



# DECRETO (H.C.M.) Nº 599

## **VISTO:**

El expediente CO-0062-00725108-5 (NI) adj. CO-0062-00680616-0 (NI), y;

## **CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo a los fundamentos que expondrá el miembro informante.

Por ello;

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL SANCIONA EL SIGUIENTE**

## **DECRETO**

**Art. 1º:** Apruébase la Estructura Orgánica Funcional del Honorable Concejo Municipal, Nomenclador de Funciones y el Texto Ordenado de Misiones y Funciones que como anexo forma parte del presente.

**Art. 2º:** El ingreso del personal será por concurso abierto de oposición y antecedentes realizados por el Honorable Concejo Municipal conforme lo normado en el Capítulo XIII – Régimen de Concurso – de la Ley Nº 9.286 Estatuto y Escalafón del Personal de Municipalidades y Comunas de la Provincia de Santa Fe.

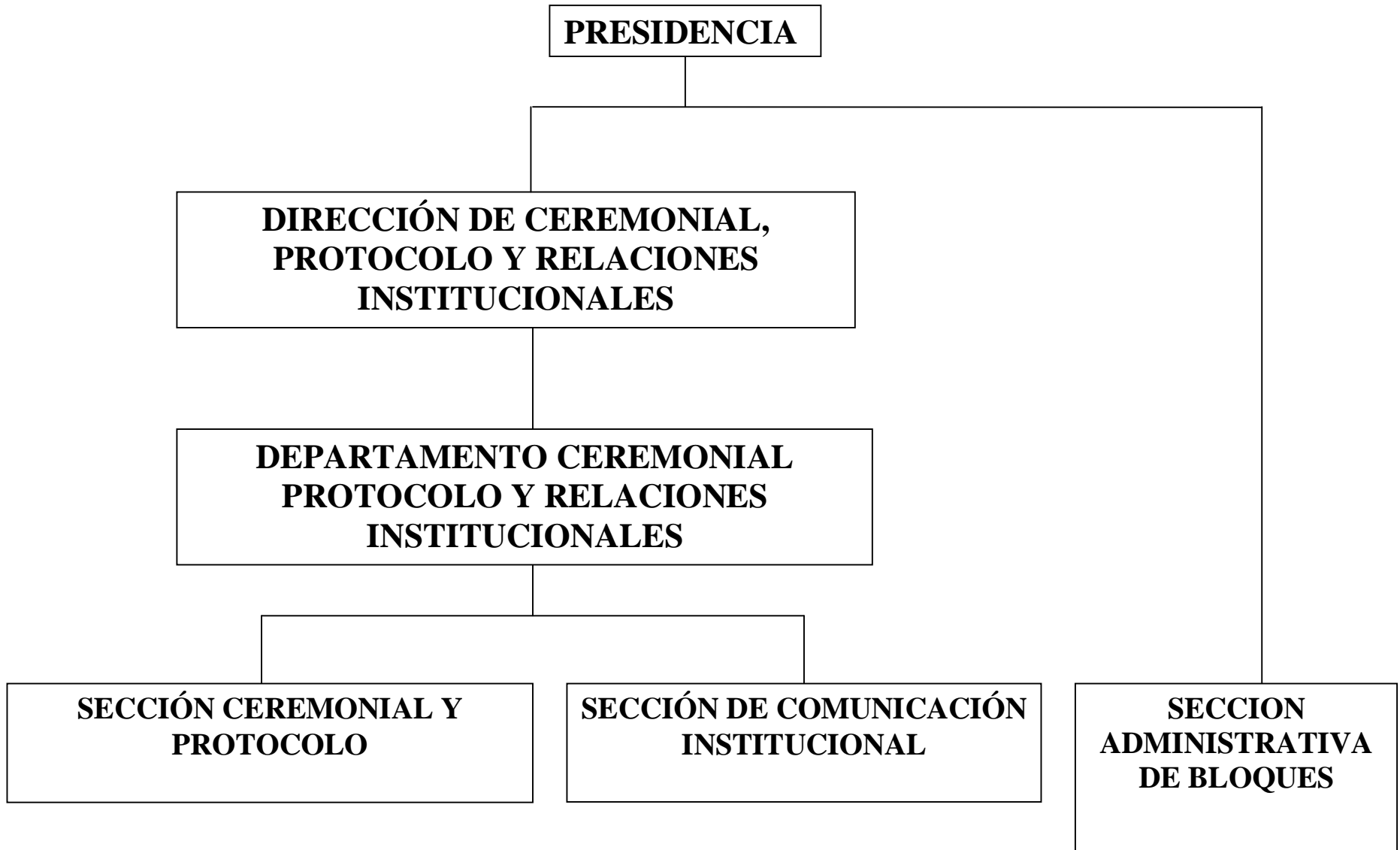
**Art. 3º:** Autorízase a la Secretaria de Finanzas del Honorable Concejo Municipal a realizar las adecuaciones presupuestarias correspondientes y su posterior elevación al Departamento Ejecutivo Municipal.

