DECRETO N° 1388/2022
Concordia 14 de Noviembre de 2022

Visto lo dispuesto en las Ordenanza N° 37.815/22 y 37.816/22.

CONSIDERANDO:

Que dichas Ordenanzas establecen la creación de las funciones y competencias de la Secretaria de Gobierno y Hacienda.

Que de acuerdo a la asignación de tareas y competencias realizadas a la Secretaria de Gobierno y Hacienda, resulta necesario para el cumplimiento de las mismas, la creación de la estructura orgánica interna que permita llevar adelante tal cometido.

Que la Ordenanza N° 37.815/22 en el Articulo 18° faculta al Departamento Ejecutivo Municipal a crear la Estructura orgánica correspondiente para el cumplimiento de sus objetivos especificos.

Que, el dictado de la presente medida se efectúa en uso de las atribuciones conferidas al Departamento Ejecutivo Municipal por la Ley 10027 y sus modificatoria Ley N° 10.082 - Régimen de las Municipalidades de Entre Rios.-

Por ello:

EL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL
DECRETA

ARTICULO 1°.- Establécese que la estructura orgánica administrativa y funcional de la Secretaria de Gobierno y Hacienda de la Municipalidad de Concordia, creada a través de la Ordenanza N° 37.815/22 y 37.816/22, estará conformada por las siguientes, Coordinaciones, Departamentos, Divisiones, Secciones, Áreas y Unidades de las dependencias municipales, con las misiones y competencias y niveles conforme a lo dispuesto en el presente Decreto y tendrá vigencia a partir del 01 de noviembre de 2022.

ARTICULO 2°.- 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 Dirección Nivel 1.

ARTICULO 3°.- COORDINACION DE MESA DE ENTRADA Y DESPACHO: Entenderá en la organización, supervisión, registro, 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 Presidencia y todos aquellos destinados a dar cumplimiento de la actividad municipal originado en las decisiones del Departamento Ejecutivo. Realizar cada una de las tareas y funciones que al efecto le establezca su Superior

DR. ENRIQUE T. CRESTO
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE CONCORDIA

Jerárquico inmediato, 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 Nivel 1.

ARTICULO 4°.- Crease la UNIDAD OPERATIVA. Entenderá en todo lo relacionado con las relaciones internas y externas de la Presidencia a través de solicitudes de audiencia. Se ocupara de la organización de la agenda, remisión de notas. Recepción de reclamos y derivaciones a las aéreas correspondientes. Dependerá directamente del Presidente Municipal y tendrá rango de Depto. Nivel 1.

ARTICULO 5°.- Crease la COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN. 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 integracion 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 economicos. Elaborara propuestas de programas y actividades que posibiliten llevar adelante las politicas institucionales diseñadas al efecto, ejecutando planes, proyectos para el área de su competencia, coordinando la ejecución de las distintas etapas de formación y/ó capacitación. Propiciara la cooperación y/ó colaboracion con instituciones educativas para llevar a cabo tales objetivos. Tendrá rango de Dirección Nivel 1, y se relacionara con la Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Subsecretaria de Gobierno.

ARTICULO 6°.- Créase el DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FORMAL DE LA COORDINACION DE EDUCACIÓN, intervendrá en la instrumentación de las políticas de educación formal dirigidas a la inclusión e integración social, prevención y capacitación de politicas relacionadas con lo local a todos los ciudadanos. Prestará colaboración y/o 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 Nivel 1 y se relacionara con la Secretaria de Gobierno y hacienda a través de la Coordinación de Educación.-

ARTICULO 7°.- Créase el DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN NO FORMAL DE LA COORDINACION DE EDUCACIÓN. Fomentará la creacion de espacios de educación no formales, coordinando acciones con las instituciones educativas locales, provinciales y/ó nacionales formales y no formales segun 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 División Nivel 1 y se relacionara con la Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Coordinación de Educación.-

SUBSECRETARIA CONTABLE Y PRESUPUESTARIA

ARTICULO 8°. 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 Secretaria Gobierno y Hacienda a través de la Subsecretaria Contable y Presupuestaria.

ARTICULO 9° Crease el DEPARTAMENTO COMPRAS. Entenderá en toda operación de compras que realice la Secretaria, ya sea mediante compra directa, cotejo de precios o licitaciones tanto Públicas como Privadas de las areas que lo requieran, en el marco de la

DR. ENRIQUE A. CRESTO
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE CONCORDIA

normativa vigente en materia de contrataciones. Tendrá rango de Departamento Nivel 1. Se relacionará con la Secretaria Gobierno y Hacienda a través de la Subsecretaria Contable y Presupuestaria.

DIRECCION DE ADMINISTRACION y DESPACHO

ARTICULO 10°.- 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 Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Dirección de Administración y Despacho.

ARTICULO 11°.- 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 Gobierno y Hacienda en todas las oficinas, Tendrá rango de División Nivel 1. Se relacionará con la Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Dirección de Administración y Despacho.

ARTICULO 12° - Crease el DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y HACIENDA. Tendrá a su cargo la orientación y diligenciamiento del trámite administrativo correspondiente a la Secretaria, 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 Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Dirección de Administración y Despacho.

ARTÍCULO 13°.- Crease la DIVISION TRÁMITES y ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES. CORRESPONDENCIA Y REMISION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y HACIENDA. Tendrá como función la preservación y archivo de toda documentación de la Secretaria, 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 Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Dirección de Administración y Despacho.

ARTICULO 14° - 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 Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Dirección de Administración y Despacho.

ARTICULO 15°.- 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 Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Dirección de Administración y Despacho.

ARTÍCULO 16° - Crease la DIVISION 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 Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Dirección de Administración y Despacho.

DR. ENRIQUE T. CRESTO
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE CONCORDIA

ARTICULO 17°. 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 Secretaria de Gobierno y Hacienda través de la Dirección de Administración y Despacho.

ARTICULO 18°. 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 Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Dirección Administración y Despacho.

ARTICULO 19°. 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 Nivel 3 de acuerdo a la normativa vigente. Se relacionará con la Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Dirección Administración y Despacho.

CENTRAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE

ARTICULO 20°.- Crease la COORDINACION DE MOVILIDAD URBANA Tiene a su cargo la planificación y fiscalización de la movilidad urbana en todos sus modos: el transporte público masivo, individual, escolar y especial; el transporte motorizado privado, la movilidad en bicicleta y a pie y otros servicios relacionados a la movilidad urbana, proponer y ejecutar políticas de sustentabilidad e integración territorial referidas a la movilidad, adoptando criterios y estrategias que garanticen la seguridad, agilidad y disminución del impacto ambiental, mejorando la calidad de vida de las y los ciudadanos. Tendrá a su cargo La Coordinación General Central de Tránsito y Transporte y la Coordinación de Educación Vial. Se relacionará con la Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Sub Secretaria de Gobierno. Tendrá rango de Subsecretario.-

ARTICULO 21°.- Crease la COORDINACION GENERAL la misma Atenderá en todo a lo concerniente a las relaciones internas de las distintas áreas que conforman la Coordinación de Movilidad. Sera responsable de velar por el cumplimiento de las Ordenanzas, Decreto y toda normativa vigente y aplicable en la Municipalidad de Concordia, en lo referente al tránsito y transporte. Tendrá a su cargo las Áreas de Estacionamiento Medido, "Paseo del Mercado Popular las Pulgas", Parque Central y Sistema Único de Boleto Electrónico (S.U.B.E) Se relacionara con la Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Coordinación de Movilidad Tendrá rango de Director Nivel 1.-

ARTICULO 22°.- Crease el AREA DE SECRETARIA PRIVADA de la Coordinación de Movilidad Urbana. Que tendrá como misión, función y competencia la coordinación y articulación de las coordinaciones, direcciones y áreas que se detallan en la Coordinación de Movilidad. Se relacionara con la Coordinación de Movilidad a través de la Coordinación de General. Tendrá rango de Departamento Nivel 1.-

ARTICULO 23°.- Crease el ÁREA DEL ESTACIONAMIENTO MEDIDO según Ordenanza N°35.701 y sus modificaciones y Sistema Único de Boleto Electrónico (S.U.B.E) Tendrá a su cargo el control diario en sus turnos matutinos y vespertinos del Personal del Área, realizara los reportes diarios de novedades, coordinará los horarios del personal que allí presten servicio y los demás temas inherentes al servicio que brinda dicha repartición. Se relacionara con la

Cr. ALVARO E. SIERRA
Sec. de Gobierno y Hacienda
Municipalidad de Concordia

DR. ENRIQUE T. CRESTO
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE CONCORDIA

Coordinación de Movilidad a través de la Coordinación de General. Tendrá Rango de Departamento Nivel 1.-

ARTICULO 24°.- Créase la COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE GESTIÓN DEL PARQUE CENTRAL (ex Estación Norte) y "PASEO POPULAR LAS PUGAS". Cuya finalidad será la de controlar sobre el funcionamiento del predio de la Ex Estación Concordia Norte, cuya competencia se establece sobre la integridad de los espacios que comprende el 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. Administrará, además el uso del espacio físico, 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 mismo; realizando las gestiones y acciones que resulten pertinentes ante las áreas competentes para la eficaz provisión y funcionamiento de las instalaciones y del predio en general. Coordinará sobre las necesidades observadas, un plan de desarrollo para su solución. Entenderá la administración del predio "Paseo Popular Las Pulgas" según las reglamentaciones existentes. Se relacionara con la Coordinación de Movilidad a través de la Coordinación de General. Tendrá rango de Departamento Nivel 1.-

ARTICULO 25°.- Crease el ÁREA DE RRHH: Entenderá en todo lo concerniente al personal de la Coordinación de Movilidad, respondiendo a las indicaciones del Coordinador General e informando permanentemente de las novedades producidas. Se relacionara con la Coordinación de Movilidad a través de la Coordinación de General. Tendrá el rango de Departamento Nivel 1.-

ARTICULO 26°.- Crease la COORDINACION DE EDUCACION VIAL Y DE EMSION DE LICENCIAS, entenderá en la coordinación de educación vial y emisión de licencias, estará a cargo el control de las Áreas de Educación vial y Carnet, entenderá en la actuación de todas las actividades de la central coordinando y ejecutando los operativos censales y muestrales que se correspondan con el fin de suministrar información valida, confiable y oportuna para la toma de decisiones, relevara la señalética de la ciudad e informara de las necesidades de la misma, así mismo informara 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 relacionara con la Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Coordinación de Movilidad. Tendrá rango de Director Nivel 1.-

ARTICULO 27°.- Crease el Área de MESA DE ENTRADA Y DESPACHO de la Coordinación de Movilidad Urbana: Entenderá en la organización, supervisión y recepción, registro, trámite seguimiento y archivo de la correspondencia, expedientes y documentación ingresada y egresada a la Coordinación de Movilidad Urbana Debiendo a tal efecto orientar la documentación, elaborando informes, providencias y notas correspondientes, efectuar el diligenciamiento, archivo, registro y entrega de la correspondencia. Se relacionara con la Coordinación de Movilidad a través de la Central de Transito y Transporte. Tendrá rango de Departamento Nivel 1.-

ARTICULO 28°.- Crease el Área de COORDINACION OPERATIVA: Entenderá en la organización de Operativos en la vía pública y lo relativo al tránsito de vehículos particulares o de transporte público. Coordinara 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 del personal de Transito. Sera 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 publica, con las novedades, si correspondiere, será responsable de los vehiculos secuestrados, fotografías e inventarios del rodado y lugar de depósito, su entrega y recepción al infractor previa orden del Juez de Falta, realizara un relevamiento diario del funcionamiento de los semáforos, estado de tránsito, congestionamiento sugiriendo soluciones a dichos inconvenientes. Entenderá asimismo en la recepción de las novedades y actas de infracción; controlara la elaboración de croquis, realizara informes diarios sobre la nomenclatura y demarcación y toda tarea y función que al efecto establezca el Director de Tránsito, Coordinador General y/o el Coordinador de Movilidad, con el área de RRHH las acciones y operativos en la via pública, incluyendo disposición del personal e informara diariamente a sus superiores de los operativos que se realicen, participara en el desarrollo de sistema de información en el ámbito de la Dirección de Transito, responderá los requerimientos de las distintas áreas municipales y de los ciudadanos en general respecto del espacio público destinado a circulación y estacionamiento. Se relacionara con la Coordinación de Movilidad a través de la Central de Transito y Transporte. Tendrá rango de Jefe de Área nivel 1.-

