

**ORDENANZA N° 3.794**

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

**ORDENANZA :**

**ARTICULO 1°.-** Apruébase para el Concejo Deliberante de la ciudad de La Rioja la Estructura Orgánica de funcionamiento, Manual de Misiones y Funciones y Cursograma para el trámite deliberativo y administrativo, los que se expresan como Anexo I, II y III respectivamente de la presente Ordenanza.-

**ARTICULO 2°.-** Autorízase al señor Presidente del Concejo Deliberante a dictar los actos administrativos reglamentarios que correspondan con el objeto de la aplicación de la presente norma.-

**ARTICULO 3°.-** Derógase en todos sus términos la Ordenanza N° 1.985, 3.499 y toda otra disposición que se oponga a la presente.-

**ARTICULO 4°.-** Incorpórase al texto de la Ordenanza N° 3.627 (Presupuesto vigente) los cargos de Estructura de la planta de personal escalafonado y no escalafonado previstos en la presente Ordenanza.-

**ARTICULO 5°.-** Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial Municipal y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante de la ciudad de La Rioja, a los quince días del mes de Diciembre del años dos mil cuatro. Proyecto presentado por el Cuerpo de Concejales.-

**g.d.**

**A N E X O I**

**SECRETARIA DELIBERATIVA**

**UNIDAD DE TRABAJO : SECRETARIA DELIBERATIVA.-**

**DEPENDE DE : PRESIDENCIA DEL CONCEJO DELIBERANTE.-**

**SUPERVISA A : PRO SECRETARÍA DELIBERATIVA – PRO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA .-**

**MISION :**

Entender en todo lo relacionado con la presentación y tratamiento de proyectos de Ordenanza, Resolución, Decreto y Comunicación, y la sanción de los mismos por parte del Cuerpo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.-

**FUNCIONES :**

- Supervisar y velar por el cumplimiento del trámite de todas las actuaciones de índole deliberativa y administrativa del organismo.-
- Asistir al señor Presidente en todo lo atinente a las Sesiones del Cuerpo.-
- Someter a consideración del señor Presidente medidas que tiendan a mejorar el trámite deliberativo y administrativo.-
- Realizar toda otra actividad que en función de la jerarquía y representación le sea asignada por el señor Presidente.-
- Autorizar con su sola firma, las providencias de simple y mero trámite que no importen resolución definitiva.-
- El Pro Secretario Deliberativo y el Pro Secretario Administrativo – en su orden – desempeñarán las funciones de Secretario Deliberativo, en caso de impedimento o ausencia de este y auxiliarlo en todo cuanto convenga al mejor orden, servicio y expedición de la Secretaría.-

**ANEXO I**

**UNIDAD DE TRABAJO : DIRECCION GENERAL DE COORDINACION,  
ENLACE Y ASUNTOS INSTITUCIONALES.-**

**DEPENDE DE : PRESIDENCIA DEL CONCEJO DELIBERANTE.-**

**SUPERVISA A : NO TIENE DEPENDENCIA.-**

**MISION :**

La Dirección General de Coordinación, Enlace y Asuntos Institucionales tendrá por principal objeto crear conciencia en la comunidad y la sociedad política de las tareas que se realizan en el Concejo Deliberante y a la vez incentivar la participación de Instituciones y personas físicas o vecinos en una armoniosa convivencia política y cultural de la Institución con sus vecinos.-

**FUNCIONES :**

- Propender a una mayor coordinación legislativa entre el Departamento Deliberativo y el Departamento Ejecutivo.-
- Fomentar tareas en el personal del Concejo Deliberante y sus Comisiones, a los efectos de la mayor celeridad en el trámite deliberativo y administrativo para su mejor funcionamiento.-
- Propender a una mayor participación de Instituciones, personas físicas y jurídicas a nivel local, provincial e internacional, en las tareas que se desarrollan en la Institución.-
- Afianzar lazos de cooperación con otros Concejos Deliberantes de la provincia, país y del mundo.-
- Fomentar en los niños, juventud y adultos la relación con los miembros del Concejo Deliberante.-
- Afianzar lazos de cooperación con otros Concejos Deliberantes del país y del mundo.-

**A N E X O I**

**UNIDAD DE TRABAJO : DIRECCION GENERAL DE PRENSA Y COMUNICACIÓN SOCIAL.-**

**DEPENDE DE : PRESIDENCIA DEL CONCEJO DELIBERANTE.-**

**SUPERVISA A :DEPARTAMENTO DE PRENSA.-**

**MISION :**

Entender en la difusión e información a través de la prensa oral, escrita y televisiva las actividades de interés público que se realiza en el Concejo Deliberante.-

**FUNCIONES :**

- Planificar y ejecutar la difusión de la labor Deliberativa.-
- Dirigir y supervisar el material destinado a los medios de Comunicación Social para su difusión.-
- Dirigir la confección de un archivo periodístico, del Concejo Deliberante.-
- Difundir las actividades de interés público del señor Presidente, los Concejales, Secretario y Pro Secretarios.-
- Dirigir la organización de Conferencias de Prensa.-
- Realizar toda disposición de sus superiores referidos al área de su competencia.-

**ANEXO I**

**UNIDAD DE TRABAJO : DEPARTAMENTO DE PRENSA.-**  
**DEPENDE DE :DIRECCION GENERAL DE PRENSA Y COMUNICACIÓN**  
**SOCIAL.-**  
**SUPERVISA A :NO TIENE DEPENDENCIA.-**

**MISION :**

Entender en la ejecución de todas las tareas de difusión e información que planifique el área de su competencia.-

**FUNCIONES :**

- Coordinar las actividades de relación con los medios de Comunicación.-
- Entender en la confección de la planificación de campañas de difusión de la labor deliberativa.-
- Preparar el lugar que se utiliza para la realización de Conferencias de Prensa.-
- Realizar toda otra actividad que el encomiende sus superiores.-

**ANEXO I**

**UNIDAD DE TRABAJO : DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION  
LABORAL Y PARTICIPACION VECINAL.-**

**DEPENDE DE : PRESIDENCIA DEL CONCEJO DELIBERANTE.-**

**SUPERVISA A :NO TIENE DEPENDENCIA.-**

**MISION :**

Ejecutar las actividades derivadas de la política administrativa que fijen las autoridades del Concejo Deliberante en materia de Capacitación laboral y participación vecinal.-