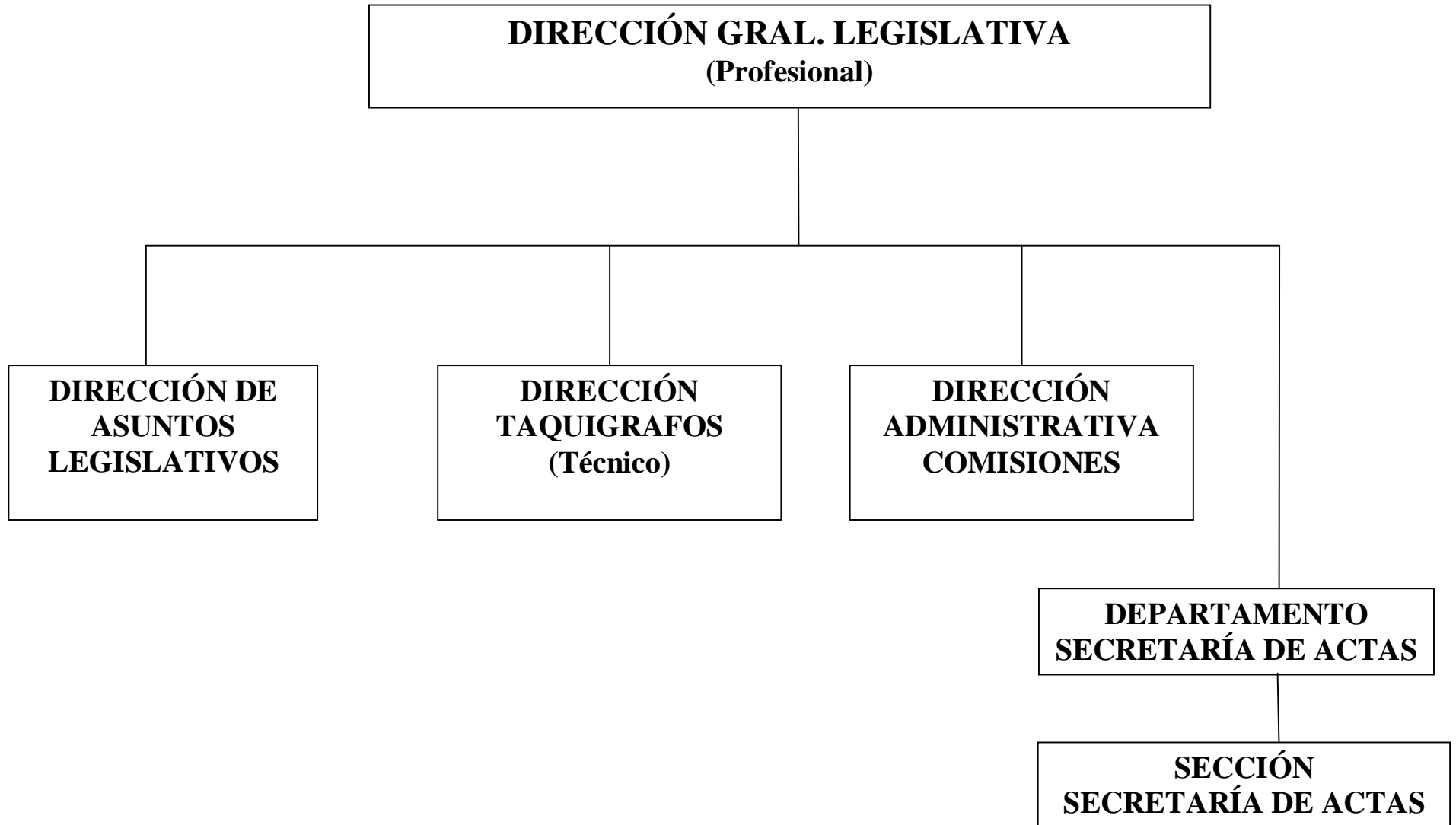
**Art. 4º:** Derógase el Decreto Nº 341.

