

DEROGADA EN TODOS SUS TERMINOS POR EL ART. 3° DE LA ORDENANZA N° 3794

ORDENANZA N° 1985

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

ORDENANZA

ARTICULO 1°.- Apruebase para el Concejo Deliberante de la Ciudad de La Rioja la nueva estructura organica de funcionamiento, Manual de Misiones y Funciones y Cursograma para el tramite deliberativo y administrativo, los que se expresan como Anexo I, II y III respectivamente de la presente Ordenanza.

ARTICULO 2°.- Autorizase al Señor Presidente del Concejo Deliberante a dictar los actos administrativos reglamentarios que correspondan con el objeto de la aplicacion de la presente norma.

ARTICULO 3°.- Derogase en todos sus terminos la Ordenanza Nro. 1.655/89.

ARTICULO 4°.- 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 cinco dias del mes
de Junio de mil novecientos noventa y uno.-

**Firmado: JORGE RAUL MAZA -Presidente-
NELSO DEL R. LUCERO -Secretario Deliberativo-**

f.m.

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE

A N E X O II

=====

SECRETARIA DELIBERATIVA

UNIDAD DE TRABAJO: SECRETARIA DELIBERATIVA
DEPENDE DE: PRESIDENCIA DEL CONCEJO DELIBERANTE
SUPERVISA A: Pro-Secretaria Deliberativa - Pro-Secretaria Administrativa - Prensa y Ceremonial.

MISION:

Entender en todo lo relacionado con la presentacion y tratamiento de proyectos de Ordenanza, Resolucion, Decreto y Comunicacion; y la sancion de los mismos por parte del Cuerpo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

FUNCIONES:

- 1- Supervisar y velar por el cumplimiento del tramite de todas las actuaciones de indole deliberativa y administrativa del organismo.
- 2- Asistir al Señor Presidente en todo lo atinente a las Sesiones del Cuerpo.
- 3- Someter a consideracion del Señor Presidente medidas que tiendan a mejorar el tramite deliberativo y administrativo.
- 4- Realizar toda otra actividad que en funcion de la jerarquia y representacion le sea asignada por el Señor Presidente.
- 5- Autorizar con su sola firma, las providencias de simple y mero tramite que no importen resolucion definitiva.
- 6- El Pro-Secretario Deliberativo y el Pro-Secretario Administrativo - en su orden - desempeñaran las funciones de Secretario Deliberativo, en caso de impedimento o ausencia de este y auxiliarlo en todo cuanto convenga al mejor orden, servicio y expedicion de la Secretaria.

A N E X O II

=====

SECRETARIA DELIBERATIVA

UNIDAD DE TRABAJO: PRENSA Y CEREMONIAL

DEPENDE DE: SECRETARIA DELIBERATIVA

SUPERVISA A: NO TIENE DEPENDENCIA

MISION:

Informar y difundir a través de la prensa oral, escrita y televisiva las actividades de interés público que se desarrollan en el Concejo Deliberante.

FUNCIONES:

- Informar a los medios periodísticos locales, provinciales, nacionales e internacionales, según corresponda, de la actividad deliberativa.
- Difundir las actividades públicas del Señor Presidente y demás concejales.
- Organizar conferencias de prensa.
- Planificar y ejecutar campaña de difusión de la labor deliberativa.
- Proveer a los medios de comunicación social, el material necesario para el ejercicio de su profesión cuando así se requiera.
- Confección y mantenimiento de un archivo periodístico, fotográfico y filmico sobre la actividad del Concejo Deliberante.
- La atención de la integral relación con todos los medios de difusión para los que estará constituido como autoridad de relación oficial para todas las gestiones referidas al área.
- Coordinar las actividades de Ceremonial en los actos a los que asiste el Señor Presidente y Concejales dentro y fuera del Departamento Capital.
- Confeccionar el protocolo del Concejo Deliberante.
 - Establecer relaciones públicas con Concejos Deliberantes de la Provincia y del País, en los referentes a temas de Ceremonial.
- Asesorar a los Señores Concejales sobre orden de prelación para las ceremonias a las que asistan.
- Informar al Señor Presidente de visitas e invitaciones protocolares.
- Efectuar saluciones, invitaciones, y demás actividades de cortesía y protocolo para el Señor Presidente y demás

miembros del Concejo Deliberante.