**FUNCIONES :**

- Entender en el diligenciamiento de recursos para la implementación de eventos que tengan por objeto la capacitación laboral destinado a los empleados del Concejo Deliberante.-
- Auxiliar a las distintas áreas del Concejo Deliberante que se propongan realizar tarea de actualización y perfeccionamiento en las funciones que desempeñan.-
- Propiciar la implementación de una base de datos sobre legislación, cursos, congresos de asuntos laborales, etc.-
- Ejecutar toda otra disposición de la superioridad.-

**A N E X O I**

**UNIDAD DE TRABAJO : DIRECCION GENERAL CEREMONIAL.-**

**DEPENDE DE : PRESIDENCIA DEL CONCEJO DELIBERANTE.-**

**SUPERVISA A :DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL.-**

**MISION :**

Coordinar, asesorar y asistir en las actividades de Ceremonial al señor Vice Intendente y al Concejo Deliberante.-

**FUNCIONES :**

- Entender en la confección de protocolo del Concejo Deliberante.-
- Informar y asistir a las autoridades y funcionarios del Concejo Deliberante, sobre orden de prelación para las ceremonias a las que asistan.-
- Informar al señor Vice Intendente y Concejales sobre visitas Protocolares.-
- Verificar y dirigir el envío y recepción de salutations, invitaciones y las actividades de cortesía de las autoridades.-
- Establecer relaciones publicas con Concejo Deliberantes de la Provincia y del país en lo referente a los temas de Ceremonial.-
- Ejecutar por disposición de las autoridades toda otra actividad in gerente a su función.-

**A N E X O I**

**UNIDAD DE TRABAJO : DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL.-**

**DEPENDE DE : DIRECCION GENERAL DE CEREMONIAL.-**

**SUPERVISA A : NO TIENE DEPENDENCIA.-**

**MISION :**

Entender en la ejecución de las tareas de Ceremonial en los actos de los que participe el señor Vice Intendente, el Cuerpo de Concejales y funcionarios del Concejo Deliberante.-

**FUNCIONES :**

- Confeccionar el protocolo del Concejo Deliberante.-
- Efectuar saluciones, invitaciones y toda otra actividad de cortesía y protocolo del Concejo Deliberante.-
- Ejecutar las disposiciones de la superioridad referidos al área de su competencia.-



**ANEXO I**

**SECRETARIA DELIBERATIVA**

**UNIDAD DE TRABAJO : PRO SECRETARIA ADMINISTRATIVA.-**

**DEPENDE DE : SECRETARIA DELIBERATIVA.-**

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

**MISION :**

Conducción de la política 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, económicas y financieras.-
- Refrendar junto al Secretario Deliberativo los actos administrativos del área de su competencia.-
- Someter a consideración del señor Presidente medidas que tiendan a mejorar el trámite administrativo.-
- Realizar toda otra actividad que en función de la jerarquía y representación le sea asignada por el Secretario Deliberativo o el Presidente del Cuerpo.-

**A N E X O I**

**PRO SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**UNIDAD DE TRABAJO : DIRECCION GENERAL DE CONTADURIA,  
ECONOMIA Y FINANZAS.-**

**DEPENDE DE :PRO SECRETARIA ADMINISTRATIVA.-**

**SUPERVISA A : TESORERIA, CONTRATACIONES, SUMINISTRO, RENDICION  
DE CUENTAS, LIQUIDACIONES, PATRIMONIO,  
CONTADURÍA Y HABILITADO.-**

**MISION :**

Atender la registraci3n de contabilidad y presupuesto, afectaci3n de recursos, estados y balances reglamentarios.-

Ejecutar en general las disposiciones que en materia econ3mico – financiera se dictaren para el funcionamiento del Concejo Deliberante.-

**FUNCIONES :**

- Planificar y elaborar el proyecto de presupuesto anual de gastos y c3lculo de recursos para el Concejo Deliberante.-
- Programaci3n del Gasto.-
- Intervenir en toda actuaci3n, expediente o documentaci3n referida a la actividad de la Pro Secretaría Administrativa, indicando en cada caso el curso que corresponda seguir seg3n de que se tratare, solicitando el agregado o desgloce de antecedentes cuando lo considere necesario.-
- Registrar y controlar contable y financieramente la administraci3n del Concejo Deliberante.-
- Registrar los d3bitos y cr3ditos de todos lo fondos que ingresen y egresen con su intervenci3n.-
- 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 intervenci3n, formulando observaci3n a todos aquellos actos que no cumplan los requisitos formales b3sicos, violando la Constituci3n, Ley de Contabilidad, Ley de Presupuesto, Carta Org3nica Municipal, Ordenanza de Contabilidad, Ordenanza de Presupuesto y cualquier disposici3n especial que se dicte sobre el particular.-
- Confeccionar anualmente la memoria que contiene el movimiento y resultado financiero y patrimonial de los fondos administrados por el Concejo Deliberante.-
- Supervisar la confecci3n 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 3rea de su dependencia en concordancia a las disposiciones de la presente Ordenanza.-
- Asesorar y asistir t3cnicamente sobre modificaciones en los procedimientos administrativos.-

**A N E X O I**

**PRO SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**UNIDAD DE TRABAJO : DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.-**  
**DEPENDE DE :PRO SECRETARIA ADMINISTRATIVA.-**  
**SUPERVISA A : PERSONAL – CONTROL MEDICO.-**

**MISION :**

Asistir al Pro Secretario Administrativo en todo lo relacionado con la medida que aseguren una adecuada administración de los Recursos Humanos y la salud de los empleados.-

**FUNCIONES :**

- Asesorar al Pro Secretario Administrativo en todos los trámites administrativos relacionados con los ingresos, promociones, traslados, situación de revista y egresos de los agentes del Concejo Deliberante.-
- Extender certificaciones, como así también credenciales al personal.-
- Producir todos los informes y antecedentes necesarios a partir de la sistematización de datos basados en los Legajos (Licencias, estudios cursados, etc.).-
- Entender en el relevamiento estadísticos de los datos sobre salud del personal.-
- Planificar con asesoramiento del Departamento médico, los controles de salud del personal establecidos por la legislación vigente.-
- Realizar toda otra actividad que la Pro Secretaría Administrativa le requiera.-

