Dispuesto

DECRETO N° 215/2.021.
Concordia, 26/02/2.012.

VISTO:

Las Ordenanzas N° 37.072/19, Nº 37.282/21 y Nº 37.283/21, y;

CONSIDERANDO:

Que el Honorable Concejo Deliberante ha aprobado el organigrama municipal, haciendo necesario establecer las distintas dependencias que cumplirán funciones en el ámbito de la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno.

Que tal disposición se dicta como excepción a lo dispuesto en el Decreto N° 572/2019, prorrogado por el Decreto Nº 1633/19 y 1.174/20.

Que el dictado de la presente medida se efectúa en uso de las atribuciones conferidas al Departamento Ejecutivo Municipal por el Artículo 107° incisos b), h) y u), de la Ley 1-0027, y su modificatoria Ley N° 10082 -Régimen de las Municipalidades de Entre Ríos-.

Por ello

EL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL
DECRETA

ARTICULO 1°.- Establecese que la Estructura Orgánica, Administrativa y Funcional de la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno de la Municipalidad de Concordia, establecida por Ordenanza N° 37.072/19, Nº 37.282/21 y Nº 37.283/21, estará conformada por las Subsecretarias, Direcciones, con las funciones, competencias y niveles que se enuncian en el presente Decreto.

SUBSECRETARIA GENERAL DE CULTURA

ARTICULO 2°.- Crease la COORDINACIÓN DE LA CASA DE LA HISTORIA Y LA CULTURA DEL BICENTENARIO: La premisa fundamental de esta dependencia es lograr la manifestación artística y cultural a lo largo y ancho del país, en relación con mas de 200 Casas del Bicentenario, que componen una red a nivel nacional donde esta casa se inserta e interacciona en beneficio de la comunidad. Tendrá como finalidad y función programar, organizar y llevar a cabo actividades culturales que abarque la multiplicidad de expresiones y la preservación del patrimonio cultural de los concordienses especialmente de la zona noroeste. Propiciar un espacio donde los actores locales puedan mostrar y desarrollar su quehacer artístico. Desde su espacio "Punto Digital" proveer de conocimientos tecnológicos y comunicacionales a la comunidad facilitando su libre expresión y comunicación. Se relacionara con la Subsecretaria de Cultura. Tendrá rango de Dirección Nivel 2.

ARTICULO 3°.- Crease el DEPARTAMENTO MUSEO DE ANTROPOLOGÍA Y DE CIENCIAS NATURALES: Sus funciones y tareas son: a) Capacitación permanente propia, capacitación permanente del personal para desarrollar diferentes tareas inherentes al funcionamiento interno y externo del museo, b) Creación del servicio de extensión educativa, cultural y turística, c) Organización de cursos, conferencias, audiovisuales y exposiciones, creaciones y ejecución de juegos didácticos, competencias y talleres destinados a estudiantes, trabajo de rescate, consolidación y pegado de material paleontológico, trabajo de rescate e investigación de material arqueológico, investigación de bienes patrimoniales, elaboración y ejecución de proyectos educativos, culturales y turísticos, elaboración y ejecución de proyectos destinados a personas con capacidades diferentes, consecución de apoyos de comercios, empresas, instituciones públicas y privada para
desarrollar actividades, campañas de concientización para la protección y conservación del patrimonio natural, colaboración para la creación de ordenanzas, difusión permanente de las actividades, como asimismo todas aquellas acciones y decisiones gubernamentales que al efecto establezca la Dirección. Se relacionara con la Subsecretaria de Cultura. Tendrá rango Departamento Nivel 1.

ARTICULO 4°.- Crease LA COORDINACIÓN DE EVENTOS tendrá a su cargo la finalidad y competencia de coordinar todas las acciones y tareas dentro del ámbito de la Administración Pública Municipal, todos aquellos eventos artísticos culturales y de interés público, donde la Municipalidad de Concordia brinde su auspicio, participe y o intervenga en la organización del mismo. Se relacionara con la Subsecretaria de Cultura. Tendrá rango de Director Político Nivel 1.

ARTICULO 5°.- Crease el DEPARTAMENTO MUSEO REGIONAL: Entenderá en las tareas y funciones previstas en la ordenanza N° 21525/84. Sus funciones, facultades y deberes son las siguientes para el año en función de su definición y concepto, gestionar colaboraciones y aportes para la restauración del edificio, catalogar las donaciones, realizar folletería, capacitación del personal, prestar asesoramiento en el ámbito de su área, establecer relaciones

Oscar Fernando Barboza
Secretario Jefe de Gabinete y Gobierno
Municipalidad de Concordia

DECRETO N° 215/2.021.
Concordia, 26/02/2.021.

con instituciones públicas y privadas similares de nivel local, provincial, nacional e internacional. Se relacionara con la Subsecretaria de Cultura. Tendrá rango Departamento Nivel 1.

DIRECCION DE CULTURA

ARTICULO 6°.- Crease el ÁREA MESA DE ENTRADAS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA, Sus funciones y tareas son diligenciar todas las entradas y salidas de los, expedientes administrativos del área, prestar asesoramiento a consultas de los ciudadanos que concurren a la Dirección, tramitar compras y todas aquellas que el efecto le establezca el responsable del área cultural. Dependerá administrativa y funcionalmente de la Dirección de Cultura. Tendrá rango de División Nivel 2.

ARTICULO 7°.- Crease la DIVISIÓN DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA entenderá todas las tareas administrativas. Entenderá en todas las tareas administrativas del despacho venido al área cultural, como asimismo de todas aquellas funciones y tareas que al efecto establezca el responsable del área cultural, dependerá administrativa y funcionalmente de la Dirección de Cultura. Tendrá rango de División nivel 2.

ARTICULO 8°.- Crease la DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Entenderá las tareas y funciones respecto la recepción de pedidos de trámites, notas de expedientes, gestión administrativa de compras y contrataciones de sonidos y artistas, responsable de los tramites de la contabilidad de la Dirección, administrar, monitorear y asesorar sobre los recursos presupuestarios correspondientes al área y todas aquellas gestiones y tareas que al efecto la establezca el responsable del área cultural. Se relacionara con la. Dirección de Cultura. Tendrá rango de División Nivel 1.

ARTICULO 9°.- Crease la DIVISIÓN MUSEO DE ARTES VISUALES: Organizar muestras públicas con la participación de artistas locales y foráneos, organizar exposiciones en el Palacio Municipal y toras dependencias municipales, prestar asesoramiento a artistas, establecer relaciones con instituciones similares tanto públicos como privadas de nivel local, provincial, nacional e internacional, gestionar y aceptar auspicios, do naciones y legados, curar sus exposiciones junto con el personal curador previsto al efecto, mantener y cuidar las instalaciones de ,la Dirección de Cultura. Se relacionara con la Subsecretaria de Cultura. Tendrá rango de Departamento Nivel 1.

ARTICULO 10°.- Crease el DEPARTAMENTO TEATRO AUDITÓRIUM: Sus funciones, facultades u deberes son las siguientes, controlar la agenda artistica y cultural del teatro, coordinar las funciones fuera del teatro, controlando el uso de los equipos técnicos y acústicos existentes, coordinar el funcionamiento del teatro con trabajos a designar a cada personal afectado, planificar las tareas previas, llevar el inventario del material existente que posee el teatro y todas y cada una de las tareas que al efecto le establezca el responsable cultural del área. Depende administrativamente y funcionalmente de la Dirección de Cultura. Tendrá rango de Departamento Nivel 3.