- Ejecutar las disposiciones de la Superioridad referidos al area de su competencia.

A N E X O II

=====

SECRETARIA DELIBERATIVA

UNIDAD DE TRABAJO: PRO-SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DEPENDE DE: SECRETARIA DELIBERATIVA

SUPERVISA A: DIRECCION DE ADMINISTRACION - ASESORIA LEGAL - PERSONAL -
DESPACHO - CONTROL MEDICO.

MISION:

Conduccion de la politica en materia administrativa se adopte para el Concejo Deliberante.

FUNCIONES:

- Las asignadas por el Reglamento Interno del Concejo Deliberante.
- Dirigir y coordinar las acciones de las distintas dependencias a su cargo.
- Asesorar al Presidente en lo concerniente a cuestiones administrativas, economicas y financieras.
- Refrendar junto al Secretario Deliberativo los actos administrativos del area de su competencia.
- Someter a consideracion del Señor Presidente medidas que tiendan a mejorar el tramite administrativo.
- Realizar toda otra actividad que en funcion de la jerarquia y representacion le sea asignada por el Secretario Deliberativo o el Presidente del Cuerpo.

A N E X O II

=====

PRO-SECRETARIA ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE TRABAJO: DIRECCION DE ADMINISTRACION

DEPENDE DE: PRO-SECRETARIA ADMINISTRATIVA

SUPERVISA A: TESORERIA - CONTRATACIONES, SUMINISTRO Y PATRIMONIO -
RENDICION DE CUENTAS - LIQUIDACIONES - CONTADURIA.

MISION:

Ejecutar las disposiciones que en materia economico-financiera se dictaren para el funcionamiento administrativo del Concejo Deliberante.

FUNCIONES:

- Planificar y elaborar el proyecto de presupuesto anual de gastos y calculo de recursos para el Concejo Deliberante.
- Programacion del Gasto.
- Intervenir en toda actuacion, expediente o documentacion referida a la actividad de la Pro-Secretaria, indicando en cada caso el curso que corresponda seguir segun de que se trate; solicitando el agregado o desgloce de antecedentes cuando lo considere necesario.
- Registrar y controlar contable y financieramente la administracion del Concejo Deliberante.
- Registrar los debitos y creditos de todos los fondos que ingresen y egresen con su intervencion.
- Efectuar las imputaciones que correspondan al movimiento de fondos.
- Supervisar las liquidaciones de sueldos.
- Supervisar el movimiento de altas y bajas de los bienes muebles del Concejo Deliberante.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en los cuales tiene intervencion, formulando observacion a todos aquellos actos que no cumplan los requisitos formales basicos violando la constitucion, Ley de Contabilidad, Ley de Presupuesto, Carta Organica Municipal, Ordenanza de Contabilidad, Ordenanza de Presupuesto y cualquier disposicion especial que se dicte sobre el particular.
- Confeccionar anualmente la memoria que contiene el movimiento y resultados financieros y patrimonial de los fondos administrados por el Concejo Deliberante.
- Supervisar la confeccion y elevar anualmente al Tribunal de Cuentas Municipal; la memoria que contiene el movimiento y resultado financiero y patrimonial de cada ejercicio.

- Intervenir en la apertura de licitaciones, concursos de precios, etc.
- Garantizar el curso de los expedientes que se tramitan en el area de su dependencia en concordancia a las disposiciones de la presente Ordenanza.
- Asesorar al Señor Pro-Secretario sobre los aspectos de su competencia.
- Asesorar y asistir técnicamente sobre modificaciones en los procedimientos administrativos.
- Asistir técnicamente sobre modificaciones cuando excepcionalmente se lo requiera el Cuerpo y/o sus Comisiones en los tramites deliberativos referidos al area de Hacienda.

A N E X O II

=====

PRO-SECRETARIA ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE TRABAJO: TESORERIA
DEPENDE DE: DIRECCION DE ADMINISTRACION
!! SUPERVISA A: NO TIENE DEPENDENCIA

MISION:

Atencion del movimiento de fondos y valores del Concejo Deliberante.

