

SUNCHALES, 6 de diciembre de 1.999.-

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

**ORDENANZA N° 1293 / 1999.-**

**VISTO:**

El Proyecto de Ordenanza emanado del Departamento Ejecutivo Municipal a consideración del Cuerpo Deliberativo haciendo mención a la [Ordenanza N°1186/98](#), y;

**CONSIDERANDO:**

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

Que a la fecha se estima necesario realizar modificaciones que tiendan a ajustar la estructura organizacional de acuerdo al plan de gobierno para los próximos cuatro años, con sus nuevas funciones definidas y adaptadas al nuevo rol del estado municipal para este fin de siglo, encarando así los profundos y rápidos cambios que se están produciendo en la ciudad, la región, el país y el mundo;

Que en ese sentido, en el año 1998, impulsado en conjunto por el Concejo Municipal y el Departamento Ejecutivo Municipal, se pone en marcha un proceso de planificación para la ciudad, en donde la participación y el protagonismo comunitario definieron una nueva relación entre lo público y lo privado;

Que a partir de la consolidación de este proceso de planificación estratégica y en su fase final de formulación de proyectos, surge la necesidad de constituir un órgano que a través de un estilo participativo y consensuado realice la gestión, seguimiento y revisión / actualización de los proyectos derivados de esa planificación;

Que a su vez, para la realización de determinados proyectos que se desarrollan entre las distintas áreas del Departamento Ejecutivo Municipal, es necesario contar con un órgano que tenga como objetivo coordinar recursos económicos y humanos, realizar los análisis de viabilidad económica y política, y gestionar la implementación, monitoreo de los proyectos y actividades afines;

Que los tiempos exigen que para el desarrollo económico y social de los municipios sea imprescindible gestionar activamente la participación en programas y proyectos de carácter provincial, nacional y/o algunos organismos internacionales, que impacten estratégicamente en el desarrollo local a través de cada una de las distintas áreas de la organización municipal;

Que esta nueva Secretaría tendrá a su cargo: \* Area de Nuevos Proyectos, \* Area de Comunicaciones y \* Area de Secretaría Privada;

Que con el objeto de evitar colisiones con normas vigentes a la fecha debe procederse a la derogación de la [Ordenanza N°1186/98](#), por la que reemplace las modificaciones cuyos fundamentos se argumentaron precedentemente;

Que resulta necesario determinar la fecha a partir de la cual entrará en vigencia de la nueva estructura del Departamento Ejecutivo Municipal;

Que se han tomado las previsiones presupuestarias para la puesta en marcha de la nueva Secretaría;

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

**ORDENANZA N ° 1293 / 1999.-**

**Art. 1°)** Determinase que a partir del 10/12/99 serán cinco (5) las Secretarías que colaborarán con la Intendencia Municipal.-

**Art. 2°)** Designase a las mencionadas Secretarías: **Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda y Administración, Secretaría de Obras y Servicios Públicos, Secretaría de Coordinación y Gestión y Secretaría de Integración Comunitaria.-**

**Art. 3°)** La **Secretaría de Gobierno** tendrá a su cargo la **Subsecretaría de Desarrollo** y las siguientes funciones, atribuciones y facultades:

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

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

❖ Ejercerá Superintendencia respecto de todos los asuntos correspondientes a las áreas dependientes de la Coordinación de Relaciones Vecinales, del Departamento de Higiene y Salubridad, Departamento Secretaría General, Departamento Juzgado de Faltas, y de la División General de Coordinación y Control de Orden Público.

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

**a) Subsecretaría de Desarrollo** quien 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, etc.).

❖ Promocionar y consolidar a los grupos formados.

❖ Generar una imagen sólida de la empresa sunchalense y de la ciudad en general, que trascienda los límites regionales.

❖ Difundir y fomentar la aplicación de los nuevos conceptos de gestión en el sistema empresarial y educativo de la ciudad.

❖ Promocionar el crecimiento de cada una de las empresas y el desarrollo de nuevas.

❖ Favorecer el intercambio e integración regional.

❖ Generar y/o promocionar todas las actividades que signifiquen una oportunidad de desarrollo para nuestra ciudad.

