. Supervisar la contabilidad del presupuesto, tanto de los recursos como de los gastos y de los bienes pertenecientes al Municipio.
6. Informar al Secretario de Hacienda mensualmente la ejecución presupuestaria, para su posterior publicación.
7. Elaborar y suscribir la "Memoria y Balance General Anual" e intervenir en los "Balances Mensuales".
8. Ser responsable del envío a la Secretaria de Hacienda e Inversión Pública de los estados consolidados de Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos, dentro de los diez (10) días subsiguientes al mes de contabilización.
9. Evaluar la actuación administrativa de las diferentes dependencias municipales, previo a la adjudicación.
10. Facilitar el control externo por Auditorías del Tribunal de Cuentas de la Provincia o contratadas a terceros a solicitud del Concejo Municipal, sobre la gestión financiera y patrimonial que documenta y contabiliza, poniendo a disposición todos los compromisos, registros, balances y estados fehacientes de las operaciones tomando en cuenta

sus observaciones para el perfeccionamiento del sistema contable municipal.

11. Confeccionar estudios e informes especiales que le sean requeridos.-
12. Efectuar análisis de la evolución de la situación financiera de la Municipalidad y sus perspectivas y planificar en un marco de previsión posible.-
13. Colaborar con la Secretaría en la elaboración de programas para el recupero de créditos municipales en mora.
14. Efectuar las intimaciones y pedidos de aclaración de los contribuyentes, cuando lo considerare procedente.-
15. Supervisar, verificar y fiscalizar a través del Organismo Fiscal el cumplimiento de las Ordenanzas vigentes referidas a la percepción de tasas, derechos y contribuciones para mejoras.
16. Supervisar las tareas de la Subdirección de Compras y Contrataciones, proponiendo las acciones tendientes a perfeccionar el aprovisionamiento de elementos.
17. Integrar las comisiones de evaluaciones de proyectos y licitaciones referidas al tema de su competencia.
18. Supervisar la determinación del costeo de Obras por Administración y demás ejecuciones de programas.
19. Intervenir preventivamente en todas las erogaciones que realice el Poder Ejecutivo Municipal.-
20. Supervisar la recopilación y procesamiento de información estadística necesaria para la actividad del Gobierno Municipal.-
21. Autorizar compensaciones de deudas y devoluciones de repetición de tributos.-

22. Supervisar la elaboración de la política informática de la Municipalidad, a través de la Subdirección de Sistemas y Tecnología.

DIRECCION DE TESORERÍA

Misión:

El Tesorero es el responsable directo de entender en el movimiento de fondos de la Municipalidad.

Funciones:

- Ordenar y verificar, en acuerdo con Subdirección de Contaduría, la correcta realización del movimiento de fondos y valores del municipio, y efectuar periódicamente los arqueos de caja.-
- Percibir y custodiar todos los ingresos que por cualquier concepto se perciban en forma directa o indirecta para la Municipalidad.-
- Intervenir en los pagos de todas las obligaciones de la Municipalidad, incluidos los haberes del Personal Municipal, conforme a las normas vigentes y efectuar las rendiciones a la Subdirección de Contaduría.-
- Mantener los fondos en efectivo para pagos menores cuyos montos y usos determinará la Subdirección de Contaduría, efectuando el control permanente de los mismos.-
- Los fondos a los que se hace referencia en el apartado inmediato anterior, deberán ser rendidos una vez invertido un 70%, aún cuando los mismos no hayan sido autorizados.-
- Disponer el registro y rendición de cuenta, movimiento diario de fondos por parte de los cajeros, quienes están bajo su dependencia, y efectuar diariamente los depósitos en las cuentas corrientes habilitadas.-
- Confeccionar diariamente planilla con detalle de pagos y saldos, remitiendo copias a la Dirección General de Administración y Rentas.-
- Recibir, custodiar y efectuar la devolución de valores en garantía de contrataciones, con órdenes de ingreso y devolución que emita la Subdirección de Contaduría.-
- Realizar en acuerdo con la Subdirección de Contaduría, los movimientos contables que se ajustarán al plan de cuentas vigente.-

- Elaborar y suscribir el balance mensual y anual del estado de ingresos y egresos reales para su posterior elevación, en tiempo y forma, a la Dirección General de Administración y Rentas, para su publicación.-
- Efectuar depósitos y/o giros derivados de la distribución de fondos, ante la presunción de irregularidad de cumplimiento de las disposiciones legales, por escrito elevar la inmediata información al Secretario de Hacienda e Inversión Pública, indicando el carácter presunto o real.-
- Entender en el régimen de coparticipación, comunicando al Director General de Administración y Rentas cuando estas sean acreditadas en las cuentas correspondientes, también lo hará saber cuando así no sucediera.-
- Remitir mensualmente al Concejo Municipal el Balance mensual de Tesorería.

