DECRETO N° 774/2.018
Concordia, 22 de Junio del 2018

VISTO:

Las Ordenanzas N° 36.478/2018 y N° 36.479/2018, y;

CONSIDERANDO:

Que transcurrido dos años y seis meses de gestión, el Departamento Ejecutivo ha podido hacer una evaluación de las distintas dependencias que forman parte de su estructura de funcionamiento.

Que del análisis y los lineamientos establecidos aparece como prioritario realizar modificaciones que permitan establecer una estructura orgánica funcional, administrativamente coordinada y que pueda cumplir con eficacia y eficiencia las funciones asignadas, a los efectos de brindarle a los ciudadanos el mejor y mayor esfuerzo en los servicios y decisiones que esté al alcance de la administración pública municipal.

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 de Gobierno.

Que tal disposición se dicta como excepción a lo dispuesto en los Decretos N° 1100/2017 y 191/2018.

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 Secretaria de Gobierno de la Municipalidad de Concordia, establecida por Ordenanza N° 36.479, estará conformada por la Subsecretaria, Coordinaciones, Direcciones, Departamentos, Divisiones, Áreas y Unidades municipales, con las funciones, competencias y niveles que se enuncian en el presente Decreto.

UNIDAD INTENDENCIA

ARTICULO 2°.- Créase en el ámbito de la Presidencia Municipal, la Unidad Intendente, que tendrá como misión, función y competencia, coordinar y articular todas las acciones administrativas y operativas de las distintas áreas de la Presidencia Municipal, que permita cumplimentar en tiempo y forma cada una de las acciones de gobierno establecidas y diseñadas por esta gestión municipal. El funcionamiento orgánico y administrativo del Área Intendente estará a cargo de las áreas que se detallan en el presente y de acuerdo a la dependencia que aquí se establecen.

a -) ÁREA SECRETARÍA PRIVADA: Entenderá en la recepción, registro diligenciamiento, seguimiento y archivo de expedientes y documentación ingresada y egresada de la Presidencia Municipal, como la redacción e instrumentación de los actos administrativos que tengan por objeto el diligenciamiento de las disposiciones emanadas del D.E.M. como así mismo toda área y/o función que resultare necesaria tendiente a llevar adelante la tramitación necesaria, control y seguimiento de la documentación relacionada con el cumplimiento de tramites derivados a la Presidencia Municipal y los que egresen de la misma y toda otra actividad y/o tareas que al efecto le indique el Jefe superior jerárquico en el área de su competencia o resultaren necesarios a efectos del cumplimiento de las pautas programáticas fijadas en el área, con sujeción a la normativa municipal aplicable. Dependerá directamente del Presidente Municipal y tendrá rango de Subsecretario.

b.-) ÁREA MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO: Entenderá en la organización, supervisión y recepción, registro, trámite seguimiento y archivo de la correspondencia, expedientes y documentación ingresada y egresada de la Presidencia Municipal. Debiendo a tal efecto orientar la documentación, elaborando informes, providencias y notas correspondientes, efectuar el diligenciamiento, archivo, registro y entrega de la correspondencia. Confeccionar los actos administrativos originados en la unidad intendente y todos aquellos destinados a dar cumplimiento de la actividad municipal originado en las decisiones del D.E.M. Realizar cada una de las tareas y funciones que al efecto le establezca su jefe inmediato superior, con sujeción a la normativa vigente y aplicable en el ámbito de la Administración Pública Municipal. Dependerá directamente del Presidente Municipal y tendrá rango de Dirección Político Nivel 1.

ARTICULO 3°.- Crease el AREA DE COORDINACION OPERATIVA cuya finalidad será las funciones y tareas que el Presidente Municipal le encomiende en el Predio de la Ex Estación Concordia Norte y el que importa al funcionamiento del Mercado de Pulgas. El agente afectado tendrá competencia sobre la integridad de los espacios que comprenden los referidos predios, 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. Coordinará además las 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,

SECRETARIO DANIEL FRANCOLINI
SECRETARIA DE GOBIERNO Y TURISMO
MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA

DECRETO N° 774/2.018
Concordia, 22 de Junio del 2018

cualquiera sea su naturaleza, proveyendo a su instrumentación, realización, mejoramiento y control dentro del predio referido; realizando 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; llevando adelante toda directiva encomendada por el Departamento Ejecutivo Municipal. Tendrá rango Dirección Nivel 1.