La organización de la Secretaría de Gobierno también comprenderá:

b) Departamento Secretaría General:

❖ Organizar despacho del Departamento Ejecutivo Municipal

❖ Organizar y atender la agenda del Intendente Municipal

❖ Llevar y organizar registro de actos administrativos, correspondencia y documentos propios del Departamento Ejecutivo Municipal

❖ Organizar el protocolo municipal

❖ Control y seguimiento de pasantes

❖ Seguimiento de todo lo concerniente a la central telefónica, fotocopiadora y mesa de entrada

c) Departamento de Higiene y Salubridad.

❖ Ejecución del Programa "mejor Vida"

❖ Asesoramiento a instituciones

❖ 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 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

d) Departamento 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 y confección planillas para pago de Luncheon Tickets

❖ 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 barrido, vecinales, liceo, SAE y talleres

e) Departamento Juzgado de Faltas:

❖ Intervenir y resolver las infracciones constatadas en violación a normas de control y aplicación del poder de policía municipal

❖ Proponer modificaciones a la legislación vigente en las que tenga competencia

❖ Coordinar con los organismos de control la aplicación de las normas, proponiendo mecanismos de mejoramiento continuo

❖ Dar intervención a la justicia ordinaria en los casos en que las infracciones constatadas impliquen - prima facie - violación a las normas penales

❖ Emisión libre deuda de tránsito

f) División General de Coordinación y Control de Orden Público

❖ Ordenamiento y control peatonal vehicular

❖ Control de los espectáculos públicos según disposiciones establecidas

❖ Cumplimiento de las disposiciones vigentes como por ejemplo: perros, aguas servidas, escombros, etc.

❖ Apoyo a la seguridad pública en colegios, espectáculos públicos, etc.

**Art. 4°)** La **Secretaría de Hacienda y Administración** ejercerá las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 2756, Leyes y Decretos Provinciales, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones Municipales, desempeñando las funciones del Área Hacienda y Administración que hasta el presente se viene desarrollando en el marco normativo vigente y a cargo de la estructura orgánica - funcional de la que dispone. La organización de la Secretaría de Hacienda y Administración es la siguiente:

a) Departamento de Receptoría y Recaudaciones:

Misión:

❖ Planificar, aplicar y controlar la ejecución de las disposiciones emanadas de la legislación municipal y de otras jurisdicciones, referidas a la percepción de tributos

Funciones:

❖ Supervisar las tareas administrativas y el cobro de tributos por los diferentes conceptos que hacen a las rentas de municipio.

❖ Controlar los espectáculos públicos.

❖ Interpretar y aplicar las disposiciones fiscales vigentes y controlar su cumplimiento.

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

❖ Controlar las actividades referidas al patentamiento de vehículos y liquidaciones de tributos relacionados con la patente única sobre vehículos, en virtud de las normas provinciales vigentes.

a.1) División Patentamiento y Licencia de Conducir:

Misión:

❖ Coordinar y supervisar las tareas inherentes al patentamiento de vehículos y al otorgamiento de las licencias de conducir.

Funciones:

❖ 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

❖ Percepción de las distintas tasas y derechos relacionados con la patente única sobre vehículos y licencia de conducir

a.2) Oficina de Recaudación Tributaria

Misión:

❖ Atender las tareas administrativas relacionadas con la percepción de los tributos municipales.

Funciones:

❖ Supervisar la entrada de datos ingresando pagos por la Tasa General de Inmuebles urbanos y rurales.

❖ Realizar la emisión y distribución de las boletas correspondientes a los tributos municipales.

❖ Proceder al cobro del Derecho de Registro e Inspección.

❖ Actualizar el maestro de contribuyentes en lo referido a las altas, bajas y modificaciones de actividades que den origen a la percepción del tributo de Derecho de Registro e Inspección.