**Art. 5º:** Comuníquese.

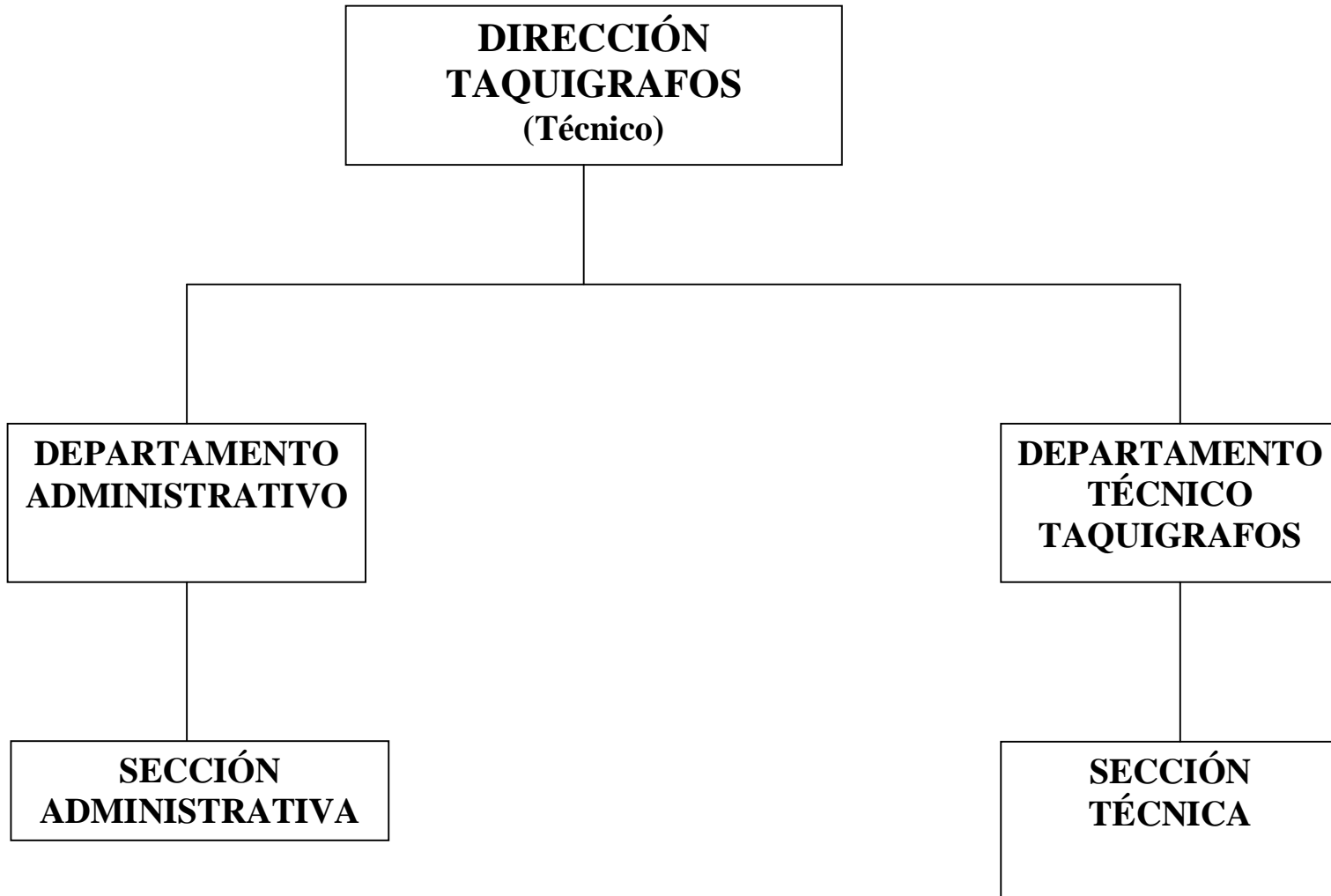
**SALA DE SESIONES, 07 de abril de 2.011.-**