ARTICULO 11°.- Crease el ÁREA ARTESANÍAS: Sus funciones, facultades y deberes son las siguientes, responsable del control y enseñanza de los docentes a su cargo, promover, difundir y preservar el patrimonio artesanal de la ciudad, fijar pautas de clasificación de las piezas artesanales, organizar y poner en vigencia un registro de artesanos, promover programas de capacitación técnica y especialización, organizar y supervisar el funcionamiento de las ferias artesanales a nivel local, provincial, nacional e internacional, establecer un marco normativo funcionar de las ferias artesanas, controlar el
desempeño del personal a su cargo, prestar asesoramiento a artista y grupos de colegios y público en general, planificar actividades y realizar convenios contactándose con artistas foráneos, fomentar la organización y asociación de artesanos mediante el reconocimiento jurídico y laboral, otorgar credencial de reconocimiento de oficio para aquellos inscriptos en el registro y todas las tareas y funciones que al efecto le establezca el responsable del área cultural. Depende administrativamente y funcionalmente de la Dirección de Cultura. Tendrá rango Área nivel 1.

ARTICULO 12°.- Crease la COORDINACIÓN DE MUSEOS tendrá como finalidad implementar y llevar adelante una política interrelación entre las actividades museológicas y del turismo, se hace necesario crear un área especifica, la que se denominará, Coordinación de Museos, siendo decisión de este Departamento Ejecutivo, promover y ejecutar políticas culturales y turísticas que incentiven las distintas manifestaciones comunitarias y establecer canales de participación popular, siendo necesario a tal efecto crear un área de Coordinación de Museos, que actúe en dicho ámbito. Que cabe señalar que la Coordinación de Museos, deberá articular las políticas culturales, entre el sector público y privado, teniendo como premisa fundamental, integrar las distintas actividades que se lleven a cabo en los museos de la ciudad de Concordia, con un rol más dinámico y turístico, potenciando las mismas con una planificación que jerarquice y potencie a las distintas instituciones, posibilitando de esta forma ofrecerá los conciudadanos y -fundamentalmente- a los turistas que nos visitan un producto turístico y cultural, que refleje las distintas manifestaciones culturales de la Región de Salto Grande y del País. Tendrá rango Dirección Nivel 1.

Oscar Fernando Barboza
Secretario Jefe de Gabinete y Gobierno
Municipalidad de Concordia

DECRETO N° 215/2.021.
Concordia, 26/02/2.021

ARTICULO 13°.- Crease la COORDINACION DE DESARROLLO CULTURAL, tendrá como finalidad coordinar todos los eventos culturales en los distintos barrios de concordia. Coordinara junto al Director de Cultura las funciones en el ámbito cultural. Tendrá rango de Director Político Nivel 2.

ARTICULO 14°.- Crease la DIVISIÓN CENTRO CULTURAL EX HOGAR SAN ANTONIO que tendrá como finalidad y función programar Y organizar, cuidar y llevar adelante todas las actividades culturales en dichos inmuebles, posibilitando la realización de todas aquellas acciones y tareas que tengan como objetivo posibilitar un ámbito de exposiciones, espectáculos artísticos y culturales con un contenido cultural y que el mismo abarque la multiplicidad de funciones y actividades culturales y cuya premisa sea la diversidad cultural, promoviendo acciones de valoración y preservación del patrimonio común de todos los concordienses. Depende administrativamente y funcionalmente de la Dirección de Desarrollo Cultural. Tendrá rango de División nivel 1

ARTICULO 15°.- Crease la TITULAR DE LA ESCUELA DE DANZA CLÁSICA Y TANGO: Sus funciones, facultades y deberes son el control y enseñanza en cuanto a lo pedagógico y practica, organizar y tomar cursos de perfeccionamiento institucional, participar de eventos culturales, musicales e institucionales que al efecto organice la Municipalidad de Concordia, mantener y acrecentar el nivel educativo y formativo de los alumnos. Depende administrativamente y funcionalmente de la Dirección de Desarrollo Cultural. Tendrá rango de División Nivel 2.

ARTICULO 16°.- Crease la TITULAR DE LA ESCUELA DE DANZA CONTEMPORÁNEAS. Sus funciones, facultades y deberes son el control y enseñanza en cuanto a lo pedagógico y práctica, organizar y tomar cursos de perfeccionamiento institucional, participar de eventos culturales, musicales e institucionales que al efecto organice la Municipalidad de Concordia, mantener y acrecentar el nivel educativo y formativo de los alumnos. Depende administrativamente y funcionalmente de la Dirección de Desarrollo Cultural. Tendrá rango de División Nivel 2

ARTICULO 17°.- Crease el ÁREA COORDINACIÓN ESCUELA DE MÚSICA: Sus tareas y funciones son llevar el control del cobro de las cuotas de los alumnos que concurren a la Escuela de Arte de la Dirección de Cultura, coordinar todo el accionar del funcionamiento entre los profesores, organizar la salida de los alumnos para las actuaciones pertinentes y controlar su asistencia, coordinar festivales, reuniones institucionales con los profesores y ser el nexo entre profesores, alumnos y la Dirección de Cultura para su mejor funcionamiento. Depende administrativamente y funcionalmente de la Dirección de Desarrollo Cultural. Tendrá rango de División nivel 2.-

ARTICULO 18°.- Crease el ÁREA ESCUELA MUNICIPAL DE CERÁMICA: será responsable de los bienes y material de la escuela, ordenar y controlar el trabajo interno, organizar y tomar cursos de perfeccionamiento institucional, participar y organizar exposiciones públicas, promover publicaciones, recepcionar, conservar, ordenar y describir las piezas que conserva su acervo y difundirlo, controlar el buen desempeño del personal a su cargo, prestar asesoramiento a artistas y grupos de colegios públicos en general en las visitas educativas guiadas, planificar las actividades y realizar convenios estableciendo contactos con artistas foráneos e instituciones públicas y privadas similares de nivel local, provincial, nacional e internacional. Depende administrativamente y funcionalmente de la Dirección de Desarrollo Cultural. Tendrá rango División Nivel 3.

DIRECCION DE ADMINISTRACION y DESPACHO

ARTÍCULO 19°.- Crease la COORDINACION DE RELACIONES INSTITUCIONALES. Tendrá como función asistir al Departamento Ejecutivo en las relaciones institucionales con los distintos sectores de la sociedad civil y organismos gubernamentales, potenciando y generando los vínculos con las colectividades, organizaciones no gubernamentales, cámaras empresariales, partidos políticos y el Estado a nivel nacional, provincial y municipal, con el objetivo de promover toda acción tendiente a contribuir con el desarrollo institucional de los distintos organismos municipales. En tal sentido, el área de Relaciones Institucionales promoverá el fortalecimiento del diálogo, y la interacción entre las instituciones y las distintas áreas de gobierno, estableciendo canales fluidos y dinámicos de intercambio de información. Tendrá rango de Dirección de Nivel 1. Se relacionará con la Secretaria Jefatura de Gabinete y Gobierno a través de la Dirección de Administración y Despacho de la Secretaria Jefatura de Gabinete y Gobierno.

