

Sunchales, 21 de Marzo de 2011.-

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

ORDENANZA N° 2052 / 2011.-

VISTO:

El Proyecto de Ordenanza emanado del Departamento Ejecutivo Municipal a consideración del Cuerpo Legislativo haciendo mención a la [Ordenanza N° 1978/10](#), y;

CONSIDERANDO:

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

Que en su artículo 4°) establece que la Secretaría de Gobierno tendrá a su cargo el Área de Comunicación;

Que se considera necesario jerarquizar el área al rango de Subsecretaría teniendo en cuenta las actividades que se desarrollan;

Que asimismo, se considera importante garantizar una interrelación eficiente entre todas las áreas de gobierno que asegure tanto el mantenimiento de una homogénea visión de la acción como el fortalecimiento de la comunicación hacia los ciudadanos;

Por todo lo expuesto, el Concejo Municipal de la ciudad de Sunchales, dicta la siguiente:

ORDENANZA N° 2052 / 2011.-

Art. 1°) Modifícase el Art. 4°) de la [Ordenanza N° 1978/10](#), el que quedará redactado de la siguiente manera:

“ **Art. 4°)** La **Secretaría de Gobierno** tendrá a su cargo el Área de Gobierno, la Subsecretaría de Comunicación, la Subsecretaría de Seguridad Comunitaria, la Subsecretaría de Cultura, Deportes y Recreación y la Asesoría Legal y Técnica; siendo las siguientes sus funciones, atribuciones y facultades:

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

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

1. Área de Gobierno:

a. Subdirección Secretaría General:

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

b. Subdirección de Personal:

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

c. Subdirección de Juzgado de Faltas:

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

d. División Centro de Cómputos:

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

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

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

f. Coordinación de Vecinales:

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

2. Subsecretaría de Comunicación:

2.1. Comunicación con Instituciones:

- * Coordinar y gestionar la agenda de reuniones con instituciones públicas, privadas o particulares.
- * Propiciar una adecuada comunicación interna, que involucre al Departamento Ejecutivo, las Secretarías, Subsecretarías, Concejo Municipal y personal.
- * Gestionar, coordinar y participar en acciones de cooperación entre localidades que tiendan al planeamiento conjunto.

2.2. Relaciones con Medios de Comunicación:

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

2.3. Información a la Comunidad:

- * Desarrollar fuentes propias de información (Boletín Municipal, Informativo Municipal, etc., en los distintos medios) que permitan implementar la difusión de todas las acciones del Municipio.

3. Subsecretaría de Seguridad Comunitaria:

a. División de Orden Público y Educación Vial:

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

b. Guardia Urbana Sunchalense:

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

c. Subdirección de Señalización y Seguridad Vial:

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

d. Departamento de Higiene y Salubridad:

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

e. Área de Seguridad Alimentaria:

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

4. Subsecretaría de Cultura, Deportes y Recreación:

Tendrá las siguientes funciones y áreas de competencia:

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

a. Liceo Municipal:

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

b. Museo y Archivo Histórico Municipal:

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

c. Banda Municipal y Coro Polifónico Municipal:

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

d. Biblioteca:

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

e. Departamento de Deportes:

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

5. Asesoría Legal y Técnica:

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

Art. 2°) Modifícase el inciso **B)** del artículo **8°)** quedando el siguiente texto:

" **Art. 8°) B) SECRETARIA DE GOBIERNO:**

1. Área de Gobierno:

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

2. Subsecretaría de Comunicación:

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

3. Subsecretaría de Seguridad Comunitaria:

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

4. Subsecretaría de Cultura, Deportes y Recreación:

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

5. Asesoría Legal y Técnica

Art. 3º) Elévase 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 veintiún días del mes de Marzo del año dos mil once.-