ARTICULO 4°.- Crease el AREA DE GESTION ENTRE LOS ORGANISMOS NACIONES Y LA MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA, tendrá a su cargo de profundizar las actividades que se realizan en conjunto entre la Administración Provincial y el Gobierno Nacional. Se relacionara directamente con el presidente Municipal. Tendrá rango Dirección Nivel 1.

ARTICULO 5°.- 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 Político Nivel 1.-

ARTICULO 6°.- Créase la "COMISIÓN ASESORA PARA EL DESARROLLO DEL COMPLEJO TERMAL MUNICIPAL", que funcionará dentro del ámbito de la Municipalidad de Concordia. Dicha comisión estará integrada por tres representantes del Departamento Ejecutivo Municipal que serán nombrados por el Presidente Municipal, dos Concejales por el Bloque mayoritario y uno por cada uno de los bloques de la minoría. La duración en el cargo será de cuatro años pero nunca superará el mandato del Presidente Municipal. La Presidencia de la Comisión será desempeñada por el representante del Departamento Ejecutivo Municipal. Los cargos serán ad-honorem con excepción del Presidente que tendrá rango de Director Político Nivel 1. Todos los integrantes de la Comisión tendrán voz y voto en las reuniones que se celebren, computándose doble el caso de empate el voto del Presidente. La comisión funcionará válidamente con la presencia de cuatro de sus integrantes. La Comisión tendrá como finalidad principal: colaborar en la planificación, administración y ejecución de la construcción, desarrollo, explotación y promoción del Complejo Termal Municipal ubicado en la Avenida Monseñor Rosch, en el inmueble lindero al Sur del predio del Complejo Vertiente de la Concordia, cuyo plano se Anexa a la presente. Serán funciones de la Comisión:

a) Asesorar en la planificación y ejecución del desarrollo del Complejo Termal Municipal.
b) Proponer anteproyectos, normas técnicas y administrativas para el mejor cumplimiento de los objetivos de las termas terapéuticas.
c) Promover convenios de colaboración técnicas y financieras con organismos específicos en relación a las temáticas terapéuticas tanto nacionales como de otros países o de organismos internacionales.
d) Proponer al Departamento Ejecutivo Municipal diferentes alternativas de desarrollo e inversión del emprendimiento termal y su proyección en distintas etapas.
e) Realizar estudios de prefactibilidad para la identificación de alternativas y el análisis técnico de las mismas.
f) La Comisión deberá, informar trimestralmente al Departamento Ejecutivo Municipal respecto del avance de las políticas, planes y proyectos que se desarrollen sobre esta materia.
g) La Comisión contará con el asesoramiento y acompañamiento de las distintas Secretarías y Entes de la Administración Municipal, que tengan relación de la presente.
h) La Comisión deberá dictar su propio reglamento de funcionamiento interno, debiendo remitirlo al Departamento Ejecutivo para su conocimiento.
i) Los gastos que demande el funcionamiento de la Comisión formarán parte del Presupuesto Anual de la Administración Municipal y se imputarán de acuerdo a las pautas que fije la Secretaría de Economía y Hacienda.
j) Créase el Fondo Especifico destinado al Desarrollo del Complejo Termal Municipal, el cual estará integrado por donaciones, el cobro de tarifas por el uso de las termas, alquileres, servicios que preste, derechos, aranceles, como así también aportes provenientes de convenios nacionales, provinciales, municipales, privados, subvenciones, subsidios y legados. Y el producido de la venta de los inmuebles afectados al predio en cuestión.
k) Los gastos realizados en el marco del Articulo 5°, Inciso j), deberán ser aprobados y avalados por el Presidente de la Comisión y formalizados de acuerdo a la normativa de contratación municipal vigente y semestralmente deberá remitir informe al H. Concejo Deliberante.
l) Facúltase al D.E.M. a crear las cuentas presupuestarias pertinentes de recursos y gastos, a los efectos de registrar e imputar los ingresos y egresos del Fondo Especial. A tales efectos la Tesorería Municipal deberá crear una cuenta bancaria especifica en el Nuevo Banco de Entre Ríos S.A.
m) Para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente aféctense los fondos producidos de la venta de los inmuebles determinados en la Ordenanza N° 35.238/2014.