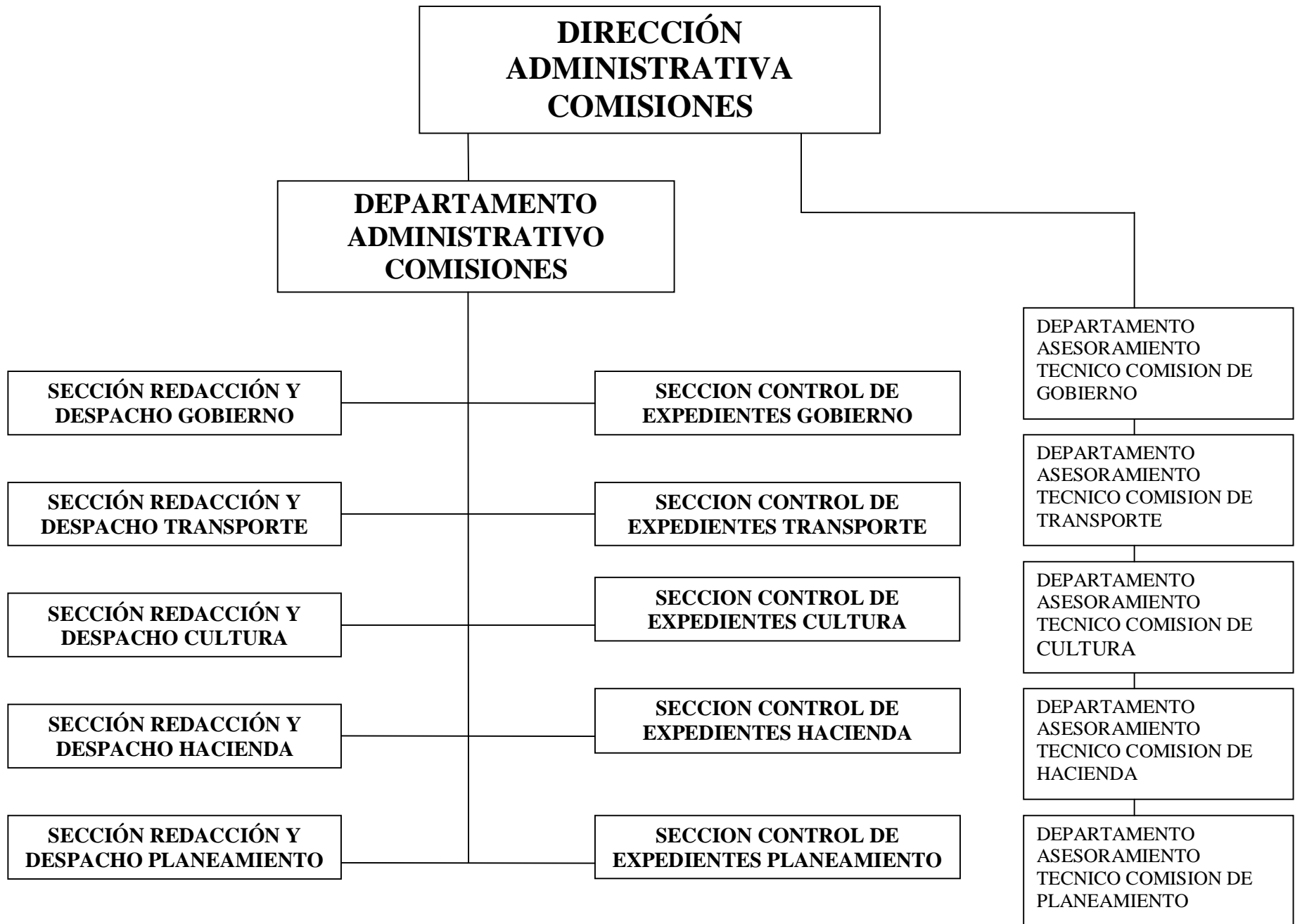
**Presidente: Dr. José Manuel Corral**  
**Secretario Legislativo: Dr. Danilo Lionel Armando**