- ❖ Percibir los importes originados por Contribución de Mejoras.
- ❖ Actualizar el maestro de contribuyentes por Contribución de Mejoras
- ❖ Producir y controlar los convenios de pagos que se formalicen por tributos atrasados.
- ❖ Realizar el control y seguimiento de todas las cuentas
- ❖ Extender certificados de libre deuda
- ❖ Cobrar las sisas a vendedores ambulantes
- ❖ Intimar a deudores atrasados
- ❖ Recepción de permisos de edificación para el cobro de los mismos
- ❖ Atención al público.

b) Departamento de Tesorería:

Misión:

- ❖ Recibir, gestionar y distribuir los fondos y valores
- Funciones:
- ❖ Controlar los registros de ingresos y egresos de dinero y valores
  - ❖ Confeccionar el parte diario de bancos
  - ❖ Realizar el arqueo de caja
  - ❖ Realizar las conciliaciones bancarias
  - ❖ Librar cheques
  - ❖ Efectuar los pagos a proveedores, sueldos al personal y aportes a los organismos de previsión social
  - ❖ Confeccionar, gestionar y controlar las cuentas corrientes proveedores
  - ❖ Realizar los pagos de anticipo al personal, becas, subsidios, etc.
  - ❖ Gestionar los aspectos financieros con los organismos de promoción social tanto provinciales como nacionales.

c) Departamento Contaduría General:

Misión:

- ❖ 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.

Funciones:

- ❖ 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 de la Municipalidad de Sunchales Confeccionar y controlar las ejecuciones presupuestarias mensuales
- ❖ Elaborar el anteproyecto de ordenanza de presupuesto, cálculo y cuadros analíticos
- ❖ Intervenir en la preimputación de los gastos, asignando la Partida correspondiente
- ❖ Autorizar la Orden de Pago, previo a su efectivización

d) Departamento de Compras:

Misión:

- ❖ Programar, supervisar, ejecutar y controlar todo lo atinente a las compras solicitada por los distintos de-

partamentos de la municipalidad en un todo de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia. Ejecutar el control del movimiento de los insumos.

Funciones:

- ❖ 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 Administración y Hacienda
- ❖ Confeccionar los cuadros comparativos en los pedidos de cotización, procediendo a la adjudicación de acuerdo con los resultados del cuadro

d.1) División Almacenes

Misión:

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

Funciones:

- ❖ Atender a los proveedores
- ❖ Realizar informes mensuales correspondientes a gastos en conceptos de combustibles, lubricantes, repuestos y servicios
- ❖ Recepcionar los materiales, repuestos y elementos que se adquieran controlando su ingreso y llevando un registro de fichas y stock
- ❖ Recepcionar y clasificar las solicitudes de elementos provenientes de los diferentes sectores de la Secretaría de Servicios y Obras Públicas y enviarlos a la dirección previa intervención y dictamen
- ❖ Realizar las entregas diarias de los insumos solicitados
- ❖ Efectuar la facturación que tiene salida por los almacenes

e) División Centro de Cómputos:

Misión:

- ❖ Organizar técnica y administrativamente las actividades de informática, respetando las normas vigentes

Funciones:

- ❖ 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, puesta a punto, instalar y mantener los sistemas informáticos
- ❖ Coordinar con las distintas áreas el uso eficiente de los recursos informáticos
- ❖ Intervenir en el entrenamiento y capacitación del personal municipal en los temas relacionados con la División
- ❖ Asesorar mediante la evaluación respectiva, a la Secretaría de Hacienda y Administración sobre la compra, alquiler o lising de hardware y software
- ❖ Mantener los equipos en buenas condiciones operativas
- ❖ Asegurar que los sistemas estén documentados en todas sus etapas, y que dicha documentación se mantenga actualizada
- ❖ Definir las políticas de seguridad
- ❖
- ❖

f) Archivo Municipal:

Misión:

- ❖ Administrar, mantener y preservar en buenas condiciones físicas, toda la documentación de la municipalidad

Funciones:

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

**Art. 5°)** La **Secretaría de Obras y Servicios Públicos** ejercerá las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 2756, Leyes y Decretos Provinciales, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones Municipales, desempeñando las funciones del área Obras y Servicios Públicos que hasta el presente se vienen desarrollando en el marco normativo vigente y a cargo de la estructura orgánica - funcional de la que dispone.