ARTICULO N° 7°.- Crease el AREA DE GESTION ENTRE LOS ORGANISMOS PRIVADOS, PUBLICOS Y LA MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA, tendrá a su cargo de profundizar las actividades que se realizan en conjunto entre estos organismos y la Administración Municipal. Se relacionara directamente con el presidente Municipal. Tendrá rango Director Político Nivel 1.

ALFREDO DANIEL FRANCOLINI
SECRETARIA DE GOBIERNO Y TURISMO
MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA

DECRETO N° 774/2.018
Concordia, 22 de Junio del 2018

ADMINISTACION GENERAL DEL AEROPUERTO CIUDAD DE CONCORDIA

ARTICULO N° 8°.- Crease la ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AEROPUERTO CONCORDIA, que funcionará dentro del ámbito del Departamento Ejecutivo de la Municipalidad de Concordia. La Administración General tendrá como actividad principal administrar, gestionar, dirigir, explotar y promover las actividades del Aeropuerto de la Ciudad de Concordia. La Administración estará a cargo de un Administrador General designado por el Departamento Ejecutivo, con el rango de Director Político Nivel 1. Serán sus funciones:

a) Elaborar dictámenes sobre concesiones, locaciones y/o permisos en la referida zona, conforme al régimen legal respectivo, destinado a la explotación comercial o recreativa de los predios y/o edificaciones existentes o que se construyan en el futuro, en inmueble propiedad de la Municipalidad de Concordia o de los cuales posea la posesión, ejerciendo los derechos que le correspondan respecto de las mismas:
b) Tramitar la ejecución de obras, prestación de servicios y administración de espacios comunes, dentro del predio del Aeropuerto de la Ciudad de Concordia.
c) Administrar y prestar, por si o por terceros, los servicios de mantenimiento del predio.
d) Coordinar y representar al Aeropuerto de la Ciudad de Concordia ante las reparticiones relacionadas a la actividad principal (Empresa de Navegación Aérea (EANA S.E.), Administración Nacional de Aviación Civil (ANAC),Organismo Regulador del Sistema Nacional de Aeropuertos (ORSNA), Policía de Seguridad Aeroportuaria (PSA) , y otras.
e) Ejercer, en su ámbito de actuación, las funciones en la materia que expresamente le sean delegadas, arbitrando los medios conducentes a optimizar la eficiencia de los servicios aeroportuarios.
f) La Administración podrá celebrar convenios con entes públicos o privados, argentinos o extranjeros, de cooperación, asistencia técnica o científica, para el cumplimiento de los objetivos propuestos, conjuntamente con el Departamento Ejecutivo Municipal. Si fuere necesario por la temática de los mismos, se remitirán ad referéndum del Honorable Concejo Deliberante los actos administrativos y de disposición pertinentes.
g) La Administración deberá informar trimestralmente, al Departamento Ejecutivo Municipal respecto del avance de las políticas, planes y proyectos dentro del área de su competencia.
h) Los recursos de la Administración estarán constituidos por el aporte de rentas generales y el Fondo Especial del Aeropuerto Ciudad de Concordia.
El Fondo se conformará con los ingresos provenientes de aportes municipales, provinciales, nacionales e internacionales, cuotas de adjudicaciones de terrenos y viviendas, donaciones, aportes privados, alquileres, servicios que preste, derechos y aranceles. El Departamento Ejecutivo a través de la dependencia correspondiente controlará la evolución financiera y el cumplimiento presupuestario en lo que hace a gastos y recursos de la Administración.
Los recursos depositados en el Fondo Especial serán destinados a todos los gastos que se deriven del objeto de la presente.
i) Autorizase a la Secretaria de Economía y Hacienda a crear las cuentas presupuestarias pertinentes de recursos y gastos, a los efectos de registrar e imputar los ingresos y egresos del Fondo Especial. A tales efectos la Tesorería Municipal deberá crear una cuenta bancaria específica en el Nuevo Banco de Entre Ríos S.A.
j) Prestarán servicios en la Administración General el personal que actualmente se encuentra cumpliendo funciones en la Unidad Operativa Aeropuertos, dependiente de la Secretaria de Obras y Servicios Públicos.