ARTICULO 29 °.- Crease la COORDINACION DE TRANSPORTE de la Central de Tránsito y Transporte: Tendrá como función especifica, la habilitación y control del transporte público, y del transporte de cargas pesadas y especificas, que residan o ejerzan sus tareas en la ciudad de Concordia. Entiéndase por transporte Público: transporte urbano e inter urbano de pasajeros, transporte de pasajeros de las media y larga distancia, microbús, transporte de pasajeros en utilitarios (combis, pick-up, colectivos etc.) Entiéndase por transporte de cargas pesadas: camiones, acoplados, trailes de transporte de autos y animales, fletes, casas rodantes, transporte de caudales, maquinarias pesadas, maquinaria especial transporte de sustancias peligrosas. Vehiculos oficiales de policía, seguridad, ambulancia, bomberos etc. Se relacionara con la Coordinación de Movilidad a través de la Central de Transito y Transporte Tendrá rango de División Nivel 1.-

ARTICULO 30°.- Crease el AREA ADMINISTRACION Y DESPACHO: estará a cargo de la tramitación de todos los asuntos administrativos inherentes a la Dirección de Tránsito y Transporte, la confección y seguimiento de las compras de insumos, indumentarias, herramientas y elementos necesarios para el correcto funcionamiento de la misma. Sera responsable de elaborar mensualmente la rendición de caja menor Se encargara de la recepción y tramite de expedientes externos y del seguimiento meticuloso de los expedientes internos, elaborando los informes pertinentes según el caso. Sera responsable de la tramitación de las licencias y Francos de personal dependiente de la Central Tendrá a su cargo toda la organización administrativa e informática referente a la intervención que le compete al inspector de transito ante un accidente en la via pública con o sin accidentados. Controlará y emitirá informes sobre los croquis que no han sido realizados conforme a las normativas vigentes verificando si los inspectores de transito han procedido de acuerdo a las disposiciones en vigencia. Sera su competencia archivar toda archivar toda documentación administrativa mediante papel y sistema informático. Se relacionara con la Coordinación de Movilidad a través de la Central de Transito y Transporte. Tendrá rango de Área Nivel 1.-

ARTICULO 31°.- Crease el AREA DE CARNET: Estará a cargo de la confección y expedición del carnet de conductor conforme a las normativas vigentes y aplicables en la jurisdicción municipal. Se relacionara con la Coordinación de Movilidad a través de la Central de Transito y Transporte. Tendrá rango de Área Nivel 1.-

ARTICULO 32°.- Crease el AREA DE DEPÓSITO Y COMPACTACIONES DE VEHICULOS. Entenderá en la organización de los vehiculos secuestrados o Retenidos en el Depósito, la elaboración y control de cada uno de los vehiculos que ingresen serán responsables de los vehiculos secuestrados, fotografías e inventarios del rodado y del lugar de depósito, su entrega y recepción al infractor previa orden del Juez de Faltas. Se relacionara con la Coordinación de Movilidad a través de la Central de Transito y Transporte. Tendrá rango de Área Nivel 1.-

Dr. ALVARO E. SIERRA
de Gobierno
Secretaría de Gobierno

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

ARTICULO N° 33°.- 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 estuviere 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 la 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. Tendrá Rango de Departamento de Nivel 1. Se relacionará con la Secretaria de Gobierno a través de la Dirección de Asuntos Juridicos.

ARTICULO 34° - Crease el DEPARTAMENTO LEGAL Y TECNICO. 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 da 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 Trámite 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 Subsecretaria Legal en los asuntos de su competencia. Tendra Rango de Departamento Nivel 1. Se relacionará con la Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Dirección de Asuntos Juridicos.

ARTICULO 35°.- Crease la DIVISON DE PROCURACION JUDICIAL. Tendrá a su cargo todo lo concerniente al seguimiento de las acciones judiciales que se generen dentro del ámbito de la dirección de Asuntos Juridicos. Tendrá las siguientes competencias: Implementar las acciones tendiente al contralor de los procesos judiciales iniciados por la municipalidad de Concordia y aquellos que puedan interponerse en su contra, intervenir como patrocinante en los procesos judiciales anteriormente expuestos y distribuir los mismos entre los integrantes de la Dirección encargados de llevarlos adelante, ejercer el contralor de la labor técnica y administrativa del departamento a su cargo, informar periódicamente al Director de Asuntos Juridicos sobre las actividades desarrolladas e informe de los juicios y montos recaudados y los abonados por la municipalidad de Concordia, como así elaborar los informes anuales que solicitare el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Entre Rios, efectuar la liquidación de

honorarios y gastos correspondientes a los letrados intervinientes en aquellos casos en que la Municipalidad de Concordia ocupe el lugar de parte actora. Tendrá Rango de Departamento de Nivel 1. Se relacionará con la Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTICULO 36°.- 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 Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTICULO 37°.- 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 Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTICULO 38°.- 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 Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTICULO 39°.- 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 de Gobierno y Hacienda a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ALVARO E. SIERRA
Secretario de Gobierno y Hacienda
Municipalidad de Concordia

SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA

ARTIUCLO 40°.- 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; Recepcionar el informe emitido por cada área y confeccionar la respuesta con intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Subsecretaria Legal y Técnica; Proceder a la remisión a la Secretaría de Gobierno y Hacienda, 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 Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Subsecretaria Legal, de quién dependerá.

ARTICULO 41°.- Crease la DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA. Entenderá en las tareas de control de ingreso, registro y egreso de notas y expedientes que se produzcan o reciban en la Subsecretaria Legal y Técnica, 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 Subsecretaria, verificando e informando el estado del trámite en curso. Tendrá rango de Departamento de Nivel 1. Se relacionará con la Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Subsecretaria Legal y Técnica.

ARTICULO 42°.- 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 Subsecretaria Legal y Técnica 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 y Hacienda, 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 Dirección Nivel 1. Se relacionará con la Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Subsecretaria Legal y Técnica.

ARTICULO 43°.- Crease el AREA 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 Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Subsecretaria Legal y Técnica de quien dependerá.

ARTICULO 44°.- 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 Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Subsecretaria Legal y Técnica.

MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA

ARTICULO 45°.- 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 Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Subsecretaria Legal y Técnica.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL

ARTICULO 46°.- 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 de Gobierno y Hacienda a través de la Dirección de Inspección General. Tendrá Rango de Departamento de Nivel 1.

ARTICULO 47°.- 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 de Gobierno y Hacienda a través de la Dirección de Inspección General.

ARTICULO 48°.- 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 Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Dirección de Inspección General.

ARTICULO 49° - 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

Dr. ALVARO E. SIERRA
Secretario de Gobierno y Hacienda
Municipalidad de Coronel Dorrego

de Rentas. 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 Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Dirección de Inspección General.