ARTICULO 20°.- Crease el ÁREA DE CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS, ORDENANZAS, DECRETOS, RESOLUCIONES Y/O DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS. Tendrá como función la transcripción, control, ordenamiento y archivo de toda la documentación, ordenada y foliada cronológicamente, de acuerdo a la mejor organización prevista por el funcionamiento interno de la dependencia. Tendrá rango de Departamento Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno a través de la Dirección de Administración y Despacho de la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno.

Oscar Fernando Barboza
Secretario Jefe de Gabinete y Gobierno
Municipalidad de Concordia

DECRETO N° 215/2.021.
Concordia, 26/02/2.021.

ARTICULO 21°.- Crease el ÁREA de Expedientes. Tendrá como función inicio y registros en la mesa de entrada general y el control de los expedientes iniciados, repartir los expedientes de la Secretaria de Coordinación de Gestión, en todas las oficinas, Tendrá rango de División Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno a través de la Dirección de Administración y Despacho de la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno.

ARTICULO 22°. Crease el ÁREA DE CONTROL DE EXPEDIENTES. Tendrá como función la recepción, diligenciamiento y seguimiento de expedientes, además de controlar la foliación, documentación agregada, el estampado de firmas y sellos, y todos los requisitos establecidos en la normativa de procedimientos administrativos vigentes en el ámbito municipal. Tendrá rango de Departamento Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno a través de la Dirección de Administración y Despacho de la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno.

ARTICULO 23°.- Crease el DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS DE LA SECRETARIA DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN. Tendrá a su cargo la orientación y diligenciamiento del trámite administrativo correspondiente a la Secretaría, en el ingreso y egreso de expedientes, informes y distribución a las distintas dependencias y áreas. Tendrá rango de Departamento Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno a través de la Dirección de Administración y Despacho de la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno.

ARTÍCULO 24°.- Crease la DIVISION TRÁMITES y ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES, CORRESPONDENCIA Y REMISION DE LA SECRETARIA DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN. Tendrá como función la preservación y archivo de toda documentación de la Secretaría, en coordinación con el Área de Control y Archivo de Documentos, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, y/o Disposiciones Administrativas. Tendrá rango de Departamento Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno a través de la Dirección de Administración y Despacho de la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno.

ARTICULO 25°.- Crease el DEPARTAMENTO MAYORDOMIA GENERAL. Tendrá como función realizar todas las actividades de maestranza, servicios y limpieza del Edificio Municipal. Tendrá rango de Departamento Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno a través de la Dirección de Administración y Despacho de la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno.

ARTICULO 26°.- Crease la DIVISION GUARDIAS y CONTROL DEL DEPARTAMENTO MAYORDOMIA GENERAL. Entenderá en todo lo atinente a la coordinación y organización de los turnos del personal de guardia durante la semana, fines de semana y feriados, debiendo efectuar el control y cumplimiento del personal de dicho servicio; como asimismo suplir las ausencias temporales. Tendrá rango de División Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno a través de la Dirección de Administración y Despacho de la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno.

ARTÍCULO 27°.- Crease la DIVISIÓN TURNO TARDE DE MAYORDOMÍA GENERAL. Tendrá como función la realización de todas las actividades de maestranza, servicios, limpieza, resguardo y protección del interior del Edificio Municipal en horario vespertino Será el reemplazante natural del Departamento Mayordomía General en caso de ausencia del titular. Tendrá rango de División Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno a través de la Dirección de Administración y Despacho de la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno.

ARTICULO 28°. Crease el ÁREA ARCHIVO MUNICIPAL. Entenderá en la recepción y recopilación de toda documentación administrativa de la Administración Municipal, procediendo a su clasificación, ordenamiento y archivo conforme a la normativa vigente y aplicable. Tendrá rango de Departamento Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno a través de la Dirección de Administración y Despacho de la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno.

ARTICULO 29°. Crease el DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA. Entenderá en el inicio de todos los expedientes administrativos en el Departamento Ejecutivo Municipal, en el seguimiento y remisión de los mismos a las distintas dependencias, mediante sistema manual e informatizado. Tendrá rango de Departamento Nivel 1, de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente en la materia. Se relacionará con la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno a través de la Dirección de Administración y Despacho de la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno.

ARTICULO 30°. Crease el ÁREA DE GESTIÓN Y TRÁMITES EXTERNOS. Entenderá en la tramitación y gestión de las actuaciones administrativas de la Secretaría que por diversas cuestiones es necesario tramitar en dependencias de la administración pública provincial. Tendrá rango de Departamento Político Nivel 3 de acuerdo a la normativa vigente. Se relacionará con la Secretaría Jefatura Gabinete y Gobierno a través de la Dirección de Administración y Despacho de la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno

Oscar Fernando Barboza
Secretario Jefe de Gabinete y Gobierno
Municipalidad de Concordia

DECRETO N° 215/2.021.
Concordia, 26/02/2.021.

ARTÍCULO 31°.- Crease el TRIBUNAL DE DISCIPLINA. Cumplirá las funciones previstas en los articulos 84, 85, 86 y 87 de la Ordenanza de Escalafón Nº 11.275/49 y sus modificatorias. Se relacionará con la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno a través de la Coordinación Legal.

ARTÍCULO 32°.- Crease el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO. Cumplirá las funciones previstas en los articulos 103, 104, 105, 106 y 107 de la Ordenanza de Escalafón N° 11.275/49 y sus modificatorias. Se relacionará con la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno a través de la Coordinación Legal.

ARTICULO 33°.- Crease la UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA. Tendrá a cargo el seguimiento administrativo de todos los trámites en que intervenga la Coordinación Legal, organizando y sistematizando los dictámenes y antecedentes. Tendrá rango de Director Político Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno a través de la Coordinación Legal.

ARTICULO 34°.- Crease el DEPARTAMENTO DE OFICIOS E INFORMES. Tendrá a su cargo la función de recepcionar los expedientes que contengan pedidos de informes, comunicación de medidas, despachos judiciales y/o de entes gubernamentales, entidades oficiales o privadas, entes autárquicos, descentralizados, etc., que fueren presentados o diligenciados mediante Oficios, exhortos o similares, requiriendo su cumplimiento o tendientes a ser contestados por el D.E.M.; derivarlos a cada área, peticionando informen sobre el requerimiento, indicando tiempo y forma en que debe ser evacuado, detallando el plazo de contestación, a efectos de que se brinde los elementos necesarios en tiempo y forma; e) Recepcionar el informe emitido por cada área y confeccionar la respuesta con intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Coordinación Legal; d) Proceder a la remisión a la Secretaria de Coordinación de Gestión, del Expediente con el proyecto de respuesta, para su elevación a la firma del Presidente Municipal. Tendrá rango de Departamento de Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno a través de la Coordinación Legal.

ARTICULO 35°. Crease la DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS COORDINACION LEGAL. Entenderá en las tareas de control de ingreso, registro y egreso de notas y expedientes que se produzcan o reciban en la Coordinación Legal, independientemente del área u organismo del que provengan, como así también organizar la documentación y el archivo de la misma, el seguimiento interno de expedientes dentro del área y llevará los registros y anotaciones que documente el estado de toda documentación en trámite que se relacione con la Coordinación, verificando e informando el estado del trámite en curso. Tendrá rango de Departamento de Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno a través de la Coordinación Legal.