La organización de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos es la siguiente:

Determinase en dos (2) las subsecretarías dependiente de la **Secretaría de Obras y Servicios Públicos**, sobre la que esta última ejercerá superintendencia.

Designase a las mencionadas Subsecretarías con el nombre de: **Subsecretaría de Servicios Públicos y Subsecretaría de Planeamiento Urbano.-**

Estipúlase como funciones de la **Subsecretaría de Planeamiento Urbano** atender en colaboración directa con la División de Planeamiento Urbano, Departamento de Edificaciones Privadas y División Catastro, todo lo atinente a:

a) SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO URBANO

a.1) Departamento de Obras Privadas:

- ❖ Elaboración, revisión y formulación del reglamento de edificación
- ❖ Análisis y tratamiento de solicitudes
- ❖ Dictaminar sobre las excepciones
- ❖ Aplicación y control del reglamento de edificación
- ❖ Realizar certificaciones
- ❖ Estudiar propuestas innovadoras en cuanto a nuevas exigencias de reglamento de edificación
- ❖ Establecer comunicación fluida con profesionales particulares y contratistas
- ❖ Confeccionar y calcular montos para obras realizadas por sistema obras por contribución de mejoras
- ❖ Informar a la Secretaría de Hacienda, Departamento de Recaudaciones sobre modificaciones tributarias con motivo de mejoras por la obra pública

a.2) División de Planeamiento Urbano:

- ❖ Planificar el desarrollo urbano de la ciudad, por medio de un conjunto de acciones, coincidentes con los ejes políticos del gobierno, tendientes a definir los aspectos espaciales de las áreas o sectores componentes del ejido, propendiendo a su adecuación y ordenamiento dentro de un medio físico atravesado por factores dinámicos de crecimientos y cambios.
- ❖ Definir un conjunto de normas jurídicos-administrativas tendientes a encausar en forma orgánica y adecuada la evolución inmediata del núcleo urbano, incluyendo planes parciales de: renovación, preservación y consolidación.
- ❖ Consolidar en forma armónica la expansión del núcleo urbano de sectores que aun no han sido incorporados a las condiciones mínimas de habitabilidad.

- ❖ Proceder al análisis y tratamiento de aspectos no previsto en la normativa vigente, para luego expedirse en materia de excepciones y modificaciones
- ❖ Reglamentar y controlar por medio de un conjunto de disposiciones jurídicos-administrativos la publicidad en la vía pública.
- ❖ Organizar el inventario de las actuales redes de infraestructuras de servicios existentes (tanto aérea como subterráneo) 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.
- ❖ Elaboración de las normas relativas al uso del suelo relacionadas con el destino comercial, industrial y de servicios.
- ❖ Dictaminar respecto de la habilitación y aplicación de las normas de uso del suelo referidas a los distintos usos previstos.

a.3) División 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 deudas, recepción de títulos de propiedad, liquidación de sellados, demarcación de calles, actualización permanente de A/B/M/, mantener nexo con los servicios de Catastro e Información Territorial (S.C.I.T.).

Estipulase como funciones de la **Subsecretaría de Servicios Públicos** atender en colaboración directa con la Subdirección de Servicios Públicos y la Subdirección Corralón Municipal.

b) SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS:

b.1) Subdirección de Servicios Públicos:

- ❖ Planificación y organización de las tareas tendientes a la optimización de los servicios básicos esenciales
- ❖ Control de la calidad de los servicios
- ❖ Coordinación entre las distintas áreas de ejecución dependiente de la subsecretaría en lo que refiere a servicios públicos
- ❖ Coordinación de las actividades de los jefes de División de las distintas secciones de ejecución.
- b.1.1) División de Área de Ejecución:
  - ❖ Comprende el sector de jefaturas de las distintas áreas de ejecución de los servicios públicos y de las obras públicas
  - b.1.1.1) Área de Ejecución:
    - ❖ Recolección de residuos domiciliarios
    - ❖ Limpieza integral de la ciudad (barrido, desmalezamiento de espacios verdes, recolección de chatarra y restos de poda de patios, etc.)
    - ❖ Mantenimiento permanente de la red cloacal
    - ❖ Mantenimiento de calles ripiadas
    - ❖ Mantenimiento de calles pavimentadas
    - ❖ Mantenimiento de alumbrado público
    - ❖ Mantenimiento de plazas y paseos
    - ❖ Ejecución de red cloacal por administración
    - ❖ Ejecución de acequias y conductos pluviales por administración
    - ❖ Laboratorio vial
    - ❖ Ejecución de alcantarillas urbanas y rurales
    - ❖ Mantenimiento de la red caminera rural
    - ❖ Ejecución de nuevas líneas de alumbrado público



