

DECRETO (H.C.M.) N° **726****VISTO:**

El expediente CO-0782-01195978-0 (PC) y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a los fundamentos expuestos por los autores, existe factibilidad de acceder a lo peticionado.

Por ello;

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL SANCIONA EL SIGUIENTE**DECRETO**

Art. 1º: Modifíquese parcialmente la Estructura Orgánica Funcional del Honorable Concejo Municipal creada por Decreto H.C.M. N° 599 de fecha 7 de abril del 2011, incorporando las siguientes funciones:

- a) Dirección de Finanzas, Categoría 23, dependiente de la Dirección General de Finanza, con sus respectivas misión y funciones, de conformidad a lo establecido en el Anexo A –Organigrama, Misión y Funciones- que forma parte integrante del presente.
- b) Subdirección, Categoría 22, dependientes de las Direcciones de: Ceremonial, Protocolo y Relaciones Institucionales; Administrativa de Comisiones; de Asuntos Legislativos; de Mesa de Entrada Única y Archivo; de Recursos Humanos; de Servicios Generales; Administrativa; de Taquígrafos y de Finanzas, respectivamente, con sus misiones y funciones correspondientes, de conformidad con el detalle obrante en la Planilla Anexo A bis - Organigrama, Misiones y Funciones, que forma parte integrante del presente.

Art. 2º: Amplíense las funciones de la Dirección General de Finanzas, de acuerdo a lo establecido en el Anexo B que forma parte del presente.

Art. 3º: Amplíense las funciones de la Dirección General Legislativa, de acuerdo a lo establecido en el Anexo C que forma parte del presente.



DECRETO (H.C.M.) N° 726

Art. 4º: Amplíense las funciones de la Dirección General Administrativa, de acuerdo a lo establecido en el Anexo D que forma parte del presente.

Art. 5º: Amplíense las funciones del Departamento de Informática y de la Sección Informática, dependientes de la Dirección General Administrativa, de acuerdo a lo establecido en el Anexo E que forma parte del presente.

Art. 6º: Sustitúyase la denominación de la “Sección Anexo”, dependiente de la Dirección Administrativa, por la denominación “Sección Recepción e Informes”, con sus respectivas misiones y funciones, de acuerdo a lo establecido en el Anexo F -Organigrama, Misiones y Funciones- que forma parte del presente.

Art. 7º: Suprímase el cargo “Sección Administrativa de Bloque”, creando el cargo “Sección Administrativa de Proyectos de Extensión Institucional”, con sus respectivas misiones y funciones, de acuerdo a lo establecido en el Anexo G -Organigrama, Misiones y Funciones- que forma parte integrante del presente.

Art. 8º: Ratifíquese el Decreto N° 8.287 de la Presidencia del Honorable Concejo Municipal de Santa Fe, y autorízase a la misma a dictar todos aquellos actos administrativos necesarios para dar cumplimiento a lo previsto en la referida norma.

Art. 9º: Autorízase a la Secretaria de Finanzas del Honorable Concejo Municipal a realizar las adecuaciones presupuestarias que entienda pertinente para el cumplimiento del presente.

Art. 10º: Encomiéndese a la Secretaría Legislativa del Honorable Concejo Municipal que proceda a la redacción del texto ordenado del Decreto (H.C.M.) 599 de 2.011.

Art. 11º: Comuníquese.

SALA DE SESIONES, 06 de agosto de 2015.-

Presidente: Sr. Leonardo Javier Simoniello

Secretario Legislativo: Sr. Raúl Alfredo Molinas

Expte. CO-0782-01195978-0 (PC).-

ANEXO A BIS**PRESIDENCIA****DIRECCIÓN DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y RELACIONE INSTITUCIONALES
SUBDIRECCIÓN DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES****MISION:**

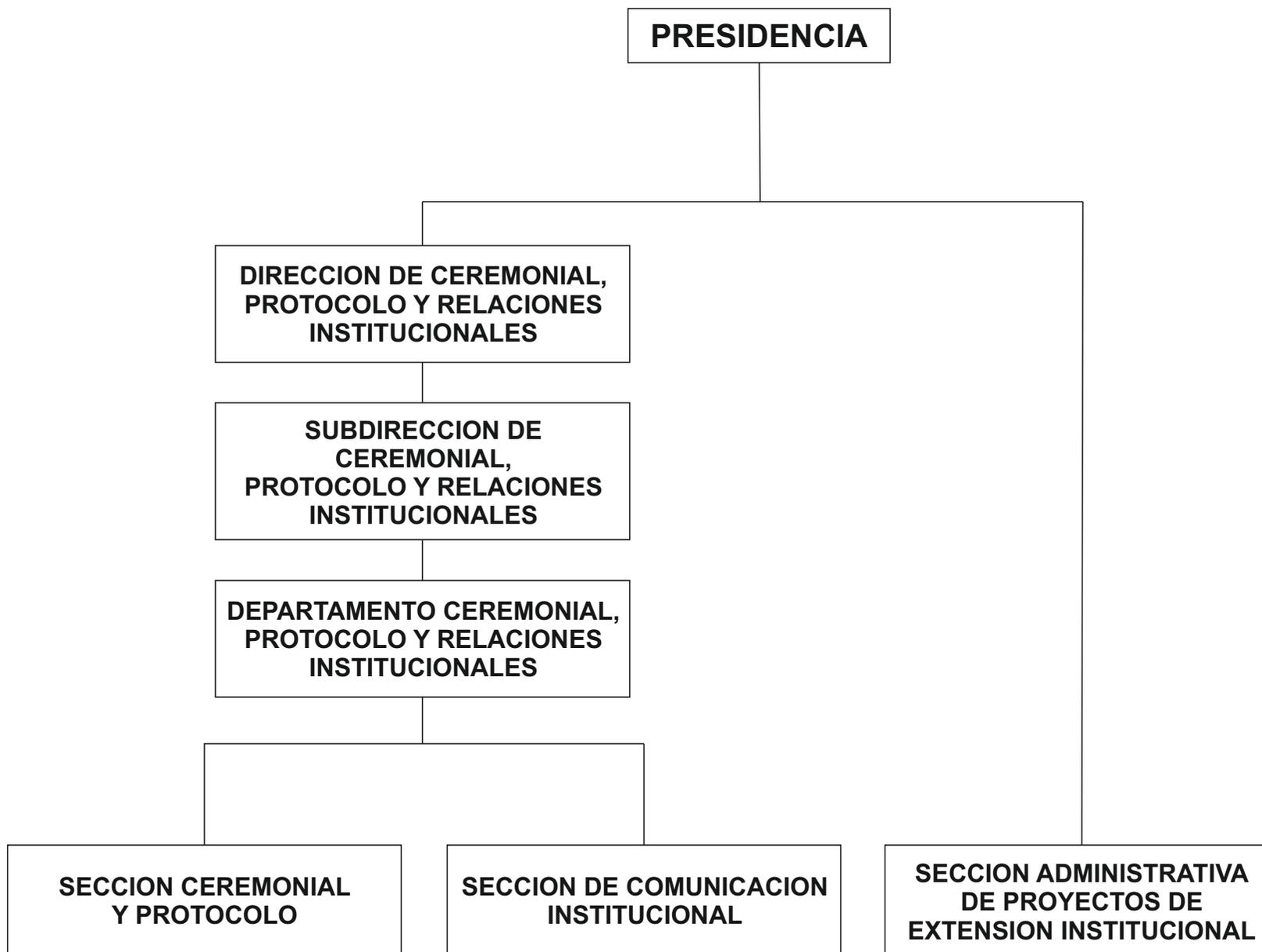
Asistir y asesorar a la Dirección en los temas inherentes al ceremonial y las relaciones protocolares, coordinar las relaciones institucionales y asistir a las autoridades superiores.

FUNCIONES:

- 1) Administrar la agenda de actos, invitaciones y participaciones protocolares de la superioridad.
- 2) Asistir en la coordinación de las relaciones con organismos municipales, provinciales, nacionales e internacionales y con otras instituciones.
- 3) Asesorar en el armado de los actos protocolares y los diferentes actos programados por el Honorable Concejo Municipal.
- 4) Asesorar en la elaboración de tarjetería de los diferentes eventos y garantizar mecanismos de distribución de las mismas.
- 5) Atender las correspondencias protocolares de la superioridad.
- 6) Asesorar en la coordinación y organización de actividades con el objeto de promover espacios abiertos a la comunidad.
- 7) Asistir a la superioridad en la organización correspondiente a la inauguración del Período Ordinario de Sesiones de cada año, como así también en las Sesiones Extraordinarias donde asuman sus cargos autoridades electas.
- 8) Asesorar en todas aquellas cuestiones vinculadas a la organización de eventos requeridos por el Cuerpo, por las Comisiones, los Ediles o eventos institucionales.
- 9) Asistir en la coordinación de agendas, acciones y responsabilidades con otras áreas de protocolo y ceremonial de las autoridades municipales y provinciales.
- 10) Proyectar, organizar, difundir y coordinar eventos culturales, sociales y/o educativos, destinados a la difusión de la tarea legislativa y extralegislativa, sus atribuciones y funciones.

