

**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 provisiones presupuestarias para la puesta en marcha de la nueva Secretaría;

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

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

**Art. 3º)** 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, fotocopidora 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. 4º)** 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 departamentos 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 órdenes de compra
- ❖ Atender a los proveedores
- ❖ Intervenir, gestionar y controlar en lo relativo a contrataciones y licitaciones
- ❖ Realizar todas las compras del municipio
- ❖ Analizar, elaborar y realizar las invitaciones para las licitaciones públicas, concursos de precios, etc.
- ❖ Confeccionar y gestionar pedidos de cotización.
- ❖ Intervenir directamente en la apertura de las licitaciones y/o concursos de precios

- ❖ Realizar los estudios previos de ofertas para las adjudicaciones de las licitaciones y/o concursos de precios y elevar los correspondientes informes a la Secretaría de 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: **Subsecretaria 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 nexos 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 Área de Ejecución

b.2.1) Área 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) Inicio Modificación Incorporada mediante Ordenanza N° 1422/2002 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 mas 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 Educación y Cultura que tendrá las siguientes funciones:

a) **Subsecretaría de Educación y 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 generen en la ciudad.
- Trabajar con las instituciones intermedias generando espacios para el intercambio y la convivencia.
- Diseñar programas y proyectos que permiten concretar un uso racional de recursos e infraestructura.
- Conservar, defender y difundir la riqueza y valores históricos locales y regionales.
- Brindar asistencia pedagógica a los niños con problemas de aprendizaje del Nivel Inicial y Primer Ciclo de la EBG de las escuelas oficiales de la zona urbana y rural de Sunchales.
- 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 emprenden 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.
- Organización y supervisión de los talleres barriales.

b) Departamento de Promoción Social:

- Proponer 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 todo los sectores de la comunidad especialmente a aquellos que por su condición socioeconómica 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 la Tercera Edad

- Satisfacer las necesidades integrales de las personas de la tercera edad. **Fin Modificación Incorporada mediante [Ordenanza N° 1422/2002](#).**-

**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:**

- Secretaría de Gobierno
- Secretaría de Hacienda y Administración
- Secretaría de Obras y Servicios Públicos
- Secretaría de Coordinación y Gestión
- Secretaría de Integración Comunitaria
- Fiscalía
  - Área Ejecución Fiscalía.
- Asesoría legal y contable
  - Asesor Legal
  - Asesor Contable
- División Control de Gestión

B) **SECRETARIA DE GOBIERNO:**

**B-1) Subsecretaría de Desarrollo:**

- Servicio Municipal de Empleo
  - Oficina de Ejecución (Convenio con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Nación Programa PNUD ARG - 93/024)
- Secretaría General
  - Area Ejecución de Estadística y Censo (Censo agropecuario, encuesta socio económica, censo industrial)
  - Area Ejecución de Capacitación Asesoramiento (Curso de capacitación, convenio Municipal con el Cen-

tro 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 Alum-

brado, 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) SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN COMUNITARIA:**

**Inicio Modificación Incorporada mediante [Ordenanza N° 1422/2002](#)**

##### **a- Subsecretaría de Educación y Cultura:**

a-1 Liceo Municipal

a-1.1) Área 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) Área 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) Área de Ejecución Administrativa (Administración del Museo, atención al público, recopilación de datos, organización de distintos eventos).

a-4) Coordinación Público Privada.

a-4.1) Área de Ejecución Administrativa (Relaciones culturales entre Entidades públicas y privadas).

a-5) Departamento de Educación.

a-5-1) Oficina SAE

a-5-1.1) Área Ejecución Administrativa (Asistencia pedagógica a los niños con problemas de aprendizaje, apoyo escolar a escuelas oficiales urbanas y rurales).

a-5-2) Oficina de Educación-

a-5-2.1) Área Ejecución Administrativa (Relaciones con las instituciones educativas en todos los niveles).

a-5-3) Talleres para la Mujer.

a-5-3.1) Área de Ejecución (Distintos talleres en las vecinales de la ciudad).

b) Departamento de Promoción Social:

b-1) Oficina de Promoción social.

b-1.1) Área de Ejecutiva Administrativa. Minoridad y Familia.

b-2) Oficina de Deporte Comunitario.

b-2.1) Área Ejecución Administrativa. Actividades Deportivas y recreativas no convencionales.

c) Departamento Jardín Materno Infantil:

c-1.1) Área Ejecución Administrativa (satisfacer necesidades psocifísicas, sociales e intelectuales de niños hasta cuatro años, alimentación familiar).

d) Departamento de la Tercera Edad.

d-1) Área de Ejecución tercera Edad.

d-1.1) Área de Ejecución Administrativa (Asistencia en Salud, Alimentación y Recreación). **Fin Modificación Incorporada mediante [Ordenanza N° 1422/2002](#).**-

**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.-