- ❖ Apertura de calles en nuevos lotes

b.2) Subdirección de Corralón Municipal

- ❖ Asistencia permanente a la Subdirección de Servicios Públicos de maquinarias, equipos, personal, etc.
- ❖ Coordinación de todas las actividades referentes al funcionamiento del Corralón de la Municipalidad de Sunchales. Control de ingresos y egresos de personal e insumos en el ámbito del corralón
- ❖ Mantenimiento y control de los reglamentos en el cementerio municipal
- ❖ Control y mantenimiento permanente en otros inmuebles municipales vinculados a los servicios públicos, como por ejemplo Planta de Tratamiento de todo tipo. Predios donde se alojan los tanques para riego.
- ❖ Coordinar todas las tareas del Area de Ejecución

b.2.1) Area de Ejecución

- ❖ Taller mecánico y taller de chapería
- ❖ Herrería
- ❖ Lavadero de Móviles
- ❖ Guardería y cocina
- ❖ Coordinación de tareas con el área de alimentación

b.3) División Obras y Servicios Públicos:

- ❖ Realizar trámites ante otras empresas prestadoras de servicios (E.P.E, Cooperativa de Agua, N.C.A.) para la ejecución de obras planificadas por la municipalidad y que afecte otras áreas de servicios
- ❖ Gestiones ante empresas proveedoras para facilitar folletería de nuevos productos
- ❖ Atención de proveedores que ofrecen productos innovadores
- ❖ Coordinación de tareas de la cuadrilla de trabajos de Emergencia

c) División Desarrollo de Nuevos Proyectos de Obras Públicas

- ❖ Estudios de factibilidad, anteproyectos y proyectos, elaboración de planos, documentación técnica, confección de pliegos licitatorios de obras referentes a:
  - # Obras de arquitectura públicas y privadas
  - # Red Desagües Cloacales y estaciones elevadoras
  - # Pavimento Urbano
  - # Desagües Pluviales
  - #Obras de arquitectura de edificios pertenecientes al Patrimonio Municipal
  - #Asistencia técnica a construcciones encaradas por instituciones educativas, vecinales, parroquia, Centro Cívico, etc.
  - #Estudio y control del arbolado público y asesoramiento de las especies a colocarse en nuevos espacios verdes.
- ❖ Certificación de pago.

**Art. 6º)** La **Secretaría de Coordinación y Gestión** tendrá las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 2756, Leyes y Decretos Provinciales, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones Municipales, desempeñando las siguientes funciones en relación a las Areas creadas bajo su dependencia

a) Area de Secretaría Privada

- ❖ Coordinar y gestionar las actividades protocolares, agenda y audiencias del Intendente con el resto de las instituciones públicas y privadas y/o particulares.
- ❖ Organizar la correspondencia, llamadas telefónicas y pedidos efectuados en forma personal, con el fin de dar respuestas en forma eficiente.
- ❖ Apoyar el resto de las áreas municipales para un mejor cumplimiento de los objetivos y planes de gobierno

a) b) Area de Comunicaciones

❖ Implementar la difusión de todas las acciones de la Municipalidad a través de jornadas, seminarios, publicaciones, etc.