DECRETO (H.C.M.) N° 726

- 11) Asesorar en la correcta disposición de los símbolos patrios en el ámbito del Honorable Concejo Municipal.
- 12) Asistir a instituciones y entidades sobre el ceremonial preestablecido para cada caso en particular.
- 13) Brindar asistencia en la recepción de delegaciones de diplomáticos y/o personalidades que visiten la ciudad.
- 14) Asesorar en la metodología de entrega de obsequios institucionales y saluciones ante aniversarios o acontecimientos relevantes en la vida institucional de diversos actores sociales.
- 15) Brindar asistencia en la actualización permanente de la base de datos de autoridades de Organismo de gobierno, instituciones y entidades para contar con información fidedigna cuando las actividades del área y otras dependencias así lo requiera.
- 16) Brindar asistencia en la coordinación de las visitas guiadas a las instalaciones del Honorable Concejo Municipal de acuerdo al circuito de visitas preestablecidas.
- 17) Supervisar el efectivo cumplimiento de la Misión y Funciones que le son propias al personal de su dependencia.
- 18) Asistir al Director y, en caso de ausencia de este, cumplir con todas las funciones establecidas en la Estructura Orgánica Funcional del HCM, Nomenclador de funciones y el texto ordenado de Misiones y Funciones (Decreto N° 599).



ANEXO G
PRESIDENCIA
SECCION ADMINISTRATIVA
DE PROYECTOS DE EXTENSION INSTITUCIONAL

MISION:

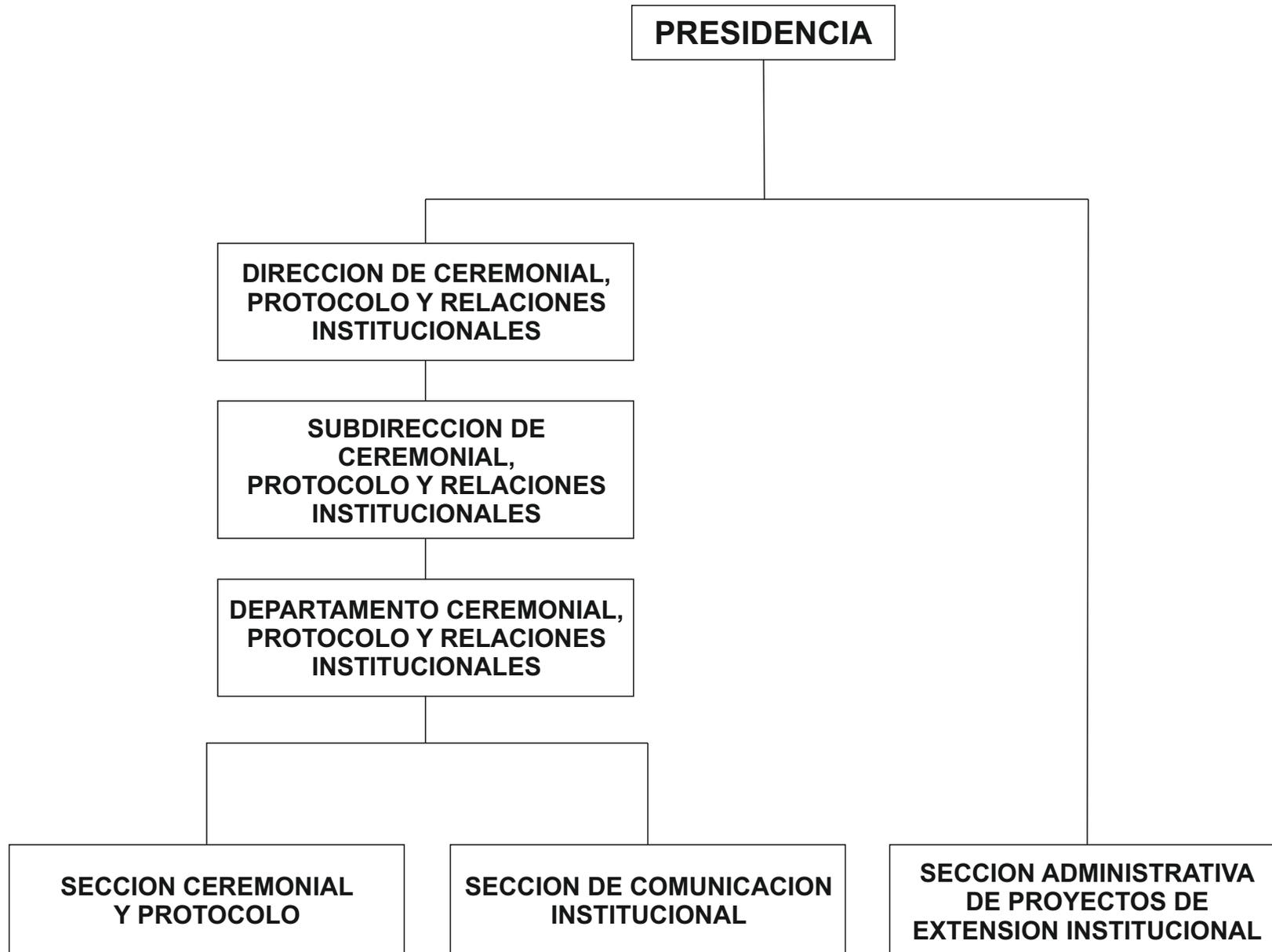
Implementar, centralizar y coordinar la ejecución de proyectos de extensión que vinculen al Concejo Municipal en forma directa con la ciudadanía a través de actividades extralegislativas, sustentadas en normativa vigente u otro tipo de iniciativas.

FUNCIONES:

- 1) Planificar y supervisar proyectos de extensión que acerquen el Concejo Municipal a la comunidad.
- 2) Coordinar acciones del Concejo Municipal con propuestas y proyectos de otras instituciones de la comunidad.
- 3) Generar y estimular la participación de la ciudadanía en espacios de reflexión, debates y diálogo sobre diferentes temáticas de interés para la comunidad, en torno a la definición de objetivos comunes.
- 4) Proponer la reformulación de proyectos vigentes que tiendan a llevar a cabo el trabajo de extensión del Concejo Municipal.
- 5) Llevar un registro de los convenios y actas compromisos firmadas por la superioridad, colaborar y monitorearen la ejecución y desarrollo de los mismos.
- 6) Promover programas de capacitación orientados a la gestión y desarrollo de proyectos de extensión y a la formación de los recursos humanos para tales fines.
- 7) Proveer la información al área de comunicación institucional para difundir las actividades desarrolladas.
- 8) Evaluar viabilidad técnica y operativa de los proyectos de extensión propios y de iniciativas de la comunidad.
- 9) Documentar los procesos y metodologías de la gestión de proyectos.
- 10) Presentar indicadores de costo, tiempo y calidad de los proyectos a realizar.
- 11) Generar informes requeridos por la superioridad.
- 12) Definir y establecer protocolos estándares de proyectos.

DECRETO (H.C.M.) N° 726

- 13) Revisar los requerimientos de proyectos y apoyar en la selección de los mismos.
- 14) Realizar la planificación de los proyectos, de principio hasta el cierre.
- 15) Optimizar el rendimiento de los recursos humanos y técnicos de la sección a través del análisis, evaluación y reporte de estadísticas de los proyectos.



ANEXO C
SECRETARÍA LEGISLATIVA
DIRECCION GENERAL LEGISLATIVA

MISION:

Asistir a la Secretaría Legislativa, en todo lo atinente a las funciones del Honorable Concejo Municipal y coordinar la actividad de dicha Dirección con el resto de las Dependencias de la Secretaría Legislativa.

FUNCIONES:

- 1) Preparación ordenada del material legislativo para su tratamiento en Sesión comunicándolo y dando el seguimiento hasta concluir cada Asunto.
- 2) Confeccionar la comunicación de las sanciones del Cuerpo en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos.
- 3) Supervisar todo lo atinente al Registro de Datos Legislativos, en coordinación con la Dirección de Mesa De Entradas, Dirección de Asuntos Legislativos, Dirección de Taquígrafos, Dirección Administrativa de Comisiones y el Departamento Secretaría de Actas.
- 4) Supervisar la tramitación de todos los asuntos de carácter legislativo, en forma directa o por delegación corroborando que los mismos hayan sido atendidos.
- 5) Controlar y verificar el estado de los expedientes, constatando la existencia de los dictámenes de las Comisiones a las que el asunto fuera oportunamente girado.
- 6) Actuar, en relación a las Comisiones Permanentes, en forma coordinada con la Dirección Administrativa de Comisiones.
- 7) Confeccionar, poner a la firma y distribuir las Comisiones de tratamiento preferencial, de acuerdo a la solicitud de los ediles votada en sesión del Cuerpo a través de la Dirección Administrativa de Comisiones.
- 8) Confeccionar y distribuir el listado de Asuntos con tratamiento Preferencial en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativo.
- 9) Disponer la incorporación digital de los datos de las sesiones y tratamiento, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos.

DECRETO (H.C.M.) N° **726**

- 10) Proponer a la Secretaría Legislativa el destino y giro de los asuntos que entren al Cuerpo para su futuro tratamiento.
- 11) Analizar y verificar el tratamiento en las sesiones correspondientes de los Asuntos con Pedido Preferencial, del Orden del Día y Sobre Tablas e informar del mismo a los niveles superiores.
- 12) Asistir a la Secretaría Legislativa en todo lo especificado en el Reglamento Interno del Cuerpo.
- 13) Mantener en asuntos de trámites legislativos en relación con otras Dependencias y Organismos del Departamento Ejecutivo Municipal.
- 14) Asistir y asesorar a la Secretaría Legislativa en relación al mejoramiento del funcionamiento del sistema informático legislativo, procurando su permanente actualización y modernización, en coordinación con el Departamento Informática.
- 15) Supervisar el cumplimiento de las funciones de las áreas de su dependencia.
- 16) Asistir a la Secretaría Legislativa en el desarrollo de las reuniones de Labor Parlamentaria.
- 17) Supervisar la información parlamentaria de los asuntos del proceso legislativo.
- 18) Entender y supervisar en la compaginación de la redacción y contenidos de las Actas de Sesiones.
- 19) Entender en el control absoluto del cumplimiento de las normas vigentes, en su relación con el personal a su cargo.
- 20) Coordinar con el Departamento de Informática, la carga de la información pertinente en los sistemas informáticos que se pongan en funcionamiento, así como aportar y asesorar en los contenidos de la página web y redes sociales del Concejo Municipal.