ARTICULO 36°. Crease la DIVISIÓN SUMARIOS. Entenderá en el trámite de todos los procedimientos que hacen a informaciones sumarias y sumarios en relación al personal que desarrolla tareas en el Municipio, sus entes u organismos autárquicos y/o descentralizados, de acuerdo al vinculo que lo una y al cargo que detente, ya sean iniciados de oficio por el Departamento Ejecutivo Municipal, por las Secretarias o por denuncias de particulares cuando asi se disponga mediante acto administrativo emanado de autoridad competente. Desarrollará al efecto todos los actos de procedimiento que resulten pertinentes para el cumplimiento del trámite ordenado, produciendo el informe correspondiente de acuerdo a las actuaciones y elevará el mismo a la Coordinación Legal para que tome intervención de su competencia, a efectos de posibilitar la intervención del Tribunal de Disciplina o su remisión a la Secretaría Jefatura Gabinete y Gobierno, para proceder al dictado del acto administrativo correspondiente. Aplicará en el desarrollo de las funciones que le competen, el procedimiento vigente y aplicable a Sumarios e Informaciones Sumarias en el ámbito municipal. Tendrá rango de Departamento Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno a través de la Coordinación Legal.

CENTRAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE:

ARTÍCULO 37°.- Crease la COORDINACION OPERATIVA, RELEVAMIENTO, ESTADISTICAS Y AUTOMOTORES RETENIDOS Entenderá en la organización de operativos en la vía pública y lo relativo al tránsito de vehiculos, particulares o de transporte público. Coordinará la distribución de los vehiculos y transporte del personal de calle y organizara igualmente los operativos de todos aquellos eventos deportivos, culturales y afines que requiera de personal de la Central de Tránsito y Transporte. Será responsable del desempeño del personal de calle en los operativos a través de los encargados de guardia, debiendo elevar los informes ante cada control en la vía pública, con las novedades, si correspondiere, será responsable de los vehículos secuestrados, fotografías e inventarios del rodado y del lugar de depósito, su entrega y recepción al infractor previa orden del Juez de Faltas. Realizará un relevamiento diario del funcionamiento de los semáforos, estado del tránsito, congestionamiento, sugiriendo soluciones a dichos inconvenientes. Entenderá asimismo en la recepción de las novedades y actas de infracción; controlará la elaboración de croquis. Realizará informes diarios sobre la nomenclatura y demarcación y toda otra tarea y función que al efecto establezca el Director General. Coordinará con el Área de RRHH las acciones y

Oscar Fernando Barboza
Secretario Jefe de Gabinete y Gobierno
Municipalidad de Concordia

DECRETO N° 215/2.021.
Concordia,

operativos en la vía pública, incluyendo disposición del personal e informará diariamente a los superiores de los operativos que se realicen. Estará a su cargo el control de las Áreas de Educación vial y Carnet. Entenderá en la actuación de todas las actividades de la Central, coordinado y ejecutando los operativos censales y muéstrales que correspondan con el fin de suministrar información valida, confiable y oportuna para la toma de decisiones. Participará en el desarrollo de sistema de información en el ámbito de la Central. Mantendrá series históricas de estadísticas inherentes a la Central de Tránsito y transporte. Revelará la señalitica de la ciudad e informará de las necesidades de la misma. Asimismo informará sobre el estado de los espacios disponibles para el estacionamiento vehicular, observando las modificaciones necesarias y las medidas que se deberían tomar. Responderá los requerimientos de las distintas áreas municipales y de los ciudadanos en general respecto del espacio público destinado a circulación y estacionamiento. Estará a cargo del relevamiento permanente
de los automotores retenidos por la Central de Transito, debiendo informar semanalmente los ingresos y egresos, detallando el tipo de automotor que se trate, los datos identificatorios del mismo y de su titular y depósito en el que se halla. Mensualmente elevará el informe estadístico correspondiente, detallando ingresos y egresos y tenencia actual. Asimismo mantendrá vigente el registro de los vehículos secuestrados y que cumplen con las especificaciones para su compactación. Tendrá rango de Dirección nivel 1 y se relacionara con el Departamento Ejecutivo a través del Coordinador General de la Central de Tránsito y Transporte.

ARTÍCULO 38° Crease el AREA RRHH: Entenderá en todo lo concerniente al personal de la Central, respondiendo a las indicaciones del Coordinador General e informando permanentemente de las novedades producidas. Se relacionara con el Departamento Ejecutivo a través del Coordinador General de la Central de Tránsito y Transporte. Tendrá rango de división nivel 1, y se relacionara con el Departamento Ejecutivo a través del Coordinador General de la Central de Tránsito y Transporte.

ARTÍCULO 39°.- Crease la DIVISION ADMINISTRATIVA: Será responsable de velar por el cumplimiento de las Ordenanzas, Decretos y toda otra normativa vigente y aplicable en la Municipalidad de Concordia, en lo referente al tránsito y transporte y principalmente del personal de la Central de Tránsito y Transporte. Tendrá a su cargo las Áreas Transporte, Administración y Despacho, Cajas y Relevamiento y Estadísticas. Tendrá rango de Departamento Nivel 1 y se relacionara con el Departamento Ejecutivo a través del Coordinador General de la Central de Tránsito y Transporte.

ARTICULO 40°.- Crease el AREA TRANSPORTE: Estará a cargo de las tareas de habilitación, inspección y control de la empresa de transporte urbano de pasajeros en la ciudad, constituidas por las líneas de colectivos, taxis, radio-taxis, remises, transporte escolares; así como las empresas de trasporte de cargas y/o fletes. Será responsable d organizar operativos de control en la vía pública, en lo relativo al transporte, con la colaboración del personal de la Central de Tránsito y Transporte. Será responsable de remitir en tiempo y forma para su tramitación al Área Administración y Despacho, toda la documentación administrativa relativa a su área. Se relacionará con el Director General de la Central de Tránsito y Transporte a través del Coordinador Administrativo. Tendrá rango de División Nivel 1.

ARTÍCULO 41°.- Crease el ÁREA ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO. Estará a cargo de la tramitación de todos los asuntos administrativos inherentes a la Central de Tránsito y Transporte, la confección y seguimiento de las compras de insumos, indumentaria, herramientas y elementos necesarios para el correcto funcionamiento de la misma. Será responsable de elaborar mensualmente la rendición de caja menor. Se encargará de la recepción y trámite de expedientes externos y del seguimiento meticuloso de los expedientes internos, elaborando los informes pertinentes según el caso. Será responsable de la tramitación de las licencias y francos del personal dependiente de la Central. Tendrá a su cargo toda la organización administrativa e informática referente a la intervención que le compete al inspector del tránsito ante un accidente en la vía pública con o sin accidentados. Controlará y emitirá informes sobre los croquis que no han sido realizados conforme a la normativa vigente, verificando si los inspectores de tránsito han procedido de acuerdo a las disposiciones en vigencia. Será su competencia archivar toda la documentación administrativa mediante papel y sistema informático. Se relacionará con el Director General de la Central de Tránsito y Transporte a través del Coordinador Administrativo de la Central de Tránsito y Transporte. Tendrá rango de Area Nivel 1.