❖ Desarrollar fuentes propias de información, investigación y estadísticas que sirven de apoyo al desarrollo económico de la ciudad

❖ Desarrollar planes de imagen del municipio coherentes con las características de la ciudad y los objetivos que se pretenden lograr

❖ Ejecutar un servicio de seguimiento informativo que facilite la toma de decisiones

❖ Fomentar una relación óptima con los medios de comunicación locales, regionales y nacionales

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

❖ Apoyar el resto de las áreas municipales para un mejor cumplimiento de los objetivos y planes de gobierno

c) Area de Nuevos Proyectos

❖ Desarrollar, coordinar e implementar acciones que promueven el desarrollo económico de la ciudad y la conformación de organizaciones de cooperación público - privado

❖ Coordinar la formulación y realizar el seguimiento de planes estratégicos e implementar acciones de evaluación y corrección de programas y proyectos de dichos planes

❖ Apoyar el resto de las áreas municipales para un mejor cumplimiento de los objetivos y planes de gobierno

❖ Gestionar y coordinar los programas de financiamiento nacional o internacional que reciba el municipio y actuar como unidad ejecutora municipal de los mismos

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

❖ Entender en todos los temas referidos al desarrollo del plan Estratégico de la ciudad

❖ Actualizar periódicamente la información de las distintas bases de datos a efectos de mantener la actualidad y representatividad de los informes resultantes

**Art. 7º) Secretaría de Integración Comunitaria,** deberá coordinar las acciones de los diferentes Departamentos dependientes de la secretaría a los efectos de generar políticas sociales que propongan acciones de asistencia y promoción para atender a las necesidades básicas insatisfechas de los grupos sociales más vulnerables. Coordinar acciones con las instituciones de bien público y acción social de la ciudad para atender la problemática social. Mantendrá permanente y fluida comunicación con las instituciones educativas públicas y privadas de Sunchales acompañando y potenciando las acciones que estas generen y que impliquen elevar la calidad de la educación en la ciudad.

También integra esta Secretaría, la Subsecretaría de Cultura que tendrá las siguientes funciones:

a) **Subsecretaría de Cultura** tendrá las funciones, facultades y atribuciones siguientes:

❖ Articular y coordinar los esfuerzos de las instituciones culturales que le son propias, a través de una planificación consensuada de objetivos y actividades.

❖ Profundizar los canales de cooperación con instituciones culturales privadas.

❖ Difundir y estimular iniciativas culturales (artísticas y educativas) que se generan en la ciudad.

❖ Trabajar con las instituciones intermedias generando espacios para el intercambio y la convivencia.

❖ Diseñar programas y proyectos que permitan concretar un uso racional de recursos e infraestructura.

❖ Conservar, defender y difundir la riqueza y valores históricos locales y regionales

b) Departamento de Promoción Social:

❖ Propender a la resolución de la problemática social de las familias con necesidades básicas insatisfechas del distrito Sunchales en lo atinente a alimentación, atención primaria de la salud, vivienda, minoridad y ancianidad.

❖ Promover la participación y generación de espacios de discusión e integración.

❖ Generar actividades deportivas y recreativas no convencionales, abiertas a todos los sectores de la comunidad especialmente a aquellos que por su condición socioeconómica no acceden a las instituciones deportivas de la ciudad.

❖

c) Departamento Jardín Materno Infantil Municipal

❖ Contribuir a satisfacer las necesidades psicofísicas, sociales e intelectuales del niño de 45 días a 4 años, para el desarrollo de una vida saludable, colaborando con la familia cuyos padres trabajan fuera del hogar.

d) Departamento de Educación

d-1) Servicio de Apoyo Escolar

❖ Brindar asistencia pedagógica a los niños con problemas de aprendizaje del Nivel Inicial y Primer ciclo de la EGB de las escuelas oficiales de la zona urbana y rural de Sunchales

d-2) Oficina de Educación

❖ Profundizar los canales de comunicación con las instituciones educativas públicas y privadas del distrito Sunchales.