ANEXO A BIS
SECRETARIA LEGISLATIVA
DIRECCION GRAL. LEGISLATIVA
DIRECCION DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
SUBDIRECCION DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

MISION:

Asistir directamente a la Dirección de Asuntos Legislativos, en el cumplimiento de sus funciones

FUNCIONES:

- 1) Asistir al Director de Asuntos Legislativo y en caso de ausencia de este cumplir con todas las funciones establecidas en la Estructura Orgánica Funcional del HCM, Nomenclador de funciones y el Texto ordenado de Misiones y Funciones (Dec. N° 599) para dicha Dirección.
- 2) Asistir a las sesiones del Cuerpo tomando nota de toda modificación que se produzca en los Asuntos Entrados; incorporaciones solicitadas a los mismos; solicitudes de tratamientos Sobre Tablas; solicitudes de tratamientos con Preferencias para futuras sesiones; especificar las modificaciones producidas en los despachos del Orden del Día y toda otra alteración, modificación o incorporación que el Cuerpo decida en el desarrollo de cada sesión y en la norma que se sancione.
- 3) Elaborar el listado de solicitudes de tratamiento con preferencias.
- 4) Coordinar con el Director de Asuntos Legislativos las actividades del Departamento de Publicación Legislativa controlando el correcto ordenamiento y movimiento de las actuaciones.
- 5) Sugerir al Director de Asuntos Legislativos toda modificación en el desarrollo de tareas o actividades del personal a su cargo.-
- 6) Proyectar, supervisar y proveer a la actualización del sistema del digesto municipal.



ANEXO A BIS
SECRETARIA LEGISLATIVA
DIRECCION GRAL. LEGISLATIVA
DIRECCION DE TAQUÍGRAFOS
SUBDIRECCION DE TAQUÍGRAFOS

MISION:

Asistir a la Dirección en la supervisión de la versión taquigráfica de las sesiones del Cuerpo y en las reuniones especiales que el Cuerpo lo requiera, como así también en la corrección, armado y control de la impresión del Diario de Sesiones y colaborar en la supervisión en el aspecto técnico – administrativo al personal de taquígrafos y auxiliares.

FUNCIONES:

- 1) Colaborar en la supervisión de la actividad técnica que cumple el personal en el ejercicio y registro de las versiones taquigráficas de las sesiones.
- 2) Asistir a la Dirección en la supervisión y control del funcionamiento de la actividad profesional de la periodicidad y métodos que se emplean en las tareas propias del accionar en taquigrafía.
- 3) Colaborar en la supervisión del armado y compaginación del Diario de Sesiones.
- 4) Entender en el envío del Diario de Sesiones y en la confección del anuario con la inclusión de la legislación sancionada por el Cuerpo.
- 5) Realizar tareas inherentes a su responsabilidad en eventos organizados por las autoridades del Cuerpo.
- 6) Asistir a la Dirección en el control absoluto del cumplimiento de las normas referentes al registro completo de lo acontecido en el recinto de sesiones.
- 7) Asistir a la Dirección en el control absoluto del cumplimiento de las normas vigentes, en relación con el personal a su cargo.
- 8) Reemplazar con plenas facultades al Director en ausencia o impedimento de éste, o cuando el mismo lo requiera.



ANEXO A BIS
SECRETARIA LEGISLATIVA
DIRECCION GRAL. LEGISLATIVA
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE COMISIONES
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE COMISIONES

MISION:

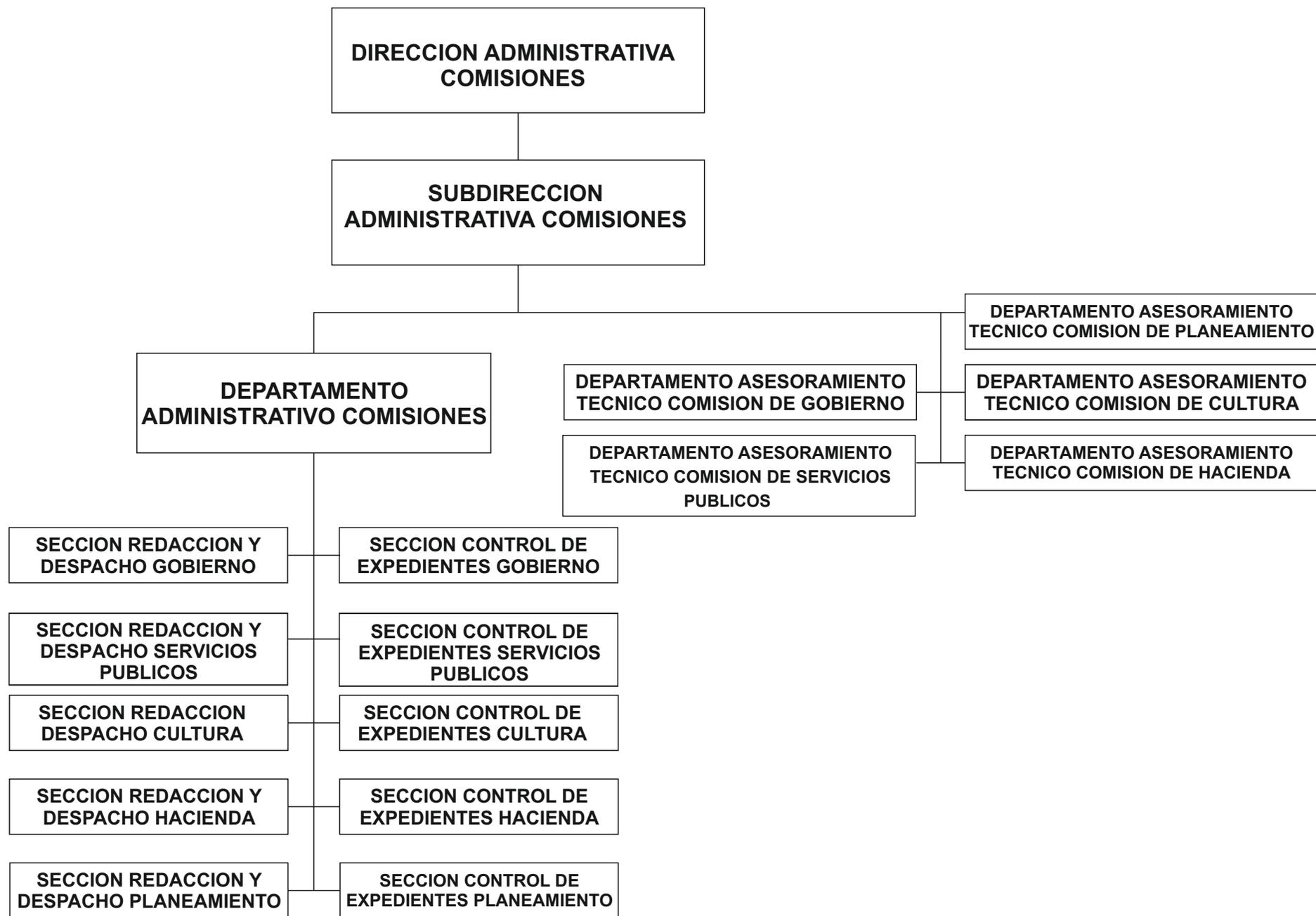
Asistir a la Dirección Administrativa de Comisiones en todo lo atinente al funcionamiento de las Comisiones Permanentes y Especiales.

FUNCIONES:

- 1) Asistir al Director Administrativo de Comisiones y, en caso de ausencia de este, cumplir con todas las funciones establecidas en la Estructura Orgánica Funcional del HCM, Nomenclador de funciones y el texto ordenado de Misiones y Funciones (Decreto N° 599) para dicha Dirección.
- 2) Asistir al Director Administrativo de Comisiones en la supervisión del trámite de los asuntos derivados de las Comisiones.
- 3) Asistir al Director Administrativo de Comisiones en la comunicación a las comisiones sobre los expedientes respecto de los cuales el Cuerpo ha dispuesto tratamiento preferencial, sobre tablas, tratamientos en conjunto por varias de ellas, o cualquier resolución que deban cumplimentar, como así también atender los plazos de caducidad.
- 4) Asistir al Director Administrativo de Comisiones en la comunicación y asesoramiento a las Secretarías de Comisión sobre asuntos que se encuentren radicados en otras comisiones y que requieran el trabajo en conjunto.
- 5) Asistir al Director Administrativo de Comisiones en la colaboración, según requerimiento, en cualquier otro tema que tenga que ver con el proceso legislativo.
- 6) Asistir al Director Administrativo de Comisiones en la coordinación con los Secretarios de las respectivas comisiones permanentes y especiales del Cuerpo, en cumplimiento de las funciones que a cada una le corresponda.