ARTICULO 50°.- Crease el AREA SECCIÓN ALCOHOLEMIA y CIERRE DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL. Entenderá en las tareas de control y cumplimiento de la Ordenanza N° 32.747/04 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 Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Dirección de Inspección General.

ARTICULO 51°. 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 Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Dirección de Inspección General.

ARTICULO 52°.- Crease el DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE OPERATIVOS CONJUNTOS, tendrá como misión acciones conjuntas de inspecciones y controles para el ejercicio del Poder de policia Municipal. Podrá planificar, coordinar y supervisar operativos conjuntos a realizar con las áreas de Inspecciones General, Bromatología, Saneamiento Ambiental, Transito, Prevención y Seguridad Municipal y Veterinaria, de Control del espacio público, de las condiciones de habilitación, higiene y seguridad de los establecimientos comerciales, industrias, de servicio y Espectáculos públicos, de la verificación y control bromatológico y de habilitación de los vehiculos de trasporte de mercaderias y materiales Peligrosos. Tendrá Rango de Departamento de Nivel 1, de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente en la materia. Se relacionará con la Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Dirección de Inspección General.

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD MUNICIPAL

ARTICULO 53°: Crease el DEPARTAMENTO ADMINISTRACION. Entenderá en la elaboración, remisión y archivo de notas, contratos, convenios, invitaciones, etc., y toda la documentación que se origina en la Dirección e Prevención y Seguridad Municipal, como asimismo mantener actualizada la información y actividad institucional, de la actividad del área, elaboración de estadísticas e informes pertinentes. Se relacionara con la Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Dirección de Prevención y Seguridad Municipal. Tendrá rango de Departamento nivel 1.

ARTICULO 54°. Crease el DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL DE SEGURIDAD MUNICIPAL. Entenderá en la coordinación, fiscalización, asignación de puestos fijos, reasignación de los mismos, control del personal, manejo y administracion de legajos del personal mencionado, y establecerá lineamientos de trabajo en los mismos. Se relacionara con la Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Dirección de Prevención y Seguridad Municipal. Tendrá rango de Departamento Nivel 1.

ARTICULO 55°: Crease la COORDINACION DE UNIDADES OPERATIVAS. Entenderá en la coordinación, planificación, y fiscalización de las Unidades operativas de la Dirección de Prevención y Seguridad. Estará a cargo de todo lo inherente a la cobertura y ejecución de operativos en eventos organizados por la Municipalidad de Concordia en materia de Seguridad, ejecución de operativos en espacios municipales, recorridas de control, prevención y monitoreo de espacios públicos municipales, evaluara el desempeño del personal de las unidades, y establecerá lineamientos operativos y de procedimiento en los mismos. Se relacionara con la Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Dirección de Prevención y Seguridad Municipal, de quien dependerá. Tendrá rango de Dirección Nivel 1.

ARTICULO 56°: Crease el DEPARTAMENTO S.O.S ALERTA CONCORDIA – BOTON ANTIPANICO. Entenderá en la coordinación, planificación y relación con la Unidad Fiscal Concordia, en la instalación del Botón Antipático, ordenado por Oficios judiciales. Fiscalizara y realizara monitoreos periódicos en las aplicaciones instaladas. Elaborara estadísticas, y coordinara la realización de programas de prevención en violencia de género. Se relacionara con la Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Dirección de Prevención y Seguridad Municipal. Tendrá rango de Departamento nivel 1.

ARTICULO 57°.- Crease la COORDINACION DE COOPERATIVISMO y MUTUALISMO. Administrara todo lo relacionado, a esta coordinación. Tendrá rango de Departamento Nivel 1.-

ARTICULO 58°.- Crease la COORDINACION MUNICIPAL DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA que tendrá por finalidad el estudio, análisis y elaboración de propuestas tendientes a actualizar las normativas, municipales vigentes, como así también a la formación permanente del personal municipal en relación a dichas normativas. Tendrá, el rango de Departamento Nivel 1. Se relacionara, con el Poder Ejecutivo a través de la Secretaria de Gobierno y Hacienda

ARTICULO 59°.- Crease el Área de Gestión Técnica Administrativa dependiente de la Secretaria de Gobierno y Hacienda. Tendra como finalidad seguimiento y control de los temas que determine la superioridad. Prestara colaboración directa a las Secretarias, y demas entidades publicas y privadas que autorice la Secretaria a fin lograr el cumplimiento de los objetivos de la gestión municipal. Colaborará en forma directa con la Coordinación de Asuntos Estratégicos y desarrollara todas las demas acciones que ordene la superioridad. Tendrá rango de Dirección – Nivel 1.

Dr. ALVARO E. SIERRA
Secretario de Gobierno y Hacienda
Municipalidad de Concordia

JUZGADO DE FALTAS

ARTÍCULO 60°.- DIRECCION DE PERSONAL Y ADMINISTRACION: Tendrá a su cargo todo el personal administrativo y de maestranza a los que asignará o resignará las funciones laborales de los Juzgados de Faltas. Informará a la Dirección de Recursos Humanos las faltas, arribos fuera de hora, salidas, licencias y casos de enfermedad del personal y accidentes laborales conforme a los trámites de estilo que implemente el Departamento Ejecutivo Municipal. Controlar los libros internos para la administración del Juzgado de Faltas que se produzca por acuerdo de los Jueces de Faltas. Autorizar al personal a otorgar planes de financiación para el cobro de multas. Dirigir el trámite administrativo correspondiente a la Justicia de Faltas Municipal ejerciendo el control de las distintas secciones. Estará a cargo del espacio físico del edificio del Juzgado Municipal de Faltas, y dirigirá el manejo de expedientes. ubicación de bienes inmuebles y aprovechamiento de oficinas de tal manera que permita un orden para el desarrollo de las actividades laborales. Tendrá a su cargo la compra de insumos para el normal funcionamiento de la Justicia de Faltas Municipal y conducirá todo trámite para la compra de bines inmuebles y/o reparaciones edilicias y de todos los bienes que afecten la actividad laboral. Tendrá a su cargo toda modificación que se implemente, para el sistema informático. Controlar los ingresos de caja de cada día; recibir la rendición del cajero bajo firma, y disponer su depósito mediante trámites de estilo en las cuentas bancarias que posee la Municipalidad, según disponga el Departamento Ejecutivo, dentro del plazo de 24 horas de producido el ingreso y remitir los comprobantes a la Tesorería Municipal y, bajo constancia, una copia al secretario administrativo personal y despacho, todo previa firma de los señores Jueces de Faltas, dentro de las 24 horas de producido el depósito.- Tendrá rango de Director nivel 1.