SUBSECRETARIA GENERAL DE CULTURA

ARTICULO 9°.- 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 10°.- 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

ALFREDO DANIEL FRANCOLINI
SECRETARIA DE GOBIERNO Y TURISMO
MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA

DECRETO N° 774/2.018
Concordia, 22 de Junio del 2018

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 11°.- 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 12°.- Crease LA COORDINACIÓN DE ESPECTÁCULOS BARRIALES entenderá en la planificación y ejecución de la política cultural de la ciudad, articulando los intereses de los distintos sectores de la sociedad desde la concepción pluralista y democrática, promoverá las acciones destinadas a lograr el desarrollo cultural de la comunidad. Deberá además, promover, auspiciar y preservar las diversas manifestaciones culturales, resguardando y valorizando el patrimonio histórico, cultural, y natural, fomentará la producción artística y cultural de la ciudad y promoverá la investigación y divulgación de la cultura. Se relacionara con la Subsecretaria de Cultura. Tendrá rango de Dirección Nivel 1.

ARTICULO 13°.- 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 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.

ARTICULO 14°.- Crease la COORDINACIÓN DEL MUSEO DE LA IMAGEN, entenderá en la organización y conservación y difusión del archivo de imágenes documentales y artísticas de la ciudad, de los espacios visuales y todo lo relacionado con dichos temas, que por su importancia histórica, referenciales o distintivos de la ciudad, de características arquitectónicas, humanas, geográficas, industriales, políticas, etc., impliquen la necesidad de efectuar el resguardo de las mismas. Tendrá rango Departamento Nivel 1.

DIRECCION DE CULTURA

ARTICULO 15°.- 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 16°.- 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 17°.- 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 18°.- 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 División Nivel 1.

ARTICULO 19°.- Crease el DEPARTAMENTO TEATRO AUDITÓRIUM: Sus funciones, facultades u deberes son las siguientes, controlar la agenda artística 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.

ALFREDO DANIEL FRANCOLINI
SECRETARIA DE GOBIERNO Y TURISMO
MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA

DECRETO N° 774/2.018
Concordia, 22 de Junio del 2018

ARTICULO 20°.- 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 21°.- 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 específica, 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.

DIRECCION DE DESARROLLO CULTURAL

ARTICULO 22°.- 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 23°.- 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 24°.- 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 25°.- 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 26°.- 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.

ALFREDO DANIEL FRANCOLINI
SECRETARIA DE GOBIERNO Y TURISMO
MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA

DECRETO N° 774/2.018
Concordia, 22 de Junio del 2018

ARTICULO 27°.- Crease el AREA SECRETARIA PRIVADA de la Secretaría de Gobierno. Entenderá en el seguimiento de la agenda del Secretario y el ordenamiento de la Secretaría. Tendrá rango de Subsecretario.

DIRECCION DE ADMINISTRACION y DESPACHO

ARTÍCULO 28°.- 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. Tendrá rango de Director Político Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Administración y Despacho de la Secretaria de Gobierno.

ARTÍCULO 29°.- 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 Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Administración y Despacho de la Secretaria de Gobierno.

ARTÍCULO 30°.- Créase el ÁREA DESPACHO ADMINISTRATIVO de la COORDINACION DE RELACIONES INSTITUCIONALES, el que tendrá la función de supervisión, control y archivo de la documentación, la orientación y dictado de los actos administrativos y su perfeccionamiento. Tendrá rango de Director de Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través de la Coordinación de Relaciones Institucionales.

ARTICULO 31°.- 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 de Gobierno a través de la Dirección de Administración y Despacho.

ARTICULO 32°.- Crease el ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN INTERNA. Tendrá como función la confección de rendiciones extrapresupuestarias y/o cuentas especiales, control y coordinación administrativa de todas las áreas dependientes de la Secretaría, así como la confección y diligenciamiento de todo trámite administrativo autorizado por el Secretario. Tendrá rango de Departamento Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Administración y Despacho.

ARTICULO 33°. 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 de Gobierno a través de la Dirección de Administración y Despacho.

ARTICULO 34°.- Crease el DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO. 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 de Gobierno a través de la Dirección de Administración y Despacho.

ARTÍCULO 35°.- Crease la DIVISION TRÁMITES y ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES, CORRESPONDENCIA Y REMISION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO. 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 de Gobierno a través de la Dirección de Administración y Despacho.

ARTICULO 36°.- 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 de Gobierno a través de la Dirección de Administración y Despacho.

ALFREDO DANIEL FRANCOLINI
SECRETARIO DE GOBIERNO Y TURISMO
MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA

DECRETO N° 774/2.018
Concordia, 22 de Junio del 2018

ARTICULO 37°.- 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 de Gobierno a través de la Dirección de Administración y Despacho.