ARTICULO 42.- Crease el ÁREA CAJAS de la Central de Tránsito y Transporte: Tendrá la responsabilidad sobre todos los ingresos que se recauden en concepto de licencia conducir, grúa, sellados desinfección, croquis, certificados y todo otro canon o imposición previstos en el Código Tributario Municipal, Ordenanza Tributaria Anual y/u Ordenanzas Especiales, la Apertura y Cierre de Caja en forma diaria en el horario de 07:00 a 12:30 horas, la Rendición de la recaudación en forma diaria en la Dirección de Rentas Municipal avalados por el Superior inmediato, la realización de arqueos de caja, la Confección de informes y estadísticas de los ingresos y el mantenimiento en orden del equipo y sitio de trabajo. Se relacionará con el Director General de la Central de Tránsito y Transporte a través del Coordinador Administrativo de la Central de Tránsito y Transporte. Tendrá rango de Área nivel 1.

Oscar Fernando Barboza
Secretario Jefe de Gabinete y Gobierno
Municipalidad de Concordia

DECRETO N° 215/2.021.
Concordia, 26/02/2.021.

ARTÍCULO 43°.- Crease el ÁREA CARNET. Estará a cargo de la confección y expedición del carnet de conductor conforme a la normativa vigente y aplicable en la jurisdicción municipal. Se relacionará con el Director General de la Central de Tránsito y Transporte a través del Coordinador Operativo de la Central de Tránsito y Transporte. Tendrá rango de Área nivel 1.

ARTÍCULO 44°.- Crease el ÁREA DE EDUCACIÓN VIAL. Tendrá como función la realización de los cursos de conductores, sus exámenes teóricos, la organización de capacitación y formación en materia de educación vial, en establecimientos educacionales, instituciones públicas y privadas de la sociedad civil, y en actividades colaborativas con otros municipios que así lo soliciten. Organizará operativos de educación vial en la vía pública. Se relacionará con el Director General de la Central de Tránsito y Transporte a través del Coordinador Operativo de la Central de Tránsito y Transporte. Tendrá rango de Área nivel 1.

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

ARTICULO 45°.- Crease el DEPARTAMENTO JUDICIAL. Entenderá en el control de legalidad de todo actos y/o hechos que hacen al quehacer administrado y actuación del Municipio, en el control de lo atinente a la actividad judicial del Municipio, intervendrá en la redacción y control de proyectos de actos administrativos, contratos, convenios, etc., del D.E.M., y en especial cuando los mismos fueren objeto de actuaciones judiciales, cualquiera fuere el fuero o actividad. Intervendrá en la atención de todos los asuntos que se susciten ante los estrados judiciales, cualquiera fuera su jurisdicción, materia, competencia, etc., estando a su cargo la toma de intervención y adopción de las acciones que resultaren pertinentes y necesarias para la defensa de los intereses municipales y de la comunidad, en los que el Municipio tuviere intervención, como actor, demandado o parte interesada, en un todo de acuerdo con las instrucciones que se reciban del superior jerárquico y del Departamento Ejecutivo Municipal, actuando de conformidad a las normas que hacen a la actividad profesional y el accionar de la administración pública, debiendo poner la diligencia necesaria en el ejercicio de la profesión y respeto de las condiciones y procedimientos administrativos, a fin de evitar perjuicios al erario público. Coordinará acciones con las distintas áreas y Asesorías Letradas que conforman el organigrama municipal, pudiendo requerir informes a efectos de cumplimentar las funciones asignadas a cualquiera de los sectores administrativos involucrados. Actuará coordinadamente con la División Legal y Administrativa, las Asesorías Letradas de las distintas Secretarías y/o entes descentralizados sobre actuaciones administrativas que hacen al desempeño y actuación legal de dichas áreas y con la Coordinación Legal. Tendrá Rango de Departamento de Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTICULO 46°.- Crease el DEPARTAMENTO LEGAL Y TÉCNICO. Entenderá en el control de la legalidad de la actividad estatal, a fin de asegurar el cumplimiento de la Constitución, de las leyes, ordenanzas, decretos y de toda la normativa existente y aplicable a la actividad del Estado Municipal en sus intervenciones como tal y en las producidas como- consecuencia de sus relaciones con otros Estados, organismos o entes, o con los agentes de sus dependencia, directa o indirecta. Tendrá a su cargo la emisión de dictámenes y análisis de expedientes administrativos vinculados con la actividad del Municipio en los asuntos que se le requieran y pertenecientes a las distintas áreas, en especial los temas relacionados con Recursos Humanos, cualquiera sea su vinculación con el Municipio, como a la interpretación y aplicación de la distinta normativa vigente. Intervendrá como integrante de la Dirección en la sustanciación y tramite de los expedientes judiciales, colaborando con la División Tramite Judicial y en los procedimientos administrativos que se desarrollen como consecuencia de la actividad municipal en cualquiera de sus áreas y de los generados como consecuencia de los sumarios e informaciones sumarias que remita la División Sumarios para su toma de intervención. Actuará en relación con la Coordinación Legal en los asuntos de su competencia. Tendrá Rango de Departamento de Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTICULO 47°.- Crease la DIVISIÓN DIGESTO MUNICIPAL. Entenderá en todo lo atinente a la recopilación, actualización y sistematización de las normas vigentes así como de los precedentes en cuanto a la resolución de reclamos y recursos administrativos, permitiendo la búsqueda de la información al respecto y garantizando el acceso ágil y simplificado a ella a través de sistemas digitalizados y/o impresos. Controlará la correcta transcripción y vigencia de la normativa que se incorpore al Digesto Municipal, dejando debida constancia de las modificaciones o derogaciones que se realicen respecto de la misma. Actuará en forma conjunta con la División Boletín Oficial, en cuanto al control de vigencia y aplicación de la normativa que se incorpore como información en el Digesto. Tendrá Rango de Departamento de Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTICULO 48°.- Crease la DIVISIÓN BOLETIN OFICIAL. Será la dependencia encargada de la publicación de los actos de gobierno municipal en el Boletín Oficial a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, siendo su responsabilidad recabar todas las ordenanzas, decretos y resoluciones dictadas por las áreas pertinentes mediante sistema digitalizado para imprimirlos y distribuirlos a todas las áreas del Gobierno Municipal. Actuara en forma

Oscar Fernando Barboza
Secretario Jefe de Gabinete y Gobierno
Municipalidad de Concordia

DECRETO N° 215/2.021.
Concordia, 26/02/2.021.

conjunta con la División Digesto en el control de vigencia y aplicación de la normativa Municipal. Tendrá Rango de Departamento de Nivel 1, de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente en la materia. Se relacionará con la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTICULO 49°.- Crease la SECCIÓN MESA DE ENTRADAS. Será la dependencia a cargo las tareas de atención al público que requiera información sobre trámites de la Dirección, facilitando la misma en el marco de la Ordenanza de Procedimientos Administrativos, realizará el ingreso, egreso y registro de notas y expedientes que fueren recepcionadas en la Dirección. Tendrá a su cargo la organización de la documentación en trámite y archivo de la misma, el registro de movimientos vinculados a los expedientes y documentación entrante y/o saliente de la Dirección, coordinará su accionar con las Divisiones Judicial y Legal y Administrativa en la distribución de expedientes del área, para su atención y tratamiento, posibilitando a través de su integración, la verificación e informe del estado de los trámites en curso, controlando que los mismos reciban tratamiento y se proceda a dar continuidad a las actuaciones en tiempo y forma, evitando caer en incumplimiento de plazos o disposiciones administrativas o judiciales que ocasiones perjuicios al Municipio. Tendrá rango de Departamento de Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTICULO 50°.- Crease la SECCIÓN ADMINISTRATIVA. Tendrá a su cargo la tramitación de todos los asuntos administrativos inherentes a la Dirección de, Asuntos Jurídicos, traslados de expedientes, remisión de documentación a Organismos Públicos, contralor con documentación relacionada con expedientes administrativos y/o judiciales en los cuales la Municipalidad de Concordia sea parte. La confección y seguimiento de compras de insumos para el correcto funcionamiento del área, elaborando mensualmente las rendiciones de caja menor. Tomará a su cargo la organización administrativa e informática y procederá a la remisión al Archivo Municipal de los expedientes que se encuentren inmovilizados, concluidos, acorde a lo establecido en la Ordenanza respectiva. Tendrá rango de Departamento de Nivel 1. Se relacionará con la Secretaria Jefatura de Gabinete y Gobierno a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTICULO 51°. Crease el ÁREA EXPEDIENTES que dependerá de la División Sumarial tendrá como función la verificación control y creación de informes de expedientes. Tendrá Rango Departamento Nivel 3. Se relacionará con la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTICULO 52°.- Crease la UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA. Tendrá a cargo el seguimiento de todos los trámites en que intervenga la Coordinación Legal, organizado y sistematizado los dictámenes y antecedentes. Tendrá rango de Director Político de Nivel 1. Se relacionara con la Secretaría Jefatura Gabinete y Gobierno a través de la Coordinación Legal de quien dependerá.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL

ARTICULO 53°.- Crease el DEPARTAMENTO INSPECCIÓN GENERAL. Entenderá en el asesoramiento y la coordinación administrativa y funcional de la Dirección de Inspección General. Planificará las estrategias y acciones tendientes a la defección, verificación e incorporación al padrón de activos de la Tasa por Inspección de Higiene, Seguridad y Profilaxis, de los contribuyentes no inscriptos en ella. En ausencia del titular de la Dirección, efectuará las labores inherentes al mismo. Se relacionará con la Secretaria Jefatura de Gabinete y Gobierno a través de la Dirección de Inspección General. Tendrá Rango de Departamento de Nivel 1.

ARTICULO 54°.- Crease el AREA SECCIÓN CONTROL TRÁMITES. Entenderá en la consulta, atención al público, recepción y control de toda la documentación relacionada con solicitudes de habilitación, baja, transferencias de comercio y toda otra situación que amerite un cambio en el registro de la Tasa por Inspección de Higiene, Seguridad y Profilaxis, creando la cuenta correspondiente a dicha tasa, y generando los anticipos o planes de pago por deudas en las mismas. Dará de Alta el Adicional por Comercio en la Tasa General Inmobiliaria y el Ente Autárquico de Obras Sanitarias Municipal.
Deberá efectuar el control del estado del tributo mencionado, en oportunidad de solicitarse la baja, transferencia, traslado, etcétera, de toda actividad comercial, cuyo titular lo solicite. Efectuará la coordinación de las inspecciones necesarias para efectuar el alta de cada actividad comercial solicitada, en forma conjunta con personal de las distintas áreas intervinientes (Bromatología, Saneamiento Ambiental, Obras Particulares, Inspección Veterinaria, etcétera), Realizará el informe socio-económico de los almacenes y kioscos (precarios) según lo establece el Código Tributario Municipal, como resultante de las inspecciones realizadas. Las tareas indicadas precedentemente se efectúan en el SIPAM, para lo cual se han efectuado los cursos de capacitación correspondiente. Esta área funciona en dependencias de la Dirección de Inspección de General. Tendrá Rango de Área de Nivel 1. Se relacionará con la Secretaria Jefatura de Gabinete y Gobierno a través de la Dirección de Inspección General.

ARTICULO 55°.- Crease el ÁREA DESPACHO ADMINISTRATIVO. Entenderá en la recepción de los expedientes que ingresen a la Dirección y entrega de los mismos a los notificadores e inspectores para su diligenciamiento.

Oscar Fernando Barboza
Secretario Jefe de Gabinete y Gobierno
Municipalidad de Concordia

DECRETO N° 215/2.021.
Concordia, 26/02/2.021.

Atención al público en las cobranzas de las distintas sisas y cánones de acuerdo a las ordenanzas vigentes (vendedores ambulantes, publicidad y propaganda, ocupación de la vía pública, liquidación de billetes de lotería, etcétera), control de las tareas de los notificadores, evaluando si se ha cumplimentado correctamente la notificación ordenada y el traslado a las oficinas correspondientes. En ausencia del Encargado de la Sección Control de Trámites, efectuará las tareas inherentes a la misma (trámites de habilitación, transferencias, clausuras, etcétera), generando, en su caso, la cuenta para el cobro del anticipo correspondiente a la Tasa de Higiene. Tendrá a su cargo el control de la Sección Administrativa confección de las resoluciones de habilitación, traslado, transferencia y anexos de las actividades comerciales. Tendrá Rango de Área de Nivel 1. Se relacionará con la con la Secretaria Jefatura de Gabinete y Gobierno a través de la Dirección de Inspección General.

ARTICULO 56°.- Crease el ÁREA REGISTRO DE COMERCIO. Entenderá en la confección de cada uno de los negocios habilitados, elaboración de un archivo histórico, dividido en manzanas y sectores para su mejor individualización (deberá ser completo y amplio en su información). Tendrá a su cargo el control de pagos de la Tasa por Inspección de Higiene, Seguridad y Profilaxis, de todos los negocios inspeccionados, e informe posterior a la Dirección de Rentas de la Secretaria de Economía y Hacienda. Confeccionará todos los informes que requieran los organismos públicos y privados, particulares, instituciones de bien público, etcétera. Tendrá a su cargo la certificación de actividades. Verificará las planillas o expedientes enviados desde otras dependencias, corroborando datos. Solicitará al Cuerpo de Inspectores verificación especial de aquellos comercios que así lo ameriten. Confeccionará las resoluciones de baja de actividad, ya sea por expedientes o de oficio, controlando el estado de la cuenta de higiene a efectos de reclamar al contribuyente lo adeudado por ese concepto. Procederá a la Baja del adicional par Comercio en la Tasa General Inmobiliaria y el Ente Autárquico de Obras Sanitarias, previo control del estado de la cuenta de Tasa por Inspección de Higiene en aquellos casos que no se registren deudas por el mencionado tributo. Realizará la Carga de datos de altas, bajas y toda otra modificación, tanto en la titularidad, rubro domicilio, etcétera, en el SIPAM. Tendrá Rango de Área de Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno a través de la Dirección de Inspección General.