ARTÍCULO 61°.- SECRETARIOS DE LOS JUECES DE FALTAS: Tramitar los expedientes que ingresen por secretaria para audiencia con los señores Jueces de Faltas o para que estos dicten la correspondiente, sentencia. Evacuar en el plazo de 24 horas de recibidos, con la firma de los jueces de faltas, los pedidos de informe ordenados por el poder judicial y/o solicitados por cualquier ente público o privado, o persona en particular, en temas que sean de su interés. Realizar las cédulas de citaciones, notificaciones de recibidas. mandamientos de inhabilitaciones. comisos. clausuras y suspensiones que ordenen los señores Jueces de Faltas Remitir, bajo constancia, la sección mesa de entradas y salidas. registro de antecedentes y estadísticas los mandamientos de clausura. inhabilitación, comisos. suspensiones. previa firma de los Jueces de Faltas, para que se envíen junto con las cédulas de notificación de sentencias, a la oficina municipal que efectuó la denuncia por la cual se formó el expediente para la notificación de la sentencia, y ejecución del mandamiento dentro del plazo de 24 horas de firmadas. Firmar la cédulas de citación a imputados, testigos, o funcionarios y notificaciones de sentencias, en el plazo de 24 horas de realizadas y remitirla a la Oficina de Notificaciones para su diligenciamiento. Correr vista de los expedientes a la fiscalía de faltas. Cumplir con toda otra tarea o función encomendada por los Jueces de Faltas.-

ARTÍCULO 62°.- SECRETARIO DE FISCALIA DE FALTAS: Recibir escritos y ponerle el cargo respectivo. Presentar de forma inmediata al fiscal, los escritos y documentos ingresados. Organizar la custodia y diligenciamiento de expedientes y documentación. Asistir al fiscal en todas sus actuaciones. Refrendar los dictámenes del fiscal y demás actuaciones de sus competencias y darles el debido cumplimiento. Confeccionar y/o diligenciar mandamientos u oficios. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Fiscal de faltas. Tendrá rango de Jefe de Departamento 1 Nivel 1

ARTÍCULO 63°.- JEFES DE DESPACHO. Tendrá a cargo la gestión, orientación y diligenciamiento del trámite administrativo y del despacho diario correspondiente, bajo normas internas establecidas por los Secretarios del Juzgado de Faltas. Distribuir las cédulas y/o expedientes ya firmados por los secretarios de los Jueces de Faltas, notificar todo acto

administrativo que le sea encomendado. Cumplir toda otra tarea o función administrativa encomendada por los secretarios. Dependerá Jerárquica y funcionalmente de los Secretarios de Faltas. Tendrán rango de Jefe de División 1 Nivel 1.

ARTÍCULO 64°.- JEFE DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS. El personal afectado a esta sección deberá operar con eficiencia en el sistema informático y desempeñar la función prestando buena predisposición y celeridad para la tramitación de los expedientes y registros permanentes los que se deberán realizar dentro de las 24 horas de recibidos.- Dependerá Jerárquica y funcionalmente de la Dirección de Personal. Registrar los expedientes internos en el sistema informático determinado fehacientemente "el pase" de estos a las distintas secciones del Juzgado. Registrar en un libro especial la entrada y salida de expedientes. Recibir bajo constancia, y registrar en el sistema informático las actas originales de constatación de infracciones, informes, etcétera, remitidos por los diferentes organismos municipales y particulares, distribuyéndolos a la sección pertinente dentro del plazo de 24 horas de recibidos. Los originales de actas de constatación que ya hayan sido registrados en el sistema de informática y que contengan todos los datos necesarios pasarán a la sección "confección de expedientes" dentro de las veinticuatro horas (24) de recibidas la remisión de las actas se realizará bajo constancia. Se deberá imprimir en una planilla, y por duplicado, la cantidad de actas que se entregaran, una vez entregadas se llevará una planilla firmada de quien recibe y dejará la otra firmada al responsable de la confección de expedientes por quien entregó. Realizar los actos administrativos encomendados por la Dirección de Personal y prestar colaboración con la sección de audiencias. Todos los meses realizará una estadística del movimiento del Juzgado, deberán incluir las actas registradas, los expedientes tramitados, las sentencias detallando su tipo (audiencia y rebeldía) las actas dejan sin efecto, los apremios fiscales, elaborados y todo aquel dato que los jueces consideren oportuno incorporar. Realizarán los trámites de estilo para remitir estas estadísticas al Departamento Ejecutivo y al Honorable Concejo Deliberante.- Tendrán rango de Jefe de Departamento 1 Nivel 1.-

ARTÍCULO 65°.- AREA DE AUDIENCIAS: El personal afectado a esta sección deberá operar con eficiencia el sistema informático y desempeñar la función prestando buena predisposición y celeridad para el otorgamiento de las audiencias diarias de cada juzgado. Dependerá Jerárquica y funcionalmente de la Dirección de Personal.
Deberán atender a toda persona que solicite audiencia a los fines de tratar su infracción, debiendo solicitar la documentación correspondiente para luego anexar la misma al expediente. Deberán registrar en el sistema informático las audiencias otorgadas y entregar, previo a la audiencia, la totalidad de expedientes al secretario de cada juzgado. Tendrá rango de Área Nivel 1.

ARTÍCULO 66°.- DIVISIÓN ARCHIVO DE EXPEDIENTES: El personal afectado para el archivo de expediente deberá realizar esta tarea con buena predisposición y celeridad. Prestará la mayor colaboración para proveer en el menor tiempo posible a los expedientes que requieran otras secciones y mantendrán el orden de los expedientes archivados. El personal recepcionará los expedientes que diariamente remita la sección confección de expedientes controlando mediante planilla, que remitirá esta sección con los datos de la totalidad de los expedientes formados en el dia, y verificará que los datos consignados en la planilla sean coincidentes con los datos impresos en la carátula del expediente (nombre y apellido y número de expediente) y cantidad. Finalizada esta tarea el archivista procederá a firmar una de las planillas y entregará al empleado que realizó el trámite, la otra firmada por el responsable de la confección de expedientes será depositada en un bibliorato por fecha en la seccion archivo para los controles pertinentes. Estos expedientes serán separados, tomado como referencia los