**A N E X O I**

**PRO SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**UNIDAD DE TRABAJO : DEPARTAMENTO DE PERSONAL.-**

**DEPENDE DE : DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.-**

**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 legislación vigente para el personal de la Administración Pública y las disposiciones que sobre el particular determine el Concejo Deliberante.-
- Confección y guarda de legajos personales.-
- Control y registro de asistencia diaria.-
- Elaborar y ejecutar los mecanismos y modalidades necesarias para el cumplimiento de la legislación, en lo referente a justificación de inasistencias y tardanzas, carpetas medicas, permisos, licencias, recesos, etc..-
- Dar altas y bajas del personal.-
- Elaborar el informe mensual de novedades para la liquidación de haberes.-
- Expedir certificados de trabajos y sueldos.-
- Informar la situación laboral de cada agente, en toda actuación que así lo requiera, certificando asimismo tal situación, en expedientes iniciados por cualquier agente dependiente del Concejo Deliberante.-
- Efectuar informes del personal cuando la superioridad lo requiera.-
- Efectuar los cursos de capacitación del personal administrativo.-

**A N E X O I**

**PRO SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**UNIDAD DE TRABAJO : MAYORDOMIA.-**

**DEPENDE DE : DEPARTAMENTO DE PERSONAL.-**

**SUPERVISA A : NO TIENE DEPENDENCIA.-**

**MISION :**

Prever 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 mastranza, cocina y mantenimiento.-
- Cumplir y hacer cumplir las instrucciones impartidas por la superioridad.-

**A N E X O I**

**PRO SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**UNIDAD DE TRABAJO : CONTROL MEDICO.-**

**DEPENDE DE : DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.-**

**SUPERVISA A : NO TIENE DEPENDENCIA.-**

**MISION :**

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

**FUNCIONES :**

- Realizar los controles médicos establecidos por la legislación vigente.-
- Llevar las estadísticas de salud del personal.-
- Certificar Carpetas Medicas, de acuerdo a la legislación vigente y ejecutar reconocimientos médicos.-
- Prestar servicios asistenciales, cuando le sean requeridos por el personal en el ámbito laboral.-
- Asesorar en materia de salud a los señores Concejales.-

**A N E X O I**

**PRO SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**UNIDAD DE TRABAJO : DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS.-**

**DEPENDE DE : DIRECCION GENERAL DE CONTADURIA, ECONOMIA Y FINANZAS.-**

**SUPERVISA A : NO TIENE DEPENDENCIA.-**

**MISION :**

Conducir y administrar el Desarrollo, la explotación y el mantenimiento de los Sistemas Informáticos de la Dirección General de Contaduría, Economía y Finanzas.-

**FUNCIONES :**

- Asesorar al señor Director General de Contaduría, Economía y Finanzas en temas, asuntos y trabajos específicos de automatización, organización y control de los sistemas de información administrativos a su cargo.-
- Formular y proponer la estrategia de desarrollo y aplicación de los recursos informáticos de la D.G.A.
- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de los proyectos informáticos del área.-
- Colaborar en el desarrollo de proyectos informáticos de otras áreas orgánicas del Concejo Deliberante.-
- Determinar el tipo, la calidad y las características particulares de las metodologías, las técnicas y las herramientas informáticas a ser empleadas en la actividad de sistemas.-
- Instruir y controlar la especificación, la construcción y el mantenimiento de los sistemas de información propios de la D.G.A.
- Instruir y controlar la realización de las auditoria operativas de los sistemas informáticos en régimen.-
- Instruir y controlar la explotación de los sistemas informáticos del área.-
- Confeccionar los pliegos de especificaciones técnicas de licitaciones para la adquisición de equipamiento computacional del área.-
- Capacitar al personal técnico y administrativo de la D.G.A. en el manejo de las herramientas de software, hardware, orgware y humanware empleadas como soporte tecnológico de los sistemas de información implementados.-
- Proveer y mantener actualizada la focalización de una estructura de organización interna ajustada a las exigencias y necesidades de trabajo de cada momento.-
- Establecer las normas de trabajo que reglamenten el funcionamiento interno del área.-
- Administrar y controlar el personal a su cargo.-
- Planificar y gestionar periódicamente conforme a las demandas del servicio brindado, la renovación, ampliación y/o actualización del equipamiento de computación .-
- Gestionar la provisión de los insumos y elementos materiales necesarios para el mantenimiento de las instalaciones y el desarrollo normal de las actividades del área.-

**A N E X O I**

**PRO SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**UNIDAD DE TRABAJO : TESORERIA.-**

**DEPENDE DE : DIRECCION GENERAL DE CONTADURIA, ECONOMIA Y  
FINANZAS.-**

**SUPERVISA A : HABILITADO.-**

**MISION :**

Atención del movimiento de fondos y valores del Concejo Deliberante.-

**FUNCIONES :**

- Centralizar el movimiento de los ingresos de fondos a la administración.-
- Dar cumplimiento a las ordenes de pago y de entrega emitida conforme a la Ley de Contabilidad y Ordenanza de Contabilidad.-
- Es agente de retención de todos los fondos que la legislación vigente disponga en los pagos que el Concejo Deliberante realice.-
- Efectuar las retenciones correspondientes a la liquidación de haberes y depósitos de los mismos.-
- Custodiar título 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 Secretaría Administrativa.-
- Elaborar ordenes de ingreso a las Cuentas Corrientes Bancarias y partes diarios de ingresos y egresos discriminados por cuentas.-
- Rendir cuentas a la Dirección General de Contaduría, Economía y Finanzas.-
- Realizar planilla diaria del movimiento de fondos para conocimiento del Presidente del Concejo Deliberante.-



**A N E X O I**

**PRO SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**UNIDAD DE TRABAJO : HABILITADO.-**

**DEPENDE DE : TESORERIA.-**

**SUPERVISA A : NO TIENE DEPENDENCIA.-**

**MISION :**

Realizar todo tipo de trámites ante las Instituciones Financieras que involucren giro de cheques, depósito y extracción de fondos de las cuentas bancarias del Concejo Deliberante.-

**FUNCIONES :**

- Interviene en todo documento y trámite relacionado con el giro de las cuentas corrientes del Concejo Deliberante.-
- Recpta de los organismos provinciales y/o municipales y los que en el futuro se creasen, los fondos que mediante notas de crédito, cheques o documentos equivalentes, se destinen al pago de sueldos y gastos de funcionamiento del Concejo Deliberante.-
- Realiza los depósitos de valores correspondientes a litis, embargos y todo tipo de retenciones de los empleados y funcionarios del Concejo Deliberante.-
- Interviene en toda gestión que la Tesorería del Concejo Deliberante requiera para el cumplimiento de las funciones que el son propias.-

**A N E X O I**

**PRO SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**UNIDAD DE TRABAJO : RENDICION DE CUENTAS.-**

**DEPENDE DE : DIRECCION GENERAL DE CONTADURIA, ECONOMIA Y FINANZAS.-**

**SUPERVISA A : NO TIENE DEPENDENCIA.-**

**MISION :**

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

**FUNCIONES :**

- Aportar los datos necesarios para la confección 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 movimiento de fondos.-

**A N E X O I**

**PRO SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**UNIDAD DE TRABAJO : CONTRATACIONES, SUMINISTROS Y PATRIMONIOS.-**

**DEPENDE DE : DIRECCION GENERAL DE CONTADURIA, ECONOMIA Y FINANZAS.-**

**SUPERVISA A : NO TIENE DEPENDENCIA.-**

**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 Asesoría del Tribunal de Cuentas Municipal.-
- Llevar el control de Registro de Proveedores.-
- Asesorar sobre la instrumentación y tramitación administrativa que deberá efectuarse en caso de licitaciones.-
- Confeccionar los Pliegos de Bases y Condiciones para Licitaciones y concurso de precios.-
- Efectuar la adquisición y suministro de los artículos de uso más frecuentes en las dependencias.-
- Asesorar sobre políticas de compras a los fines que las adjudicaciones tiendan a una mejor calidad y más bajo costo.-
- Implementar controles y medidas administrativas tendientes a lograr una actualización permanente del stock, según las posibilidades financieras.-
- Observar en todas las adquisiciones lo establecido por la Ley de Contabilidad, Ordenanza de Contabilidad, y demás disposiciones existentes al respecto.-
- Ser responsable patrimonial de los bienes muebles e inmuebles del Concejo Deliberante.-
- Realizar las clasificaciones, tipificaciones y codificaciones según los rubros, de los distintos bienes muebles.-
- Realizar el movimiento de altas y bajas de los bienes administrados.-
- Aportar los datos necesarios para la confección del Inventario Anual de Bienes Muebles e Inmuebles.-

**A N E X O I**

**PRO SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**UNIDAD DE TRABAJO : CONTADURIA.-**

**DEPENDE DE : DIRECCION GENERAL DE CONTADURIA, ECONOMIA Y FINANZAS.-**

**SUPERVISA A : NO TIENE DEPENDENCIA.-**

**MISION :**

Confeccionar y ejecutar los registros e informes contables que la Dirección General de Contaduría, Economía y Finanzas necesite para el correcto funcionamiento administrativo financiero del Concejo Deliberante.-

**FUNCIONES :**

- Elaborar en forma actualizada la descripción general del movimiento de fondos del Concejo Deliberante.-
- Intervenir informando sobre la disponibilidad de las partidas y créditos presupuestarios.-
- Colaborar en la confección del proyecto de Presupuesto anual de gastos y cálculo de recursos del Concejo Deliberante.-
- Colaborar en la confección anual de la memoria del movimiento financiero de los fondos administrativos por el Concejo Deliberante.-
- Asesorar y asistir al Director de Contaduría, Economía y Finanzas y ejecutar toda acción determinada por ésta.-

**A N E X O I**

**PRO SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**UNIDAD DE TRABAJO : LIQUIDACION DE HABERES.-**

**DEPENDE DE : DIRECCION GENERAL DE CONTADURIA, ECONOMIA Y FINANZAS.-**

**SUPERVISA A : NO TIENE DEPENDENCIA.-**

**MISION :**

Efectuar la liquidación de haberes del personal dependiente del Concejo Deliberante.-

**FUNCIONES :**

- Confeccionar los programas tendientes a la liquidación 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.-

**A N E X O I**

**PRO SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**UNIDAD DE TRABAJO : ASESORIA LEGAL.-**

**DEPENDE DE : PRO SECRETARIA ADMINISTRATIVA.-**

**SUPERVISA A : NO TIENE DEPENDENCIA.-**

**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 I**

**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 área de su dependencia.-

**FUNCIONES :**

- Intervenir en la confección, redacción, numeración y distribución de normas, Decretos, Resoluciones, Circulares, etc., conforme a las modalidades e instrucciones impartidas por la superioridad.-
- Centralizar la documentación administrativa para conocimiento y consideración del señor Presidente.-
- Determinar la exigencia y requisitos a reunir en los trámites administrativos, conforme a las modalidades legales y políticas fijadas por la superioridad.-
- Intervenir en toda actuación, expediente y/o documentación referido a la actividad del Concejo Deliberante aconsejando en cada caso el curso que deben seguir según el asunto.-
- Someter a consideración 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 I**

**PRO-SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**UNIDAD DE TRABAJO: MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS.**

**DEPENDE DE: 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 I**

**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:**

- Desempeñar 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 áreas de su dependencia.-
- Realizar toda otra actividad que en función de la jerarquía y representación le sea asignada por el Secretario Deliberativo o el Presidente del Cuerpo.-

**A N E X O I**

**PRO-SECRETARIA DELIBERATIVA**

**UNIDAD DE TRABAJO: DIRECCION DE LEGISLACION**

**DEPENDE DE: PRO-SECRETARIA DELIBERATIVA**

**SUPERVISA A: Información Parlamentaria - Procesamiento de Datos - Imprenta y Publicación – Biblioteca – Despacho Legislativo – Archivo y Digesto**

**MISION:**

Ejecutar los lineamientos políticos establecidos para el manejo del tramite legislativo.-

**FUNCIONES:**

- Adoptar los mecanismos necesarios tendientes a mejorar el tramite legislativo.-
- Asistir administrativa y técnicamente a la Pro-Secretaria Deliberativa.-
- Centralizar el tramite legislativo a efectos de su coordinación y eficaz resolución.-
- 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, Ley Orgánica Municipal, Constitución Provincial, Constitución Nacional y toda otra disposición respecto al tramite deliberativo.-
- Guarda y preservación de los libros de actas.-
- Planificar y elaborar cursos de capacitación para el personal en tareas legislativas.-
- Dirigir y coordinar las acciones en el área de su dependencia.-
- Verificar la protocolización de las Ordenanzas, Resoluciones, Minutas y Decretos del Cuerpo.-
- Controlar la confección y la distribución de la Orden del Día.-
- Dirigir la confección del Digesto.-

**A N E X O I**

**PRO-SECRETARIA DELIBERATIVA**

**UNIDAD DE TRABAJO: INFORMACION PARLAMENTARIA**

**DEPENDE DE: DIRECCION DE LEGISLACION**

**SUPERVISA A: Procesamiento de datos - Imprenta y Publicación - Archivo  
Digesto y Biblioteca.-**

**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 impresión y edición de todas las publicaciones o folletos que se realicen y deban formar parte de la prensa oficial.-

**FUNCIONES:**

- Realizar el Registro y compilación 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 elaboración de proyectos.-
- Asistir y asesorar a los señores Concejales sobre información parlamentaria.-
- Confeccionar la memoria de las Ordenanzas, Resoluciones, Decretos y demás normas sancionadas por el Cuerpo Deliberativo.-
- Efectuar periódicamente cuadernillos de información parlamentaria.-
- Instrumentar cursos de actualización parlamentaria.-
- Procurar la obtención, clasificación y ordenamiento del material bibliográfico con el propósito de obtener la biblioteca del Concejo en forma ordenada.-
- Intervenir en la impresión y edición del Diario de Sesiones.
- Reemplazar transitoriamente al Director de Legislación mientras dure su ausencia.-
- Realizar toda otra actividad que se le asigne en función a la tarea que desempeña.-

**A N E X O I**

**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 información parlamentaria y realizar los trabajos de impresión y edición de todas las publicaciones y folletos.-

**FUNCIONES:**

- Codificar, registrar y fichar datos parlamentarios.-
- Ordenar temáticamente los datos referidos a las Ordenanzas, sancionadas para asesoramiento permanente de los Concejales.
- Ejecutar programas mediante el uso de la informática.-
- Establecer sistemas de recuperación de datos legislativos.-
- Establecer relaciones de información en la materia con la Provincia y el País, 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 campañas graficas de difusión.-
- Ejecutar tareas de fotocopiado-composición y armado de toda documentación que le sea encomendada a tal fin.-
- Confección y mantenimiento de un archivo grafico de los trabajos encomendados.-
- Realizar acciones impartidas por la superioridad en el ámbito de su competencia.-

**A N E X O I**

**PRO-SECRETARIA DELIBERATIVA**

**UNIDAD DE TRABAJO: ARCHIVO Y DIGESTO**

**DEPENDE DE: INFORMACION PARLAMENTARIA**

**SUPERVISA A: NO TIENE DEPENDENCIA**

**MISION:**

Archivar la documentación encomendada para su guarda según normas vigentes archivísticas y elaborar el digesto del Concejo Deliberante.-

**FUNCIONES:**

- Registrar la entrada y salida de toda documentación que se guarde temporaria y/o permanentemente.-
- Ordenar el archivo mediante técnicas específicas según tipos de documentación.-
- Coleccionar y compilar los originales de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y Minutas de Comunicación emanadas del Concejo Deliberante.-
- Elaborar ficheros cronológicos por materia, por autor, por título, por área de ejecución de todas las normas legales municipales.-
- Guardar y preservar los libros de actas de Sesión, Ordenanzas y Resoluciones.-
- Realizar toda otra tarea que le asigne la superioridad.-

**A N E X O I**

**PRO SECRETARIA DELIBERATIVA**

**UNIDAD DE TRABAJO : BIBLIOTECA**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN – INFORMACIÓN  
PARLAMENTARIA**

**SUPERVISA A: No tiene Dependencia**

**MISIÓN:**

- Preservar y acrecentar el material Bibliográfico del Concejo Deliberante.

**FUNCIONES:**

- Clasificar y ordenar el material Bibliográfico según sistemas de uso estándar en esta materia.-
- Asesorar sobre las diferentes temáticas compiladoras.-
- Planificar y ejecutar actividades vinculadas con expresiones artísticas y educativas (exposiciones de pinturas, poéticas, literarias y pedagógicas, conferencias, etc.).-
- Asesorar a los señores Concejales, recomendando la lectura de textos apropiados en las diferentes temáticas vinculadas al quehacer deliberativo.-
- Realizar toda otra actividad dispuesta por la Dirección de Legislación.-

**A N E X O I**

**PRO-SECRETARIA DELIBERATIVA**

**UNIDAD DE TRABAJO: DESPACHO LEGISLATIVO**

**DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN**

**SUPERVISA A: No tiene Dependencia**

**MISIÓN:**

- Asistir administrativamente al Director de Legislación y/ o su reemplazante en el Registro, confección, distribución de Expedientes Deliberativos.-

**FUNCIONES:**

- Centralizar la Documentación del trámite legislativo e informar a director de Legislación.-
- Controlar el cumplimiento de los requisitos del trámite legislativo, conforme a las modalidades legales y de servicio que le indique la superioridad.-
- Registrar el ingreso de la correspondencia dirigida al Cuerpo Deliberativo e informar al Director.-
- Realizar toda otra actividad administrativa que le sea encomendada.

**A N E X O I**

**PRO-SECRETARIA DELIBERATIVA**

**UNIDAD DE TRABAJO: COORDINACION DE COMISIONES**

**DEPENDE DE: PROSECRETARIA DELIBERATIVA**

**SUPERVISA A: PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS COMISIONES**

**MISION:**

- Asistir a los Señores Concejales miembros de las Comisiones en todo lo referido al tramite de Expedientes en estado Parlamentario.-

**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 Comisión.-
- Realizar tareas de asesoramiento administrativo y de gestión 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 periódicamente 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.-



**A N E X O I**

**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, conforme las ordenes de Servicio y la entrega de los mismos para su incorporación al Digesto.-
- Proveer copias en Diskette de las versiones taquigráficas al Departamento de Relevamiento de Datos Imprenta y publicaciones para la confección del Diario de Sesiones.-
- Proveer copias en Diskette de las versiones taquigráficas para la confección de Actas de Sesión.-

**A N E X O I**

**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 Señores Concejales en cuestiones administrativas.-
- Constituirse en nexo valido para la ejecución de tramite administrativo que sean de interés para los señores Concejales, tanto internas como externas.-
- Desarrollar toda otra tarea que se le asigne en cumplimiento de su función específica.-

**A N E X O I**

**UNIDAD DE TRABAJO: ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**DEPENDE DE: VICE INTENDENCIA**

**SUPERVISA A: DEPARTAMENTO TECNICO**

**MISION:**

Asesorar al señor Vice Intendente y a los Señores Concejales para la formulación de proyectos de Ordenanzas en función a las incumbencias profesionales, específicas y técnicas.-

**FUNCIONES:**

- Elaborar planes y programas tendientes a conformar antecedentes sólidos para la formulación de proyectos de Ordenanzas futuras.-
- Realizar estudios de costos y planificar en virtud al crecimiento, socio-cultural, económico, urbanístico, demográfico y político del Departamento Capital.-
- Emitir opiniones técnicas sobre temas particulares, cuando las Comisiones de Trabajo del Concejo o cualquier Concejales lo solicite.-
- Dirigir y entender en las gestiones tendientes a cumplimentar los aportes técnicos realizados por el Departamento dependiente del área.-
- Realizar toda otra actividad que le asigne la Superioridad.-

**A N E X O I**

**UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO TECNICO.-**

**DEPENDE DE: ESTUDIOS Y PROYECTOS.-**

**SUPERVISA A: NO TIENE DEPENDENCIA.-**

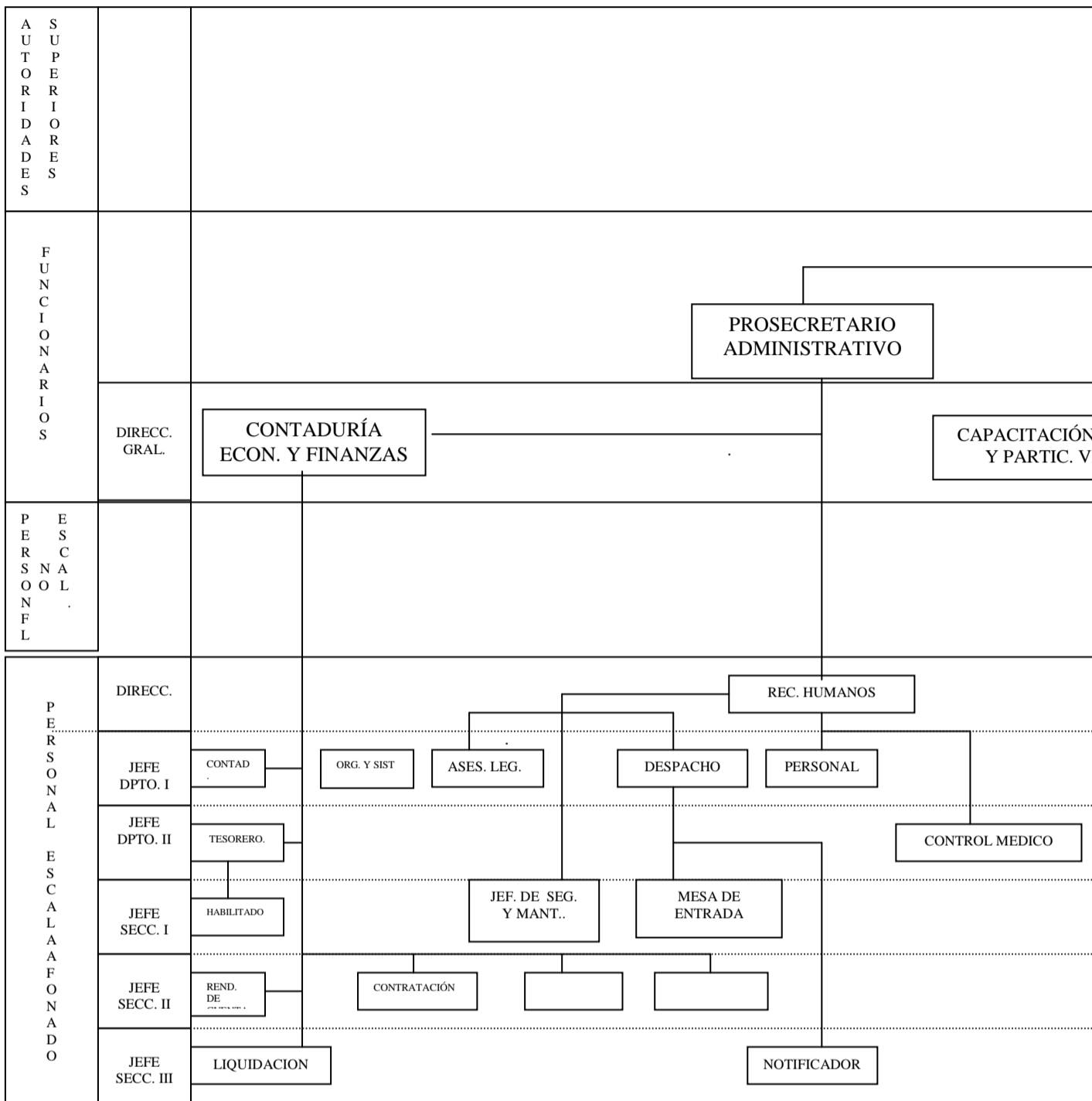
**MISION:**

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

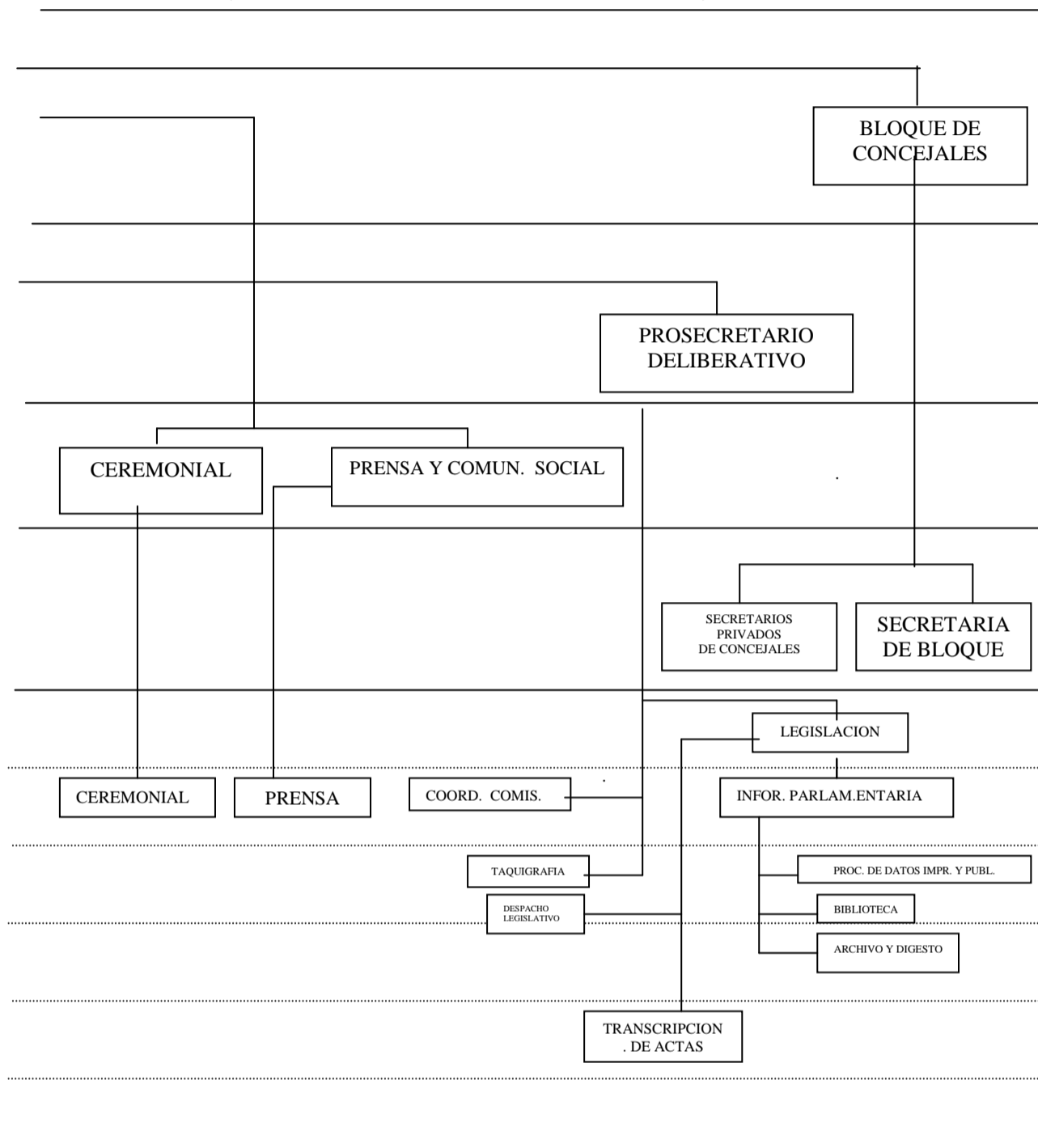
**FUNCIONES :**

- Realizar los estudios necesarios para confeccionar informes de carácter técnico relacionados con los asuntos o proyectos en formulación.-
- Realizar las especificaciones graficas (planos, croquis, etc.) que eventualmente sirvan para complementar la elaboración de proyectos y dictámenes.-
- Entender en los relevamientos sobre problemas comunales que sean de carácter público, 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 encomendadas por sus superiores.-

# ESTRUCTURA ORGANICA - CONCEJO DELIBERANTE --



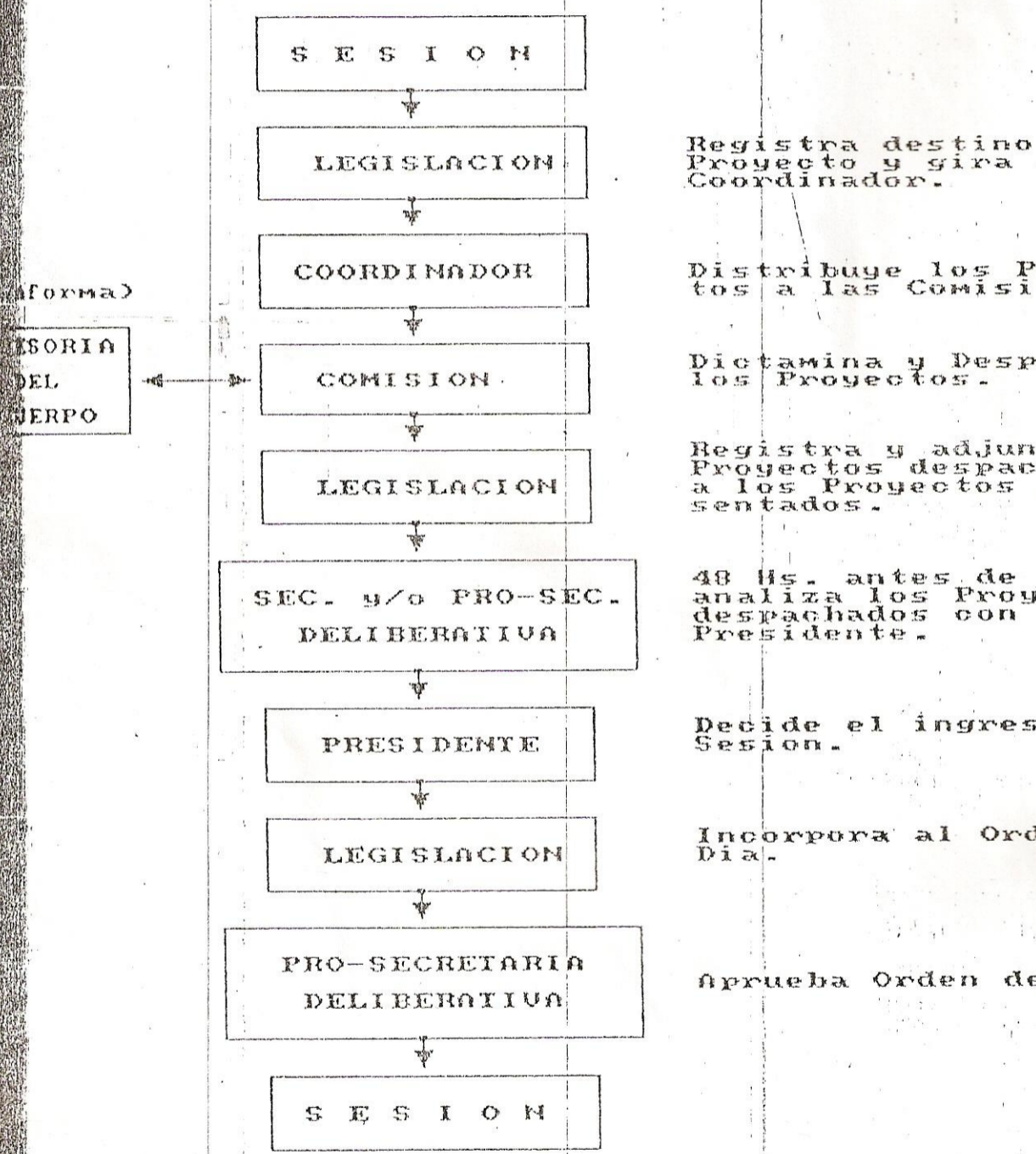
# Anexo I (Correlativa Ordenanza N° 3794)



PROCEDIMIENTO

LEGISLATIVO

B) CURSO DE LOS PROYECTOS ENVIADOS A COMISION



(forma)  
 SECRETARIA  
 DEL  
 SENADO

Registra destino Proyecto y gira Coordinador.

Distribuye los Proyectos a las Comisiones

Dictamina y Despacha los Proyectos.

Registra y adjunta Proyectos despachados a los Proyectos sentados.

48 Hs. antes de analiza los Proyectos despachados con Presidente.

Decide el ingreso a la Sesion.

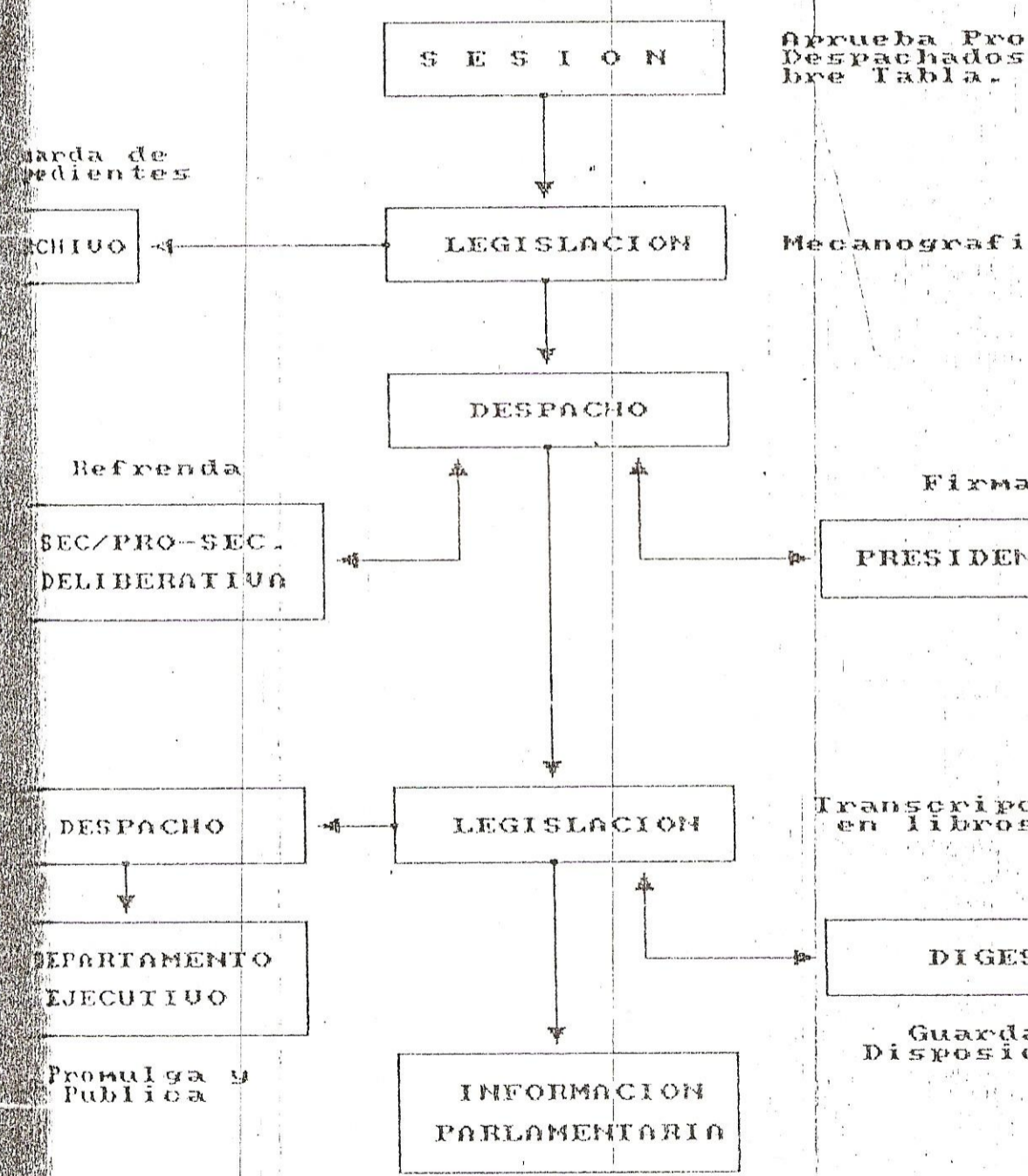
Incorpora al Orden del Dia.

Aprueba Orden de la Sesion.

ANEXO II.

PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO

C) CURSO DE LOS PROYECTOS APROBADOS



Codificación y Programación de Información Parlamentaria



PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO

PRESENTACION E INGRESO DE PROYECTOS AL CUERPO

Concejal/es  
Bloque  
Intendente  
Iniciativa

Origen de Proyectos.

LEGISLACION

Confeccion de Expedientes  
Registro de correspondencia  
dirigidas al Cuerpo.

SEC. DELIBERATIVA  
y/o  
PRO-SEC. DELIBERATIVA

48 Hs. antes de la Sesion  
estudia con el Presidente  
Expedientes ingresados.

PRESIDENTE

Decide la nomina de asuntos  
que se tratara en Sesion.

LEGISLACION

Redacta Orden del Dia.

PRO-SECRETARIA  
DELIBERATIVA

Autoriza con su firma Orden  
del Dia.

LEGISLACION

Fotocopiado y distribucion  
Bloques, Prensa y Departamento  
Ejecutivo.

PRO-SECRETARIA  
DELIBERATIVA

SESION

Envia Proyectos a Comision  
Aprueba sobre Tabla.

*Med CA*