FUNCIONES:

- Centralizar el movimiento de los ingresos de fondos a la administracion.
- Dar cumplimiento a las ordenes de pago y de entrega emitida conforme a la Ley de Contabilidad y Ordenanza de Contabilidad.
- Es agente de retencion de todos los fondos que la Legislacion vigente disponga en los pagos que el Concejo Deliberante realice.
- Efectuar las retenciones correspondientes a la liquidacion de haberes y depositos de los mismos.
- Custodiar titulos y valores del Estado o de terceros que se pongan a su cargo.
- Efectuar las registraciones contables de acuerdo a lo previsto por la Ley de Contabilidad y Ordenanza de Contabilidad y/o conforme a las normas que indique la Pro-Secretaria Administrativa.
- Elaborar ordenes de ingreso a las Cuentas Corrientes Bancarias y partes diarios de ingresos y egresos discriminados por cuentas.
- Rendir cuentas a la Direccion de Administracion.
- Realizar planilla diaria del movimiento de fondos para conocimiento del Presidente del Concejo Deliberante.

A N E X O II

=====

PRO-SECRETARIA ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE TABAJO: RENDICION DE CUENTAS
DEPENDE DE: DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUPERVISA A: NO TIENE DEPENDENCIA

MISION:

Registrar y elaborar las rendiciones de cuentas segun movimientos de los fondos administrativos.

FUNCIONES:

- Aportar los datos necesarios para la confeccion de la memoria anual.
- Efectuar las rendiciones de cuentas de las dependencias que manejan fondos y valores.
- Realizar mensualmente para controles de la superioridad; balance del movimientos de fondos.

A N E X O II

=====

PRO-SECRETARIA ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE TRABAJO: CONTRATACIONES, SUMINISTROS Y PATRIMONIO

DEPENDE DE: DIRECCION DE ADMINISTRACION

SUPERVISA A: NO TIENE DEPENDENCIAS

MISION:

Intervenir en el procedimiento de Licitaciones y contrataciones, proveer y distribuir en las dependencias del Concejo Deliberante los elementos necesarios para su funcionamiento. Registrar y controlar los bienes que conforman el Patrimonio del Concejo.

FUNCIONES:

- Realizar las Contrataciones de servicios de suministros.
- Organizar su funcionamiento conforme a la Ley de Contabilidad, Ordenanza de Contabilidad, Reglamento de Contrataciones y Normas asesoria del Tribunal de Cuentas Municipal.
- Llevar el control de Registro de Proveedores.
- Asesorar sobre la instrumentacion y tramitacion administrativa que deba efectuarse en caso de licitaciones.
- Confeccionar los Pliegos de Bases y Condiciones para Licitaciones y concurso de precios.
- Efectuar la adquisicion y suministro de los articulos de uso mas frecuente en las dependencias.
- Asesorar sobre politicas de compras a los fines que las adjudicaciones tiendan a una mejor calidad y mas bajo costo.
- Implementar controles y medidas administrativas tendientes a lograr una actualizacion permanente del stock, segun las posibilidades financieras.
- Observar en todas las adquisiciones lo establecido por la Ley de Contabilidad, Ordenanza de Contabilidad, y demas disposiciones existentes al respecto.
- Ser responsable patrimonial de los bienes muebles e inmuebles del Concejo Deliberante.
- Realizar las clasificaciones, tipificaciones y codificaciones segun los rubros, de los distintos bienes muebles.
- Realizar el movimiento de altas y bajas de los bienes administrados.
- Aportar los datos necesarios para la confeccion del

Inventario Anual de Bienes Muebles e Inmuebles.
Correlativa Ordenanza No. 1.985.-

A N E X O II

=====

PRO-SECRETARIA ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE TRABAJO: LIQUIDACION DE HABERES
DEPENDE DE: DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUPERVISA A: NO TIENE DEPENDENCIAS

MISION:

Efectuar la liquidacion de haberes del personal dependiente del Concejo Deliberante.

FUNCIONES:

- Confeccionar los programas tendientes a la liquidacion de sueldos del personal del Concejo Deliberante.
- Intervenir en los expedientes relacionados con los haberes del personal.
- Mantener el registro de altas y bajas de los recursos humanos y emitir los respectivos informes cuando le sean requeridos.
- Refrenda certificados de sueldos.
- Toda otra actividad encomendada por la Superioridad.