números correspondientes al expediente consignado en la carátula, pares para el Juzgado N° 2 e impares para el Juzgado N° 1 y se depositarán en canastos en forma ordenada durante el plazo legal para audiencia. Cuando el plazo legal de cinco (5) dias hábiles haya vencido, serán remitidos a la sección Mesa de Entradas y Salidas, registros de antecedentes y estadisticas. El personal de esta sección luego procederá a distribuir los expedientes al Juzgado correspondiente para que el señor Juez de Faltas proceda al dictado de la sentencia. El personal atenderá la recepción y/o extracción, de un expediente en trámite, y dejará constancia que sección remite y/o que sección extrae, fecha de ingreso y/o egreso, y firma del empleado que realizó el trámite, que se hará colocando un sello en el reverso de su carátula. Finalizado el trámite del expediente, se dispondrá su archivo mediante resolución del titular del Juzgado en el cual se tramitará el mismo, debiendo registrarse su ingreso al archivo en el libro correspondiente. Mensualmente y en conjunto con el personal afectado a la atención al público, procederán a realizar un control de los expedientes en planes de pago al efecto de notificar al deudor mediante un recordatorio o intimación ante el atraso del pago. El personal responsable del archivo será depositario de la llave de la puerta de acceso al mismo y solamente el personal de archivo podrá ingresar al recinto para el manejo de expedientes. Tendrá rango de División Nivel 1.

ARTÍCULO 67°.- OFICINA DE NOTIFICACIONES: Tendrán a cargo el diligenciamiento de todas las comunicaciones del Juzgado de Faltas y la distribución de los expedientes notificados al área correspondiente debiendo agregar las cedulas diligenciadas. Dependerán directamente del Director de Personal. Organizar y establecer el funcionamiento de la Oficina de Notificaciones. Velar por el fiel cumplimiento de los plazos en el diligenciamiento de las cédulas. Organizar el sistema estadistica mensual de la Oficina a su cargo. Controlar el sistema de turnos permanentes para las diligencias con habilitación de dias y horas, y las que por la propia urgencia obliguen a prescindir de los horarios que se fijen. Asignar las tareas en que debe prestar sus servicios el personal a su cargo, conforme las necesidades y conveniencias de la labor. Tendrá rango de División Nivel 1.

SUBSECRETARIA DE HACIENDA

ARTICULO 68°.- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA. Tendrá a su cargo el monitoreo y la evaluación financiera de la gestión municipal, a través de los distintos indicadores de gestión y logros. Se relacionara con la Secretaría de Gobierno y Hacienda a través de la Subsecretaria de Hacienda. Tendrá Nivel 1.

ARTICULO 69°.- DIVISIÓN DESPACHO. Entenderá en la orientación y diligenciamiento de los trámites administrativos correspondientes a la Secretaría y tendrá a su cargo el ordenamiento y archivo de ordenanzas, decretos y resoluciones, así como la recepción, registración y remisión de expedientes u otros documentos. Se relacionara con la Secretaria de Gobierno y Hacienda a través de la Subsecretaria de Hacienda. Tendrá Nivel 1.

ARTÍCULO 70°.-Crease la Coordinación del Centro Cívico: Entenderá en la Coordinación 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 el desempeño y responsabilidad. Tendrá Rango de Departamento Nivel 1. Se relacionara con la Secretaría de Gobierno y Hacienda a través de la Subsecretaria de Hacienda.

Contaduría Municipal

ARTÍCULO 71°.- SUB-CONTADOR MUNICIPAL. Será el subrogante del Contador en los derechos y obligaciones que la Ley N° 10.027 y la Ordenanza N° 33.369 y sus modificatorias le acuerdan a aquél, en casos de ausencias o impedimentos del mismo, o cuando la realización de tareas que resulten de incumbencia del área, requiera del Contador, dedicación en forma

exclusiva. Tendrá jerarquía de Jefe de Departamento, con Nivel 1. Se relacionará con la Subsecretaria de Hacienda a través de la Contaduria Municipal

ARTÍCULO 72°.- DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS. Entenderá en todo lo relativo a la organización y supervisión de la recepción registración y seguimiento de expedientes y de toda otra documentación ingresada. Se relacionará con la Subsecretaria de Hacienda a través de la Contaduria Municipal. Tendrá Nivel 1.

ARTÍCULO 73°.- DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO. Entenderá en la función de control interno de la hacienda pública, en el marco de las directrices que le encomiende la Contaduria Municipal. Se relacionará con la Subsecretaria de Hacienda a través de la Contaduria Municipal. Tendrá Nivel 1.

ARTÍCULO 74°.- DEPARTAMENTO CONTABLE. Registrará contablemente, en forma sintética y sistemática, las operaciones de las que deriven variaciones en la hacienda pública municipal, confeccionando la información necesaria para la confección de los Estados Contables. Se relacionará con la Subsecretaria de Hacienda a través de la Contaduría Municipal. Tendrá Nivel 1.

ARTICULO 75°.- ÁREA COORDINACIÓN IMPOSITIVA. Tendrá competencia en todo lo atinente a dar cumplimiento en tiempo y forma por parte del Municipio, a las obligaciones impositiva tanto formales como materiales, ejerciendo el pertinente control y brindando el debido asesoramiento a las áreas involucradas. Dependerá directamente de la Subsecretaría de Hacienda. Tendrá Nivel 1.

Tesoreria Municipal

ARTÍCULO 76°.- SUB-TESORERO. Será el subrogante del Tesorero Municipal en los despachos y obligaciones que la Ley N° 10.027 y la Ordenanza N° 33.369 y sus modificatorias le acuerdan a aquél, en caso de ausencias o impedimentos del mismo. Tendrá Jerarquía de Dirección Nivel 1. Se relacionará con la Subsecretaria de Hacienda a través de la Tesorería Municipal.

Dirección General de Rentas

ARTÍCULO 77°.- DEPARTAMENTO TASA COMERCIAL. Entenderá en todas las actividades de recaudación, verificación y fiscalización, y en la aplicación del procedimiento administrativo tributario referente a la Tasa Comercial. Se relacionará con la Subsecretaria de Hacienda a través de la Dirección General de Rentas. Tendrá Nivel 1.

ARTÍCULO 78°.- 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 seguimientos, en un todo de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimiento para inspectores de la Dirección General de Rentas. Se relacionará con la Subsecretaria de Hacienda a traves de la Dirección General de Rentas. Tendrá Nivel 1

ARTÍCULO 79°.- DEPARTAMENTO DE TASA INMOBILIARIA. Entenderá en todas las actividades de recaudación, verificación y fiscalización, y en la aplicación del procedimiento administrativo tributario referente a la Tasa general Inmobiliaria. Se relacionará con la Subsecretaria de Hacienda a través de la Dirección General de Rentas. Tendrá Nivel 1.