DECRETO (H.C.M.) N° 726

- 7) Asistir al Director Administrativo de Comisiones en la derivación al Departamento Administrativo de Comisiones los informes técnicos profesionales de las áreas respectivas.
- 8) Asistir al Director Administrativo de Comisiones en el control absoluto del cumplimiento de las normas vigentes, en su relación con el personal a su cargo.
- 9) Sugerir al Director Administrativo de Comisiones toda modificación en el desarrollo de tareas o actividades del personal a su cargo.
- 10) Coordinar con la Dirección de Asuntos Legislativos en el armado del Orden del Día.
- 11) Asistir a las sesiones del HCM, tomando nota sobre los tratamientos sobre tablas, del Orden del Día y solicitudes de preferencia, con el fin de coordinar con la Dirección de Asuntos Legislativos las correcciones pertinentes.



ANEXO D
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

MISIÓN:

Entender en todo lo concerniente al desarrollo de las tareas que deben realizarse para asistir al Secretario Administrativo en el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

- 1) Asistir al Secretario Administrativo en la gestión del despacho.
- 2) Proveer la información que requieran los titulares de la Secretaría, a fin de facilitar sus gestiones administrativas.
- 3) Asistir en el seguimiento de los actos administrativos y en todo tipo de actuación en la que participe la Secretaría Administrativa.
- 4) Mantener el enlace con las distintas Direcciones, de manera de obtener una buena coordinación en las tareas que hacen al funcionamiento de la Secretaría.
- 5) Asistir en lo concerniente a la administración del personal en la distribución de las tareas que le son propias a cada uno de ellos.
- 6) Programar las audiencias y organizar la agenda del Secretario Administrativo asistiendo en forma directa al mismo.
- 7) Asesorar a su superior en todo lo concerniente al mejoramiento permanente de la actividad administrativa proponiendo las modificaciones a los circuitos administrativos que correspondieran para cada situación particular y supervisando la implementación de las decisiones adoptadas en tal sentido.
- 8) Entender, participar y/o coordinar según corresponda las tareas que le encomiende la autoridad máxima de la Secretaría Administrativa.
- 9) Conducir al personal y encuadrarlo dentro de las normas vigentes.
- 10) Registrar el ingreso y salida de toda documentación de la Secretaría desde y hacia las distintas reparticiones y entes oficiales, dando intervención a Mesa de Entrada Única cuando corresponda.
- 11) Preparar los Decretos, Circulares, Notas, Memorandos e Informes de expedientes que resulten de decisiones adoptadas en la Secretaría.

DECRETO (H.C.M.) N° **726**

- 12) Asegurar el respeto a las normas de disciplina vigentes, aplicando las sanciones que correspondan al personal en caso de incumplimientos.
- 13) Suscribir las providencias de trámites, ordenando pases o reservas de expedientes, notificaciones, vistas, entrega y desglose de documentación, así como el archivo final de las actuaciones.
- 14) Entender, participar y/o coordinar con las aéreas correspondientes la protección, resguardo y defensa de los bienes y personas que se encuentren tanto en el Edificio Central, como en el Anexo del Honorable Concejo Municipal.
- 15) Coordinar con el Departamento de Informática, la carga de la información pertinente en los sistemas informáticos que se pongan en funcionamiento, así como aportar y asesorar en los contenidos de la página web y redes sociales del Concejo Municipal.

ANEXO A BIS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION GRAL. ADMINISTRATIVA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

MISION:

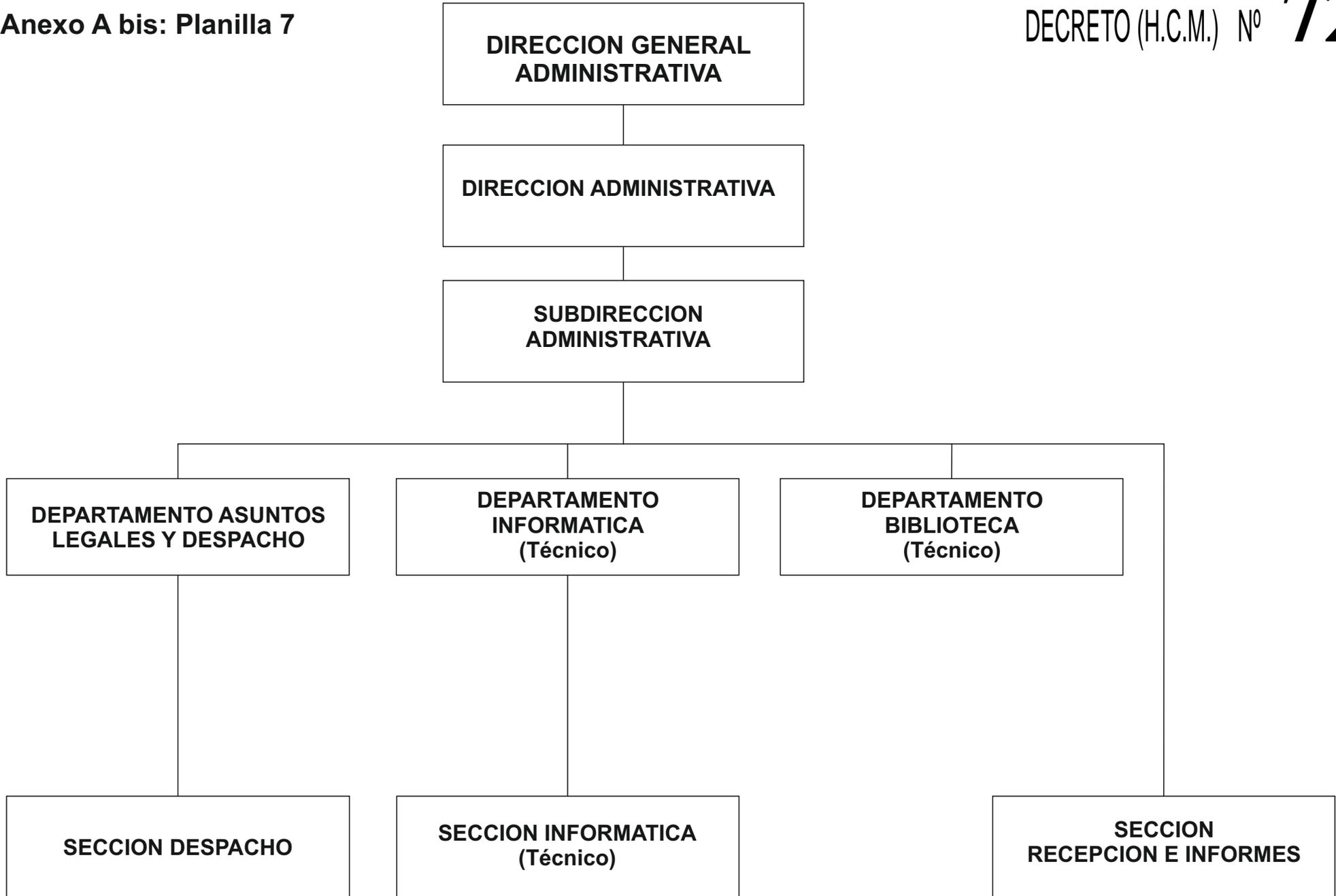
Asistir y asesorar en la elaboración, registro y seguimiento de los actos administrativos encomendados por sus superiores en lo concerniente de las gestiones que resulten de su incumbencia.

FUNCIONES:

- 1) Intervenir, coordinar, asistir, supervisar y asesorar en todo los casos que a requerimiento de la Dirección, resulte necesario en el marco de las funciones asignadas a él.
- 2) Asesorar en la elaboración de los proyectos inherentes a los actos administrativos, los que deberán estar enmarcados en las normas vigentes y pondrán a disposición de la superioridad.
- 3) Asistir en el seguimiento de los asuntos mediante gestiones y providencias emitidas en nombre de la superioridad o por sí, según corresponda.
- 4) Asesorar en el cumplimiento del protocolo de los actos administrativos registrados conforme a la materia de los mismos ya sean Disposiciones, Resoluciones o Decretos.
- 5) Asesorar en el seguimiento de las notificaciones de los actos administrativos que dispongan o requieran de su comunicación.
- 6) Asesorar en la organización y distribución de tareas que le son propia al personal de su dependencia.
- 7) Colaborar en el mantenimiento de los archivos del área.
- 8) Asesorar en la legalización de los actos administrativos asentados en sus registros del mismo modo que la documentación que complementen aquellos, o la que se encuentren bajo su custodia.

DECRETO (H.C.M.) N° 726

- 9) Asesorar a la Dirección en todo lo concerniente a las normas que involucran los actos Administrativos propuestos, relevando e informándolo respecto de sus antecedentes.
- 10) Asistir a la Dirección y, en caso de ausencia, cumplir con todas las funciones establecidas en la Estructura Orgánica Funcional del HCM, Nomenclador de funciones y el texto ordenado de Misiones y Funciones (Decreto N° 599).



ANEXO E
DEPARTAMENTO INFORMATICA

MISION:

Asistir a la Dirección Administrativa en la planificación y gestión de los servicios informáticos de manera de asegurar eficientemente la disponibilidad de los recursos en el marco de los lineamientos impartidos por la superioridad.

FUNCIONES:

- 1) Planificar y supervisar las actividades de desarrollo, mantenimiento y permanente optimización de los sistemas de información en función de los objetivos y metas definidas por la superioridad cuantificando económicamente la misma.
- 2) Proponer a la autoridad máxima o a quien corresponda, proyectos de capacitación del personal propio y externo del área, supervisando una vez aprobados, su correspondiente implementación.
- 3) Supervisar el cumplimiento de las actividades indispensables para otorgar disponibilidad, integridad, privacidad y confiabilidad sobre la información almacenada digitalmente y consultada por los usuarios.
- 4) Evaluar la aplicabilidad de nuevas herramientas de análisis, diseño y desarrollo de sistemas.
- 5) Elaborar las estrategias de optimización del nivel de prestación de los sistemas informáticos, promoviendo acciones tendientes al uso más eficiente de los mismos.
- 6) Proponer a la superioridad las normativas a las que deberán ajustarse los usuarios de los diferentes servicios informáticos prestados por éste Departamento.
- 7) Determinar la política de backup de las dependencias y verificar la efectiva y permanente implementación de la misma.
- 8) Asesorar y asistir en la definición de los lineamientos técnicos para la selección, utilización y contratación de bienes, servicios y elementos de uso y aplicación en el ámbito de lo informático.
- 9) Asistir a la Dirección ante las empresas prestadoras de servicios informáticos como así también en los trámites inherentes a esos servicios y en toda actividad que esta requiera.

DECRETO (H.C.M.) N° 726

- 10) Realizar y mantener actualizado el registro general de la infraestructura tecnológica.
- 11) Asesorar en cuanto a la provisión y reemplazo de los insumos informáticos utilizados.
- 12) Asesorar y disponer medidas de seguridad para los distintos niveles de acceso a la información de los Sistemas de gestión de base de datos institucionales y sitio web oficial.
- 13) Recepción, almacenamiento y disposición de imágenes que registren las Cámaras de Seguridad, respetando el Protocolo establecido a tal fin.
- 14) Coordinar con las Direcciones Generales de Legislativa, Administrativa y Finanzas la carga de datos pertinentes, ocupándose de la instalación y la puesta en marcha de los sistemas, una vez comprobado el correcto funcionamiento.

SECCIÓN INFORMATICA

MISION:

Entender en la administración y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y los servicios de red conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Informática, así como en el desarrollo, administración y mantenimiento de los Sistemas informáticos que gestionen bases de datos institucionales y del sitio web oficial, conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento de Informática.

FUNCIONES:

- 1) Instalar, configurar y mantener el hardware y software de los puestos de trabajo.
- 2) Efectuar el mantenimiento periódico de la capa física y lógica de la red de datos.
- 3) Administrar y mantener actualizado el registro en la provisión y reemplazo de los insumos informáticos utilizados.
- 4) Mantener actualizado el registro de la infraestructura tecnológica y el software implementado.
- 5) Participar en la definición de las especificaciones técnicas requeridas para adquisición o uso de elementos de hardware.
- 6) Participar en el análisis de nuevas tecnologías para su posible aplicabilidad a los puestos de trabajo finales.

DECRETO (H.C.M.) N° **726**

- 7) Ejecutar en coordinación con la Sección de Sistemas Informáticos la política de resguardo -backup- de datos digitales gestionados por los sistemas informáticos, los servidores de archivos y el sitio web oficial.
- 8) Ejecutar la política de antivirus definida para los dispositivos informáticos.
- 9) Implementar y Administrar coordinadamente con la Sección de Sistemas Informáticos los servidores de red y todos aquellos servicios relacionados con la intranet.
- 10) Elaborar los informes técnicos que requiera la superioridad.
- 11) Elaborar informes periódicos sobre el movimiento de hardware e insumos.
- 12) Implementar y administrar coordinadamente con la Sección Técnica Informática los servidores de base de datos, aplicaciones y archivos.
- 13) Elaborar los informes pertinentes sobre las actualizaciones de los sistemas de gestión informáticos de datos institucionales y del sitio web oficial.
- 14) Garantizar en los accesos externos a los sistemas de gestión de la base de datos institucionales y sitio web oficial las medidas de control y seguridad pertinentes.
- 15) Garantizar en los accesos internos, según los niveles de usuarios establecidos por la superioridad.
- 16) Implementar el diseño de las bases de datos institucionales correspondientes, según determine la superioridad.
- 17) Desarrollar e implementar programas informáticos en orden a los lineamientos que defina la superioridad.
- 18) Proveer a las distintas áreas pertinentes del Honorable Concejo Municipal, los accesos definidos por la superioridad a los sistemas de base de datos institucionales y sitio web oficial, a través de una interface específica para la carga de los contenidos.
- 19) Ejecutar en coordinación con la Sección Técnica de Informática la política de resguardo -backup- de datos digitales gestionados por los sistemas informáticos, los servidores de archivos y sitio web oficial.
- 20) Implementar y proponer ampliaciones y/o cambios en los sistemas informáticos que surjan del análisis de nuevas necesidades detectadas.

DECRETO (H.C.M.) N° 726

- 21) Realizar la asistencia y atención a usuarios finales en forma telefónica y personal en el puesto de trabajo reportado.
- 22) Cumplir con las demás órdenes emanadas de la superioridad y que se encuentren dentro del ámbito de su competencia funcional.

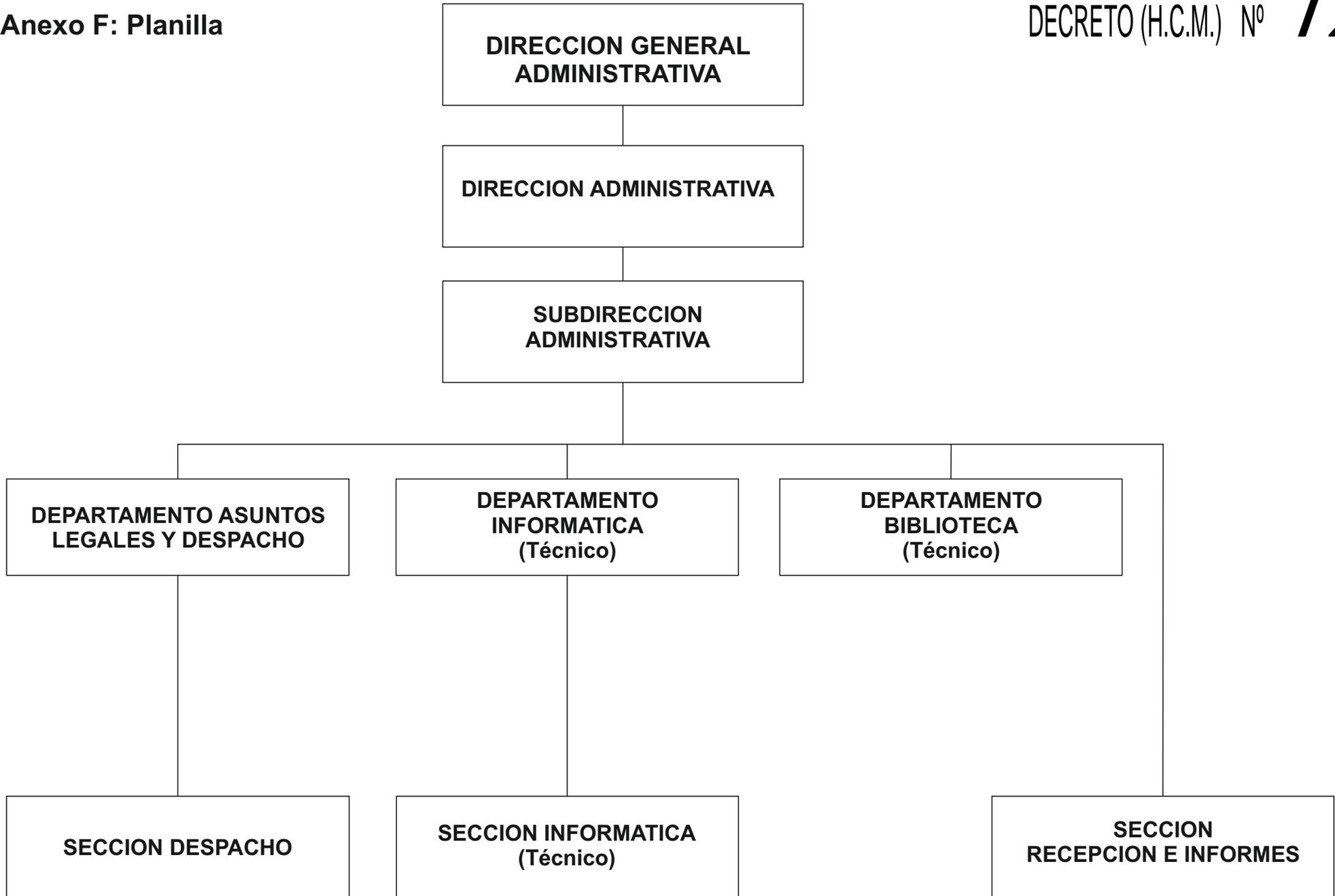
ANEXO F
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
SECCION RECEPCION E INFORMES

MISION:

Recibir al público en general asistiéndolo en sus requerimientos y proporcionando la información solicitada, sirviendo de apoyo en la función de despacho de los señores Ediles en la atención al usuario. Asimismo garantizar, resguardar y preservar la seguridad en cada ingreso y egreso a los edificios.

FUNCIONES:

- 1) Recepción y asistencia del ciudadano, proporcionando la información requerida.
- 2) Entender en la atención a los ediles, y público en general, sea en forma telefónica como personal.
- 3) Realizar un pormenorizado control en el ingreso y egreso en las dependencias del Honorable Concejo Municipal, a fin de garantizar, resguardar y preservar los bienes patrimoniales e instalaciones del mismo, en el marco de una política de seguridad.
- 4) Desempeñarse correctamente, manteniendo un trato amable para una óptima atención personal, telefónica, o vía correo electrónico.
- 5) En el edificio que corresponda se recepcionará las correspondencias, notas y/o invitaciones y reportarlas a cada oficina para su entrega final, y/o a la Mesa de Entrada Única.
- 6) Llevar el control y realizar apertura y cierre de los edificios.
- 7) Informar a la Dirección Administrativa en todo lo atinente a sus funciones.



ANEXO A BIS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION GRAL. ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE M.E.U Y ARCHIVO
SUBDIRECCION DE M.E.U Y ARCHIVO

MISIÓN:

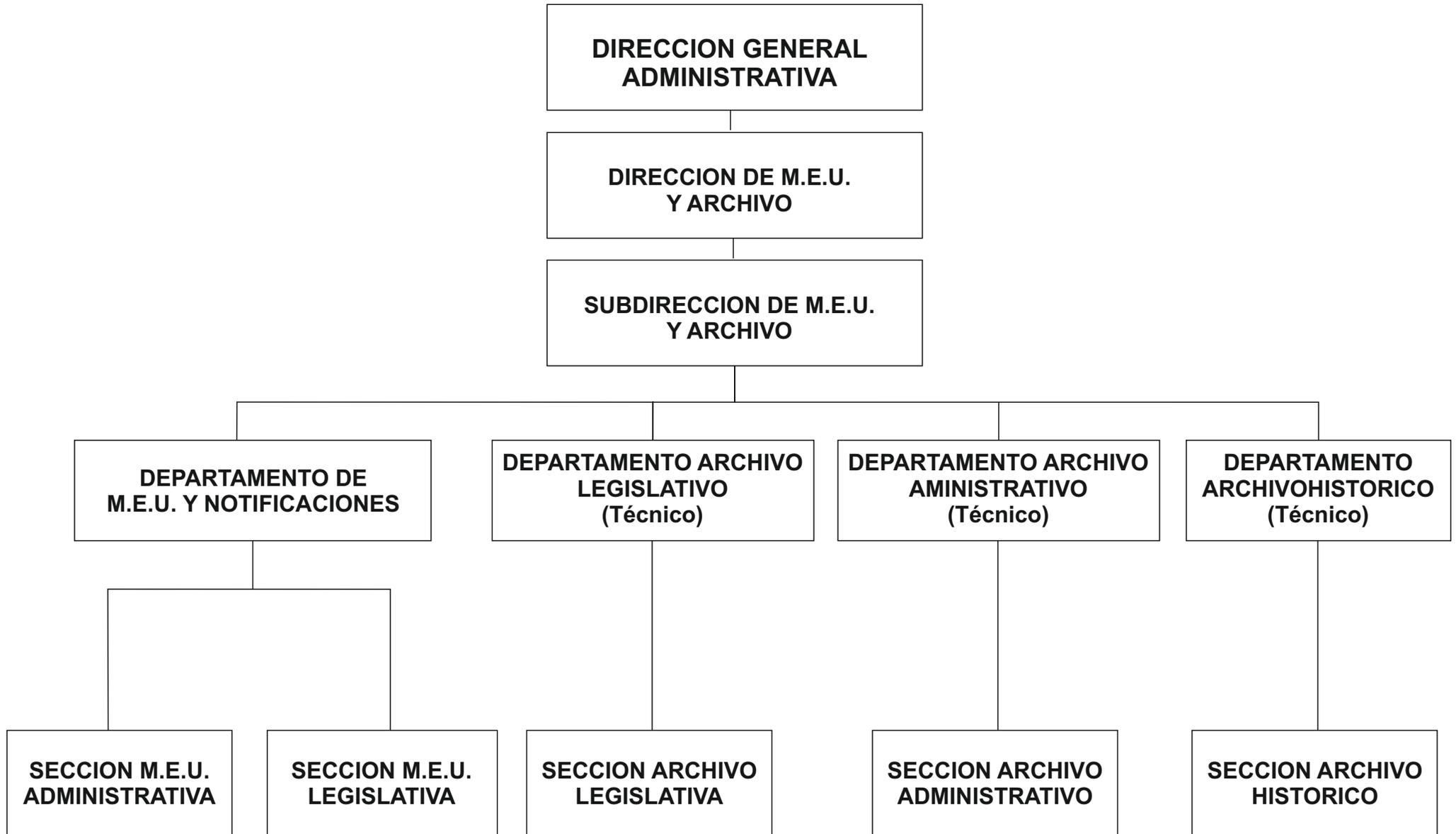
Asistir y asesorar a la Dirección en todas las actividades de las distintas áreas bajo su dependencia, controlando el correcto ordenamiento y movimientos de las actuaciones que ingresen al Cuerpo, su clasificación, derivación y, de corresponder, a su posterior archivo.

FUNCIONES:

- 1) Asesorar en la recepción, registración y diligencia de toda actuación que ingrese al Cuerpo, con excepción de aquella que tuviera una tramitación especial establecida.
- 2) Asistir al control del movimiento de expedientes, verificando su correcta foliatura de las actuaciones, inserción y desagregación de la documentación, así también en la forma, orden y conservación de la documentaciones que permita una ágil y correcta identificación.
- 3) Asistir en el registro y expedición de la correspondencia.
- 4) Asesorar en la tramitación del conjunto del material legislativo y administrativo entre las áreas a su cargo.
- 5) Proporcionar a la Dirección los informes correspondientes sobre el estado de las actuaciones cuando sean solicitados por legítimas parte y corresponda darle información al interesado solicitante.
- 6) Asesorar en todos los trámites relacionado con el desglose o agregado de actuaciones, vista, traslados reservas y archivos de providencias, notas comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
- 7) Asesorar en el archivo y destrucción de los expedientes y/u otro material, en el marco de la normativa vigente y previa autorización de su superiores.
- 8) Proporcionar los informes a la Dirección de todo lo inherente al cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

DECRETO (H.C.M.) N° 726

- 9) Asistir a la Dirección y, en caso de ausencia, cumplir con todas las funciones establecidas en la Estructura Orgánica Funcional del HCM, Nomenclador de funciones y el texto ordenado de Misiones y Funciones (Decreto N° 599).



ANEXO A BIS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION GRAL. ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

MISION:

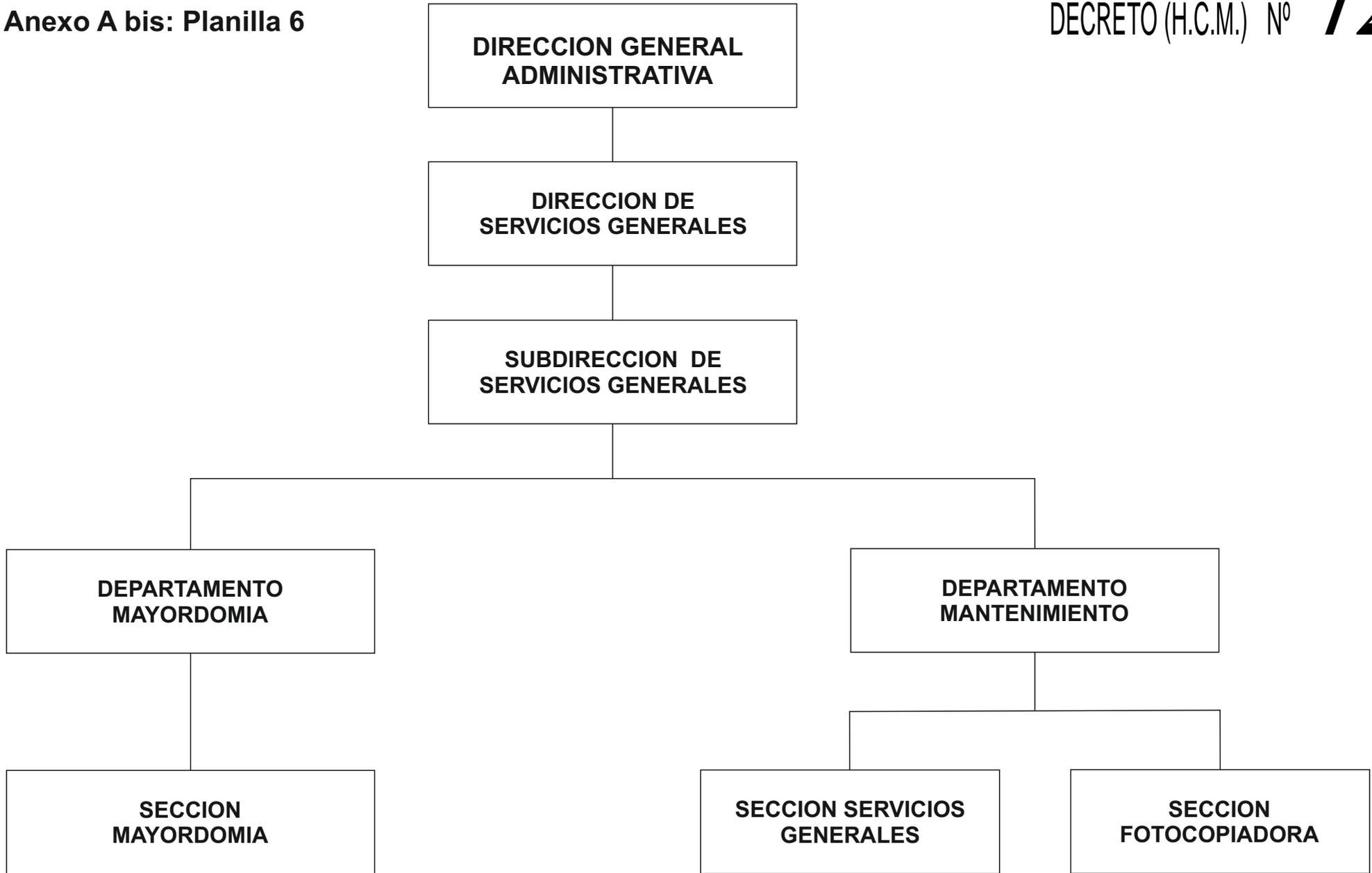
Tiene por misión asistir en las tareas de mantenimiento, limpieza y mayordomía del Honorable Concejo Municipal y Anexo.

FUNCIONES:

- 1) Asistir a la Dirección en la correcta prestación de las tareas de limpieza y mantenimiento del Honorable Concejo Municipal y Anexo.
- 2) Coordinar la correcta atención de las cocinas.
- 3) Colaborar en la recepción y distribución de las actuaciones administrativas.
- 4) Asistir al mantenimiento de las instalaciones básicas en general relacionadas con carpintería, electricidad, comunicaciones telefónicas, albañilería, cerrajería, plomería y pintura.
- 5) Colaborar en la previsión, relevamiento y programación de las necesidades y requerimientos que se manifiesten en el Honorable Concejo Municipal, como así también en el edificio Anexo.
- 6) Asistir en la elaboración de un Plan Anual del mantenimiento preventivo del Honorable Concejo Municipal y Anexo.
- 7) Colaborar en la coordinación de las tareas del personal de los departamentos de su dependencia y organizar la distribución de las actividades propias a cada uno de ellos.
- 8) Elaborar los informes y estudios vinculados a la gestión que se le solicite a través de la Dirección.
- 9) Asistir en todas aquellas solicitudes de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de todas las dependencias del Honorable Concejo Municipal y Anexo.

DECRETO (H.C.M.) N° 726

- 10) Ejecutar las tareas que le encomiende la Dirección al cumplimiento de sus funciones.
- 11) Asistir en la gestión de la provisión de la indumentaria acorde a las funciones del área.
- 12) Colaborar con la Dirección, en el control absoluto del cumplimiento de las normas vigentes, en la relación con el personal a su cargo.
- 13) Asistir a la Dirección y, en caso de ausencia, cumplir con todas las funciones establecidas en la Estructura Orgánica Funcional del HCM, Nomenclador de funciones y el texto ordenado de Misiones y Funciones (Decreto N° 599).



ANEXO A BIS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION GRAL. ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

MISION:

Asistir a la Dirección en la coordinación y control de las tareas inherentes a las distintas áreas del personal dependiente del Honorable Concejo Municipal.

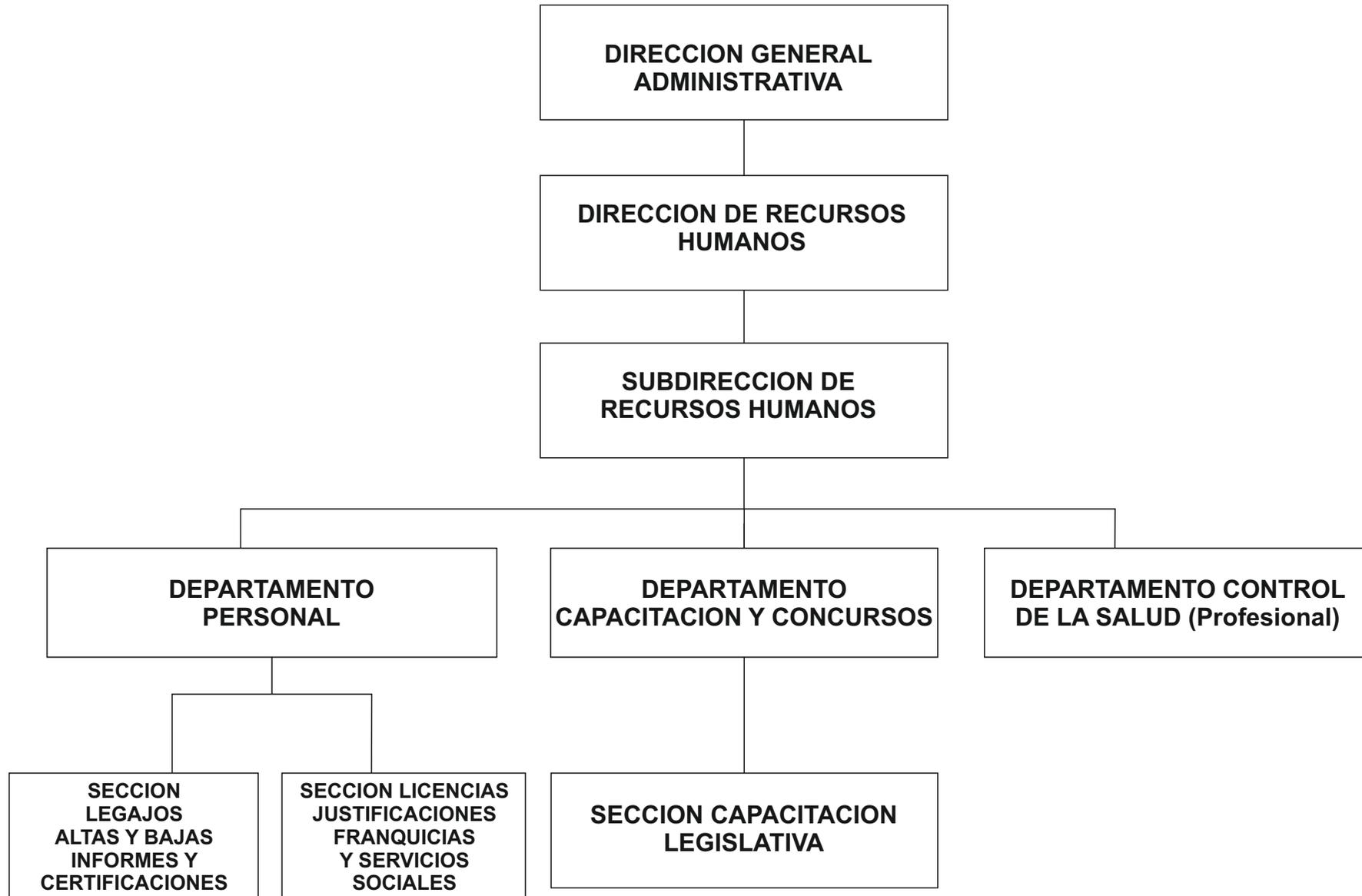
FUNCIONES:

- 1) Asistir en la elaboración de los informes y actos administrativos vinculados con el personal en el marco de la normativa vigente.
- 2) Asistir al cumplimiento de las normas estatutarias y escalafonarias.
- 3) Colaborar asistiendo al cumplimiento de las normas y políticas que en materia de recursos humanos imparta la Superioridad.
- 4) Asesorar a la Dirección en el cumplimiento de las misiones y funciones de las áreas de su dependencia.
- 5) Asistir en la programación de los relevamientos necesarios para mantener actualizados los registros relacionados con los recursos humanos.
- 6) Intervenir, coordinar, asistir, supervisar y/o asesorar en los casos que requiera la Superioridad y la Dirección Administrativa en cuanto a la materia de su competencia.
- 7) Asesorar a la Dirección en la instrumentación de sistemas de información sobre el personal, capaces de permitir un conocimiento real y actualizado de las disponibilidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos existentes.
- 8) Asistir en la optimización de las reglas y políticas necesarias para garantizar los derechos de los empleados en materia de salud laboral y seguridad en el trabajo.
- 9) Asesorar a la Dirección en el diseño de planes de capacitación y formación laboral para apoyar prioridades de la organización, basados en diagnósticos de necesidades.
- 10) Asesorar en la confección y control del registro orgánico que permita conocer en forma inmediata y permanente el número de cargos ocupados y vacantes de la planta

DECRETO (H.C.M.) N° 726

permanente y temporaria del Honorable Concejo Municipal, su desagregación, por sectores, categorías y niveles.

- 11) Asistir a la Dirección y, en caso de ausencia, cumplir con todas las funciones establecidas en la Estructura Orgánica Funcional del HCM, Nomenclador de funciones y el texto ordenado de Misiones y Funciones (Decreto N° 599).



ANEXO B
SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS

MISION:

La Dirección General de Finanzas tiene por fin entender en todo lo concerniente al desarrollo de las tareas que deben realizarse para asistir al Secretario de Finanzas en el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