ANEXO II

=====

PRO-SECRETARIA ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE TRABAJO: ASESORIA LEGAL
DEPENDE DE: PRO-SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SUPERVISA A: NO TIENE DEPENDENCIAS

MISION:

Intervenir, asesorar y dictaminar jurídicamente en todas las actuaciones administrativas.

FUNCIONES:

- Actuar como agente sumariante en irregularidades administrativas contempladas por la Legislación vigente.

- Aconsejar el encuadre legal de los diversos trámites administrativos.

- Elaborar un archivo y registro de dictámenes.

- Representar legalmente al Concejo Deliberante en litigios administrativos.

- Toda otra función, representación o misión que le sea encomendada por la superioridad.

A N E X O II

=====

PRO-SECRETARIA ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO DE PERSONAL
DEPENDE DE: PRO-SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SUPERVISA A: MAYORDOMIA

MISION:

Centralizar, controlar, registrar y archivar el movimiento del personal dependiente del Concejo Deliberante y ejecutar las disposiciones referidas al mismo.

FUNCIONES:

- Ejecutar lo dispuesto en la Legislacion vigente para el personal de la Administracion Publica y las disposiciones que sobre el particular determine el Concejo Deliberante .
- Confeccion y guarda de legajos personales.
- Control y registro de asistencia diaria.
- Elaborar y ejecutar los mecanismos y modalidades necesarias para el cumplimiento de la Legislacion, en lo referente a justificacion de inasistencias y tardanzas, carpetas medicas, permisos, licencias, recesos, etc.
- Dar altas y bajas del personal.
- Elaborar el informe mensual de novedades para la liquidacion de haberes.
- Expedir certificados de trabajos y sueldos.
- Informar la situacion laboral de cada agente, en toda actuacion que asi lo requiera, certificando asimismo tal situacion, en expedientes iniciados por cualquier agente dependiente del Concejo Deliberante.
- Efectuar informes del personal cuando la superioridad lo requiera.
- Efectuar los cursos de capacitacion del personal administrativo.

A N E X O II

=====

PRO-SECRETARIA ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE TRABAJO: DESPACHO
DEPENDE DE: PRO-SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SUPERVISA A: MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS.

MISION:

Asistir administrativamente al Pro-Secretario Administrativo y supervisar el area de su dependencia.

FUNCIONES:

- Intervenir en la confeccion, redaccion, numeracion y distribucion de normas, Decretos, Resoluciones, Circulares, etc., conforme a las modalidades e instrucciones impartidas por la superioridad.
- Centralizar la documentacion administrativa para conocimiento y consideracion del Senor Presidente.
- Determinar la exigencia y requisitos a reunir en los tramites administrativos, conforme a las modalidades legales y politicas fijadas por la superioridad.
- Intervenir en toda actuacion, expediente y/o documentacion referido a la actividad del Concejo Deliberante aconsejando en cada caso el curso que deben seguir segun el asunto.
- Someter a consideracion de la superioridad cualquier medida que tienda a mejorar la eficiencia del procedimiento administrativo.
- Realizar toda otra actividad administrativa que le sea encomendada.

A N E X O II

=====

PRO-SECRETARIA ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE TRABAJO: MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS.

DEPENDENCIA: DESPACHO

SUPERVISA A: NO TIENE DEPENDENCIAS

MISION:

Registrar la entrada y salida, y distribuir toda actuación y/o documentación administrativa y legislativa.

FUNCIONES:

- Recepcionar, registrar e iniciar expedientes a toda nota y/o documento de carácter administrativo.
- Centralizar y ejecutar el movimiento de expedientes.
- Recepcionar, registrar y distribuir toda la correspondencia que ingrese y egrese.
- Registrar y ejecutar el egreso de toda nota y/o documentación administrativa y legislativa.

A N E X O II

=====

PRO-SECRETARIA ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE TRABAJO: CONTROL MEDICO
DEPENDE DE: PRO-SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SUPERVISA A: NO TIENE DEPENDENCIAS

MISION:

Certificar y asesorar en situaciones medico-asistenciales que se presentaren para con el personal del Concejo Deliberante.

FUNCIONES:

- Realizar los controles medicos establecidos por la Legislacion vigente.
- Llevar las estadisticas de salud del personal.
- Certificar Carpetas Medicas, de acuerdo a la Legislacion vigente y ejecutar reconocimientos medicos.
- Prestar servicios asistenciales, cuando le sean requeridos por el personal en el ambito laboral.
- Asesorar en materia de salud a los Senores Concejales.

A N E X O II

=====

PRO-SECRETARIA DELIBERATIVA

UNIDAD DE TRABAJO: PRO-SECRETARIA DELIBERATIVA

DEPENDE DE: SECRETARIA DELIBERATIVA

SUPERVISA A: DIRECCION DE LEGISLACION - COORDINACION DE COMISIONES -
TAQUIGRAFIA.

MISION:

Asistir al Secretario Deliberativo en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaria, en el manejo del tramite deliberativo.

FUNCIONES:

- Desempenar las funciones de Secretario, cuando hubiere impedimento de este para ejercerlas con todas las atribuciones asignadas en el Reglamento Interno.
- Verificar, controlar, los libros de actas, Ordenanzas, Resoluciones, Decretos y Comunicaciones.
- Entender en el tramite de actuaciones deliberativas y administrativas de las areas de su dependencia.
- Realizar toda otra actividad que en funcion de la jerarquia y representacion le sea asignada por el Secretario Deliberativo o el Presidente del Cuerpo.

A N E X O II

=====

PRO-SECRETARIA DELIBERATIVA

UNIDAD DE TRABAJO: DIRECCION DE LEGISLACION
DEPENDE DE: PRO-SECRETARIA DELIBERATIVA

SUPERVISA A: INFORMACION PARLAMENTARIA - PROCESAMIENTO DE DATOS -
IMPRESA Y PUBLICACION.

MISION:

Ejecutar los lineamientos politicos establecidos para el
manejo del tramite legislativo.

FUNCIONES:

- Adoptar los mecanismos necesarios tendientes a mejorar el
tramite legislativo.
- Asistir administrativa y tecnicamente a la Pro-Secretaria
Deliberativa.
- Centralizar el tramite legislativo a efectos de su
coordinacion y eficaz resolucion.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos, exigencias y
modalidades impuestas por el Concejo Deliberante para el
tramite deliberativo.
- Velar por el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento
Interno, Carta Organica Municipal, Constitucion Municipal,
Constitucion Nacional y toda otra disposicion respecto al
tramite deliberativo.
- Guarda y preservacion de los libros de actas.
- Planificar y elaborar cursos de capacitacion para el
personal en tareas legislativas.
- Dirigir y coordinar las acciones en el area de su
dependencia.
- Controlar el mecanografiado de las Ordenanzas, Resoluciones,
Minutas y Decretos del Cuerpo.
- Controlar el mecanografiado y la distribucion de la Orden
del Dia.
- Dirigir la confeccion del Digesto.
- Supervisar el traslado a los libros respectivos, de
Ordenanzas, Resoluciones y actos de sesion

Correlativa Ordenanza No. 1.985.-

A N E X O II

=====

PRO-SECRETARIA DELIBERATIVA

UNIDAD DE TRABAJO: INFORMACION PARLAMENTARIA

DEPENDE DE: DIRECCION DE LEGISLACION

SUPERVISA A: PROCESAMIENTO DE DATOS - IMPRENTA Y PUBLICACION - ARCHIVO Y DIGESTO.

MISION

Definir e instrumentar los medios para lograr de modo actualizado la memoria legislativa producida por el Concejo Deliberante y por otros organismos relacionados con este. Entender en la impresion y edicion de todas las publicaciones o folletos que se realicen y deban formar parte de la prensa oficial.

FUNCIONES:

- Realizar el Registro y compilacion de los Datos que identifican las Ordenanzas sancionadas por el Concejo Deliberante.
- Efectuar investigaciones legislativas tendientes a dotar de elementos de juicio validos y antecedentes para la elaboracion de proyectos.
- Asistir y asesorar a los senores Concejales sobre informacion parlamentaria.
- Confeccionar la memoria de las Ordenanzas, Resoluciones, Decretos y demas normas sancionadas por el Cuerpo Deliberativo.
- Efectuar periodicamente cuadernillos de informacion parlamentaria.
- Instrumentar cursos de actualizacion parlamentaria.
- Procurar la obtencion, clasificacion y ordenamiento del material bibliografico con el proposito de obtener la biblioteca del Concejo en forma ordenada.
- Intervenir en la impresion y edicion del Diario de Sesiones.
- Realizar toda otra actividad que se le asigne en funcion a la tarea que desempeña.

=====

PRO-SECRETARIA DELIBERATIVA

UNIDAD DE TRABAJO: PROCESAMIENTO DE DATOS - IMPRENTA Y PUBLICACION
DEPENDE DE: INFORMACION PARLAMENTARIA
SUPERVISA A: NO TIENE DEPENDENCIA

MISION:

Ejecutar los programas establecidos para la informacion parlamentaria y realizar los trabajos de impresion y edicion de todas las publicaciones y folletos.

FUNCIONES:

- Codificar, registrar y fichar datos parlamentarios.
- Ordenar tematicamente los datos referidos a las Ordenanzas, sancionadas para asesoramiento permanente de los Concejales.
- Ejecutar programas mediante el uso de la informatica.
- Establecer sistemas de recuperacion de datos legislativos.
- Establecer relaciones de informacion en la materia con la Provincia y el Pais, a fin de requerir e intercambiar datos legislativos.
- Trabajar en forma coordinada con el Departamento de Prensa y Ceremonial.
- Elaborar, imprimir y editar el Diario de Sesiones.
- Diagramar y editar campanas graficas de difusion.
- Ejecutar tareas de fotocopiado-composicion y armado de toda documentacion que le sea encomendada a tal fin.
- Confeccion y mantenimiento de un archivo grafico de los trabajos encomendados.
- Realizar acciones impartidas por la superioridad en el ambito de su competencia.

A N E X O II

=====

PRO-SECRETARIA DELIBERATIVA

UNIDAD DE TRABAJO: ARCHIVO Y DIGESTO
DEPENDE DE: INFORMACION PARLAMENTARIA
SUPERVISA A: NO TIENE DEPENDENCIA

MISION:

Archivar la documentacion encomendada para su guarda segun normas vigentes archivisticas y elaborar el digesto del Concejo Deliberante.

FUNCIONES:

- Registrar la entrada y salida de toda documentacion que se guarde temporaria y/o permanentemente.
- Ordenar el archivo mediante tecnicas especificas segun tipos de documentacion.
- Coleccionar y compilar los originales de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y Minutas de Comunicacion emanadas del Concejo Deliberante.
- Elaborar ficheros cronologicos por materia, por autor, por titulo, por area de ejecucion de todas las normas legales municipales.
- Guardar y preservar los libros de actas de Sesion, Ordenanzas y Resoluciones.
- Realizar toda otra tarea que le asigne la superioridad.

PRO-SECRETARIA DELIBERATIVA

UNIDAD DE TRABAJO: COORDINACION DE COMISIONES
DEPENDE DE: PROSECRETARIA DELIBERATIVA
SUPERVISA A: PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS COMISIONES

MISION:

Asistir a los Senores Concejales miembros de las Comisiones en todo lo referido al tramite administrativo.

FUNCIONES:

- Distribuir los proyectos que el Cuerpo Deliberativo remita a las distintas Comisiones de trabajo para su estudio y tratamiento.
- Trabajar coordinadamente con las autoridades de las distintas Comisiones a fin de agilizar administrativamente cada uno de los tramites que ingresen.
- Capacitar al personal de su dependencia en tareas administrativas inherentes al funcionamiento de cada Comision.
- Realizar tareas de asesoramiento administrativo y de gestio deliberativa.
- Es responsable de los bienes patrimoniales que utilicen las Comisiones.
- Supervisar al personal que se desempeñe en las distintas Comisiones tanto disciplinaria como administrativamente.
- Informar periodicamente sobre la efectividad funcional del personal de las Comisiones.
- Realizar toda otra actividad inherente a las funciones y tareas que administrativamente corresponda a las Comisiones.

ANEXO II

=====

PRO-SECRETARIA DELIBERATIVA

UNIDAD DE TRABAJO: TAQUIGRAFIA
DEPENDE DE: PROSECRETARIA DELIBERATIVA
SUPERVISA A: NO TIENE DEPENDENCIA

MISION:

Copiar taquigráficamente las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Especiales del Concejo Deliberante.

FUNCIONES:

- Realizar copias textuales mediante el uso de la taquigrafía, de las Sesiones del Concejo Deliberante.
- Efectuar las traducciones de las versiones taquigráficas.
- Proveer copias de las versiones taquigráficas para la confección del Diario de Sesiones.
- Proveer copias de las versiones taquigráficas para la confección de Actas de Sesión.

Correlativa Ordenanza No. 1.985.-

A N E X O II

=====

PRO-SECRETARIA ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE TRABAJO: MAYORDOMIA
DEPENDE DE: DEPARTAMENTO DE PERSONAL
SUPERVISA A: NO TIENE DEPENDENCIA

MISION:

Preveer y asegurar el correcto estado de uso y funcionamiento de las instalaciones del Concejo Deliberante.

FUNCIONES:

- Preservar el aseo e higiene de las instalaciones del Concejo Deliberante.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal de maestranza, cocina y mantenimiento.
- Cumplir y hacer cumplir las instrucciones impartidas por la superioridad.

Correlativa Ordenanza No. 1.985.-

A N E X O II

=====

BLOQUE DE CONCEJALES

UNIDAD DE TRABAJO: SECRETARIA DE BLOQUE

DEPENDE DE: AUTORIDADES DE BLOQUE

SUPERVISA A: NO TIENE DEPENDENCIAS

MISION:

Asistir administrativamente a las Autoridades de los Bloques.

FUNCIONES:

- Organizar el funcionamiento administrativo de los Bloques de Concejales.
- Asesorar a los Senores Concejales en cuestiones administrativas.
- Constituirse en nexos validos para la ejecucion de tramite administrativo que sean de interes para los Senores Concejales, tanto internas como externas.
- Desarrollar toda otra tarea que se le asigne en cumplimiento de su funcion especifica.

Correlativa Ordenanza No. 1.985.-

A N E X O II

=====

UNIDAD DE TRABAJO: ESTUDIOS Y PROYECTOS
DEPENDE DE: AUTORIDADES
SUPERVISA A: DEPARTAMENTO TECNICO

MISION:

Asesorar a los Senores Concejales para la formulacion de proyectos de Ordenanzas en funcion a las incumbencias profesionales, especificas y tecnicas.

FUNCIONES:

- Elaborar planes y programas tendientes a conformar antecedentes solidos para la formulacion de proyectos de Ordenanzas futuras.
- Realizar estudios de costos y planificar en virtud al crecimiento, socio-cultural, economico, urbanistico, demografico y politico del Departamento Capital.
- Emitir opiniones tecnicas sobre temas particulares, cuando las Comisiones de Trabajo del Concejo o cualquier Concejal lo solicite.
- Dirigir y entender en las gestiones tendientes a cumplimentar los aportes te'cnicos realizados por el Departamento dependiente del area.
- Realizar toda otra actividad que le asigne la Superioridad.

Correlativa Ordenanza No. 1.985.-

A N E X O II

=====

**UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO TECNICO
DEPENDE DE: ESTUDIOS Y PROYECTOS
SUPERVISA A: NO TIENE DEPENDENCIAS**

MISION:

Entender y participar en las gestiones tendientes a cumplimentar los aportes tecnicos requeridos para cada uno de los proyectos.

FUNCIONES:

- Realizar los estudios necesarios para confeccionar informes de caracter tecnico relacionados con los asuntos o proyectos en formulacion.
- Realizar las especificaciones graficas (planos, croquis, etc.) que eventualmente sirvan para complementar la elaboracion de proyectos y dictámenes.
- Entender en los relevamientos sobre problemas comunales que sean de caracter publico, con el objeto de implementar informes de prioridad.

- Realizar las gestiones en los organismos del Departamento Ejecutivo tendientes a verificar la vigencia y la aplicación de las normas Municipales.
- Realizar toda otra actividad encomendada por sus Superiores.