ARTÍCULO 38°.- 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 de Gobierno a través de la Dirección de Administración y Despacho.

ARTICULO 39°. 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 de Gobierno a través de la Dirección de Administración y Despacho.

ARTICULO 40°. 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 de Gobierno a través del Gabinete de Administración y Despacho.

ARTICULO 41°. 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 1 de acuerdo a la normativa vigente.

ARTÍCULO 42°.- Crease el TRIBUNAL DE DISCIPLINA. Cumplirá las funciones previstas en los artículos 84, 85, 86 y 87 de la Ordenanza de Escalafón N° 11.275/49 y sus modificatorias. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través de la Coordinación Legal.

ARTÍCULO 43°.- Crease el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO. Cumplirá las funciones previstas en los artículos 103, 104, 105, 106 y 107 de la Ordenanza de Escalafón N° 11.275/49 y sus modificatorias. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través de la Coordinación Legal.

ARTICULO 44°.- Crease la UNIDAD DE GESTIÓN 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 de Gobierno a través de la Coordinación Legal, de quién dependerá.

ARTICULO 45°.- 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 Secretaría de Gobierno, 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 de Gobierno a través de la Coordinación Legal, de quién dependerá.

ARTICULO 46°. Crease la DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS. 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 de Gobierno a través de la Coordinación Legal, de quién dependerá.

ARTURO DANIEL FRANCOLINI
SECRETARIO DE GOBIERNO Y TURISMO
MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA

DECRETO N° 774/2.018
Concordia, 22 de Junio del 2018

ARTICULO 47°. 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 vínculo 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 así 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 Secretaria de 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 División de nivel 1. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través de la Coordinación Legal, de quién dependerá.

ARTICULO 48°.- Crease la DIVISION DE CONTROL DEL PERSONAL MUNICIPAL. Entenderá en las tareas de control del personal municipal, cualquiera sea su situación de revista, en aquellos lugares que cuenta con reloj magnético, sistema mecánico o de planilla. Tendrá rango de División de Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través de la Coordinación Legal de quién dependerá.-

ARTICULO 49°.- El AREA COMUNICACIONAL DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, tendrá las siguientes tareas y funciones a) Entenderá en la producción de la información inherente a la Secretaria de Gobierno, mediante notas, informes, comunicados de prensa, transmitiéndolo en forma eficiente y eficaz, por los distintos medios de comunicación social.- b) Mantener actualizada toda la información institucional generada de las actividades, funciones y tareas inherentes a la Secretaria de Gobierno.- c) Proponer la organización y coordinación de toda la infraestructura institucional, como así mismo, aquellas acciones que tiendan a mejorar y ser más eficiente la Secretaria y llevar a cabo todas y cada una de las tareas que al efecto le establezca su jefe inmediato superior y el Departamento Ejecutivo Municipal.- d) Acompañar todas las acciones y estrategias políticas e institucionales que tiendan a mejorar y ser más eficientes y eficaces los servicios que se prestan desde la Secretaria, conforme a los lineamientos de gestión establecidos por el Departamento Ejecutivo Municipal. Tendrá rango de Departamento Nivel 1.-

CENTRAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE:

ARTICULO 50°.- Crease la COORDINACION GENERAL: Entenderá en la coordinación general de la Central de Transito, ejecutando a través de los coordinadores las acciones que le sean encomendadas. 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. Será responsable de la elaboración y confección actualizada de las estadísticas referentes al tránsito vehicular y peatonal de la jurisdicción municipal, realizará estudios de informe y controles y de comportamientos del tránsito, planificación y propuestas de la cartelera y su mantenimiento. Sera el único responsable de la asignación del Personal para llevar adelante las, acciones que realicen los Coordinadores Administrativo y Operativo. Efectuará el asesoramiento necesario en lo relativo a la reglamentación, legislación y disposiciones en vigencia en materia de tránsito y será responsable de la comunicación de toda la Información emanada de la Central de Tránsito y Transporte, incluyendo acciones de carácter ordinario y extraordinario. Tendrá rango de Director Nivel 1 y se relacionara con el Departamento Ejecutivo.

ARTICULO 51° 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 Área nivel 1, y se relacionara con el Departamento Ejecutivo a través del Coordinador General de la Central de Tránsito y Transporte.