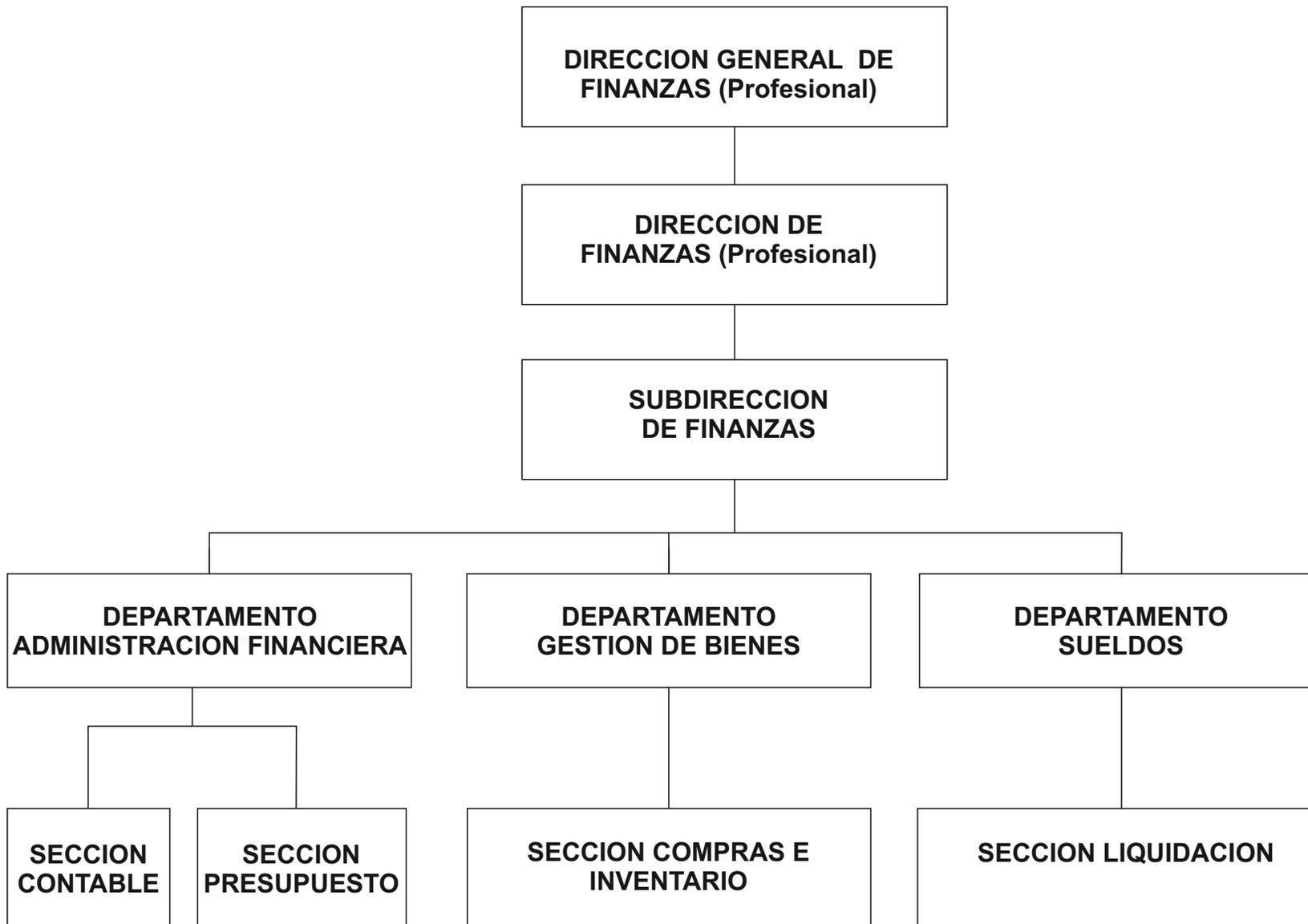
- 1) Someter a consideración del Secretario de Finanzas el despacho diario atendiendo además, las exigencias de su actividad conforme a las directivas que le imparta el mismo.
- 2) Proveer la información que requiera el Secretario, a fin de facilitar sus gestiones administrativas.
- 3) Mantener el enlace con las distintas reparticiones, a fin de obtener una buena coordinación en las tareas que hacen al funcionamiento del despacho en su labor de conexión entre la Secretaria y la Secretaría de Hacienda de la Municipalidad.
- 4) Asegurar y mantener actualizada la recopilación de disposiciones vinculadas con la misión específica de la Secretaría.
- 5) Preparar los proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Circulares, Notas, Memorandos e Informes de expedientes, como consecuencia de decisiones adoptadas en la Secretaría.
- 6) Asegurar el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativos, disposiciones vigentes e instrucciones que dicte el titular de la Secretaría.
- 7) Asegurar la conservación e integridad de los bienes patrimoniales del Honorable Concejo Municipal.
- 8) Supervisar el ingreso y egreso de toda documentación de la Secretaría desde y hacia las distintas reparticiones del Honorable Concejo Municipal, como de la Municipalidad y entes oficiales, dando intervención a la Mesa de Entrada Única cuando corresponda.

DECRETO (H.C.M.) N° **726**

- 9) Suscribir, con su sola firma, las providencias de trámite ordenado pases o reserva de expedientes, notificaciones, vistas, entrega y desglose de documentación y archivo final de las actuaciones, girándolas si corresponde al archivo administrativo.
- 10) Intervenir, gestionar y controlar cuestiones inherentes a contrataciones y licitaciones.
- 11) Programar, supervisar, ejecutar y controlar todo lo atinente a las compras solicitadas por las distintas Secretarías del Honorable Concejo Municipal en un todo de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.
- 12) Mejorar la transparencia administrativa de los proceso de compras y licitaciones.
- 13) Intervenir en la contratación de servicios y adquisición de todos los bienes para uso y consumo de la administración.
- 14) Velar por la agilización en los tiempos de los ciclos de compras.
- 15) Aconsejar, en los casos que corresponda, la aceptación o rechazo de pedidos de suministros, mediante informe debidamente fundados.
- 16) Coordinar los sistemas de contralor que resulten necesarios o convenientes para el mejor cumplimiento de los fines específicos.
- 17) Revisar las rendiciones de cuentas en sus aspectos formales, contables, documentales y numéricos.
- 18) Supervisar la preparación del proyecto del presupuesto y la cuenta inversión.
- 19) Asistir en el aspecto contable, impositivo y administrativo a las autoridades y a los niveles inferiores.
- 20) Supervisar las liquidaciones de las remuneraciones, practicando las retenciones y descuentos y cuantificando las contribuciones y aportes patronales.
- 21) Implementar software de Gestión Municipal, que comprenda los subsistemas de presupuesto, tesorería, contabilidad, crédito público, ingresos y relaciones fiscales, recursos humanos, contrataciones y gestión de bienes.
- 22) Tener firma autorizada sobre las cuentas bancarias que el Honorable Concejo Municipal opera.
- 23) En caso de ausencia y/o imposibilidad de obtener la firma de una de las autoridades superiores inmediatas, estará autorizado a librar los cheques conjuntamente con la firma de la otra autoridad pertinente.

DECRETO (H.C.M.) N° 726

- 24) Coordinar con el Departamento de Informática, la carga de la información pertinente en los sistemas informáticos que se pongan en funcionamiento, así como aportar y asesorar en los contenidos de la página web y redes sociales del Concejo Municipal.



ANEXO A
SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS (Profesional)
DIRECCIÓN DE FINANZAS (Profesional)

MISION:

La Dirección de Finanzas tiene por fin asesorar a la Dirección General y al Secretario de finanzas en el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

- 1) Asesorar en todo lo que la Dirección General de Finanzas requiera.
- 2) Asumir las responsabilidades sobre el personal que tenga a su cargo.
- 3) Asesorar a la Dirección General de Finanzas, en el manejo del despacho diario.
- 4) Brindarle asesoramiento y asistencia a la Dirección General con el fin de proveer la información que requieran el Secretario, a fin de facilitar sus gestiones administrativas.
- 5) Asesorar en la actualización y recopilación de disposiciones, resoluciones, ordenanzas y leyes vinculadas con la misión específica de la Secretaría.
- 6) Colaborar con la Dirección General para preparar los proyectos de ordenanza, Decretos, Resoluciones, circulares, notas, memorandos e informes de expedientes, como consecuencia de decisiones adoptadas en la Secretaría.
- 7) Intervenir, Coordinar, asistir y supervisar en todos los casos que a requerimiento de la Dirección General, resulte necesario en el marco de las funciones asignadas por él.
- 8) Organizar la distribución de tareas que le son propias al personal de su dependencia.
- 9) Supervisar el mantenimiento del archivo del área.
- 10) Coordinar con la Dirección General de Finanzas, el cumplimiento de las normas de procedimientos administrativos, disposiciones vigentes e instrucciones que dicte el titular de la Secretaría.

DECRETO (H.C.M.) N° 726

- 11) Asesorar en todas las acciones necesarias con el objetivo de asegurar la conservación e integridad de los bienes patrimoniales del Honorable Concejo Municipal.
- 12) En caso de ausencia del Director General, cumplir con todas las funciones establecidas en la Estructura Orgánica Funcional del HCM, Nomenclador de funciones y el texto ordenado de Misiones y Funciones (Decreto N° 599).

ANEXO A BIS
SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

MISION:

La Subdirección de Finanzas tiene por fin: entender en todo lo concerniente al desarrollo de las tareas que deben realizarse para asistir a la Dirección General y al Secretario de Finanzas en el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

- 1) Asistir en todo lo que la Dirección de Finanzas requiera.
- 2) Asumir las responsabilidades sobre el personal, que según la estructura, el mismo tenga a su cargo, siendo el nexo entre los mismos y la Dirección General de Finanzas.
- 3) Asistir a la Dirección de Finanzas, en el manejo del despacho diario.
- 4) Brindarle asistencia a la Dirección de Finanzas con el fin de proveer la información que requiera la Superioridad, a fin de facilitar sus gestiones administrativas.
- 5) Asegurar y mantener actualizada la recopilación de disposiciones vinculadas con la misión específica de la Secretaría.
- 6) Prestar colaboración a la Dirección de Finanzas para preparar los proyectos de ordenanza, decretos, resoluciones, circulares, notas, memorandos e informes de expedientes, como consecuencia de decisiones adoptadas en la Secretaría.
- 7) Junto a la Dirección General de Finanzas, asegurar el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativos, disposiciones vigentes e instrucciones que dicte la Superioridad.
- 8) Realizar todas las acciones necesarias con el objetivo de asegurar la conservación e integridad de los bienes patrimoniales del Honorable Concejo Municipal.
- 9) Asistir a la Dirección de Finanzas y, en caso de ausencia, cumplir con todas las funciones establecidas en la Estructura Orgánica Funcional del HCM, Nomenclador de funciones y el texto ordenado de Misiones y Funciones (Decreto N° 599).