❖ Apoyar a las instituciones educativas en las gestiones y proyectos que emprendan para potenciar el desarrollo educativo de la ciudad,

❖ Promocionar y acompañar a las instituciones y/o personas que a través de la educación representen a la unidad a nivel regional, provincial y vecinal.

d-3) Talleres y Oficinas

❖ Organización y supervisión de los talleres barriales

e) Departamento de la Tercera Edad

❖ Satisfacer las necesidades integrales de las personas de la tercera edad

**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:

A) **INTENDENCIA:**

- a) Secretaría de Gobierno
- b) Secretaría de Hacienda y Administración
- c) Secretaría de Obras y Servicios Públicos
- d) Secretaría de Coordinación y Gestión
- e) Secretaría de Integración Comunitaria
- f) Fiscalía
  - f-1) Área Ejecución Fiscalía.
- g) Asesoría legal y contable
  - g-1) Asesor Legal
  - g-2) Asesor Contable
- h) División Control de Gestión

B) **SECRETARIA DE GOBIERNO:**

**B-1) Subsecretaría de Desarrollo:**

- a) Servicio Municipal de Empleo
  - a-1) Oficina de Ejecución (Convenio con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Nación Programa PNUD ARG - 93/024)
- a) Secretaría General

- b-1) Area Ejecución de Estadística y Censo (Censo agropecuario, encuesta socio económica, censo industrial)
- b-2) Area Ejecución de Capacitación Asesoramiento (Curso de capacitación, convenio Municipal con el Centro Comercial y Centro Desarrollo Empresarial, asesoramiento a PyMES)
- b-3) Area de Ejecución de Promoción (Ferias y eventos de promoción de la ciudad)
- c) Departamento Secretaría General
  - c-1) Mesa de Entradas
  - c-2) Central teléfonos y radio
- d) Departamento de Higiene y Salubridad
  - d-1) Veterinario, Zoonosis y Salubridad
    - d-1.1) Cuerpo de Inspectores
- e) Departamento de Personal
  - e-1) Subdepartamento de Personal
    - e-1.1) Area de Ejecución Personal y Mayordomía (serenos, chofer, bufet, limpieza y ordenanzas)
    - e-2) Personal ejecución IAPOS
- f) Departamento Juzgado de Faltas
- g) División de Coordinación y control de orden público
  - g-1) Area Servicio Ejecución

**C) SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN**

- a) Departamento Receptoría y Recaudaciones
  - a-1) División Patentamiento y Licencia de Conducir
    - a-1.1) Oficina Patentamiento y Licencia de Conducir
      - a-1.1.1) Área ejecución patentamiento y licencia de conducir: Patentamiento automotor, carnet de conductor.
    - a-2) Oficina de Recaudación Tributaria
      - a-2.1) Área ejecución recaudación Tributaria: Receptoría, recaudación tasas, control tributaria, certificaciones, liquidación contribución por mejoras.
  - b) Departamento Tesorería
    - b-1) Área ejecución tesorería: Pagos a proveedores, administración de valores, pago de contrataciones y licitaciones, ingreso datos Centro de Cómputos
- c) Departamento Contaduría General
- d) Departamento de Compras y Contrataciones
  - d.1) División Almacenes
- e) División Centro de Cómputos
  - e-1) Oficina de Programación
    - e-1.1) Area Ejecución Ingresantes de Datos
- f) Archivo municipal

**D) SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS**

- a) Subsecretaría de Planeamiento Urbano
  - a-1) Departamento de Obras Privadas
    - a-1.1) Área de Ejecución Administrativa (Conducción Técnica de Obras, Verificación del Reglamento de Edificación, Obras Privadas, Certificaciones de Pago, Ingresos y Egresos de Expedientes de Edificaciones Privadas e Inspección de Edificaciones Privadas).
    - a-2) División de Planeamiento Urbano
      - a-2.1) Area de Ejecución Administrativa (certificación de urbanización, lotes y reglamentos)
    - a-3) División de Catastro
      - a-3.1) Área de Ejecución Administrativa (Visación Previa de Expedientes, Inspección y Confección de libre Deuda, Recepción de Títulos de Propiedad, Liquidación de Sellados, Visación de Mensuras, Sistema Catastral, Cartografía Parcelarias y Temáticas)
  - b) Subsecretaría de Servicios Públicos
    - b-1) Subdirección de Servicios Públicos
      - b-1.1) Sección de Area de Ejecución

