

ORDENANZA Nro. 1444

=====

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE LA RIOJA  
SANCIONA PARA LA MUNICIPALIDAD DE LA CAPITAL LA SIGUIENTE

O R D E N A N Z A

ARTICULO 1ro.- Apruebase el Organigrama General de Intendencia que fue estructurado en base al actual funcionamiento de las distintas dependencias que las componen, dejandose perfectamente determinadas las distintas areas de responsabilidad y que se incorpora como anexo de la presente Ordenanza.

ARTICULO 2do.- Comuniquese, publíquese, insertese en el Registro Oficial Municipal y archívese.

Dada en la Sala de Sesiones del concejo Deliberante de la Ciudad de La Rioja, a los catorce días del mes de Mayo de mil novecientos ochenta y siete.-

Firmado: RAUL OSCAR CORZO -Vicepresidente lo. en funciones de  
Presidente-  
NELSO DEL R. LUCERO -Secretario Deliberativo-

m.o.

ORGANIGRAMA GENERAL DE INTENDENCIA

INTENDENTE MUNICIPAL

SECRETARIA PRIVADA

JEFATURA DE DESPACHO

DCCION.GRAL  
DE PRENSA Y  
DIFUSION

DCCION. GRAL. DE  
PLANEAMIENTO

DCCION.GRAL  
DE INFORMATICA

DCCION.GRAL DE  
IMPRESA Y  
BOLETIN OFICIAL

DCCION RADIO  
MUNICIPAL

JUNTA DEPARTAMENTAL  
DE DEFENSA CIVIL

DCCION. DE  
CEREMONIAL

INTENDENCIA:

UNIDAD DE TRABAJO : INTENDENCIA

SUPERVISA A:

SECRETARIA DE GOBIERNO, CULTURA Y ACCION SOCIAL; ECONOMIA Y HACIENDA; OBRAS PUBLICAS; SERVICIOS PUBLICOS; DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO; DIRECCION GENERAL DE PRENSA Y DIFUSION; DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA; DIRECCION GENERAL DE IMPRENTA Y BOLETIN OFICIAL; DIRECCION DE CEREMONIAL; DIRECCION GENERAL DE RADIO MUNICIPAL; JEFATURA DE DESPACHO; SECRETARIA JUNTA DEPARTAMENTAL DE DEFENSA CIVIL; SECRETARIA PRIVADA.-

MISION:

Fijacion y conduccion de la Politica General de Gobierno del Departamento Ejecutivo.-

FUNCIONES:

Las establecidas por la Ley Organica Municipal.

INTENDENCIA:

UNIDAD DE TRABAJO: DIRECCION DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

DEPENDE DE: INTENDENCIA MUNICIPAL

MISION: Coordinar las actividades protocolares del Gobierno  
Municipal.

FUNCIONES:

- Actuar como enlace del Departamento Ejecutivo, con las distintas autoridades Nacionales, Provinciales, Eclesiasticas y Militares.
- Coordinar con las autoridades competentes, lo relativo a la organizacion de actos generales, a los cuales concurre el Señor Intendente o su representante designado a tal efecto.-
- Asesorar a los demas funcionarios en los casos de procedencia protocolar que se plantearen con las autoridades Nacionales, Provinciales, Eclesiasticas y Militares.-

INTENDENCIA:

UNIDAD DE TRABAJO: SECRETARIA JUNTA DEPARTAMENTAL DE DEFENSA CIVIL

DEPENDE DE: INTENDENCIA MUNICIPAL

SUPERVISA A: NO TIENE DEPENDENCIA

MISION:

Asistir al Gobierno Municipal en todo lo referente a la planificacion, organizacion, direccion y control de la defensa civil.-

FUNCIONES:

- Contribuir a la obtencion plena de participacion de la comunidad en las actividades de la defensa civil.-
- Proponer al Intendente Municipal, la organizacion y el regimen funcional de la defensa civil.-
- Adaptar a la situacion particular de su jurisdiccion directivas e instrucciones que imparta el Gobernador de la Provincia.-
- Proyectar la legislacion local para la Defensa Civil, acorde con la legislacion provincial y nacional, y el texto de las disposiciones vinculadas con esta materia que deba suscribir el Intendente Municipal.-
- Entender en todo lo relacionado con la organizacion y regimen del funcionamiento de los servicios de proteccion civil que se establezca y lo referente al abastecimiento y ejercitaciones.-
- Compilar y evaluar la informacion relativa a las emergencias producidas con anterioridad y otras previsibles.-
- Asistir al Señor Intendente Municipal, en la preparacion y ejecucion de los programas de adiestramiento y autoproteccion.-
- Intervenir en todo lo que se relacione con el reclutamiento y orientacion del voluntario.-
- Estudiar, proponer y facilitar la ejecucion de las medidas de prevision en el ambito comunal y, su coordinacion con otras juntas comunales y comisiones locales vecinas.-
- Formular y proponer un programa de accion promocional de la defensa civil y de informacion publica.-
- Establecer los requerimientos ante el Gobierno Provincial y en virtud de los acuerdos de ayuda mutua a otras comunas.-
- Establecer el regimen de funcionamiento interno de la Junta.-
- Facilitar la coordinacion entre los servicios Municipales de proteccion civil, entes privados y los organismos nacionales y provinciales con asiento en el Municipio.-

INTENDENCIA:

UNIDAD DE TRABAJO: RADIO MUNICIPAL

DEPENDE DE: INTENDENCIA MUNICIPAL - DCCION. GENERAL DE PRENSA Y DIFUSION.