ARTICULO 57°.- Crease el AREA SECCIÓN ALCOHOLEMIA y CIERRE DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL. Entenderá en las tareas de control y cumplimiento de la Ordenanza N° 32.747104 y sus modificatorias y/o complementarias, en los distintos espectáculos públicos realizados en locales cerrados, abiertos y en la vía pública, en horario diurno o nocturno. Como asimismo toda la aplicación de la normativa vigente y aplicable en la jurisdicción municipal. Realizara las inspecciones
correspondientes en aquellos locales que son denunciados por expendio de bebidas alcohólicas en lugares no habilitados a tal fin, que efectúen la venta fuera del horario previsto en la citada norma o que realicen la entrega de bebidas alcohólicas a menores de edad. Tendrá a su cargo las tareas de control y cierre de la actividad comercial. Dependerá funcional y administrativamente de la División Cuerpo de Inspectores de la Dirección de Inspección General. Tendrá. Rango de Área de Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno a través de la Dirección de Inspección General.

ARTICULO 58°. Crease la DIVISIÓN CUERPO DE INSPECTORES. Entenderá en la coordinación y dirección del Cuerpo de Inspectores, analizando, orientando y corrigiendo el contenido de las inspecciones, sus resultados y seguimiento. Controlará los Espectáculos Públicos realizados en los ámbitos de la jurisdicción municipal, diurnos o nocturnos. Realizará el relevamiento de actividades comerciales a fin de detectar aquellas no habilitadas o con alguna irregularidad o infracción a las ordenanzas vigentes, con el fin de propender a su regularización para actualizar el padrón de activos y por ende incrementar la recaudación de la tasa correspondiente (Inspección de Higiene, Publicidad y
Propaganda, Ocupación de la Vía Pública, Vendedores Ambulantes, etcétera).
Elaborará el Manual de Procedimiento para Inspectores de la Dirección de Inspección General. Deberá igualmente elaborar, comunicar y hacer cumplir toda orden emanada del superior jerárquico con sujeción a la normativa vigente y aplicable. Tendrá Rango de División de Nivel 1, de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente en la materia. Se relacionará con la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno a través de la Dirección de Inspección General.

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD MUNICIPAL

ARTICULO 59°. Crease la COORDINACION DE SEGURIDAD DEL CENTRO CIVICO. Entenderá en la Seguridad y Vigilancia del Centro Cívico, además de todo lo inherente al control, organización y distribución de funciones y actividades de los recursos humanos a su cargo evaluando su desempeño y responsabilidad. Tendrá Rango de Departamento de Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno a través de la Dirección de Prevención y Seguridad Municipal.

ARTICULO 60°.- Crease el DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN. Entenderá en la elaboración, remisión y archivos de notas, contratos, convenios, invitaciones, etc., y toda la documentación que se origina en la Dirección de

Oscar Fernando Barboza
Secretario Jefe de Gabinete y Gobierno
Municipalidad de Concordia

DECRETO N° 215/2.021.
Concordia, 26/02/2.021.

Prevención y Seguridad Municipal, como asimismo mantener actualizado la información y actividad institucional de la actividad del área, elaboración de estadísticas e informes pertinentes. Tendrá Rango de Departamento de Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno a través de la Dirección de Prevención y Seguridad Municipal.

ARTICULO 61°.- Crease el ÁREA ENCARGADA PARA EL CUIDADO DE LA PLAZOLETA DE LAS COLECTIVIDADES, entenderá en todas las actividades de seguridad, maestranza, servicios, limpieza. Tendrá Rango de Área Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno a través de la Dirección de Prevención y Seguridad Municipal.

ARTICULO 62°.- Crease el ÁREA ENCARGADA PARA LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL CENTRO CÍVICO MUNICIPAL, entenderá en todas las actividades de maestranza, servicios, limpieza. Tendrá Rango de Departamento Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno a través de la Dirección de Prevención y Seguridad Municipal.

ARTICULO 63°.- Créase el ÁREA COORDINACIÓN BARRIAL CENSAL, Tendrá como misión y función realizar relevamiento barrial censal en los distintos barrios de la ciudad a los fines de contar con la información para una mejor toma de decisiones de acuerdo a las necesidades de la comunidad de Concordia, por parte del Departamento Ejecutivo Municipal. Se relacionará con la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno. Tendrá rango de Departamento Nivel 1.

ARTICULO 64°.- Créase la COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL COMPLEJO POLIDEPORTIVO NÉSTOR KIRCHNER, Tendrá competencia sobre la integridad del espacio que comprende el referido predio, sus instalaciones, edificaciones y adyacencias que conforman o se encuentran, ubicadas físicamente en el mismo y son utilizados para el desarrollo de las actividades allí dispuestas y tendrá a su cargo: Coordinar acciones con las distintas dependencias orgánicas municipales y áreas u organismos descentralizados dependientes del Municipio, que tengan a su cargo la organización y puesta en marcha de programas y/o eventos y/o provisión de servicios en el predio, cualquiera sea su naturaleza, proveyendo a su instrumentación, realización, mejoramiento y control dentro del predio referido; - Realizar las gestiones y acciones que resulten pertinentes ante las áreas competentes para la eficaz provisión y funcionamiento de las instalaciones y el predio en general, llevando un detallado informe de las necesidades observadas y plan desarrollado para su solución; - Informar a la Secretaría Jefatura Gabinete y Gobierno en forma regular sobre las necesidades detectadas, tramites efectuados. Se relacionará con la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno. Tendrá rango de Departamento Político Nivel 1.

DIRECCION DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

ARTICULO 65°.- Créase la COORDINACIÓN TERRETORIAL: Entenderá en todo lo concerniente a la relación y articulación con las distintas instituciones de la ciudad en cumplimiento de los objetivos establecidos por la administración Municpal sobre presupuesto participativo. Como asimismo la interrelación y la coordinación con el resto de las Secretarías y Direcciones Municipales, complementado y acompañando la política institucional inherente al área teniente a lograr mayor eficacia de los recurso humanos, logística y económicos. Tendrá Rango Departamento Político Nivel 1. Se relacionan directamente con al Directora de Presupuesto participativo.

ARTÍCULO 66°.- DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Entenderá en realizar las peticiones de servicios y bines necesarios, las cuales serán canalizadas a través de la Dirección de Administración y Despacho y todas las acciones administrativas necesarias para dar cumplimiento a la normativa vigente. Tendrá Rango Departamento Nivel 1. Se relacionara directamente con la Dirección de Presupuesto Participativo.

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL.

ARTICULO 67°.- Crease el DEPARTAMENTO ECONOMÍA SOCIAL Y AGRICULTURA FAMILIAR, que tendrá como misión, función y competencia, entender en las cuestiones inherentes a los distintos Programas existentes o a crearse, que administre o intervenga el Municipio, ya que estos Programas son generados por Organismos o Ministerios Nacionales y/o Provinciales de ejecución territorial, en materia de Economía Social, agricultura familiar y redes de Proyectos Sociales. Ferias locales Provinciales. Se relacionara con el Directora de Economía Social. Tendrá Rango de Departamento Nivel 1.

Oscar Fernando Barboza
Secretario Jefe de Gabinete y Gobierno
Municipalidad de Concordia

DECRETO N° 215/2.021.
Concordia,

ARTICULO 68°.- Crease la DIVISIÓN DESPACHO, tendrá como misión, función y competencia la responsabilidad de la Mesa de Entradas, ingreso, distribución y egreso de Expedientes, elaboración de notas, Decretos y Resoluciones, atención a recurrentes y colaborar en todas las tareas solicitadas por el Directora de Economia Social. Tendrá Rango de División Nivel 1.