- b-1.1.1) Área Ejecución ( Arbolado Público, Serv. Públicos Generales, Cementerio, Servicios Rurales y Urbanos, Pavimento y Construcción, Recolección de Residuos, Riego y Alumbrado, Red Cloacal, Plazas, Parques, Paseos y Vecinales).
- b-2) Subdirección de Corralón Municipal
  - b-2.1) Area de Ejecución (Taller, Herrería y Gomería, Guardia, Pañol, Tareas Generales en el Corralón)
- b-3) División Asistencia y Gestión
  - b-3.1) Sección de Ejecución (Cuadrilla de Emergencia, Coordinación con otras Empresas Prestadoras de Servicios)
- a) c) División Desarrollo de Nuevos Proyectos de Obras Públicas
  - c-1) Area de Ejecución Técnico Administrativo (estudio de factibilidad, conducción técnica, verificación, obras de tercero, certificación de pago y asesoramiento de arbolado público)

**E) SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN:**

- a) Area de Secretaría Privada
  - a-1) Area Ejecución Administrativa (actividades protocolares, agenda y audiencias)
- a) b) Area de Comunicaciones
  - b-1) Area Ejecución Administrativa ( difundir acciones municipales, relación con medios de comunicación, propiciar comunicación internas )
- a) c) Area de Nuevos Proyectos
  - c-1) Area Ejecución Administrativa (gestionar y coordinar financiación externa, Plan Estratégico, relaciones intercomunales)

**F) SECRETARIA DE INTEGRACION COMUNITARIA**

**a Subsecretaría de Cultura**

- a-1) Liceo Municipal
  - a-1.1) Area de Ejecución (Banda de Música, Talleres, Carreras de Música y Plástica, Coro Municipal, y demás talleres que funcionan en el Liceo)
- a-2) Biblioteca
  - a-2.1) Area de Ejecución Administrativa (Asistencia educativa a distintos niveles educativos, libros y videos, préstamo de libros e información a particulares)
- a-3) Museo y Archivo Histórico
  - a-3.1) Area de Ejecución Administrativa (Administración del Museo, atención al público, recopilación de datos, organización de distintos eventos)
- a-4) Coordinación Público Privada
  - a-4.1) Area de Ejecución Administrativa (Relación culturales entre Entidades públicas y privadas)
- b) Departamento de Promoción Social
  - b-1) Oficina de Promoción Social
    - b-1.1) Area de Ejecución Administrativa: Minoridad y Familia.

- b-2) Oficina de Deporte Comunitario
  - b-2.1) Area de Ejecución Administrativa: Actividades deportivas y recreativas no convencional.

**c) Departamento Jardín Materno Infantil**

- c-1) Oficina Jardín Materno Infantil
  - c-1.1) Area Ejecución Administrativa (satisfacer necesidades psicofísicas, sociales e intelectuales de niños hasta cuatro años, alimentación familiar)
- a) **d) Departamento de Educación**
  - d-1) Oficina SAE
    - d-1.1) Area Ejecución Administrativa (Asistencia pedagógica a los niños con problemas de

aprendizaje, apoyo escolar a escuelas oficiales urbanas y rurales)

d-2) Oficina de Educación

d-2.1) Area Ejecución Administrativa (Relaciones con las instituciones educativas en todos los niveles)

d-3) Talleres y Oficios.

d-3.1) Area de Ejecución (Distintos talleres en las vecinales de la ciudad)

a) e) Departamento de la Tercera Edad

**Art. 9°)** Determinase que los cuadros que acompañan al presente como ANEXO I, II, III, IV, V, y VI forman parte de la presente Ordenanza, sirviendo de ampliatorios y aclaratorios.-

**Art. 10°)** Deróguese la [Ordenanza N°1186/98](#) y todas otra norma legal que se opongan a la presente Ordenanza.-

**Art. 11°)** Elévese al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación, comuníquese, publíquese, archívese y dése al R. de R. D. y O.

///

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de la ciudad de Sunchales, a los seis días del mes de diciembre del año mil novecientos noventa y nueve.-

**DEROGADA**