ARTÍCULO 52°.- Crease la COORDINACION OPERATIVA: Entenderá en la organización de operativos en la vía pública y lo relativo al tránsito de vehículos, particulares o de transporte público. Coordinará la distribución de los vehículos 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 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 Tendrá rango de Director Nivel 1 y se relacionara con el Departamento Ejecutivo a través del Coordinador General de la Central de Tránsito y Transporte.

ALBERTO DANIEL FRANCOLINI
SECRETARIA DE GOBIERNO Y TURISMO
MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA

DECRETO N° 774/2.018
Concordia, 22 de Junio del 2018

ARTÍCULO 53°.- Crease la COORDINACION 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 Director Nivel 1 y se relacionara con el Departamento Ejecutivo a través del Coordinador General de la Central de Tránsito y Transporte.

ARTICULO 54°.- 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; 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 55°.- 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 División Nivel 1.

ARTICULO 56°.- 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.

ARTÍCULO 57°.- Crease el AREA RELEVAMIENTO Y ESTADISTICAS. 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. 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 Dirección nivel 1.

ARTÍCULO 58°.- 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 59°.- 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.

ALFREDO DANIEL FRANCOLINI
SECRETARIO DE GOBIERNO Y TURISMO
MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA

DECRETO N° 774/2.018
Concordia, 22 de Junio del 2018

ARTÍCULO 60°.- Crease el ÁREA AUTOMOTORES RETENIDOS. 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. 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 Dirección nivel 1.

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

ARTICULO 61°.- 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 Secretarias y/o entes descentralizados sobre actuaciones administrativas que hacen al desempeño y actuación legal de dichas áreas y con la Coordinación Legal y Administrativa. Tendrá Rango de Departamento de Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTICULO 62°.- 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 y Administrativa en los asuntos de su competencia. Tendrá Rango de Departamento de Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTICULO 63°.- 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 de Gobierno a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTICULO 64°.- 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 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 de Gobierno a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ALFREDO DANIEL FRANCOLINI
SECRETARIA DE GOBIERNO Y TURISMO
MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA

DECRETO N° 774/2.018
Concordia, 22 de Junio del 2018

ARTICULO 65°.- Crease la SECCIÓN MESA DE ENTRADAS. Será la dependencia a cargo las tareas de atención al público que requiera información sobre tramites 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, organizará el registro de documentación de forma que posibilite conocer su estado de tramitación y el oportuno archiva de la misma, efectuará el control del movimiento de todos los tramites ingresados y egresados de la Dirección de Asuntos Jurídicos. 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 División de nivel 1. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTICULO 66°.- Crease la SECCIÓN ADMINISTRATIVA. Tendrá a su cargo la tramitación de todos los asuntos administrativos inherentes a la Dirección de, Asuntos Jurídicos, trasladas 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 Área de nivel 1. Se relacionará con la Dirección de Asuntos Jurídicos de quién dependerá.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL

ARTICULO 67°.- 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 Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Inspección General. Tendrá Rango de Departamento de Nivel 1.

ARTICULO 68°.- 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 Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Inspección General.

ARTICULO 69°.- 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. 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 Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Inspección General.

ALBERTO DANIEL FRANCOLINI
SECRETARIA DE GOBIERNO Y TURISMO
MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA

DECRETO N° 774/2.018
Concordia, 22 de Junio del 2018

ARTICULO 70°.- 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 Secretaría 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 de Gobierno a través de la Dirección de Inspección General.

ARTICULO 71°.- 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 de Gobierno a través de la Dirección de Inspección General.

ARTICULO 72°. 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 de Gobierno a través de la Dirección de Inspección General.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

ARTICULO 73°.- Crease la COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS. Tendrá como función entender en todo lo concerniente a la relación y articulación institucional con las distintas Secretarias o dependencias municipales en cumplimiento de los objetivos establecidos por la Administración Municipal sobre las políticas dirigidas a la inclusión e integración social. Asimismo, promoverá la interrelación y/o coordinación con las instituciones educativas de la ciudad, tendiente a lograr una mayor optimización de los recursos humanos, logísticos y económicos. Elaborará propuestas de programas y actividades que posibiliten llevar adelante las políticas institucionales diseñadas al efecto, ejecutando planes y proyectos para el área de su competencia, coordinando la ejecución de las distintas etapas de formación y/ó capacitación. Propiciará la cooperación y/ó colaboración con instituciones educativas para llevar a cabo tales objetivos. Tendrá rango de Departamento Nivel 1, y se relacionara con la Secretaria de Gobierno a través de la Dirección de Educación.