A-. Jefe División 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.

B-. Subdirección de 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.
- 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.
- Recepción de permisos de edificación para el cobro de los mismos.
- Atención al público.

SUBDIRECCION de CONTADURIA

Misión:

La Contaduría ejercerá la coordinación y fiscalización de todas las gestiones técnicas contables al Municipio para ello tendrá acceso directo a todo tipo de documentación, registro, sistema, etc., para el uso de las funciones que tiene establecidas y el uso de las técnicas usuales de control.

Funciones:

- La supervisión de que todas las operaciones del Municipio se encuentren con la documentación de respaldo adecuada. Se registren de modo que permitan la confección de los estados y balances exigidos por las normas en vigencia.
- Recibir denuncias referidas a sus controles determinando su validez, iniciando las medidas disciplinarias correspondientes.
- Exigir que todos los estados contables, patrimoniales y de fondos se encuentren en tiempo y forma, y confeccionados según lo regule las normas existentes.
- Dictar funciones y gestiones a cumplir por la Tesorería en lo que compete a su intervención.
- Dictar plazos para el cumplimiento de las normas a las demás reparticiones a su requerimiento y establecer las medidas disciplinarias por los incumplimientos.
- Administrar en tiempo y forma todas las documentaciones recibidas y confeccionadas.

- Coordinar y asesorar para el fiel cumplimiento de todas las Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Reglamentaciones sobre procedimientos contables a realizar por partes de otras reparticiones municipales.
- Asegurar que el Presupuesto anual se encuentre terminado en tiempo y forma para ser elevado al Honorable Concejo Deliberante.
- Cuando la Contaduría por sí misma o cuando se le denuncien actos u omisiones susceptibles de producir perjuicios o cuando adquiriera la presunción de que existe irregularidad que ocasione perjuicio al Estado Municipal por parte de algunos agentes de la Administración Municipal, puede de oficio determinar a Asesoría Legal a que se instruya sumario ó designar al organismo administrativo de quien depende el agente a solicitar instrucción sumarial.-
- Supervisar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, mediante un inventario general y permanente, registrando el movimiento de altas, bajas y modificaciones de los bienes municipales.-
- Intervenir previamente en los compromisos, obligaciones, contrataciones, gastos e inversiones de las dependencias con crédito presupuestario asignado, para verificar su legitimidad y afectar los pertinentes créditos abiertos en la contabilidad de ejecución del presupuesto, no debiendo dar curso y observar todo gasto ilegal o sin saldo en las partidas principales.-
- Controlar y revisar liquidaciones y rendiciones de cuentas.-
- Controlar y revisar las conciliaciones bancarias y su disponibilidades.-
- Supervisar el listado de remuneraciones y descuentos al personal, certificados de obras y trabajos públicos y otros documentos que generen obligaciones de órdenes o libramientos de pagos de individuales y/o colectivos.-
- Firmar las órdenes de pago, previo a su envío a la Tesorería Municipal.-
- Analizar y aplicar técnicas de Costos Operativos adecuados.-
- Intervenir en la pre-imputación de los Gastos, asignando la Partida correspondiente.-

Área de 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.

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.

SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Misión:

Asistir al Director General de Administración y Rentas en el control del Suministro de materiales, mercaderías y elementos varios, asegurando su provisión y mantenimiento de stock. Además tiene como objetivo la existencia de normas y procedimientos de compras y contrataciones claras, actualizadas y modernas, que den respuesta a la situación actual y garanticen tanto la transparencia como los controles necesarios.

Funciones:

1. Asesorar a la Dirección respectiva sobre las políticas de compras, a los fines de que las adjudicaciones tiendan a una mejor calidad y más bajo costo.-
2. Observar en todas las adquisiciones lo establecido por la Ley de Contabilidad y demás disposiciones al respecto.-

3. Coordinar las acciones necesarias para un adecuado control y rendimiento de las provisiones realizadas.-

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Misión:

Es competencia del Dpto. de Compras y Suministro, el aprovisionamiento y distribución a todas las dependencias Municipales, de los elementos necesarios para su funcionamiento, así como también entender en los procedimientos de licitación y el control sobre el registro de Proveedores.

Funciones:

- Programar, supervisar, ejecutar y controlar todo lo atinente a las compras solicitadas por los distintos sectores de la Municipalidad en un todo de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.-
- Confeccionar el registro de Proveedores con sus modificaciones por altas, bajas y modificaciones.-
- Emitir Órdenes de Compras.-
- Intervenir, gestionar y controlar en lo relativo a contrataciones y licitaciones.-
- Realizar los estudios previos de ofertas para las adjudicaciones de las licitaciones y/o concursos de precios y elevar los correspondientes informes a la Dirección General de Administración y Rentas.-
- Analizar, elaborar y realizar las invitaciones para las licitaciones públicas, concursos de precios, etc.-
- Confeccionar los cuadros comparativos en los pedidos de cotización, procediendo a la adjudicación de acuerdo a los resultados.-
- Establecer pautas de administración del suministro de materiales, mercaderías e insumos varios.-
- Asegurar el stock mínimo permanente necesario para el normal desarrollo de actividades y obras.-
- Implementar un sistema de control de existencia que permita el inmediato conocimiento del stock.-
- Disponer la confección de registros de recepción de entrega de materiales, pudiendo realizar objeciones a las solicitudes que considere excesivas o antieconómicas.-

- Remitir al Dpto. de Contaduría detalle de elementos construidos o adquiridos que por su carácter constituyan bienes que se incorporan al inventario.-
- Supervisar la recepción de materiales e insumos conforme al detalle de las órdenes de compra emitidas por el Departamento de Compras, controlando la cantidad y calidad de los mismos.-
- Realizar la imputación de materiales a las obras y servicios correspondientes.-
- Realizar informes mensuales correspondientes a gastos en conceptos de combustibles, lubricantes, repuestos y servicios.-

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

Misión:

Ejercer la dirección y administración de la recaudación tributaria municipal y controlar el cumplimiento de la Legislación vigente en la materia.-

Funciones:

- Proponer las modificaciones de la legislación vigente en materia tributaria.-
- Supervisar y agilizar el recupero de las mejoras ejecutadas por el Municipio, elevando informes trimestrales del estado del cumplimiento de los contribuyentes.-
- Elaborar programas para la agilización del cobro de créditos municipales en mora a controlar su cumplimiento.-
- Emitir opinión previa en temas controvertidos relativos al área de su competencia.-
- Elevar informes mensuales del estado de los créditos municipales en mora a la Dirección General de Administración y Rentas.-
- Confeccionar estadísticas que expresen el estado de cumplimiento en el cobro de la tasas, derechos y contribuciones para mejoras.-
- Elevar anualmente a la Dirección General de Administración y Rentas listado de saldos deudores al cierre del ejercicio.-
- Como Organismo Fiscal, tiene a su cargo la determinación, verificación, recepción y

compensación de tributos que establezca o recaude la Municipalidad.-

- Asistir a la Dirección General de Administración y Rentas en la elaboración del cálculo de recursos.-

DEPARTAMENTO DE PATENTE y LICENCIA DE CONDUCIR

Misión:

Es competencia del Dpto. de Patente y Licencia de Conducir controlar y emitir como ente administrador descentralizado de la Provincia todo lo referente a las licencias de conducir y gestiones de patente y transferencias, bajo las disposiciones emanadas de la Provincia.

Funciones:

- 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.

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS y TECNOLOGÍA

Misión:

Asistir en el diseño, seguimiento, sistematización y evaluación de la programación de la gestión pública, con instrumentos que den cumplimiento a los objetivos delineados de las Políticas Municipales, centralizando y coordinando la ejecución de operaciones estadísticas, capacitación de recursos humanos, evaluación y coordinación de programas generando indicadores de gestión que garanticen información clara, oportuna y precisa desde el Estado Municipal.

Funciones:

- Planificar las acciones que aseguren la disponibilidad permanente de información sistematizada respecto de los diversos programas, proyectos, registros administrativos y

capacitaciones a fin de asegurar la oportuna toma de decisiones y divulgar sus resultados.-

- Disponer de estudios de diagnóstico para caracterizar y evaluar el estado de situación social, económico, territorial, científico, tecnológico e institucional administrativo, vinculados a la prestación de los sistemas de información municipal.-
- Implementar un registro unificado con los beneficiarios consecuentes de políticas públicas provenientes del Estado y de las Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones Civiles y Entes Descentralizados en el ámbito Municipal, estableciendo indicadores claves para la toma de decisiones.-
- Ejercer la superintendencia de los programas y/o proyectos que se descentralicen en el Poder Ejecutivo Municipal en lo referente a las políticas públicas municipales.-
- Entender en la formulación, evaluación de proyectos y programas que tengan por objeto el cambio de la gestión encaminada hacia el mejoramiento continuo de la calidad de los recursos humanos, los servicios y la incorporación de nuevas tecnologías de información.-
- Entender en el diseño e implementación de las políticas de capacitación para el personal de la Administración Pública Municipal, entes civiles y/o personas de la comunidad.-
- Proyectar estrategias y estándares sobre tecnologías de información, comunicaciones asociadas y otros sistemas electrónicos de tratamiento de información y comunicación.-
- Organizar y controlar la incorporación de todos los sectores del Organismo al Sistema Informático.-
- Garantizar el normal funcionamiento de los programas desarrollados y reemplazar los mismos cuando no correspondan a las exigencias del usuario.-