SUPERVISA A: NO TIENE DEPENDENCIA

MISION:

Informar y forma objetivamente a la Comunidad, politica, social, gremial, deportiva y culturalmente.-

Hacer aportes culturales, producir programas de entretenimientos, musicales, etc.

Fomar nuevos locutores, tecnicos, etc.-

FUNCIONES:

- Informar a la comunidad sobre los aspectos politicos, sociales, gremiales, culturales, deportivas, etc.-
- Hacer los aportes culturales que la comunidad necesite, mediante programas educativos.-
- Hacer conocer el desarrollo de las distintas disciplinas deportivas.-
- Informar a la comunidad acerca del quehacer nacional, provincial, municipal.-
- Prestacion de servicios de solidaridad a la comunidad.-
- Cubrir todos los eventos nacionales, provinciales, y municipales.-
- Llevar un archivo musical y periodistico.-
- Publicitar las obras de gobierno, nacionales, provinciales y municipales.-
- Formar tecnicos, locutores, programadores, musicalizado y diagramadores.-

INTENDENCIA:

UNIDAD DE TRABAJO: DIRECCION GENERAL DE IMPRENTA Y BOLETIN OFICIAL

DEPENDE DE: INTENDENCIA MUNICIPAL

MISION:

Atender la impresion de la Documentacion en General y todo lo concerniente al Boletin Oficial Municipal.-

FUNCIONES:

- Imprimir formularios, normas legales, etc., empleando el Sistema de impresion mas adecuada a cada solicitud tipo de documentacion, cantidad de ejemplares, etc., de todos las areas de la Municipalidad, que lo requieran, previa autorizacion de la Superioridad.-
- Efectuar fotocopias de las normas legales, documentacion expedientes, etc., cuando fuera debidamente autorizado por la superioridad.-
- Clasificar toda documentacion que requiera, tal requisito previa autorizacion de la Superioridad.-
- Plastificar carnet de Buena Salud y/u otros cuando fueran autorizados por la Superioridad.-
- Mantener y conservar el Buen estado de todos los equipos utilizados (elementos de impresion, duplicador, grabador electronico, maquinas fotocopadoras, grabadores, etc.-
- Requerir en tiempo y forma todos los elementos necesarios para el normal funcionamiento de los equipos a su cargo.-
- Proceder a la confeccion del Boletin Oficial Municipal, mediante el tipeado de stencils e impresion y compaginacion del mismo y archivo de documentacion y Boletines Oficiales.-

INTENDENCIA:

UNIDAD DE TRABAJO: DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA MUNICIPAL

DEPENDE DE: INTENDENCIA MUNICIPAL

SUPERVISA A : 1.- DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y SISTEMA.-

1.1.- Division Analisis de Sistemas.-

1.2.- Division Programacion.-

1.3.- Division Operacion.-

1.4.- Division Toma de Informacion.-

1.5.- Division Administracion y Documentacion.-

1.6.- Division Auditoria de Sistemas.-

2.- DEPARTAMENTO DE CAPACITACION EN INFORMATICA.-

MISION: Planear, ejecutar y controlar el ciclo de actividades en Desarrollo de Sistemas Informaticos, cumpliendo con los requisitos de informacion que le exija el Gobierno Municipal en forma adecuada, brindando informacion util para decidir.-

FUNCIONES:

DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA MUNICIPAL

- Asesorar al Gobierno Municipal y colaborar en el empleo de la actividad de Sistemas, tanto en procesos Administrativos como tecnicos en la Organizacion Comunal obteniendo, elaborando y distribuyendo la informacion necesaria para tal fin.-

- Determinar los lineamientos metodologicos de la actividad de Sistemas, adaptandose tanto a los cambios de Organizacion Municipal como asi tambien los impactos de la Tecnologia en dicha actividad.-

- Capacitacion del personal para la actividad de Sistemas dando pautas y programas para cada caso, interviniendo ademas en las actividades de extension Municipal en informatica a otros Municipios de la Provincia.



## 1.- DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y SISTEMAS:

- Supervisar y planificar detalladamente el ciclo del desarrollo de todo proyecto de sistemas de informacion a cargo de sus divisiones, en las etapas de analisis, diseño, implementacion y produccion.

### 1.1.- DIVISION ANALISIS DE SISTEMAS:

- Analizar y diseñar Sistemas informaticos, proponiendo la informacion necesaria para decidir, a cada nivel de decision; la informacion operativa y las variables a tener bajo control para la informacion, para el planeamiento.-

### 1.2.- DIVISION PROGRAMACION:

- Leer e interpretar las carpetas de analisis y diseño de todo Sistema, preparando los diagramas logicos de cada programa, codificando los mismos en el lenguaje de programacion elegido, a los fines de implementacion de Sistema propuesto.-

### 1.3.- DIVISION OPERACION:

- Ejercer la actividad en la tarea de explotacion, es decir tanto en el manejo de la computadora para la carga de proceso como el despacho, control previo y corta y desglose de los formularios continuos.

### 1.4.- DIVISION TOMA DE INFORMACION:

- Capacitacion, control y registracion de las informaciones en los diversos soportes fisicos (diskette, disco, cintas, etc.), con la responsabilidad del enlace usuario-explotacion.-

### 1.5.- DIVISION ADMINISTRACION Y DOCUMENTACION:

- Conservacion y mantenimiento actualizados de la documentacion y Biblioteca de Sistemas, manteniendo adecuado de almacenamiento de los materiales a usar en el Centro de Computos y tareas administrativas de todos los servicios de la Direccion.-

### 1.6.- DIVISION AUDITORIA DE SISTEMAS:

- Control interno del desarrollo y seguridad de los Sistemas y sus modificaciones, supervisando la separacion de funciones en el Centro de Computos y haciendo cumplir las normas de seguridad fisica del equipo, establecidas por la Direccion.

## 2.- DEPARTAMENTO DE CAPACITACION EN INFORMATICA:

- Planeamiento de la capacitacion del personal de todas las areas de la Direccion, de los usuarios y de otros Municipios de la Provincia, desarrollando el servicio de agente multiplicador de la cultura informatica.

DEPENDENCIA:

UNIDAD DE TRABAJO: DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO

DEPENDE DE: INTENDENCIA MUNICIPAL

SUPERVISA A: NO TIENE DEPENDENCIA

MISION

:Elaboracion de Planes, Programas y Control de Gestion.-

FUNCIONES:

- Efectuar los analisis y diagnosticos sectoriales de nivel Municipal.
- Reunir y evaluar antecedentes e informacion a efectos de la fijacion de objetivos de desarrollo y para el proceso de planeamiento.
- Asesorar en la presentacion y elaboracion de los programas Municipales de desarrollo, de corto, mediano y largo plazo.
- Llevar a cabo el control de Gestion Municipal, indicando en cada caso las medidas correctivas a aplicar.
- Compatibilizar los planos, programas, proyectos del sector publico y privado, integrandolos con los planes del Gobierno Municipal.

INTENDENCIA:

UNIDAD DE TRABAJO: DIRECCION GENERAL DE PRENSA Y DIFUSION.-

DEPENDE DE: INTENDENCIA MUNICIPAL

SUPERVISA A: DIRECCION DE RADIO MUNICIPAL

MISION

:Dar a conocer a traves de ls prensa oral y escrita, las distintas novedades de interes publico que surjan diariamente, confecciones del BOLETIN MUNICIPAL, para formar e informar objetivamente a la comunidad.

FUNCIONES:

- El area tiene trascendencia publica, su labor especial es informar a la comunidad de todo acontecimiento relacionado con labor Municipal y que sea interes publico, por medios propios y ajenos (Boletin Municipal, Folletos, Conferencias de prensa, Publicaciones diversas, gacetillas, Disertaciones radiales, partes de prensa, enviados a los distintos medios de comunicacion masiva, etc.)

- Tambien tiene relacion directa con dichos medios. Es la boca de emision de noticias municipales, es la palabra autorizada de la Municipalidad cuando la actividad de este deba trascender publicamente.

- Asimismo es encargada de la promocion y publicidad de Obras de Gobierno de sus planes y realizaciones con criterio, fundamentada en tecnicos y operativas persuacion y penetracion colectiva, como alcance; radio, television y prensa escrita.

- Como tarea conexas y auxiliar, debe ilustrar y capacitar en las tecnicas psico-sociales a los agentes comunales a fin de poder instrumentar y llevar a cabo las campañas y propaganda.

- Ademas, debe mantener relaciones publicas con los medios de comunicaciones.-

INTENDENCIA:

UNIDAD DE TRABAJO: JEFATURA DE DESPACHO

DEPENDE DE: INTENDENCIA MUNICIPAL

MISION:

Asistir administrativamente al Señor Intendente Municipal.

FUNCIONES:

- Intervenir en la confeccion, redaccion, numeracion y distribucion de normas, proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, etc. conforme a las modalidades e instrucciones impartidas por la Superioridad.
- Determinar la exigencia y requisitos a reunir en los tramites administrativos, conforme a las modalidades legales y politicas fijadas por el Departamento Ejecutivo Municipal.
- Intervenir en toda actuacion, expedientes, documentacion referida a la actividad de la Intendencia Municipal, indicando encada caso el curso que deban seguir segun el asunto; ordenando la agregacion o desgloce de antecedentes cuando lo considere necesario.
- Refrendar el pase de los expedientes y documentacion que sea remitida por la Intendencia a sus distintas dependencias.
- Someter a la consideracion de la Intendencia, cualquier medida que tienda a mejorar la eficiencia del proceso Administrativo