ARTICULO 69°.- Crease la DIVISIÓN PRODUCCIÓN LOCAL Y TRABAJO ASOCIATIVO, que tendrá como misión y competencia, asesorar en trámites y acciones necesarias para dar cumplimiento a los Proyectos presentados por pequeños y medianos emprendedores, generando herramientas que permitan a las familias concordienses desarrollar emprendimientos productivos sustentables para la construcción social y personal a través del trabajo digno así también la generación de ingresos, vinculando con capacitaciones, asistencia técnica, acompañamiento comercial y fortalecimiento de la infraestructura productiva. Se relacionara con el Directora de Economía Social. Tendrá Rango de División Nivel 1.

ARTICULO 70°.- Crease la DIVISIÓN ESTADÍSTICAS, que tendrá como misión, función, competencia, determinación y seguimiento de indicadores económicos básicos, tanto para información como para el desarrollo de políticas públicas, articulando con otros Organismos e Instituciones a fin de sistematizar y difundir la información. Se relacionara con el Directora de Economía Social. Tendrá Rango de División Nivel 1.

ARTICULO 71°.- Crease la COORDINACION LEGAL. Tendrá como función la coordinación general de los asuntos legales, la asesoría letrada de la Secretaría General, así como la confección y diligenciamiento de todo trámite jurídico autorizado por el Secretario/a. Tendrá rango de Subsecretario Político. Se relacionará con el Secretario Jefatura de Gabinete y Gobierno Directamente.

ARTICULO 72°.- Créase la Coordinación Especial para el "PROGRAMA de RECUPERACIÓN ARQUEOLÓGICA, ORDENAMIENTO, y PRESERVACIÓN DEL NARANJAL DE PEREDA, y ZONAS ADYACENTES". La mencionada Coordinación entenderá en la implementación de políticas que hagan a la puesta en valor del espacio en cuestión, como su promoción educativa, cultural, investigativa, histórica y turística, articulando además con las diferentes reparticiones municipales pertinentes. Tendrá rango Departamento Político Nivel 1. Se relacionará con el Secretario Jefatura de Gabinete y Gobierno.

ARTICULO 73°.- Crease el la MESA DE ENTRADA del Área de Estacionamiento Medido. Entenderá en todas las tareas administrativas como asimismo de todas aquellas funciones y tareas que al efecto establezca el responsable del área, dependerá administrativa y funcionalmente del AREA DE ESTACIONAMIENTO MEDIDO. Dependerá del Área de Estacionamiento Medido. Tendrá rango Departamento Político Nivel 1.

ARTICULO 74°.- Crease la COORDINACIÓN COMUNICACIONAL DE LA UNIDAD DE INTENDENCIA, tendrá las siguientes tareas y funciones; Acompañar todas las acciones y estrategias políticas e institucionales que tiendan a mejorar y ser más eficientes y eficaces los servicios que se prestan, conforme a los lineamientos de gestión establecidos por el Departamento Ejecutivo Municipal. Tendrá rango Departamento Nivel 1.-

SUBSECRETARIA DE EMPLEO Y ECONOMÍA SOCIAL.-

ARTICULO 75°.- Crease el DEPARTAMENTO DE LA SUBSECRETARIA DE EMPLEO Y ECONOMÍA SOCIAL, que tendrá como misión, función y competencia tendrá a su cargo la ejecución de la política de empleo en general. Deberá trabajar en forma articulad a con la Subsecretaria de Empleo y Economía Social. Será el subrogante de la Subsecretaria de Empleo y Economía Social. Laboral con los derechos y obligaciones que se acuerden a aquel, en caso de ausencia o impedimento del mismo. Se relacionará y dependerá de la Subsecretaria de Empleo y Economía Social. Tendrá rango de Departamento con Nivel 1.

ARTICULO 76°.- Crease la DIVISIÓN EMPLEO, que tendrá como misión, función y competencia la implementación de acciones específicas e integrales de Promoción del Empleo, orientadas en la inserción en el mercado laboral de participantes es los diferentes programas que administra la Agencia de Empleo y Capacitación Laboral. Formulará y gestionara proyectos para la obtención de microemprendimientos en la búsqueda de autoempleo. Elaborará y planificará estrategias tendientes al cumplimiento de los objetivos establecidos para el área. Se relacionara con la Subsecretaria de Empleo y Economía Social. Tendrá rango de División Nivel 1.

ARTICULO 77°.- Crease la DIVISIÓN CAPACITACIÓN LABORAL, que tendrá como misión; función y competencia la implementación de procesos formativos, la orientación y reorientación profesional, el apoyo a la búsqueda de empleo, la intermediación entre oferta y demanda de mano de obra y toda otra prestación de capacitación que mejore la posición y desempeño en el campo laboral. Articulará con distintas instituciones la oferta educativa y/o de formación profesional para la mejora de la empleabilidad. Elaborará y planificará estrategias tendientes al

Oscar Fernando Barboza
Secretario Jefe de Gabinete y Gobierno
Municipalidad de Concordia

DECRETO N° 215/2.021.
Concordia, 26/02/2.021.

cumplimiento de los objetivos establecidos para el área. Se relacionara con la Subsecretaria de Empleo y Economía Social. Tendrá Rango de División Nivel 1.

ARTICULO 78°.- Crease LA DIVISIÓN TRABAJO ASOCIATIVO, que tendrá como misión, función y competencia promover el fomento y la organización de la economía social como herramienta de fortalecimiento del mercado de trabajo y la construcción de nuevos sujetos sociales. Se relacionara con la Subsecretaria de Empleo y Economía Social. Tendrá Rango de Departamento Nivel 1.

ARTICULO 79°.- Crease la COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA que tendrá por finalidad el estudio, análisis y elaboración de propuestas tenientes a actualizar las normativas municipales vigentes, como as también a la formación permanente del personal municipal en relación a dichas normativas. Tendrá el rango de Director Nivel 1. Se relacionara con el Poder Ejecutivo a través de la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno.

ARTICULO 80°.- Crease el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO que entenderá en todos los asuntos administrativos inherente a la Coordinación. Elaborara proyectos de actualización de normativas de todo el sector Publico Municipal y Coordinara la metodología de trabajo en la formación permanente de los empleados municipales y la documentación requerida para cada etapa del proceso de formación. Tendrá rango de Departamento Nivel 1. Se relacionara con el Poder Ejecutivo a través de la Secretaría Jefatura de Gabinete y Gobierno.

ARTICULO 81°.- Que la presente disposición se dicta como excepción a lo dispuesto en el Decreto N° 572/2019 prorrogado por el Decreto N° 1.633/19 y 1.174/20.

ARTICULO 82°.- Los alcances de los artículos precedentes comenzarán a regir a partir del día 1 de Marzo de 2021.

ARTICULO 83°.- Comuniquese, publiquese, regístrese, y archívese.-

Oscar Fernando Barboza
Secretario Jefe de Gabinete y Gobierno
Municipalidad de Concordia

ALEJANDRA FRANCOLINI
SUBSECRETARIA
MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA

ES COPIA