ARTICULO 74°.- Créase la COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, Intervendrá en la instrumentación de las políticas de educación formal dirigidas a la inclusión e integración social, prevención y capacitación de políticas relacionadas con lo local a todos los ciudadanos. Prestará colaboración y/ó cooperación necesaria a los efectos de llevar programas, proyectos y estudios con organismos educativos provisionales, nacionales o institucionales educativas de nivel primario, medio y/o superior según corresponda. Tendrá rango de Departamento Político Nivel I y se relacionara con la Secretaria de Gobierno a través de la Dirección de Educación.-

ARTICULO 75°.- Créase la COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN NO FORMAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. Fomentará la creación de espacios de educación no formales, coordinando acciones con las instituciones educativas locales, provinciales y/ó nacionales formales y no formales según corresponda, que permita a aquellos ciudadanos que no están alfabetizados mejorar sus condiciones básicas de vida, a través de la capacitación y/ó formación. Tendrá rango de Departamento Político Nivel I y se relacionara con la Secretaria de Gobierno a través de la Dirección de Educación.-

ALFREDO DANIEL FRANCOLINI
SECRETARIA DE GOBIERNO Y TURISMO
MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA

DECRETO N° 774/2.018
Concordia, 22 de Junio del 2018

ARTICULO 76°.- Crease la COORDINACIÓN INSTITUCIONAL. Tendrá como función promover espacios de educación, formación y/o capacitación que permita al personal municipal superar sus condiciones laborales y personales a través de la cooperación, coordinación e implementación de convenios, pasantías, etc., con instituciones educativas de nuestra ciudad, provincia y nación, según corresponda. Estará a cargo de los programas de capacitación al personal de la municipalidad, según la actividad que desarrolle y desempeñe en la Administración Municipal. Tendrá rango de Departamento Nivel 1, y se relacionara con la Secretaria de Gobierno a través de la Dirección de Educación.

ARTICULO 77°.- Crease la DIVISIÓN RESIDENCIA ESTUDIANTIL PARANÁ. Entenderá en toda la organización y funcionamiento, admisión y demás tareas y funciones inherentes a la aplicación y vigencia de la Ordenanza N° 32.667. Tendrá rango de Área de nivel 3. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Educación de quién dependerá.

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD MUNICIPAL

ARTICULO 78°. 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 de Gobierno a través de la Dirección de Prevención y Seguridad Municipal.

ARTICULO 79°.- 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 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 Secretaria de Gobierno a través de la Dirección de Prevención y Seguridad Municipal.

ARTICULO 80°.- 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 Área Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Prevención y Seguridad Municipal.

Arq. MIREYA LOPEZ BERNIS
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA

DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS

ARTICULO 81°.- Crease la DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DE DERECHOS HUMANOS, entenderá en la orientación, diligenciamiento del trámite administrativo de la dependencia, despacho diario y elaboración de anteproyectos, notas, convenios y en la redacción de actos administrativos que correspondan, coordinar las tareas y funciones con las áreas competentes de la Secretaria, como asimismo la atención a los ciudadanos. Tendrá Rango de División de Nivel 2, de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente en la materia. Se relacionará con la Coordinación General a través del Área de Derechos Humanos de quien dependerá.

ARTICULO 82°.- 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 de Gobierno. Tendrá rango de Área Nivel 1.

ARTICULO 83°.- 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 Secretaria de Gobierno en forma regular sobre las necesidades detectadas, tramites efectuados Se relacionará con la Secretaría de Gobierno. Tendrá rango de Director Político Nivel 1.

ARTICULO 84°.- Que la presente disposición se dicta como excepción a lo dispuesto en los Decretos 1100/2017, 191/2018

ARTICULO 85°.- Los alcances de los artículos precedentes comenzarán a regir a partir del día 1 de Julio de 2018.

ARTICULO 86°.- Comuníquese, publíquese, regístrese, y archívese.-

Cra. MONICA L. LIFSCHITZ
Secretaria de Economía y Hacienda
MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA

ALFREDO DANIEL FRANCOLINI
SECRETARIA DE GOBIERNO Y TURISMO
MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA

JORGE MENDIETA
Secretario de Servicios Públicos
MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA