

BOLETIN OFICIAL



DEPARTAMENTO EJECUTIVO

Boletín Oficial Nº 3.367

Concordia, 24 de Abril de 2.024

**Boletín Oficial Municipalidad de Concordia –
Provincia de Entre Ríos**

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

Presidente Municipal
Dr. Francisco Azcué
Jefe de Gabinete
Arq. Eduardo Martín Caminal
Secretario de Gobierno
Dr. Dell'Olio Luciano
Secretario de Hacienda
Cr. Pablo Sebastián Ferreyra
Secretario de Desarrollo Humano
Ing. Sebastián Aristide
Secretario de Salud
Dr. Diego Enrique Saure
Secretario de Desarrollo Urbano
Arq. Alejandro Ernesto López
Secretario de Desarrollo Productivo
Ing. Arnoldo Federico Schattenhofer
Secretaria General de la Intendencia
Lic. María Lorena Aguilar

HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

Vicepresidente Municipal – Lic. Magdalena Reta de Urquiza
Vicepresidente 1º - Dr. Felipe Sastre
Vicepresidente 2º - María Carolina Amiano
Secretaria: Dra. Verónica Natalia Delgado

CONCEJALES

Eliana Camila Lagraña (Juntos por E.R.)
Dr. Felipe Sastre (Juntos por E.R.)
Prof. Silvina Verónica Ovelar (Juntos por E.R.)
Claudio Emmanuel Godoy (Juntos por E.R.)
Lic. Verónica del Boca (Juntos por E.R.)
Dr. Mauricio Alejandro Rey (Juntos por E.R.)
María Celeste Fuscado (Juntos por E.R.)
María Carolina Amiano (Justicialista Mas por E.R.)
Dr. Guillermo Satalia Méndez (Justicialista Mas por E.R.)
Claudia Carina Villalba (Justicialista Mas por E.R.)
Pablo Bovino (Justicialista Mas por E.R.)
Javier Antonio Aguilar (La libertad avanza)
Yáiza Pessolani Becchet (La libertad avanza)

SUMARIO

Los siguientes Decretos y Resoluciones
conforman el presente Boletín Oficial Municipal:

Decretos: 449/2024, 450/2024, 451/2024 y 476/2024.- **Resoluciones:** 38.288 y 38.289

DECRETO N° 449/2024

Concordia, 3 de abril de 2024

VISTO,

VISTO que se ha promulgado la Ordenanza N° 38.253/24 que establece a estructura orgánica y funcional del Departamento Ejecutivo Municipal y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 106° de la Ordenanza 38.253/24 faculta al Departamento Ejecutivo a la creación de Departamentos, Coordinaciones Divisiones, Secciones, Áreas y Unidades para el funcionamiento de la Jefatura de Gabinete y las respectivas Secretarías.

Que por lo antes mencionado se hace necesario establecer las distintas dependencias que cumplirán funciones en el ámbito de la Secretaría de Gobierno.

Que el dictado de la presente medida se efectúa en uso de las atribuciones conferidas al Departamento Ejecutivo Municipal, por el Artículo 107° incisos II),u), de la Ley Provincial N° 10.027 - Régimen Municipal.

Por ello,

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
DECRETA

**ORGÁNICA DE DEPARTAMENTOS,
DIVISIONES, SECCIONES Y
ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO**

CAPITULO I

De la Coordinación y Departamento de la Secretaría de Gobierno

ARTICULO 1°: Actuarán en el ámbito de la Secretaría de Gobierno

1. *Coordinación Municipal de la Administración Pública*
2. *Departamento de Control del Centro Cívico*
3. *Departamento Culto*

ARTICULO 2°: Crease la Coordinación Municipal de la Administración Pública la 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 Secretaría de Gobierno.

ARTICULO 3°: Crease el Departamento de Control del Centro Cívico el que 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 Nivel 1, Se relacionara, con el Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Gobierno.

ARTICULO 4°: Crease el Departamento Culto, el que tendrá a su cargo llevar 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. Tendrá Nivel 1. Se relacionará con el Departamento Ejecutivo a través de la Secretaría de Gobierno.

CAPÍTULO II

De los Departamentos y Divisiones de la Subsecretaría de Legal y Técnica

ARTÍCULO 5°: Actuarán en el ámbito de la Subsecretaría Legal y Técnica:

1. Departamento Notificaciones Masivas
2. Departamento de Oficios e Informes
3. Departamento Sumarios
4. División Mesa de entradas de la Subsecretaria Legal y Técnica
5. División de Expedientes del Departamento Sumarios

ARTÍCULO 6°: Créase el Departamento de Notificaciones Masivas, el que 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. Tendrá Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través de la Subsecretaría de Legal y Técnica.

ARTICULO 7°: Crease el Departamento de Oficios e Informes, el que 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 Nivel 1. Se relacionará con la Secretaria de Gobierno a través de la Subsecretaría Legal y Técnica.

ARTICULO 8°: Crease la Departamento Sumarios, el que 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 Secretarías 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 Subsecretaría 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 Secretaría 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 Nivel 1. Se relacionará con la Secretaria de Gobierno a través de la Subsecretaría Legal y Técnica.

ARTÍCULO 9°: Créase la División Mesa de Entradas de la Subsecretaría Legal y Técnica, que entenderá en las tareas de control ingreso, registro y egreso de notas y expedientes que se produzcan o reciban en la Subsecretaría, independientemente del área u organismo del que provengas, como así también organizar la documentación y el archivo de la misma, el seguimiento interno de expedientes dentro del área. Tendrá Nivel 1. Se relacionará con la Secretaria de Gobierno a través de la Subsecretaría de Legal y Técnica.

ARTICULO 10°: Crease la División Expedientes del Departamento Sumarios, tendrá como función la verificación control y creación de informes de expedientes. Tendrá Nivel 1. Se relacionará con la Dirección de Asuntos Jurídicos, a través del Departamento Sumarios.

CAPÍTULO III

De la Coordinación y Áreas de la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana

ARTÍCULO 11°: Actuarán en el ámbito de la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana:

1. Coordinación de Unidades Operativas

2. Área Administración
3. Área S.O.S Alerta Concordia – Botón Antipático.
4. Área Control De Personal De Seguridad Municipal.
5. Área Sala De Monitoreo Municipal

ARTICULO 12°: Créase la COORDINACION DE UNIDADES OPERATIVAS. Entenderá en la coordinación, planificación, y fiscalización de las Unidades operativas de la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana. 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, evaluará el desempeño del personal de las unidades, y establecerá lineamientos operativos y de procedimiento en los mismos. Se relacionará con la Secretaria de Gobierno a través de la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana, de quien dependerá. Tendrá rango de Departamento Nivel 1.

ARTICULO 13°: Créase el Área ADMINISTRACIÓN que entenderá en la elaboración, remisión y archivo de notas, contratos, convenios, invitaciones, etc., y toda la documentación que se origina en la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana, como asimismo mantener actualizada la información y actividad institucional, de la actividad del área, elaboración de estadísticas e informes pertinentes. Se relacionará con la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana a través de la Dirección de Prevención y Seguridad Municipal, Tendrá nivel 1.

ARTÍCULO 14°: Créase el Área S.O.S Alerta Concordia – Botón Antipático que entenderá en la coordinación, planificación y relación con la Unidad Fiscal Concordia, en la instalación del Botón Antipático, ordenado por Oficios judiciales. Fiscalizará y realizará monitoreos periódicos en las aplicaciones instaladas. Elaborará estadísticas, y coordinará la realización de programas de prevención en violencia de género. Se relacionará con la Secretaria de Gobierno a través de la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana. Tendrá nivel 1.

ARTÍCULO 15°: Crease el Área De Control De Personal De Seguridad Municipal que entenderá en la coordinación, fiscalización, asignación de puestos fijos, reasignación de los mismos, control del personal, manejo y administración de legajos del personal mencionado, y establecerá lineamientos de trabajo en los mismos. Se relacionará con la Secretaria de Gobierno a través de la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana. Tendrá Nivel 1.

ARTÍCULO 16: Créase el Área Sala De Monitoreo Municipal que entenderá en el monitoreo, en el grabado, en la descarga, en la conservación, en el registro y en el archivo del material que se obtenga desde cámaras municipales, como así también entenderá en el registro (altas y bajas) de dichas cámaras con excepción de la instalación, mantenimiento técnico y/o reparación que correrán por cuenta del área municipal correspondiente. Se relacionará con la Secretaria de Gobierno a través de la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana. Tendrá nivel 1.

CAPÍTULO IV

De los Departamentos de la Subsecretaría de Descentralización Municipal

ARTÍCULO 17°: Actuarán en el ámbito de la Subsecretaría de Descentralización Municipal:

1. Departamento de Análisis de Datos e Interoperabilidad de Sistemas
2. Departamento de Administración y Despacho
3. Departamento de Coordinación de Agentes Territoriales
4. Departamento de Comisiones Vecinales

ARTICULO 18°: Crease el Departamento de Análisis de Datos e Interoperabilidad de Sistemas quien será responsable de realizar análisis avanzados de datos para extraer información significativa y generar conocimientos que respalden la toma de decisiones en áreas como planificación urbana, transporte, medio ambiente, seguridad, entre otros y realizará acciones tendientes a garantizar la interoperabilidad intra e interinstitucional entre los diferentes sistemas de información aplicando estándares y protocolos para el intercambio de datos, así como implementar soluciones técnicas para la integración de sistemas heterogéneos. Podrá desarrollar herramientas y aplicaciones específicas para facilitar el acceso y la visualización de datos geoespaciales, tanto para los funcionarios municipales como para los ciudadanos. Estas herramientas pueden incluir mapas interactivos, paneles de control y aplicaciones móviles. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través de la Subsecretaría de Descentralización. Tendrá Nivel 1.

ARTICULO 19°: Crease el Departamento de Administración y Despacho, el que entenderá en la organización, supervisión, registro, clasificación, trámite, seguimiento, y archivo de correspondencia, expedientes y documentación ingresada y egresada desde y hacia la Subsecretaría de Descentralización. Debiendo a tal efecto elaborar informes, providencias y notas correspondientes, efectuar el

diligenciamiento, archivo, registro y entrega de correspondencia y expedientes. Confeccionar los actos administrativos que se requieran destinados a dar cumplimiento a la actividad municipal necesarias para instrumentar las decisiones del D.E.M. con relación a la política de Descentralización Municipal. Realizar tareas y funciones que establezca su jefe inmediato superior, con sujeción a la normativa vigente y aplicable en el ámbito de la Administración Pública Municipal. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través de la Subsecretaría de Descentralización. Tendrá Nivel 1.

ARTICULO 20°: Crease el Departamento de Coordinación de Agentes Territoriales, el que entenderá en la tarea de coordinar el trabajo de los Agentes Territoriales en cada una de las Seccionales y las distintas Áreas Operativas de la Municipalidad de Concordia. Será el área responsable de dar seguimiento a las distintas necesidades relevadas hasta su abordaje y solución definitiva. Emitirá informes de forma periódica a través de la Dirección de Abordaje Territorial dotando al D.E.M. de información y estadística precisa para la implementación de políticas públicas basadas en datos. Trabajará de forma coordinada con el Departamento de Comisiones Vecinales. Realizar tareas y funciones que establezca su jefe inmediato superior, con sujeción a la normativa vigente. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través de la Subsecretaría de Descentralización y la Dirección de Abordaje Territorial. Tendrá Nivel 1.

ARTICULO 21°: Crease el Departamento Comisiones Vecinales, el que entenderá en las tareas de organización general, control y enlace de todas las comisiones vecinales con la Municipalidad de la ciudad de concordia. Tendrá nivel 1. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través de la Subsecretaría de Descentralización

CAPITULO V

De los Departamentos, Divisiones y Áreas de la Dirección de Administración y Despacho

ARTICULO 22°: Actuarán en el ámbito de la Dirección de Administración y Despacho:

1. Departamento Mesa de Entradas General de la Municipalidad de Concordia.
2. Departamento Mayordomía General.
3. Departamento Mesa de Entradas de la Secretaria de Gobierno.
4. Departamento Compras de la Secretaria de Gobierno.
5. Departamento de Control y Archivo de Documentos, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y/o Disposiciones Administrativas.

6. Departamento de Control y Tramitación de Expedientes relacionados con el Personal Municipal
7. División de Trámite y Administración de Expedientes, Correspondencia y Remisión de la Secretaría de Gobierno.
8. División de Guardias y Control del Departamento de Mayordomía General.
9. División Turno Tarde de Mayordomía General.
10. División de Expedientes.
11. Área de Archivo Municipal

ARTICULO 23°: Créase el Departamento de Mesa de Entradas General de la Municipalidad de Concordia, el que 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 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 Administración y Despacho.

ARTICULO 24°: Créase el Departamento de Mayordomía General, el que tendrá como función realizar todas las actividades de maestranza, servicios y limpieza del Edificio Municipal. Tendrá Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Administración y Despacho.

ARTICULO 25°: Créase el Departamento de Mesa de Entradas de la Secretaría de Gobierno, el que 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 Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Administración y Despacho.

ARTÍCULO 26°: Créase el Departamento Compras de la Secretaría de Gobierno, el que entenderá en toda operación de compras que realice la Secretaría, ya sea mediante compra directa, cotejo de precios o licitaciones tanto Públicas como Privadas de las áreas que lo requieran, en el marco de la normativa vigente en materia de contrataciones. Tendrá Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Administración y Despacho.

ARTICULO 27°: Créase el Departamento de Control y Archivo de Documentos, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y/o Disposiciones Administrativas, la que 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 Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Administración y Despacho.

ARTICULO 28°: Créase el Departamento de Control y Tramitación de Expedientes relacionados con el Personal Municipal, la que entenderá en la recepción de expedientes, recopilación de toda documentación, control y confección de Actos Administrativos en relación a Planillas Complementarias, Jubilaciones, Carga de código adicionales por sistema y demás relacionados con el personal municipal. Tendrá Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Administración y Despacho.

ARTÍCULO 29°: Créase la División de Trámite y Administración de Expedientes, Correspondencia y Remisión de la Secretaría de Gobierno, la que 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 Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Administración y Despacho.

ARTICULO 30°: Créase la División de Guardias y Control del Departamento de Mayordomía General, la que entenderá en todo lo atinente a la coordinación y organización de los turnos de 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 Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Administración y Despacho.

ARTÍCULO 31°: Créase la División Turno Tarde de Mayordomía General, la que 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 Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Administración y Despacho.

ARTICULO 32°: Créase el División de Expedientes, la que tendrá como función inicio y registros en la mesa de entrada general y el control de los expedientes iniciados, repartir los expedientes de la Secretaría de Gobierno y Hacienda en todas las oficinas. Tendrá Rango de División Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Administración y Despacho.

ARTICULO 33°: 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 las normas vigentes y aplicables. Tendrá Nivel 1. Se relacionará con la Secretaria de Gobierno través de la Dirección de Administración y Despacho.

CAPÍTULO VI

De las Coordinaciones, Departamentos, Divisiones, Áreas, de la Dirección de Tránsito y Transporte

ARTÍCULO 34°: Actuaran en el ámbito de la Dirección de Tránsito y Transporte:

1. Coordinación de Tránsito y Transportes
2. Coordinación Terminal de Ómnibus.
3. Departamento Transportes.
4. Departamento Educación Vial.
5. Departamento Administración y Despacho
6. Departamento Operativo.
7. División Transporte
8. Área de RRHH.
9. Área de Estadísticas.
10. Área Emisión de Licencias.
11. Área Caja.
12. Área Innovación y Modernización
13. Área Operativa Estacionamiento Medido decreto N° 112/2024

ARTICULO 35°: Crease la Coordinación de Tránsito y Transporte. Entenderá en todo a lo concerniente a las relaciones internas de las distintas áreas que conforman la Dirección de Tránsito y Transporte. Tendrá como misión, función y competencia la coordinación y articulación de los departamentos, divisiones y áreas que comprenden la Dirección de Tránsito y Transporte. Será 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 Rango de Departamento Nivel 1. Se relacionará con la Secretaria de Gobierno a través de la Dirección de Tránsito y Transporte.

ARTICULO 36°: Créase la Coordinación Terminal de Ómnibus, la que entenderá en lo relacionado con el mantenimiento y control de la Terminal de Ómnibus. Controlará el cumplimiento de las normas y responsabilidades de las empresas de ómnibus que operan en la terminal y de los servicios brindados por los concesionarios. Administrará el personal de toda la unidad operativa. Tendrá Rango de Departamento Nivel 1. Se relacionará con el secretario de Gobierno a través de la Dirección de Tránsito y Transporte.

ARTICULO 37°: Crease el Departamento Transporte, el que entenderá en la habilitación y control del Transporte Público. Gestión de la habilitación y control del transporte urbano e interurbano de pasajeros. Supervisión del transporte de pasajeros de media y larga distancia, microbuses, utilitarios (combis, pick-up, colectivos, etc.). Habilitación y Control del Transporte de Cargas Pesadas. Regulación y control de camiones, acoplados, trailers de transporte de autos y animales, fletes, casas rodantes, transporte de caudales, maquinarias pesadas, maquinaria especial para transporte de sustancias peligrosas. Supervisión de vehículos oficiales de policía, seguridad, ambulancia, bomberos, entre otros. Gestión del Transporte Intermodal: Coordinación y supervisión de la integración eficiente entre diferentes modos de transporte para optimizar la movilidad de bienes y personas. Gestión de Puertos Secos, Centros de Transferencia y Almacenes: Coordinación y supervisión de políticas relacionadas con puertos secos, centros de transferencia y almacenes dentro de la ciudad para la eficiente gestión de la carga. Administración del Sistema Único de Boleto Electrónico (S.U.B.E.): Coordinación y gestión del sistema de boleto electrónico para el transporte público. Tendrá Nivel 1. Se relacionará con la Secretaria de Gobierno a través de la Dirección de Tránsito y Transporte.

ARTICULO 38°: Crease el Departamento Educación Vial, el que tendrá como función la realización de los cursos de conductores, sus exámenes teóricos y prácticos, 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. Proporcionará capacitación y desarrollo profesional a los miembros de la Dirección de Tránsito y Transporte para mantener sus conocimientos actualizados. Organizará operativos de educación vial en la vía pública. Podrá celebrar convenios relacionados a la Educación Vial con entes públicos o privados, argentinos o extranjeros, de cooperación o asistencia técnica conjuntamente con el Departamento Ejecutivo Municipal, si fuere necesario se remitirán ad referendum del Honorable Concejo Deliberante los actos administrativos y de disposición pertinentes. Tendrá Nivel 1. Se relacionará con la Dirección de Tránsito y Transporte a través de la Coordinación de Tránsito y Transporte.

ARTICULO 39°: Créase el Departamento Administración y Despacho, el que 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. Se encargará de la recepción y trámite de expedientes externos y del seguimiento metódico de los expedientes internos, elaborando los informes pertinentes según el caso. Será su competencia archivar documentación administrativa mediante papel y sistema informático. Entenderá en la organización, supervisión, recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de la correspondencia, expedientes y documentación ingresada y egresada a la Dirección de Tránsito y Transporte. Debiendo a tal efecto orientar la documentación, elaborando informes, providencias y notas correspondientes, efectuar el diligenciamiento, archivo, registro y entrega de la correspondencia. Será responsable de la recepción de actas de constatación. Controlará la elaboración de croquis. Atenderá al usuario del Sistema de Estacionamiento Medido (SEM). Deberá cumplir lo establecido y previsto en la Ordenanza N° 34.750 y toda otra normativa, reglamentación o disposición que regule la materia dictada o a dictarse y de la disposición de fondos del Sistema de Estacionamiento Medido (SEM) en el ámbito de aplicación de la ciudad de Concordia, como asimismo la normativa vigente y aplicable en la Administración Pública Municipal. Tendrá Nivel 1. Se relacionará con la Dirección de Tránsito y Transporte a través de la Coordinación de Tránsito y Transporte.

ARTICULO 40°: Créase el Departamento Operativo, el que 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 organizará igualmente los operativos de todos aquellos eventos deportivos, culturales y afines que requiera del personal de Tránsito. 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. Realizará un relevamiento diario del funcionamiento de los semáforos, estado de tránsito, congestión sugiriendo soluciones a dichos inconvenientes. Será responsable de los vehículos secuestrados, fotografías e inventarios del rodado y lugar de depósito, su entrega y recepción al infractor previa orden del Juez de Falta. Coordinará con el área de RRHH la disposición del personal e informará diariamente a sus superiores de los operativos que se realicen, participará en el desarrollo de sistema de información en el ámbito de la Dirección de Tránsito, responderá los requerimientos de las distintas áreas municipales y de los ciudadanos en general respecto del espacio público destinado a

circulación y estacionamiento. Tendrá a su cargo toda la organización administrativa e informática referente a la intervención que le compete al inspector de tránsito ante un accidente en la vía pública con o sin lesionados. Controlará y emitirá informes sobre los croquis que no han sido realizados conforme a las normativas vigentes verificando si los inspectores de tránsito han procedido de acuerdo a las disposiciones en vigencia. Coordinará la metodología y será controlador del Sistema de Estacionamiento Medido (SEM) en la vía pública. También será de su competencia realizar informes periódicos sobre el estado de los móviles disponibles en la Dirección de Tránsito y Transporte y elevarlos a su superior inmediato. Tendrá Nivel 1. Se relacionará con la Dirección de Tránsito a través de la Coordinación de Tránsito y Transporte.

ARTICULO 41°: Créase el Área de RRHH, el que entenderá en todo lo concerniente al personal de la Dirección de Tránsito y Transporte. Será responsable de la tramitación de las licencias y Francos de personal dependiente de la Dirección de Tránsito y Transporte. Tendrá Nivel 1. Se relacionará con la Dirección de Tránsito y Transporte a través de la Coordinación de Tránsito y Transporte.

ARTICULO 42°: Créase el Área de Estadísticas, el que tendrá como función recopilar datos relevantes sobre accidentes de tráfico, infracciones, congestión vial y otros eventos relacionados con el tránsito y el transporte. Analizará y procesará los datos recopilados para identificar tendencias y patrones. Realizará análisis estadísticos para evaluar la eficacia de las políticas de seguridad vial y de tránsito. Preparará informes periódicos sobre la seguridad vial, el tránsito y el transporte para su presentación a la Dirección y otras partes interesadas. Creará visualizaciones de datos efectivas, como gráficos y mapas, para comunicar resultados de manera clara. Realizará investigaciones en profundidad sobre temas específicos relacionados con la seguridad vial y el tráfico. Colaborará con otras entidades gubernamentales, como la policía, el departamento de obras públicas y el transporte público, para compartir datos e información relevante. Proporcionará datos y análisis al Departamento de Educación Vial que fundamenten campañas de concientización vial. Gestionará y mantendrá una base de datos actualizada y segura que almacene todos los datos relacionados con la seguridad vial. Asegurará de que todas las actividades relacionadas con la recopilación y el manejo de datos cumplan con las normativas y regulaciones de protección de datos y privacidad. Articulará directamente con P.E.R. Tendrá Nivel 1. Se relacionará con la Dirección

de Tránsito y Transporte a través de la Coordinación de Tránsito y Transporte.

ARTICULO 43°: Créase el Área Emisión de Licencias, el que estará a cargo de la confección y expedición de la Licencia Nacional de Conducir conforme a las normativas vigentes y aplicables en la jurisdicción municipal. Confeccionará los expedientes referidos a la Licencia Nacional de Conducir. Expedirá Certificados de legalidad. Tendrá Nivel 1. Se relacionará con la Dirección de Tránsito y Transporte a través de la Coordinación de Tránsito y Transporte.

ARTICULO 44°: Créase el Área Caja, el que tendrá responsabilidad sobre todos los ingresos que se recauden en concepto de Licencia de 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 matutino y vespertino, la rendición de la recaudación en forma diaria en la Dirección de Rentas Municipal avalados por el superior inmediato, la realización de arcos de caja, confección de informes y estadísticas de los ingresos y el mantenimiento en orden del equipo y sitio de trabajo. Será responsable de elaborar mensualmente la rendición de caja menor. Tendrá Nivel 1. Se relacionará con la Dirección de Tránsito y Transporte a través de la Coordinación de Tránsito y Transporte.

ARTICULO 45°: Créase el Área Innovación y Modernización, el que se encargará de mejorar la calidad y eficiencia de los servicios brindados por la Dirección de Tránsito y Transporte mediante la gestión de recursos tecnológicos. Sus responsabilidades incluyen identificar y solucionar deficiencias operativas y tecnológicas de la Dirección. Se encargará de la digitalización de croquis, del desarrollo de aplicaciones para la localización de transporte urbano, controlará y gestionará la aplicación SEM Concordia. Deberá proponer la organización y coordinación de toda la infraestructura del Sistema de Estacionamiento Medido (SEM) en el ámbito de aplicación de la ciudad de Concordia. Gestionará proyectos tecnológicos tendientes a mejorar el flujo vehicular y estacionamiento en la vía pública. Articulará directamente con la Dirección de Informática municipal, con la Agencia Nacional de Seguridad Vial y otros organismos públicos y privados afines. Tendrá nivel 1. Se relacionará con la Dirección de Tránsito y Transporte a través de la Coordinación de Tránsito y Transporte.

ARTICULO 46°: Créase el Área Operativa Estacionamiento Medido, la que tendrá como misión función, y competencia la gestión, control y supervisión de la ejecución del S.E.M en la vía

publica por parte de los inspectores afectados a dicha función. Coordinará el personal relacionado al mismo, diagramando recorridos de contralor del estacionamiento medido, tendientes a abarcar la totalidad de las áreas delimitadas. Controlará y emitirá informes sobre las actas de constatación S.E.M. que no han sido realizadas conforme a las normativas vigentes, verificando si los inspectores y verificadores han procedido de acuerdo a las disposiciones en vigencia. Será responsable de la entrega y recepción de los equipos de comunicación utilizados para la aplicación S.E.M. Acompañará al Departamento Operativo en toda actividad laboral que estime corresponder. Tendrá Nivel 1. Se relacionará con la Dirección de Tránsito y Transporte a través del Departamento Operativo.

CAPÍTULO VII

De los Departamentos, Divisiones y Áreas de la Dirección de Inspecciones

ARTÍCULO 47°: Actuarán en el ámbito de la Dirección de Inspecciones:

1. Departamento de Certificación y Control de Seguridad
2. División Cuerpo de Inspectores
3. Área Despacho Administrativo
4. Área Control de Trámites
5. Área de Registro de Comercio

ARTICULO 48°: Crease el Departamento de Certificación y Control de Seguridad para dar cumplimiento a lo establecido en la Ordenanza 37.923, el que tendrá la finalidad de recepcionar las carpetas de seguridad, evaluación de los procedimientos de seguridad en caso de fuga, derrame, emanaciones o incendio, controlar y certificar las medidas de seguridad contra incendios y evacuación en caso de siniestros, tanto para edificios, locales, establecimientos, obras, eventos, espectáculos y todo aquello que requiera habilitación municipal, sean en el ámbito público como privado y realizar inspecciones con /sin previo aviso, el departamento deberá estar a cargo de un profesional universitario con incumbencia en la materia. Tendrá nivel 1. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Inspecciones

ARTICULO 49°: Crease la División Cuerpo de Inspectores, la que entenderá en la coordinación y dirección del Cuerpo de Inspectores, analizando, orientando y corrigiendo el contenido de las inspecciones, sus resultados y seguimientos. 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. Supervisará el control efectuado por los inspectores encargados de realizar las tareas de control y cumplimiento de la Ordenanza N° 32747/04 como el control y cierre de la actividad comercial. Realizará la coordinación para acciones conjuntas de inspecciones y controles para el ejercicio del Poder de policía Municipal. Podrá planificar, coordinar y supervisar operativos conjuntos a realizar con las áreas de Bromatología, Saneamiento Ambiental, Tránsito, 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 servicios y Espectáculos Públicos. Tendrá Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Inspecciones.

ARTICULO 50°: Crease el Área Despacho Administrativo, la que 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. Cobranzas de las distintas sisas y cánones de acuerdo a las ordenanzas vigentes (vendedores ambulantes, publicidad y propaganda, ocupación de la vía pública, etcétera). Evaluación de la documental de los expedientes, verificando el cumplimiento de la notificación ordenada y el traslado a las oficinas correspondientes. Tendrá Nivel 1. Se relacionará con la Secretaria de Gobierno a través de la Dirección de Inspecciones.

ARTICULO 51°: Crease el Área Control de Trámites, la que efectuará la coordinación de las inspecciones necesarias para efectuar el alta, modificación, baja de cada actividad comercial, en forma conjunta con personal de las distintas áreas intervinientes (Bromatología, Saneamiento Ambiental, Obras Particulares, Inspección Veterinaria, Tránsito, 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. Esta área funciona en dependencias de la Dirección de Inspecciones. Tendrá Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Inspecciones.

ARTICULO 52°: Crease el Área de Registro de Comercio, la que entenderá en la elaboración de un archivo histórico, dividido en manzanas y sectores para su mejor individualización (deberá ser completo y amplio en su información). 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 habilitación, modificación y baja de actividad, ya sea por expedientes o de oficio.

Procederá a la Baja del adicional por Comercio en la Tasa General Inmobiliaria y el Ente Descentralizado de Obras Sanitarias, previo control del estado de la cuenta de Tasa Comercial. Tendrá Nivel 1. Se relacionará con la Secretaria de Gobierno a través de la Dirección de Inspecciones.

CAPÍTULO VIII

De la Coordinación, Departamentos, Divisiones de la Dirección de Informática

ARTICULO 53°: Actuarán en el ámbito de la Dirección de Informática

1. Coordinación de Informática.
2. Departamento Infraestructura y Servicios.
3. Departamento de Sistemas.
4. Departamento Soporte técnico a Usuarios y Servicios Técnicos
5. Departamento Mesa de ayuda al usuario y administración
6. División de Monitoreo de Infraestructura y Servicios
7. División de Servicio Técnico en Hardware y Software
8. División de Desarrollo de Sistemas.

ARTICULO 54°: Crease la Coordinación de Informática, que entenderá en Planificar, organizar y ejecutar los planes de desarrollo y mantenimiento de todas las Áreas afectadas a la Dirección de Informática, coordinando la atención y resolución de problemas y requerimientos. 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 Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Informática y tendrá Rango de Departamento nivel 1.

ARTÍCULO 55°: Créase el Departamento de Infraestructura y Servicios, el que 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. Tendrá Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Informática.

ARTÍCULO 56°: Créase el Departamento de Sistemas, el que entenderá en la definición, dirección, desarrollo y control de los proyectos de software y sistemas. Tendrá nivel 1. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Informática.

ARTÍCULO 57°: Créase el Departamento de Soporte Técnico a Usuarios y Servicio Técnico, el que entenderá en 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. Tendrá Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Informática.

ARTÍCULO 58°: Créase el Departamento de Mesa de Ayuda al usuario y Administración, el que 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. Tendrá Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de Informativa.

ARTICULO 59°: Crease la División de Monitoreo de Infraestructura y Servicios, la que tendrá a su cargo el monitoreo de toda la infraestructura municipal para asegurar la normal prestación de todos los servicios informáticos. Tendrá Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través del Jefe de Departamento de Infraestructura y Servicios.

ARTÍCULO 60°: Crease la División de Servicio Técnico en Hardware y Software, la que tendrá a su cargo el diagnóstico y mantenimiento en todo lo relacionado a software y hardware en las distintas dependencias municipales. Tendrá Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno a través del Jefe de Departamento de Soporte Técnico a Usuarios y Servicio Técnico.

ARTÍCULO 61°: Crease el División de Desarrollo de Sistemas, que entenderá en el análisis, desarrollo de sistemas y coordinación de tarea del personal. Complementará las funciones del jefe del Departamento de Sistemas y será el reemplazante en su ausencia. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno – Dirección de Informática, a través del Jefe de Departamento de Sistemas. Tendrá Nivel 1.

CAPÍTULO IX

De los Departamentos, Divisiones y Áreas de la Dirección de Recursos Humanos

ARTÍCULO 62°: Actuaran en el ámbito de la Dirección de Recursos Humanos:

1. Departamento Administrativo
2. División de Jubilaciones y Seguros
3. División de Control del Personal Municipal
4. División de Higiene y Seguridad Laboral
5. Área de Control Horario

ARTÍCULO 63°: Créase el Departamento Administrativo, el que 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. Tendrá Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno, a través de la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 64°: Créase la División de Jubilaciones y Seguros, la que 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. Tendrá Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno, a través de la Dirección de Recursos Humanos.

ARTICULO 65°: Créase la División de Control del Personal Municipal, la que 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. Tendrá Nivel 1 Se relacionará con la Secretaría de Gobierno, a través de la Dirección de Recursos Humanos.

ARTICULO 66°: Créase la División de Higiene y Seguridad Laboral, la que 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. Tendrá Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno, a través de la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 67°: Créase el Área de Control Horario, la que se encargara del control de registración de entrada y salida del personal municipal a través de reloj, empadronamiento de agentes y confección del presentismo. Tendrá Nivel 1. Se relacionará con la Secretaría de Gobierno, a través de la Dirección de Recursos Humanos.

CAPÍTULO X

De los Departamentos y Divisiones de la Dirección de Asuntos Jurídicos

ARTÍCULO 68°: Actuarán en el ámbito de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

1. Departamento Judicial
2. Departamento Legal y Técnico
3. Departamento de Procuración Judicial
4. Departamento de Boletín Oficial
5. División de Digesto Municipal
6. División Mesa de Entradas
7. División Administrativa

ARTICULO 69°: Crease el Departamento Judicial, el que 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 Secretarías y/o entes descentralizados sobre actuaciones administrativas que hacen al desempeño y actuación legal de dichas áreas. Tendrá Nivel 1. Se relacionará con la Subsecretaría de Legal y Técnica a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTICULO 70°: Crease el Departamento Legal y Técnico, el que 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 Subsecretaría Legal en los asuntos de su competencia. Tendrá Nivel 1. Se relacionará con la Subsecretaría de Legal y Técnica a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTICULO 71°: Crease el Departamento de Procuración Judicial, la que tendrá a su cargo todo lo concerniente al seguimiento de las acciones judiciales que se generen dentro del ámbito de la dirección de Asuntos Jurídicos. 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 Jurídicos 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 Ríos, 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 Nivel 1. Se relacionará con la Subsecretaria de Legal y Técnica a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTICULO 72°: Crease el Departamento de Boletín Oficial, la que 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. Actuará en forma conjunta con la División Digesto en el control de vigencia y aplicación de la normativa Municipal. Tendrá Nivel 1 Se relacionará con la Subsecretaria de Legal y Técnica a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTICULO 73°: Crease la División de Digesto Municipal, la que 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 Nivel 1. Se relacionará con la Subsecretaria de Legal y Técnica a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTICULO 74°: Crease la División Mesa de Entradas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la que 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 ocasionen perjuicios al Municipio. Tendrá Nivel 1. Se relacionará con la Subsecretaria de Legal y Técnica a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTICULO 75°: Crease la División Administrativa, la que 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 Nivel 1 .Se relacionará con la Subsecretaria de Legal y Técnica a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTICULO 76°: La presente disposición se dicta de conformidad a lo previsto en las Ordenanza N° 38.253/24

ARTICULO 77°: Dejase sin efecto toda disposición y norma que se oponga al presente Decreto.

ARTICULO 78°.- Los alcances de los artículos precedentes comenzarán a regir a partir del día 1 de Abril del corriente.

ARTICULO 79°.- Gírese copia certificada a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Liquidación de Haberes a sus efectos.

ARTICULO 80°.- Comuníquese, publíquese, régistrese, y archívese.-

Dr. FRANCISCO AZCUÉ
 Presidente Municipal
 Arq. EDUARDO MARTIN CAMINAL
 Jefe de Gabinete
 Dr. Luciano Dell'Olio
 Secretario de Gobierno.

DECRETO N° 450/2024

Concordia, 3 de abril de 2024

VISTO,

Lo dispuesto en la Ordenanza N° 38.253/24 y el Decreto N° 449/2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, en el mencionado Decreto, se establecen las Coordinaciones, Departamento, Divisiones y Áreas que actuarán en el ámbito de la Secretaría de Gobierno.

Que en consecuencia corresponde dictar el presente acto administrativo, designando a quienes desempeñarán dichos cargos, conforme a lo que establece el mencionado Decreto.

Que el dictado de la presente medida se efectúa en uso de las atribuciones conferidas al Departamento Ejecutivo Municipal, por el Artículo 107° incisos II),u), de la Ley Provincial N° 10.027 - Régimen Municipal.

Por ello,

**EL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL
DECRETA**

ARTICULO 1°.- Designase a cargo de la Coordinación Municipal de la Administración Pública, al Sr. Gerardo Héctor Maidana, Documento Nacional de Identidad N° 23.932.900, Legajo N° 2315; para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N° 2 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 2°.- Designase Jefe del Departamento de Control Del Centro Cívico, a la Sra. Rosa Andrea Gamboa Documento Nacional de Identidad N°27.812.127, Legajo 4959, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N° 3 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 3°.- Designase Jefe del Departamento Culto, a la Sra. Andrea Micaela Casco Documento Nacional de Identidad N°35.327.473, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N° 4 del Decreto N° 449/24. Tendrá Rango de Departamento Político Nivel 1.

ARTICULO 4°.- Designase Jefe del Departamento Notificaciones Masivas al Sr. Elvio Omar Kotinsky, Documento Nacional de Identidad N° 17.692.462, Legajo 1920, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 6° del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 5°.- Designase Jefe del Departamento de Oficios e Informes, al Agente Municipal, Dn. José Luis Gómez, Documento Nacional de Identidad N° 14.687.146, Legajo N° 3282, para el cumplimiento de las funciones

establecidas en el Artículo 7° del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 6°.- Designase a cargo del Departamento Sumarios, a la agente municipal. Dra. Celina Evelyn González, Documento Nacional de Identidad N° 25.630.313, legajo N° 6389, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N°8 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 7°.- Designase Jefa División Mesa de Entradas de la Subsecretaría Legal y Técnica, a la Agente Municipal, Dña. Patricia de los Ángeles Guardia, Documento Nacional de Identidad N° 17.704.566, Legajo N° 5843, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 9° del Decreto N° 449/2024.

ARTICULO 8°.- Designase Jefe de la División Expedientes del Departamento Sumarios, a la agente municipal, Dra. Gisela Araceli Trentin, Documento, de Identidad N° 27.811.931, Legajo N° 9253, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N°10 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 9°.- Designase Coordinador de Unidades Operativas de la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana, al Sr. Mario Alberto Córdoba, Documento Nacional de Identidad N° 13.668.473, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el, Artículo 12° del Decreto N° 449/24. Sin liquidación de haberes por el cargo.

ARTICULO 10°. Designase a cargo del Área Administración de la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana, al Agente Sr. Ricardo José Sanchez, Documento nacional de identidad N° 25.288.001, L. P N° 3150, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N°13 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 11°.- Designase en el cargo del Área S.O.S Alerta Concordia – Botón Antipático de la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana, al Sr. Luis Alberto Villanueva, Documento nacional de identidad N° 37.565.494, L.P N° 9499, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N°14 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 12°.- Designase a cargo del Área de Control de Personal de Seguridad Municipal, al Sr. Patricio Luis Lescano, Documento nacional de identidad N° 29.014.154, L.P N° 4606; para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N°15 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 13°.- Designase a cargo del Departamento de Análisis de Datos e Interoperabilidad de Sistemas, al agente municipal. Sr. Jorge Nestor Masetto, Documento

Nacional de Identidad N° 23.663.187, legajo N° 9111, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N°18 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 14°.- Designase a cargo del Departamento de Administración y Despacho, al agente municipal. Sr. Pablo Federico Quintana, Documento Nacional de Identidad N° 31.211.353, Legajo N° 5814, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N°19 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 15°.- Designase a cargo del Departamento de Coordinación de Agentes Territoriales, al Sr. Juan Andrés Gomez Kolln, Documento Nacional de Identidad N° 36.547.380, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N°20 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 16°.- Designase a cargo del Departamento de Comisiones Vecinales, al agente municipal. Sr. Norberto Enrique Lobelos, Documento Nacional de Identidad N° 24.942.330, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N°21 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 17°.- Designase Jefe del Departamento Mesa de Entradas General de la Municipalidad de Concordia al agente municipal Sr. Claudio Daniel Igual, Documento Nacional de Identidad N° 24.233.478, legajo N° 2364, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 23° del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 18°.- Designase Jefe del Departamento Mayordomía General de la Municipalidad de Concordia, al Agente Municipal, Sr. Nelson Leonardo Gómez, Documento Nacional de Identidad N° 21.775.012, Legajo N° 2363, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 24° del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 19°.- Designase Jefa del Departamento de Mesa de Entradas de la Secretaría de Gobierno, a la Agente Municipal, Sra. Patricia Beatriz Carreira, Documento Nacional de Identidad N° 16.235.162, Legajo N° 1671, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 25° del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 20°.- Designase Jefe del Departamento de Compras al Sr. Carlos Nicolás Segovia, DNI N°26.673.947 Legajo N° 3350; para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 26° del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 21°.- Designase a cargo del Departamento Control y Archivo de Documentos, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones Y/O Disposiciones Administrativas, a la Agente Municipal, Dña. Ana Loker, Documento Nacional de Identidad N° 13.697.346, legajo N° 3393, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N° 27 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 22°.- Designase a cargo del Departamento de Control y Tramitación de Expedientes relacionados con el Personal Municipal a la Agente Municipal Sra. Laura Estela Vera, Documento Nacional de Identidad N° 26.173.311, legajo N° 9343, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N° 28 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 23°.- Designase a cargo de la División Trámites Y Administración de Expedientes, Correspondencia y Remisión de la Secretaría de Gobierno, a la Agente Municipal, Dña. María del Carmen Ozuna Ferguzon, Documento Nacional de Identidad N° 22.660.451, legajo N° 2561, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N° 29 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 24°.- Designase a cargo de la División Guardias y Control Del Departamento Mayordomía General, Sr. Diego Fabián Fernández, Documento Nacional de Identidad N° 20.974.942, legajo N° 3291, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N° 30 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 25°.- Designase a cargo de la División Turno Tarde De Mayordomía General al Agente Municipal, Dn. Néstor Fabián Zabala, Documento Nacional de Identidad, N° 11.690.271, legajo N° 1598, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N° 31 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 26°.- Designase a cargo de la División de Expedientes, al Agente Municipal, Sr. Guillermo Daniel Villa, Documento Nacional de Identidad N° 21.425.507, legajo N° 2641, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N° 32 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 27°.- Designase a cargo del Área de Archivo Municipal al Agente Municipal Dn. Edgardo Ott, Documento Nacional de Identidad N° 26:784.359, Legajo N° 2773; para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N° 33 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 28°.- Designase Coordinador de Tránsito y Transporte al Sr. Gustavo Germán Fernández, DNI N° 22.660.523, Legajo N° 2468; para el desempeño de las funciones

asignadas en el Artículo 35° del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 29°.- Designase a cargo de la Coordinación Terminal de Ómnibus al Agente Municipal Sra. Cecilia Andrea Ruiz Diaz, DNI N° 33.068.862, Legajo N° 6634, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N° 36 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 30°.- Designase Jefe del Departamento Transporte al Sr. Sebastián Ivan Gotte, DNI N° 34.298.964; para el desempeño de las funciones asignadas en el Artículo 37° del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 31°.- Designase Jefe del Departamento Educación Vial al Agente Municipal Sr. Manuel Alejandro Daleve, DNI N° 34.341.669, Legajo N° 6633; para el desempeño de las funciones asignadas en el Artículo 38° del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 32°.- Designase Jefe del Departamento Administración y Despacho a la Agente Municipal Sra. Evelyn Boggia, DNI N° 34.805.395, Legajo N° 8103; para el desempeño de las funciones asignadas en el Artículo 39° del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 33°.- Designase Jefe del Departamento Operativo al Agente Municipal Sr. Ricardo Adrián Delgado, DNI N° 23.143.406, Legajo 2437 para el desempeño de las funciones asignadas en el Artículo 40° del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 34°.- Designase a cargo del Área de RRHH, a la Agente Municipal, Sra. Soraya Sabrina Centurión, DNI N° 32.659.326, Legajo N° 6639, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N° 41 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 35°.- Designase a cargo del Área de Estadísticas, a la Agente Municipal Prof. Jesica Karina Demczuk, DNI N° 35.297.279, Legajo N° 6673, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N° 42 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 36°.- Designase a cargo del Área Emisión de Licencias de la Municipalidad de Concordia, al Agente Municipal Sr. Pablo Alexander Maitland Heriot, DNI N° 32.513.988, Legajo N° 6637, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N° 43 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 37°.- Designase a cargo del Área Caja, al Agente Municipal Sr. Leonardo Gustavo Morini, DNI N° 23.143.746, Legajo N° 2435, para el cumplimiento de las funciones

establecidas en el Artículo N° 44 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 38°.- Designase a cargo del Área Innovación y Modernización a la Agente Municipal Téc. Analía Haydee Ramos, DNI N°35.128.724, Legajo N° 6632; para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N° 45 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 39°.- Designase a cargo del Área Operativa Estacionamiento Medido al Sr. Carlos Marcelo Alve, DNI N°23.144.921, Legajo N° 3578 para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N° 46 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 40°.- Designase a cargo del Área Despacho Administrativo, al Agente Municipal Sr. Alcides Eduardo Pereyra, DNI 16.866.565, Legajo 1872, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N° 50 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 41°.- Designase a cargo de Área Control de Trámites, a la Agente Municipal Sra. Eliana Solange Giaquinto, DNI 33.863.888, Legajo 5919, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N° 51 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 42°.- Designase a cargo del Área de Registro de Comercio, al Agente Municipal Sr. Marcelo Eugenio Bustos, DNI 14.286.239, Legajo 8010, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N° 52 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 43°.- Designase Coordinador de Informática al Sr. Marcelo Alberto Colombani, Documento Nacional de Identidad N°25.123.796, Legajo 9092, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 54° del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 44°.- Designase Jefe del Departamento de Infraestructura y Servicios al Sr. Mariano Nazareno González, Documento Nacional de Identidad N°25.398.637, Legajo 2842, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 55° del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 45°.- Designase Jefe del Departamento de Sistemas al Sr. Ignacio Luis Novello Pelayo, Documento Nacional de Identidad N°31.211.410, Legajo 5439, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 56° del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 46°.- Designase Jefe del Departamento de Soporte Técnico a Usuarios y Servicio Técnico al Sr. Alejandro Menéndez, Documento Nacional de Identidad

N°22.496.199, Legajo 3494, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 57° del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 47°. Designase Jefa del Departamento de Mesa de Ayuda al usuario y Administración a la Sra. Gisela Vanina Piñeiro, Documento Nacional de Identidad N°31.724.367, Legajo 9555, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 58° del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 48°.- Designase a cargo de la División Monitoreo de Infraestructura y Servicios al Sr. Corrado Fabián Contavalle, Documento Nacional de Identidad N°22.037.152, Legajo 3334, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N° 59 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 49°.- Designase a cargo de la División Cuerpo de Inspectores, a la Agente Municipal Sra. Daniela Alejandra Cenciarini, DNI N° 29.956.894, Legajo N° 6701, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 49° del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 50°.- Designase a cargo de la División de Desarrollo de Sistemas al Prof. Francisconi Martin Andrés, Documento Nacional de Identidad N° 31.537.310, Legajo N° 8111, para el cumplimiento para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N° 61 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 51°.- Designase Jefa del Departamento Administrativo a la Sra. Gisela Grisel Fernández, Documento Nacional de Identidad N°32.659.161, Legajo 5532, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 63° del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 52°.- Designase a cargo de la División de Jubilaciones y Seguros al Sr. Edgardo Antonio Menga, Documento Nacional de Identidad N°14.711.378, Legajo 1284, para el cumplimiento para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N°64 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 53°.- Designase a cargo de la División de Control del Personal Municipal al Sr. Ramón Esteban González, Documento Nacional de Identidad N°18.241.527, Legajo 5494, para el cumplimiento para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N°65 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 54°.- Designase a cargo de la División de Higiene y Seguridad Laboral al Sr: Juan Manuel Uranga, Documento Nacional de Identidad N°26.048.488, Legajo 6155, para el cumplimiento para el cumplimiento de las

funciones establecidas en el Artículo N°66 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 55°.- Designase a cargo del Área Control Horario a la Sra. Betina Isabel Galeano, Documento Nacional de Identidad N°27.507.529, Legajo 3144, para el cumplimiento para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N°67 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 56°.- Designase Jefa del Departamento Judicial de la Dirección de Asuntos Jurídicos, a la Dra. María Manuela Pizzini, DNI: 29.086.480, Legajo N° 6071, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 69° del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 57°.- Designase Jefe del Departamento Legal y Técnico, de la Dirección de Asuntos Jurídicos al Agente Municipal; Dr. Miguel González, Documento Nacional de Identidad N° 17.309.551, legajo N° 9088, para el cumplimiento y las funciones establecidas en el Artículo 70° del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 58°.- Designase a Jefe del Departamento Boletín Oficial, al Agente Municipal, Dn. Héctor Aníbal Pintos, Documento Nacional de Identidad N° 27.166.779; legajo N° 2.944, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N°72 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 59°.- Designase a cargo de la División Mesa De Entradas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, a la Agente Municipal, Dña. Angélica Brites, Documento Nacional de Identidad N° 21.697.111, legajo N° 3281, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N°74 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 60°.- Designase a cargo de la División Administrativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos, al Agente Municipal, Dn. Juan Miño, Documento Nacional de Identidad N° 22.023.715, legajo N° 4233, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo N°75 del Decreto N° 449/24.

ARTICULO 61°.- Los alcances de los artículos precedentes comenzarán a regir a partir del día 1 de Abril de 2024.

ARTICULO 62°.- Gírese copia certificada a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Liquidaciones de Haberes a sus efectos.

ARTICULO 63°.- Comuníquese, publíquese, regístrese, y archívese.-

Dr. FRANCISCO AZCUÉ
Presidente Municipal

Arq. EDUARDO MARTIN CAMINAL
 Jefe de Gabinete
 Dr. Luciano Dell'Olio
 Secretario de Gobierno.

DECRETO N° 451/2024

Concordia, 3 de abril de 2024

VISTO,

Lo dispuesto en la Ordenanza N° 38.253 "Nueva Orgánica Municipal" y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 2° de la mencionada Ordenanza dispone que los Juzgados de Faltas Municipales actúen en la órbita de la Secretaría de Gobierno.

Que por lo antes mencionado se hace necesario establecer las distintas dependencias que cumplirán funciones en el ámbito del Juzgado de Faltas.

Que el dictado de la presente medida se efectúa en uso de las atribuciones conferidas al Departamento Ejecutivo Municipal, por el Artículo 107° incisos II),u), de la Ley Provincial N° 10.027 - Régimen Municipal.

Por ello,

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
DECRETA

ORGÁNICA JUZGADO DE FALTAS

ARTÍCULO 1°: Crease la estructura Orgánica del Juzgado de Faltas Que estará conformada por los siguientes Artículos.

ARTÍCULO 2°: 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 bienes 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 3°: DEPARTAMENTO SECRETARÍA DEL JUZGADO DE FALTAS N°1: Tendrá a su cargo tramitar los expedientes que ingresen por secretaría para audiencia con el señor Juez de Faltas o para que estos dicten la correspondiente, sentencia. Evacuar en el plazo de 24 horas de recibidos, con la firma del juez 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 ordene el señor Juez 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 División de Notificaciones para su diligenciamiento. Correr vista de los expedientes a la fiscalía de faltas. Cumplir con toda otra tarea o función encomendada por el Juez de Faltas.- Tendrá Nivel 1

ARTÍCULO 4°: DEPARTAMENTO SECRETARÍA DEL JUZGADO DE FALTAS N°2: Tendrá a su cargo tramitar los expedientes que ingresen por secretaría para audiencia con el señor Juez de Faltas o para que estos dicten la correspondiente, sentencia. Evacuar en el plazo de 24 horas de recibidos, con la firma del juez 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 ordene el señor Juez 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 División de Notificaciones para su diligenciamiento. Correr vista de los expedientes a la fiscalía de faltas. Cumplir con toda otra tarea o función encomendada por el Juez de Faltas.- Tendrá Nivel 1

ARTÍCULO 5°: DEPARTAMENTO SECRETARÍA 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 Nivel 1

ARTÍCULO 6°: DEPARTAMENTO DE DESPACHO DEL JUZGADO DE FALTAS N° 1. Tendrá a cargo la gestión, orientación y diligenciamiento del trámite administrativo y del despacho diario correspondiente, bajo normas internas establecidas por el Secretario del Juzgado de Faltas N° 1. Distribuir las cédulas y/o expedientes ya firmados por el secretario de su Juzgado de Faltas, notificar todo acto administrativo que le sea encomendado. Cumplir toda otra tarea o función administrativa encomendada por el secretario. Dependerá Jerárquica y funcionalmente de los Secretario del Juzgado de Faltas N° 1. Tendrá Nivel 1.

ARTÍCULO 7°: DEPARTAMENTO DE DESPACHO DEL JUZGADO DE FALTAS N° 2. Tendrá a cargo la gestión, orientación y diligenciamiento del trámite administrativo y del despacho diario correspondiente, bajo normas internas establecidas por el Secretario del Juzgado de Faltas N° 2. Distribuir las cédulas y/o expedientes ya firmados por el secretario de su Juzgado de Faltas, notificar todo acto administrativo que le sea encomendado. Cumplir toda otra tarea o función administrativa

encomendada por el secretario. Dependerá Jerárquica y funcionalmente de los Secretario del Juzgado de Faltas N° 2. Tendrá Nivel 1.

ARTÍCULO 8°: AREA 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 Nivel 2.-

ARTÍCULO 9°: 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 Nivel 1.

ARTICULO 10°: AREA 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 día, 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 sección 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) días hábiles haya vencido, serán remitidos a la sección Mesa de Entradas y Salidas, registros de antecedentes y estadísticas. 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 Nivel 1.

ARTÍCULO 11°: DIVISION 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 cédulas 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 estadística mensual de la Oficina a su cargo. Controlar el sistema de turnos permanentes para las diligencias con habilitación de días 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.

ARTÍCULO 12°: AREA DE NOTIFICACIONES: Será el encargado de la entrega de cédulas a los notificadores como así también de la recepción de las cédulas diligenciadas. Deberá diagramar el reparto de las cédulas estableciendo las urgencias y prioridades. Deberá llevar un registro de entrega y recepción de cédulas a los notificadores. Dará cumplimiento a las órdenes y funciones que le asigne el jefe de oficina. Deberá realizar la tarea de notificador cuando se lo requiera. En caso de ausencia y/o licencia del jefe de oficina será éste quien lo reemplace. Tendrá rango de Área Nivel 1.

ARTICULO 13°: Designase a cargo del DEPARTAMENTO SECRETARIA DEL JUZGADO DE FALTAS N°1, a la Agente municipal Gisela Alejandra Vizzo, Documento Nacional de Identidad N° 32.659.039, Legajo N° 3555, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Art. 3° del presente Decreto.

ARTICULO 14°: Designase a cargo del DEPARTAMENTO SECRETARIA DE FISCALIA DE FALTAS, al Agente municipal Sr. Patricio Pastorini, Documento Nacional de Identidad N° 32.514.274, Legajo N° 5404; para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Art. 5° del presente Decreto.

ARTICULO 15°: Designase JEFE DEL DEPARTAMENTO DESPACHO DE LA SECRETARIA JUZGADO N° 1 del Juzgado de Faltas, al Agente municipal Juan Eduardo Alejandro Reali, Documento Nacional de Identidad N° 23.932.474, Legajo N° 3124, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Art. 6° del presente Decreto.

ARTICULO 16°: Designase JEFE DEL DEPARTAMENTO DESPACHO DE LA SECRETARIA JUZGADO N° 2 del Juzgado de Faltas, al Agente municipal Eliana Elisandra Di

Gaetano, Documento Nacional de Identidad N° 31.724.080, Legajo N° 5863, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Art. 7° del presente Decreto.

ARTICULO 17°: Designase JEFE DEL AREA MESA DE ENTRADA Y SALIDAS del Juzgado de Faltas a la Sra. Barrios Natalia Vanina, Documento Nacional de Identidad N° 31.722.031, Legajo N° 4699, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Art. 8° del presente Decreto.

ARTICULO 18°: Designase JEFA DE ÁREA DE AUDIENCIAS al Agente Stella Maris Cardozo, Documento Nacional de Identidad N° 20.765.883, Legajo N° 3141, para el cumplimiento y las funciones establecidas en el Art. 9° del presente Decreto.

ARTICULO 19°: Designase JEFE DE AREA ARCHIVO DE EXPEDIENTES del Juzgado de Faltas, al Agente municipal Cristina Albarenga, Documento Nacional de Identidad N° 29.375.389, Legajo N° 5422, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Art. 10° del presente Decreto.

ARTICULO 20°: Designase JEFE DE LA DIVISION DE NOTIFICACIONES DEL JUZGADO DE FALTAS, al Agente municipal Miguel Pastorini, Documento Nacional de Identidad N° 14.998.094, Legajo N° 1244, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Art. 11° del presente Decreto.

ARTICULO 21°: Designase JEFE DEL AREA DE NOTIFICACIONES del Juzgado de Faltas, al Agente municipal Cristian Andrés Aguiar, Documento Nacional de Identidad N° 28.502.621, Legajo N° 5519, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Art. 12° del presente Decreto.

ARTICULO 22°: Dejase sin efecto toda disposición y norma que se oponga al presente Decreto.

ARTICULO 23°.- Los alcances de los artículos precedentes comenzarán a regir a partir del día 1 de Abril del corriente.

ARTICULO 24°.- Gírese copia certificada a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Liquidación de Haberes a sus efectos.

ARTICULO 25°.- Comuníquese, publíquese, regístrese, y archívese.-

Dr. FRANCISCO AZCUÉ
Presidente Municipal
Arq. EDUARDO MARTIN CAMINAL
Jefe de Gabinete

Dr. Luciano Dell'Olio
Secretario de Gobierno.

DECRETO N° 476/2024

Concordia, 3 de abril de 2024

VISTO la Ordenanza N° 38.253 y,

CONSIDERANDO:

Que el Título I – Capítulo I de dicha normativa establece las distintas Secretarías que asistirán en su ejercicio al Departamento Ejecutivo.

Que el Título III – Capítulo V – Artículo 55°, fija las competencias de la Secretaría de Salud y el Artículo 56° establece la estructura orgánica para dicha jurisdicción, hasta el nivel de Dirección.

Que por Decreto N° 460/2.2024 se realizaron las designaciones de nivel inferior a Secretaría.

Que el Artículo 113° dispone la entrada en vigencia de la Ordenanza N° 38.253 a partir del 01 de abril de 2024.

Que por lo expuesto, corresponde crear y reglamentar las funciones y competencias de los Departamentos, Divisiones, Áreas y dependencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos de cada jurisdicción, de los niveles inferiores de la Secretaría de Salud.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas al Departamento Ejecutivo Municipal, por el Artículo 107° de la Ley N° 10.027 y su modificatoria Ley N° 10.082 - Régimen de las Municipalidades de Entre Ríos, según T.O Decreto N° 4706/12 del Poder Ejecutivo Provincial.-

Por ello

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
DECRETA

ARTICULO 1°.- Crease la Estructura orgánica de la Secretaría de Salud, de la Municipalidad de Concordia, según Ordenanza N° 38.253, la cual estará conformada por los Departamentos, Divisiones, Áreas, Unidades y Coordinaciones, con las competencias y niveles establecidos en los Artículos subsecuentes.

TITULO I

DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA DE SALUD

ARTICULO 2°.- DEPARTAMENTO VETERINARIA: Tendrá por función la atención primaria Integral de Pequeños Animales y Exóticos, incluyendo planes de vacunación, desparasitación y control de enfermedades zoonóticas. Realizar estudios gratuitos cualitativos de Leishmaniasis para la detección

temprana y el control de esta enfermedad. Coordinar programas de esterilizaciones barriales conforme Ordenanza N° 31.825. Llevar a cabo operativos por denuncias de maltrato animal según ley Nacional 14.346, así como el registro de perros potencialmente peligrosos para promover la seguridad pública (Ordenanza N° 34.127). Coordinar las acciones realizadas en el Centro de Cuidados Ecuestres, proporcionando atención veterinaria especializada a equinos trasladados al lugar, según lo dispuesto mediante Ordenanzas N° 37.070, 36.433 y Ley Nacional 14.346. Realizar estudios de enfermedades infecciosas de denuncia obligatoria a SENASA, así mismo tendrá por función la re inspección en locales de venta de productos cárnicos para garantizar su calidad y seguridad sanitaria. Realizar las gestiones para la percepción de la tasa tributaria a los camiones que ingresan al Municipio de Concordia con productos cárnicos para mantener la fiscalización y el control adecuado. Implementar medidas de control para prevenir la comercialización de carnes no aptas para el consumo humano, protegiendo así la salud pública.

ARTÍCULO 3°.- DIVISION CENTRO DE CUIDADOS ECUESTRES Y CONTROL DE EQUINOS: tendrá la función la atención Clínica de Equinos, mediante el servicio de atención veterinaria especializada, ingresados al Centro de Cuidados Ecuestres. Ofrecer servicios gratuitos de desparasitación y vacunación antitetánica a los equinos atendidos. Colaborar activamente en los operativos de control del programa de erradicación de tracción a sangre. Realizar cualquier otra tarea o función que sea asignada, en línea con los objetivos y prioridades establecidos. Se relaciona con la Secretaría de Salud a través del Departamento veterinaria.

ARTÍCULO 4°.- DIVISION PEQUEÑOS, MEDIANOS Y EXOTICOS ANIMALES: Tendrá por función el servicio de medicina veterinaria a la comunidad, brindando atención clínica a una amplia variedad de especies animales que requieran tratamiento o asesoramiento profesional. Llevar a cabo programas y campañas de zoonosis con el objetivo de prevenir la propagación de enfermedades entre animales y humanos, incluyendo la detección temprana de la Leishmaniasis en diferentes barrios de la ciudad. Realizar el servicio de castraciones gratuitas. Se encargará de la atención de denuncias y búsqueda de canes mordedores, así como de la observación antirrábica de los mismos. Realizar campañas de vacunación Antirrábica para caninos y felinos a partir de los 4 meses de edad, con el objetivo de proteger la salud pública y garantizar la seguridad de las mascotas. Realizar cualquier otra tarea o función que sea asignada, en línea

con los objetivos y prioridades establecidos. Se relaciona con la Secretaría de Salud a través del Departamento veterinaria.

TITULO II
DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARIA DE SALUD

ARTÍCULO 5°.- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GRAL Y ELECTROMECHANICO: Tendrá por función la conservación higiénica del edificio ex policlínico sector salud, mediante la limpieza y desinfección periódica Identificar áreas de riesgo sanitario y tomar acciones pertinentes. Establecer protocolos de gestión de residuos sólidos y líquidos acorde a normativas vigentes. Ejecutar el mantenimiento para los espacios verdes. Realizar el mantenimiento del mobiliario perteneciente a la Secretaría. Establecer un sistema de gestión de mantenimiento preventivo y correctivo para resolver eficientemente las necesidades de plomería, electricidad, albañilería, carpintería y otros servicios menores. Mantener un inventario actualizado de materiales y herramientas necesarias para las reparaciones. Además deberá garantizar el correcto funcionamiento de los equipos electromecánicos utilizados en la jurisdicción. Supervisar el mantenimiento del servicio odontológico, Tendrá a su cargo los procesos logísticos internos para garantizar un suministro eficiente de materiales y equipos necesarios para las operaciones de la Secretaría de Salud.

ARTÍCULO 6°.- DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL: Tendrá por función operar en consonancia con la Ley Nacional N° 26.485 de Protección Integral para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las Mujeres en busca de sensibilizar, prevenir y acompañar a la mujer en la protección de sus derechos. Responder a la Ley Nacional N° 26.657 de Salud Mental y Adicciones. Ofrecer atención telefónica gratuita y anónima a través de la Línea 132, con derivaciones a tratamientos tanto internos como externos, mediante el compromiso con la rehabilitación y el acompañamiento de aquellos afectados por conductas adictivas. Adherir a la ley Nacional N° 26.061 y Provincial N° 13.298 relacionadas al Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, promoviendo un enfoque basado en los derechos humanos. Desde la prevención integral hasta la atención psicológica y psicopedagógica, Promover la difusión, asesoramiento y prevención de la vulnerabilidad de los derechos del niño, en concordancia con la Convención Internacional de los Derechos del Niño, incorporada a la Constitución Nacional Argentina en 1994. El objetivo es garantizar el conocimiento y respeto de los derechos de

todas las personas desde su nacimiento hasta los 18 años.

ARTÍCULO 7°.- DIVISION ADMINISTRATIVA: Tendrá por función asegurar que todas las actividades administrativas del departamento de Salud mental se desarrollen en línea con los diversos programas implementados y/o a implementarse, esto implica no solo el seguimiento y registro de expedientes, sino también la gestión de ingreso y egreso de usuarios, facilitando así la eficacia de los servicios prestados en concordancia con las disposiciones legales pertinentes. Se relaciona con la Subsecretaría de Salud a través del Departamento de Salud Mental.

ARTICULO 8°.- DIVISION PROGRAMA DIMACACOP (DISPOSITIVO MUNICIPAL DE ABORDAJE A LAS CONDUCTAS ADICTIVAS Y CONSUMOS PROBLEMÁTICOS) Tendrá por función entender en el servicio de atención telefónica de la Línea 132, la cual se realiza de manera gratuita y anónima, mediante una contención primaria y orientativa, realizando derivaciones en caso de corresponder, ya sea a un tratamiento en el propio Dispositivo Municipal, a otras áreas del Departamento de Salud Mental y hacia otras instituciones en lo que se refiere a los consumos problemáticos y conductas adictivas. Elaborar y ejecutar procesos de Prevención Primaria mediante la realización de charlas, talleres y cursos. Se relaciona con la Subsecretaría de Salud a través del Departamento de Salud Mental.

ARTÍCULO 9°.- DIVISION LINEA TELEFONICA 102: Tendrá por función garantizar la prestación del servicio gratuito y anónimo de escucha a través de la línea 102, brindando contención y orientación en situaciones de riesgo que involucren a menores. Esto se realizará con un enfoque centrado en la protección y el bienestar de los niños y niñas. Llevará a cabo acciones para difundir, asesorar y prevenir la vulnerabilidad de los derechos del niño, así como para promover y difundir los derechos establecidos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño. El objetivo es sensibilizar a la sociedad sobre la importancia de proteger y respetar los derechos de todos los menores, desde su nacimiento hasta los 18 años. Coordinar, supervisar y capacitar a los operadores telefónicos del área para asegurar una respuesta efectiva y empática a cada llamada entrante. Se relaciona con la Subsecretaría de Salud a través del Departamento de Salud Mental.

ARTICULO 10°.- DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INNOVACION EN SALUD: Tendrá por función impulsar la modernización y mejora continua del sistema de salud a través de la implementación estratégica de tecnologías

innovadoras a los fines de que todo el sistema de salud municipal cuente con conectividad y un sistema de historia clínica electrónica interoperable para registrar y compartir información médica de manera eficiente, asegurando la confidencialidad y la calidad de los datos obtenidos. Implementar herramientas innovadoras como turnos en línea, portales de pacientes y aplicaciones móviles para mejorar el acceso y la interacción con el sistema de salud. Desarrollar redes que permitan la reducción de barreras geográficas con el fin de mejorar la accesibilidad a los servicios de salud. Promover la interoperabilidad de los sistemas informáticos para asegurar registros precisos y completos, facilitando la vigilancia epidemiológica y la toma de decisiones basadas en datos. Gestionar las herramientas tecnológicas que permitan el recupero de costos mediante procesos electrónicos eficientes y transparentes. Diseñar programas de formación en informática en salud para especialistas y miembros de los equipos de salud. Realizar cualquier otra tarea o función que sea asignada, en línea con los objetivos y prioridades establecidos.

ARTÍCULO 11°.- DEPARTAMENTO ESTADISTICAS: Tendrá por función coordinar y ejecutar los operativos censales y muestrales necesarios para recopilar datos estadísticos relevantes. Producir, mantener y poner a disposición la información estadística del área. Realizar una observación sistemática y continua de la frecuencia, distribución y determinantes de los eventos de salud en la población a través de la vigilancia epidemiológica. Esto permitirá identificar tendencias, patrones y factores de riesgo relevantes para la salud pública. Promover y coordinar actividades de capacitación para el personal involucrado en la producción de información estadística en cada sector, esto garantizará la competencia técnica y la uniformidad en los procedimientos de recolección y análisis de datos. Realizar cualquier otra tarea o función que sea asignada, en línea con los objetivos y prioridades establecidos.

ARTÍCULO 12°.- DIVISION ITS: Tendrá por función desarrollar políticas integrales destinadas a prevenir la propagación de ITS, con un enfoque especial en el VIH/SIDA. Estas políticas abordarán tanto la sensibilización como la atención de la comunidad, incluyendo la capacitación del personal de salud municipal y áreas comunales pertinentes. Fortalecer la capacitación del personal de los centros de salud municipales y otras áreas relevantes de la comuna, garantizando que estén debidamente preparados para abordar las necesidades de prevención, atención y contención relacionadas con las ITS. Facilitar el acceso a información relevante sobre ITS, especialmente en lo que respecta al VIH/SIDA. Brindar asistencia y

contención a las personas afectadas por ITS, cubriendo sus necesidades básicas y trabajando para mejorar su calidad de vida. Establecer vínculos sólidos con organismos a nivel provincial, nacional, e internacional, así como con organizaciones no gubernamentales (ONG) relacionadas con la problemática de las ITS. Esta colaboración permitirá una respuesta más amplia y efectiva a los desafíos planteados. Llevar a cabo testeos rápidos en los centros de salud municipales luego de capacitar al personal correspondiente. Realizar cualquier otra tarea o función que sea asignada, en línea con los objetivos y prioridades establecidos.

TITULO III DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

ARTÍCULO 13°.- AREA EXTRAMURO: Tendrá por función la de brindar asistencia y control sanitario a los vecinos de los barrios de la ciudad, para lo cual realizará abordajes territoriales periódicos y programados en todo el territorio. Se relaciona con la Secretaria de Salud a través de la Dirección de Atención Primaria de la Salud.

ARTICULO 14°.- DIVISIÓN CENTRO INTEGRADOR COMUNITARIO “LOS PAJAROS” -SECTOR SALUD- Tendrá por función la de coordinar la atención primaria de la salud (atención médica y odontología, campañas de vacunación, campañas de prevención, entre otras prestaciones). Desarrollar actividades de educación sanitaria (dictado de programas formativos, dictado de talleres, etc.). Integrar a las Instituciones y Organizaciones comunitarias que favorezcan el trabajo en red.

ARTICULO 15°.- DIVISIÓN CENTRO INTEGRADOR COMUNITARIO “NESTOR KIRCHNER” - SECTOR SALUD – Tendrá por función la de coordinar la atención primaria de la salud (atención médica y odontológica, campañas de vacunación, campañas de prevención, entre otras prestaciones). Desarrollar actividades de educación sanitaria (dictado de programas formativos, dictado de talleres, etc.). Integrar a las Instituciones y Organizaciones comunitarias que favorezcan el trabajo en red.

ARTÍCULO 16°.- DIVISIÓN CENTRO INTEGRADOR COMUNITARIO “CAMBA PASO”- SECTOR SALUD - Tendrá por función la de brindar atención primaria de la salud (atención médica y odontológica, campañas de vacunación, campañas de prevención, entre otras prestaciones). Desarrollar actividades de educación sanitaria (dictado de programas formativos, dictado de talleres, etc.). Integrar a

las Instituciones y Organizaciones comunitarias que favorezcan el trabajo en red.

ARTÍCULO 17°.- DIVISIÓN “NÚCLEO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE OPORTUNIDADES” (NIDO) -SECTOR SALUD- Entenderá en brindar atención primaria de la salud (atención médica y odontológica, campañas de vacunación, campañas de prevención, entre otras prestaciones). Desarrollar actividades de educación sanitaria (dictado de programas formativos, dictado de talleres, etc.). Integrar a las Instituciones y Organizaciones comunitarias que favorezcan el trabajo en red.

ARTÍCULO 18°.- DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA: Tendrá por función la de administrar los recursos humanos de enfermería de los Centros de Salud de acuerdo a las normas y necesidades establecidas. Planificará el abastecimiento de los insumos necesarios utilizados en el servicio.

ARTÍCULO 19°.- DEPARTAMENTO FARMACIA tendrá por función la de gestionar el control de stock, suministros y vencimientos de todos los medicamentos de los centros de salud. A su vez, gestionará la adquisición de la medicación necesaria dentro del ámbito de la Atención primaria de la Salud.

TITULO IV DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

ARTÍCULO 20°.- DEPARTAMENTO PROGRAMA SUMAR – SECTOR DEM: Tendrá por función la aplicación de la Ordenanza N° 35.154, exclusivamente para dicha Dirección de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud.

TITULO V DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y EMERGENCIAS SANITARIAS

ARTICULO 21°.- DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y LOGÍSTICA tendrá por función atender las necesidades sobre el abastecimiento de los insumos del área. Coordinar la atención mecánica que preste el taller Municipal a los vehículos afectados a la Dirección. Ser el nexo entre el personal y el responsable de la Dirección, sobre la asignación de las actividades diarias a desarrollar.

ARTICULO 22°.- DEPARTAMENTO SERVICIO INTEGRAL MUNICIPAL DE EMERGENCIAS SANITARIAS (S.I.M.E.S.) tendrá por función dar cobertura sanitaria de emergencias a los centros de salud municipales, CIC, edificios municipales de concurrencia masiva de personal, cobertura

sanitaria a Eventos Sociales, Protocolares, Deportivos y Turísticos organizados por la Municipalidad. Colaborar en la cobertura de aquellos eventos privados que cuenten con el reconocimiento de la Municipalidad de Concordia. Brindar cobertura sanitaria en la zona de influencia de los puestos sanitarios existentes y a futuras instalaciones. Será un efector de colaboración en las emergencias en vía pública con el Servicio Provincial 107 de nuestra ciudad.

ARTÍCULO 23°.- DEPARTAMENTO SERVICIO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BRIGADA FORESTAL tendrá la función el monitoreo de la climatología a través de los servicios oficiales, para desarrollar planes de mitigación y contención en eventos climatológicos adversos: tormentas, inundaciones, etc. Colaborar en evacuaciones, ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, Coordinar el retiro de ramas y árboles que atenten con el libre circular de las personas y todas aquellas medidas que tenga por objeto el bien común de los ciudadanos. Colaborar en la extinción de incendios de categoría forestal en el ejido de la Municipalidad de Concordia.

ARTICULO 24°.- DEPARTAMENTO SERVICIO MUNICIPAL DE GUARDAVIDAS Y PREVENCIÓN EN PLAYAS tendrá como objetivo brindar prevención a los bañistas en las playas habilitadas pertenecientes a la Municipalidad de Concordia. El servicio tendrá una cobertura anual diferenciando temporadas Anual, Alta, Media y Baja. Prestará guardias preventivas en eventos náuticos/acuáticos requeridos por la Municipalidad de Concordia.

TITULO VI DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 25°.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE PERSONAL tendrá por función la gestión administrativa de acuerdo a los lineamientos establecidos de acuerdo a la normativa vigente sobre el particular. Participar en el Consejo Municipal de Discapacidad velando por el cumplimiento de la Ordenanza N° 32.755. Entenderá la administración de los recursos humanos de la dirección.

ARTICULO 26°.- DIVISION TRASLADO ESPECIAL tendrá por función la coordinación operativa para el traslado de personas con discapacidad, dentro y fuera de la ciudad en unidades móviles debidamente acondicionadas. Diagramar la logística necesaria garantizando la disponibilidad permanente, su guarda y mantenimiento de las mismas, como así también organizar las funciones del personal afectados a ellas. Se relaciona con la Secretaría

de Salud a través del Departamento Administrativo y Control de personal.

ARTICULO 27°.- DIVISIÓ TRABAJO SOCIAL Tendrá por función el análisis de la realidad para detectar necesidades sociales de la comunidad en relación a la discapacidad. Articular las políticas sociales destinadas a las personas con discapacidad.

ARTICULO 28°.- AREA DE COORDINACIÓN SOCIAL EN DISCAPACIDAD tendrá por función todo lo referente a la aplicación de políticas públicas en relación a la discapacidad. Promover la prevención y rehabilitación. Proponer mediante la coordinación y asistencia técnica acciones y programas propios del área. Se relaciona con la Secretaría de Salud a través de la División Trabajo Social.

ARTICULO 29°.- DIVISIÓ REHABILITACIÓN tendrá por función todo lo referente a las políticas y pautas de rehabilitación. Coordinar el funcionamiento del Pro.M.AR., Centro de Equinoterapia Municipal "Pucara", Banco ortopédico y RBC (Rehabilitación Basada en la Comunidad). Administrar el sistema de turnos otorgadas en concordancia a las pautas fijadas por los profesionales intervinientes.

ARTICULO 30°.- AREA EQUINOTERAPIA tendrá por función la realización de actividades, terapéuticas relacionadas con la Equinoterapia y orientadas a la rehabilitación de personas con discapacidad por medio de la terapia con equinos. Se relaciona con la Secretaría de Salud a través de la División Rehabilitación.

ARTICULO 31°.- AREA BANCO ORTOPÉDICO tendrá por función la administración, registro, orden, y seguimiento de todos los elementos ortopédicos, protésicos, como así también la asistencia técnica de los mismos, entregados en calidad de préstamo y de acuerdo a disponibilidad. Se relaciona con la Secretaría de Salud a través de la División Rehabilitación.

TITULO VII DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESPACHO

ARTÍCULO 32°.- DEPARTAMENTO DESPACHO: Tendrá por función organizar y supervisar la recepción, registro y distribución de proyectos de leyes, decretos, actos administrativos y demás documentación inherente al área, garantizando su adecuada custodia y trazabilidad. Monitorear el cumplimiento de normativas y procedimientos administrativos en el manejo de la documentación recibida, asegurando los plazos de tramitación y la correcta aplicación de las regulaciones correspondientes. Gestionar los sistemas de información relacionados con la

administración de recursos humanos, incluyendo la liquidación de haberes y la aplicación de sus herramientas informáticas relacionadas. Colaborar estrechamente con el Departamento Contable en la preparación de todo acto administrativo que se requiera, como así también en la priorización, diseño y reestructuración de programas y proyectos, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y la eficiente utilización de los recursos asignados y toda otra función que le sea encomendada por su superioridad inmediata dentro de la normativa vigente.

ARTÍCULO 33°.- DEPARTAMENTO CONTABLE: Tendrá por función gestionar la adquisición de bienes y servicios necesarios para los distintos sectores de la Jurisdicción, asegurando la eficiencia y transparencia en los procesos de compra y contratación. Desarrollar anteproyectos de actos administrativos relacionados con la gestión económica, financiera, patrimonial y de contrataciones, garantizando su conformidad con las normativas y políticas institucionales. Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria y analizar la evolución y ejecución de gastos y recursos, proponiendo las modificaciones necesarias. Colaborar estrechamente con el Despacho de la Secretaría. Llevar adelante la gestión de adquisiciones y contrataciones en el marco de proyectos con financiamiento externo, asegurando su conformidad con las regulaciones y políticas establecidas y la transparencia en los procesos, mediante el diseño y reestructuración de programas y proyectos vigentes y/a ejecutarse, asegurando su adecuada ejecución y monitoreo. Coordinar su gestión operativa, en el marco de la transparencia, eficiencia y eficacia. Elaborar información relevante para la toma de decisiones sobre el control del gasto, y toda otra función que le sea encomendada por su superioridad inmediata dentro de la normativa vigente.

TITULO VIII DESIGNACIONES

ARTICULO 34°.- Designase Jefe del Departamento Veterinaria, al DR. JULIO MARCELO GESUALDI MOLINUEVO D.N.I. N° 22.502.584, para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 2°. Tendrá rango de Departamento Político Nivel 1.

ARTÍCULO 35°.- Designase Jefe de la División Centro de Cuidados Ecuéstres y Control de Equinos, al Agente municipal, DR. JULIO MARCELO MAZULLA Legajo N° 6694, para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 3°. Tendrá rango de División Nivel 1.

ARTÍCULO 36°.- Designase Jefa de la División Pequeños, Medianos y Exóticos Animales, a la Agente municipal DRA. CARINA SUSANA LUCIA SCARZELLO Legajo N° 6227, para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 4°. Tendrá rango de División Nivel 1.

ARTICULO 37°.- Designase jefe del Departamento de Mantenimiento Gral y Electromecánico a MAXIMILIANO PEREZ, DNI N° 28.502.678, para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 5°. Tendrá rango de Departamento Político Nivel 1.

ARTICULO 38°.- Designase jefe del Departamento de Salud Mental al agente municipal Psicol. RUBÉN ALBERTO MENDOZA, Legajo N°4843, para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 6°. Tendrá nivel 1.

ARTICULO 39°.- Designase jefa de División Administrativa a la Agente municipal ZULEMA LILIANA BELMONTE, Legajo N° 5536 para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 7°. Tendrá nivel 1.

ARTICULO 40°.- Designase jefe de División Programa dimacacop (dispositivo municipal de abordaje a las conductas adictivas y consumos problemáticos) al Agente municipal JOSE MARIO ZAITUN legajo N° 6019 para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 8°. Tendrá nivel 1.

ARTICULO 41°.- Designase jefe de División Línea 102, a la Agente municipal MARIANELA CECILIA CARDOZO, Legajo N° 6171, para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 9°. Tendrá nivel 1.

ARTICULO 42°.- Designase jefe del Departamento de tecnología e innovación en salud a CRISTIAN PEDRO NIVEYRO, DNI N°23.932.606, para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 10°. Tendrá rango de Departamento Político Nivel 1.

ARTICULO 43°.- Designase jefa del Departamento Estadísticas a la agente Municipal LILIANA BEATRIZ CIS, Legajo N° 2666, para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 11°. Tendrá nivel 1.

ARTÍCULO 44°.- Designase jefa de la División ITS, a la agente Municipal TATIANA VANESA MOREIRA, Legajo N° 4915, para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 12°. Tendrá nivel 1.

ARTICULO 45°.- Designase jefa del Área Extramuro a la agente Municipal LISELTA LÓPEZ, legajo N° 5416, para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 13°. Tendrá nivel 1.

ARTICULO 46°.- Designase jefa de la División centro integrador comunitario “los pájaros” -sector salud- a la agente Municipal GRISELDA NOEMI FERNÁNDEZ, Legajo N° 2445, para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 14°. Tendrá nivel 1.

ARTICULO 47°.- Designase jefa de la División Centro Integrador Comunitario “camba paso”-sector salud - a la agente Municipal CLAUDIA ROXANA, MAIDANA, Legajo N° 5490, para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 16°. Tendrá nivel 1.

ARTICULO 48°.- Designase jefa de División “Núcleo de Innovación y Desarrollo de Oportunidades” (NIDO) -sector salud- a la agente Municipal MARÍA DEL LUJAN ELISA, ZARATE, Legajo N° 6070, para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 17°. Tendrá nivel 1.

ARTÍCULO 49°.- Designase jefa del Departamento enfermería a MICAELA BELEN RODRIGUEZ, DNI: 41.796.129, para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 18°. Tendrá rango de departamento político nivel 2.

ARTICULO 50°.- Designase jefa del Departamento Farmacia a VIVIANA ALEJANDRA, JOURDAN, DNI N° 23.696.404, para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 19°. Tendrá rango de departamento político nivel 2.

ARTICULO 51°.- Designase jefe del Departamento Programa sumar – Sector DEM - a GREGORIO HUGO PUTRUELE, D.N.I N° 16.037.123, para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 20°. Sin liquidación del cargo.

ARTICULO 52°.- Designase jefe del Departamento de Personal y Logística, al agente Municipal OSCAR ALBERTO BRAVO, legajo N° 1993, para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 21°. Tendrá Nivel 1.

ARTICULO 53°.- Designase jefe del Departamento Servicio Integral Municipal de Emergencias Sanitarias (S.I.M.E.S.), a la agente Municipal Diana Carina Barboza, Legajo N°2446, para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 22°. Tendrá Nivel 1.

ARTICULO 54°.- Designase jefe del Departamento Servicio de Protección Civil y Brigada Forestal, a CESAR GUSTAVO CORREA, DNI N° 26.236.198, para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 23°. Tendrá rango de Departamento Político Nivel 1.

ARTICULO 55°.- Designase jefe del Departamento Servicio Municipal de

Guardavidas y Prevención en Playas a JULIO ROBERTO PINTOS, DNI N° 26.408.126, para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 24°. Tendrá rango de Departamento Político Nivel 1.

ARTICULO 56°.- Designase jefe del Departamento administrativo y control de personal a MARÍA SILVINA BENEDETTO, Legajo N° 3340, para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 25°. Tendrá Nivel 1.

ARTICULO 57°.- Designase jefe de División traslado especial a OSCAR ORLANDO ADAMCHUK, Legajo N° 5401, para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 26°. Tendrá Nivel 1.

ARTICULO 58°.- Designase jefe de División trabajo social, al agente Municipal, MARCELO ROBERTO GALO, Legajo N°3649, para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 27°. Tendrá Nivel 1.

ARTICULO 59°.- Designase jefa del Área de coordinación social en discapacidad a la agente Municipal LIA SUSANA GUTIERREZ, Legajo N° 5782, para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 28°. Tendrá Nivel 1.

ARTICULO 60°.- Designase jefa de la División Rehabilitación a la agente Municipal JULIA LORENA PANARIO, Legajo N° 3046, para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 29°. Tendrá Nivel 1.

ARTICULO 61°.- Designase jefa de Área Equinoterapia a la agente Municipal MARIA LAURA ARRIZABALAGA, Legajo N° 4829, para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 30°. Tendrá Nivel 1.

ARTICULO 62°.- Designase jefe del Área banco ortopédico, al agente Municipal DANIEL BERNARDINO ORTIZ, Legajo N° 5783, para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 31°. Tendrá nivel 1.

ARTICULO 63°.- Designase jefa del Departamento despacho a la agente Municipal MARIA CRISTINA LOPEZ, Legajo N° 2105, para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 32°. Tendrá Nivel 1.

ARTICULO 64°.- Designase jefa del Departamento contable a la agente Municipal GABRIELA NATALIA QUIROZ, Legajo N° 8092, para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 33°. Tendrá Nivel 1.

ARTICULO 65°.- Téngase vigente la presente Norma a partir del día 01 de Abril de 2024.

ARTICULO 66°.- Deróguese toda norma similar o de menor jerarquía a la presente.

ARTICULO 67º.- Gírese copia certificada a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Liquidación de Haberes a sus efectos.

ARTICULO 68º.- Comuníquese, publíquese, regístrese y archívese.

Dr. FRANCISCO AZCUÉ
Presidente Municipal
Arq. EDUARDO MARTIN CAMINAL
Jefe de Gabinete
Dr. DIEGO ENRIQUE SAURE
Secretario de Salud.

Concordia, 11 de Abril de 2024.

N° 9.961

VISTO:

Los diferentes eventos a realizarse por ECU (Estudiantes Concordienses Unidos), en el marco de la fiesta N°62 de los estudiantes y;

CONSIDERANDO:

Que la Ordenanza N° 35.122 *“declara de Interés Municipal y constitutivos de la mayor fiesta estudiantil de la ciudad de Concordia, a los eventos organizados y llevados a cabo por Estudiantes Concordienses Unidos (E.C.U.), que integran los festejos del “Día del Estudiante”;*

Que en el año 2024 se realizará la edición N° 62 de la fiesta de los estudiantes;

Que el día del estudiante y los eventos que se realizarán dentro del mismo año hasta el 21 de septiembre, son una identidad particular de nuestra ciudad, con un gran valor cultural y educativo;

Que se realizarán diferentes eventos a lo largo del año 2024:

- * Elecciones de Embajadores y Embajadoras.
- * Expo Estudiantiles.
- * Desfiles de Carrozas.
- * Fiesta de Hinchadas.
- * Fiesta del Día del Estudiante.
- * Maratón Estudiantil.

Que el Estado Municipal debe dar lugar y generar las condiciones para que los y las estudiantes organicen sus eventos de la mejor manera posible fomentando el crecimiento de estas fiestas que son de todos los concordienses;

Por ello:

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
DE CONCORDIA
SANCIONA LA SIGUIENTE
RESOLUCION

ARTÍCULO 1º.- DECLARAR de Interés Municipal los eventos a realizar por ECU en el año 2024 con motivo de la edición N° 62 de los festejos por el DÍA DEL ESTUDIANTE.

ARTÍCULO 2º.- Entregar certificado y copia de la presente a los interesados

ARTÍCULO 3º.- Comuníquese, publíquese, regístrese y archívese.

SALA DE SESIONES “EVA PERON”, 11 de Abril de 2024.

Lic. MAGDALENA RETA DE URQUIZA
Presidente
Dra. VERÓNICA NATALIA DELGADO
Secretaria

DEPARTAMENTO EJECUTIVO, 15 de abril de 2024

RESOLUCION N° 38.288

Téngase por Resolución Municipal, comuníquese, publíquese, regístrese y archívese.-

Dr. FRANCISCO AZCUÉ
Presidente Municipal
Ing. SEBASTIAN ARISTIDE
Secretario de Desarrollo Humano.

Concordia, 11 de Abril de 2024.

N° 9.960

VISTO:

La solicitud formulada por los directivos del Instituto de Profesorado “Concordia” en fecha 9 de abril de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que en la presentación de referencia, solicitan que este Honorable Concejo Deliberante declare de interés educativo el “CICLO DE CHARLAS 2024”, que tendrá lugar entre abril y noviembre de este año, y que versará sobre los siguientes asuntos:

- el cuidado de la casa común, ecología y políticas ambientales;
- la formación docente y su perspectiva trascendente;
- la investigación en educación, principales desafíos en los tiempos actuales;
- la inteligencia artificial y sus usos en el aula;
- la salud mental en las aulas entrerrianas;
- la educación ciudadana, civismo, símbolos y concepto de Patria;
- la dimensión espiritual del hombre: autores y textos para un aporte al crecimiento en la fe”.

Que, conforme se desprende del escrito de referencia, “a las temáticas anteriores se suman presentaciones sucintas de tesis de licenciaturas, maestrías y doctorados en Letras, Educación, Historia, Gestión de la Educación, entre otros campos a los que están accediendo

profesores del staff de nuestra casa de estudios”.

Que, finalmente, desde el Instituto de Profesorado “Concordia” resaltan que “los oradores convocados para este Ciclo tienen autoridad en la materia y está acreditado académicamente.

Todas y cada una de las charlas de este ciclo, sin excepción, se darán físicamente en las instalaciones de nuestro instituto y algunas serán transmitidas en línea”.

En mérito de lo hasta aquí reseñado, surge de manifiesto la importancia de reconocer la iniciativa que se describe, toda vez que se comparte el criterio expuesto por los peticionantes de que este tipo de eventos representa una oportunidad enriquecedora de formación para nuestra ciudad, especialmente para estudiantes, docentes y la comunidad en general.

Que el dictado de la presente se efectúa en uso de las facultades que son propias, conforme lo establecido por la Ley N° 10.027 (modif. por Ley N° 10.082).

Por ello,

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
DE CONCORDIA
SANCIONA LA SIGUIENTE
RESOLUCION

ARTÍCULO 1º.- Declárese de Interés Educativo y Cultural Municipal el “CICLO DE CHARLAS 2024” del Instituto de Profesorado “Concordia”, que tendrá lugar entre los meses de abril y noviembre de este año, en virtud de lo expresado en los considerandos precedentes.

ARTÍCULO 2º.- Comuníquese, publíquese, regístrese y archívese.

SALA DE SESIONES “EVA PERON”, 11 de Abril de 2024.

Lic. MAGDALENA RETA DE URQUIZA
Presidente
Dra. VERÓNICA NATALIA DELGADO
Secretaria

DEPARTAMENTO EJECUTIVO, 15 de abril de 2024

RESOLUCION N° 38.289

Téngase por Resolución Municipal, comuníquese, publíquese, regístrese y archívese.-

Dr. FRANCISCO AZCUÉ
Presidente Municipal
Ing. SEBASTIAN ARISTIDE
Secretario de Desarrollo Humano.

Concesión N° 408

Boletín Oficial Publicado por la Secretaria de Gobierno y Hacienda - Dirección de Asuntos Jurídicos - Según lo dispone Artículo 108° Inciso II) de la Ley 10027 – y su modificatoria 10082 – del Régimen de las Municipalidades de Entre Ríos.-

EDICIÓN DE 29 PÁGINAS