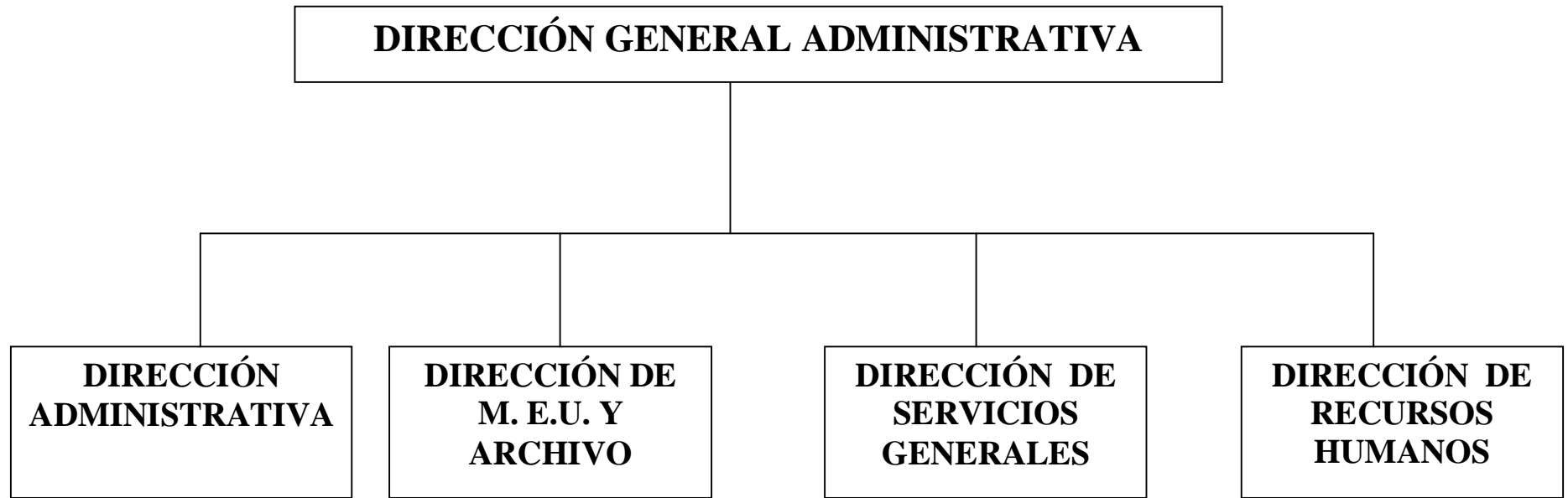






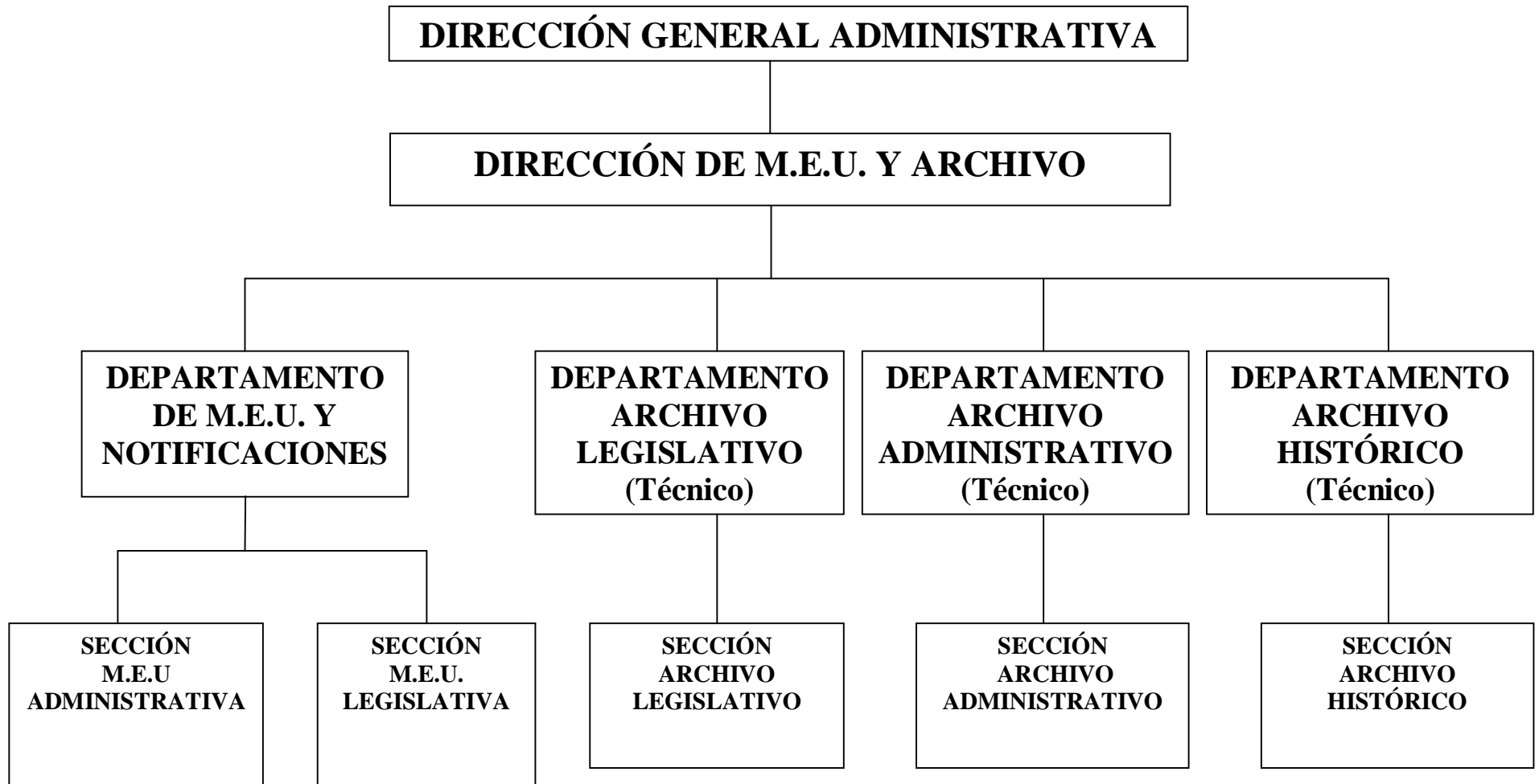


















**PRESIDENCIA**  
**DIRECCION DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y RELACIONES**  
**INSTITUCIONALES**

**MISION:**

Entender en los temas inherentes al ceremonial y las relaciones protocolares de la Presidencia y del Honorable Concejo Municipal, efectuar las relaciones institucionales y asistir a las autoridades superiores.