- Supervisar que los sistemas estén documentados en todas sus etapas y que dicha información se mantenga actualizada.-
- Realizar el estudio de factibilidad para lograr la mejor configuración de los equipos de procesamiento de datos.-
- Realizar los estudios de costos para el análisis, selección e instalación de equipos y su sustitución.-
- Estimar los recursos humanos y físicos necesarios para llevar a buen término los sistemas en proceso de desarrollo.-
- Controlar que los programas se desarrollen en el lenguaje de programación autorizado.-
- Realizar los programas de capacitación de recursos humanos en materia informática.-
- Asegurar que los sistemas estén documentados en todas sus etapas, y que dicha documentación se mantenga actualizada.-
- Definir y llevar adelante las políticas de seguridad informática. **Fin Modificación incorporada por [Ordenanza N° 2264/2012](#).**-

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

INTENDENCIA

Secretaría Privada

Mesa de Entradas

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

A) Secretaría de Coordinación y Gobierno

1.Subsecretaría de Comunicación y Promoción Territorial

1.a. Agente de Prensa

1.b. Turismo.

2. Subsecretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

2.a. Área de Saneamiento Ambiental

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

2.a.2 Planta Tratamiento

2.b. Área de Soberanía Alimentaria.

3. Subsecretaría de Seguridad y Orden Público.

3.a. Control de tránsito

3.a.1 Jefe de Inspectores

3.a.1.1 Área Ejecución Personal

3.a.2 División Control y Seguridad Interna

3.b. Guardia Urbana Sunchalense

3.c. Control, Señalización y Seguridad Pública

3.d. Centro de Control Unificado.

4.Área de Gobierno.

4.a. Secretaría General.

4.a.1 Fotocopiadora

4.a.2 Central Telefónica

4.a.3 Limpieza e Higiene Interna

4.b. Recursos Humanos.

4.b.1. Subdirección de personal.

4.b.1.1 Área Ejecución Personal

4.b.2 Personal Ejecución IAPOS

4.c. Juzgado de Faltas

4.d. Unidad Polivalente de Control.

4.e. Asuntos Vecinales.

4.f. Asesoría Legal y Técnica.

B).Secretaría de Desarrollo Económico y Cooperativismo

1. Casa del Emprendedor

2. Oficina de Empleo

3. Área de Capacitación y Asesoramiento.

4. Internacionalización del Territorio.

5. Sistema de Información Local.

6. Área Industrial.

7. Innovación

8. Cooperativas.

C).Secretaría de Obras y Servicios Públicos

1.Coordinación de Servicios Públicos

1.a Área de Servicios en General.

1.a.1. Servicios Viales.

1.a.2. Departamento de Espacios Públicos.

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

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

1.a.4. Alumbrado Público.

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

1.a.6. Cementerio

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

1.b.1 Taller.

1.b.2. Atención al sector rural.

2.Coordinación de Obras Públicas.

2.a. Planificación, Urbanismo y Vivienda.

- 2.a.1. Catastro.
- 2.a.2. Obras Privadas.
- 2.a.3. Espacios Públicos y Urbanismo
- 2.b. Área de Proyecto de Obras y Ejecución.
- 2.b.1. Infraestructura y Arquitectura.

D).Secretaría de Desarrollo Humano y Familia.

1.Subsecretaría de Educación y Cultura.

- 1.a. Área de Educación.
 - 1.a.1. EMI.
 - 1.a.2. Gestión y Programas Educativos
 - 1.a.3. Educación No Formal.
 - 1.a.4. Talleres Barriales.
 - 1.a.5. Educación cooperativa.
- 1.b. Área de Cultura, Liceo y Museo
 - 1.b.1. Liceo.
 - 1.b.2. Biblioteca.
 - 1.b.3. Banda.
 - 1.b.4. Coro.
 - 1.b.5. Museo.
 - 1.b.6. Archivo Histórico Municipal

2. Dirección de Promoción Social

- 2.a. Centro de Cuidado Infantil.
 - 2.a.1. Jardín Materno Infantil.
 - 2.a.2 Comedor Social.
- 3. Departamento de Salud.
- 4. Coordinación de Programas Sociales.
- 5. Departamento vivienda
- 6. Inclusión Social.

3. Área de Deporte y Recreación

E) Secretaría de Hacienda e Inversión Pública.

1. Coordinación de Inversión Pública.

2. Tesorería.

3. Contaduría General.

4. Receptoría y Recaudación.

5. Patentamiento y Licencia de Conducir.

6. Centro de Cómputos.

7. Fiscalización Tributaria.

8. Compras y Contrataciones.

8. a. División de Almacenes - Suministro Corralón.

9. Archivo Municipal.

10. Estadísticas y Censos.