ARTICULO 80°.- DEPARTAMENTO OTRAS TASAS Y DERECHOS. Entenderá en todas las actividades de recaudación, verificación y fiscalización y en la aplicación del procedimiento

administrativo tributario, referente a otras tasas y derechos en aplicación. Se relacionará con la Subsecretaría de Hacienda a través de la Dirección General de Rentas. Tendrá Nivel 1.

ARTÍCULO 81°.- DIVISIÓN AUTOMOTOR. Entenderá en las acciones de recaudación del Impuesto Provincial Automotor, conforme a las directivas provinciales y municipales. Se relacionará con la Subsecretaría de Hacienda a través de la Dirección General de Rentas. Tendrá Nivel 1.

ARTÍCULO 82°.- DEPARTAMENTO APREMIOS. Entenderá en la coordinación y control de la gestión de cobro extrajudicial y judicial de los tributos adeudados, disponiendo el Director de Rentas de la designación de los procuradores y la adjudicación de los certificados de deudas fiscales. Se relacionará con la Subsecretaría de Hacienda a través de la Dirección General de Rentas. Tendrá Nivel 1.

ARTÍCULO 83° - DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL. Tendrá a su cargo el asesoramiento jurídico de la Dirección General de Rentas en todos los aspectos relacionados a los alcances de las normas tributarias. Asimismo intervendrá en la elaboración de dictámenes previos a la resolución de expedientes y trámites administrativos, que les sean requeridos por el Director de Rentas. Se relacionará con la Subsecretaría de Hacienda a través de la Dirección General de Rentas. Tendrá Nivel 1.

Dirección de Compras y Suministros

ARTICULO 84°.- SUB-JEFE DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS. Será el subrogante del Director de Compras y Suministros con los derechos y obligaciones que se le acuerdan a aquél, en caso de ausencia o impedimento del mismo. Tendrá jerarquía de Jefe de Departamento, con Nivel 1. Se relacionará con la Subsecretaría de Hacienda a través de la Dirección de Compras y Suministros.

Dirección de Informática

ARTÍCULO 85° - SUB DIRECTOR DE INFORMÁTICA. Será el subrogante del Director de Informática con los derechos y obligaciones que se le acuerdan a aquél, en caso de ausencia o impedimento del mismo. Se relacionará con la Subsecretaría de Hacienda a través de la Dirección de Informática. Tendrá Nivel de Dirección 1.

ARTÍCULO 86°.- DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS. Entenderá en el análisis, diseño, e implementación de las estructuras de Redes y Comunicaciones de datos y gestionar la seguridad de la misma, de la Intranet y de Internet. Se relacionará con la Subsecretaría de Hacienda a través de la Sub Dirección de Informática. Tendrá Nivel 1.

ARTÍCULO 87° - DEPARTAMENTO DE SISTEMAS. Entenderá en la definición, dirección, desarrollo y control de los proyectos de software y sistemas. Se relacionará con la Subsecretaría de Hacienda a través de la Sub Dirección de Informática. Tendrá Nivel 1.

ARTÍCULO 88°.- DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS Y SERVICIO TÉCNICO. Entenderá lo necesario para asegurar el funcionamiento continuo del equipamiento informático de todas las oficinas, controlar y hacer controlar el inventario del equipamiento informático y dar soporte y ayuda a los usuarios. Se relacionará con la Subsecretaría de Hacienda a través de la Sub Dirección de Informática. Tendrá Nivel 1.

ARTÍCULO 89°.- DEPARTAMENTO MESA DE AYUDA Y ADMINISTRACIÓN: entenderá un único punto de contacto para los usuarios a través del cual se resuelven y/o canalizan sus necesidades relativas al uso de recursos y servicios de plataformas tecnológicas. Gestiona las

compras de equipamiento informático y coordina las actividades del resto de los departamentos de la Dirección de Informática. Se relacionara con la Subsecretaria de Hacienda a través de la sub Dirección de Informativa. Tendrá Nivel 1.

ARTICULO 90°.- DIVISIÓN MONITOREO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS. Tendrá a su cargo el monitoreo de toda la infraestructura municipal para asegurar la normal prestación de todos los servicios informáticos. Se relacionará con la Subsecretaria de Hacienda a través del Jefe de Departamento de Infraestructura y Servicios. Tendrá Nivel 1.

ARTÍCULO 91°.- DIVISIÓN SERVICIO TÉCNICO EN HARDWARE Y SOFTWARE. Tendrá a su cargo el diagnóstico y mantenimiento en todo lo relacionado a software y hardware en las distintas dependencias municipales. Se relacionará con la Subsecretaría de Hacienda a través del Jefe de Departamento de Soporte Técnico a Usuarios y Servicio Técnico. Tendrá Nivel 1.

Dirección de Recursos Humanos

ARTÍCULO 92°.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. Entenderá en la recepción y despacho de la información de la Dirección, expedir certificaciones, recepcionar solicitudes de licencias y control de las mismas y toda otra tarea o función inherente al mismo. Se relacionará con la Subsecretaria de Hacienda, a través de la Dirección de Recursos Humanos. Tendrá Nivel 1.

ARTÍCULO 93°.- ÁREA CONTROL HORARIO. Se encargara del control de registración de entrada y salida del personal municipal a través de reloj, empadronamiento de agentes y confección del presentismo. Se relacionará con la Subsecretaria de Hacienda, a través de la Dirección de Recursos Humanos. Tendrá Nivel 1.

ARTÍCULO 94°.- DIVISIÓN DE JUBILACIONES Y SEGUROS. Entenderá en las tramitaciones del personal municipal que se encuentra en condiciones de jubilarse ante los organismos provinciales pertinentes, certificaciones de servicios para el ANSES, como así también todo lo concerniente a trámites de Seguros de la Caja Nacional de Ahorro y del Instituto Autárquico Provincial del Seguro. Se relacionará con la Subsecretaria de Hacienda, a través de la Dirección de Recursos Humanos. Tendrá Nivel 1

ARTICULO 95°.- DIVISIÓN DE CONTROL DEL PERSONAL MUNICIPAL. Entenderá en las tareas de control del personal municipal, en aquellos lugares que cuenta con reloj magnético, sistema mecano o mediante planillas. Procede a labrar actas de constatación. Se relacionará con la Subsecretaria de Hacienda, a través de la Dirección de Recursos Humanos. Tendrá Nivel 1.

ARTICULO 96°.- DIVISIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL. Tendrá como función todo lo inherente a lo administrativo del Departamento entrada y salida de expediente; notas y toda otra documentación; entrega de elementos. recepción de solicitudes, asesoramiento administrativo del personal municipal sobre denuncia de siniestro y todo lo concerniente a la seguridad higiene laboral, tendrá la responsabilidad ante la Aseguradora de Riesgos de Trabajo de controlar los reclamos y denuncias de prestaciones dinerarias, como también los informes de altas y bajas del personal sin cobertura, consensuar junto a la asesoría técnica lo concerniente al llamado de licitaciones para la adquisición de elementos de seguridad, liquidación y elevación de los haberes del personal con Incapacidad Laboral Temporaria (I. L. T.), control y recepción de formularios de establecimientos temporarios. Se relacionará con la Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento Higiene y Seguridad Laboral. Tendrá Nivel 1

Dirección de Liquidaciones de Haberes

ARTICULO 97°.- DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL. Entenderá en la confección, control y seguimiento de todo lo relacionado a la contratación de los recursos humanos del Municipio, en el marco de las normativas que dicte el Departamento Ejecutivo. Se relacionará con la Subsecretaría de Hacienda a través de la Dirección de Liquidación de Haberes. Tendrá Nivel 1.

ARTICULO 98°.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, Entenderá en Altas y Bajas de agentes en la página de Afip. Altas, modificación y bajas de Embargos de empleados tantos privados como de cuotas alimentarias, administración de los oficios que llegan del Juzgado, Administración de los Centros de Costos y oficinas (altas y bajas),Administración de la estructura orgánica, alta, modificación y bajas de cargos según las orgánicas de cada Secretaria, Liquidación de agentes Accidentados según las normativas vigentes, Pagos de cualquier índole, Liquidación de sueldos, de jubilados, de fallecidos, carga de mutuales y adicionales de las distintas secretarias, contestación de expedientes y toda otra tarea que se realice en la Dirección. Se relacionará con la Subsecretaría de Hacienda, a través de la Dirección de Liquidación de Haberes. Tendrá Nivel 1.

Dirección de Catastro

ARTÍCULO 99° - DEPARTAMENTO ECONÓMICO. Estará a cargo de la valuación parcelaria, tareas estadísticas valuatorias y actualización de valuaciones, revalúo, mejoras y categorías. Así como las tareas de inspección de inmuebles para el Municipio y la Provincia. Se relacionará con la Subsecretaría de Hacienda a través de la Dirección de Catastro. Tendrá Nivel 1.

ARTÍCULO 100°.- DEPARTAMENTO JURÍDICO Y PATRIMONIAL. Entenderá en los trámites de escribanos y abogados de competencia de la Dirección, inscripciones de títulos, hijuelas y testimonios. Se relacionará con la Dirección del Notariado permitiendo un mayor control sobre las inscripciones efectuadas por los profesionales en el Registro Público de la Propiedad, contando con esta información en tiempo real. Se encargará de la regularización dominial de los inmuebles de propiedad municipal sin escritura. Asimismo tendrá a su cargo el resguardo y archivo de los títulos de Propiedad de los inmuebles Municipales. Se relacionará con la Subsecretaría de Hacienda a través de la Dirección de Catastro. Tendrá Nivel 1.

ARTÍCULO 101°.- DEPARTAMENTO CATASTRO FÍSICO. Tendrá a su cargo la atención de los profesionales de la agrimensura y técnicos en general en lo que respecta a subdivisión del suelo. Entenderá en el visado de documentación de mensura. También tendrá a cargo la elaboración de cartografía en sistemas Auto Car, ARC VIEW, ploteo de planos y croquis para las distintas áreas del municipio y la comunidad. Actualización y mantenimiento del Catastro Digital y Base de Datos espejada con la Provincia. Se relacionará con la Subsecretaría de Hacienda a través de la Dirección de Catastro. Tendrá Nivel 1.

ARTÍCULO 102°.- DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES MASIVAS. Tendrá la función de notificar y comunicar los actos administrativos que realice la Municipalidad de Concordia en forma fehaciente. Además deberá dictar un reglamento interno de notificaciones y capacitar el personal de su área. Dependerá directamente de la Subsecretaría de Hacienda. Tendrá Nivel 1.

ARTICULO 103°.- Crease la COORDINACIÓN DE CULTO. Entenderá en la articulación y coordinación de las relaciones institucionales con todas las comunidades religiosas que desarrollen sus actividades en el ámbito de la jurisdicción municipal. Llevará una adecuada registración de todas las instituciones o grupos religiosos (asociaciones, fundaciones, iglesias y

agrupaciones) de acuerdo con la normativa local, provincial y nacional vigente. Se relacionará con el Departamento Ejecutivo a través de la Secretaria de Gobierno y Hacienda. Tendrá rango de Departamento nivel1.

ARTICULO 104°.- Crease la COORDINACIÓN DE DERECHOS HUMANOS. Entenderá en lo referente a derechos humanos en la jurisdicción de la Ciudad de Concordia. Será la encargada de informar y asesorar gratuitamente a los ciudadanos sobre los derechos y garantías existentes y las formas de hacerlos valer. Recibirá las denuncias que sobre ellos se les presente, orientando en el trámite correspondiente. Procurará el asesoramiento jurídico, para aquellas personas que vean afectados o lesionados sus derechos y garantías y el seguimiento de causas de violaciones a los derechos humanos. Propondrá y gestionará acuerdos con otras comunas, provincias o reparticiones: con el objeto de garantizar la contención y asistencia a quien fuera víctima de violación a los derechos humanos. Garantizará y procurará cooperar con la memoria, la justicia y la verdad en el marco de los derechos humanos y sus violaciones durante la dictadura militar. Procurará la reconstrucción de la memoria y la difusión de lo referente a los derechos humanos y sus violaciones. Se relacionará con el Departamento Ejecutivo a través de la Secretaria de Gobierno y Hacienda. Tendrá rango de Departamento Nivel 1.

ARTICULO 105°.- Gírese copia certificada a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Liquidaciones de Haberes a sus efectos.

ARTICULO 106°.- Comuníquese, publíquese, regístrese y oportunamente archívese.

DR. ENRIQUE T. CRESTO
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE CONCORDIA

ES COPIA