**FUNCIONES:**

- 1) Administrar la agenda de actos, invitaciones y participaciones protocolares del Sr. Presidente en forma conjunta con la Secretaría Privada.
- 2) Mantener contactos y establecer las relaciones con organismos municipales, provinciales, nacionales e internacionales y con otras instituciones.
- 3) Acompañar si fuera necesario al presidente/a y/o ediles en los compromisos públicos que estos participen.
- 4) Coordinar la participación del presidente en eventos institucionales.
- 5) Organizar y coordinar los actos protocolares y los diferentes actos programados por el Honorable Concejo Municipal.
- 6) Elaborará tarjetería de los diferentes eventos y garantizar mecanismos de distribución de las mismas.
- 7) Atender las correspondencias protocolares de la Presidencia.
- 8) Coordinar y organizar actividades con el objeto de promover espacios abiertos a la comunidad.
- 9) Coordinar 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.
- 10) Supervisar todas aquellas cuestiones vinculadas a la organización de eventos requeridos por el Cuerpo, por las Comisiones, los Ediles o eventos institucionales.
- 11) Coordinar agendas, acciones y responsabilidades con otras áreas de protocolo y ceremonial de las autoridades municipales y provinciales.

- 12) Proyectar, organizar, difundir y coordinar eventos culturales, sociales y/o educativos, destinados a la difusión de la tarea legislativa, sus atribuciones y funciones.
- 13) Tutelar la correcta disposición de los símbolos patrios en el ámbito del Honorable Concejo Municipal.
- 14) Brindar asesoramiento a instituciones y entidades sobre el ceremonial preestablecido para cada caso en particular.
- 15) Coordinar y colaborar con instituciones de la ciudad en la organización de ceremonias de inauguración, aniversario y festividades, en lo que se refiere al desarrollo de los eventos, provisión de instalaciones, suministro de elementos y otros recursos, en coordinación con otras áreas de la Municipalidad.
- 16) Recepcionar delegaciones de diplomáticos y/o personalidades que visiten la ciudad.
- 17) Brindar asistencia protocolar en los actos de firma de convenios, actas y acuerdos; en presentaciones públicas de acciones de gobierno; en distinciones a ciudadanos y visitantes.
- 18) Realizar el envío de obsequios institucionales y saluciones ante aniversarios o acontecimientos relevantes en la vida institucional de diversos actores sociales.
- 19) Elaborar y actualizar de forma permanente 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.
- 20) Coordinar las visitas guiadas a las instalaciones del Honorable Concejo Municipal de acuerdo al circuito de visitas preestablecidas.
- 21) Supervisar el Sistema de Atención Ciudadana que ordene los canales a través de los cuales los vecinos presentan reclamos y consultas y informara sobre la realización de trámites y actividades en la municipalidad, así como sobre la respuesta a sus demandas.

**PRESIDENCIA**  
**DIRECCION DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y RELACIONES**  
**INSTITUCIONALES**  
**DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL , PROTOCOLO Y**  
**RELACIONES INSTITUCIONALES**

**MISION:**

Entender en todo lo relativo a la organización de eventos, programas y actividades que involucren a la presidencia y del Honorable Concejo Municipal y asistir a la Dirección de Ceremonial y Relaciones Institucionales.

**FUNCIONES:**

- 1) Participar en la organización de los actos protocolares y en los diferentes eventos programados por la Presidencia y /o el Honorable Concejo Municipal.
- 2) Colaborar con la Dirección en todas las actividades que requiera.
- 3) Recibir y contestar la correspondencia recepcionada por la presidencia, conforme a lo establecido por la superioridad.
- 4) Difundir, promover y coordinar programas y actividades culturales, educativas que posibiliten difundir el rol del poder legislativo, sus atribuciones y funciones.
- 5) Cualesquiera tareas afines a la categoría y que sean encomendadas por la Presidencia, conforme lo requiera el cumplimiento de la misión asignada a la Dirección.
- 6) Supervisar de todo producto comunicacional que le fuera encomendado.
- 7) Colaborar en la organización de eventos propuestos desde otros ámbitos de la administración.
- 8) Difundir, promover y coordinar las visitas guiadas a la Honorable Concejo Municipal, involucrando a los estudiantes, a los docentes, a las instituciones, a las organizaciones sociales y al público en general.
- 9) Colaborar 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.
- 10) Elaborar los informes y estudios vinculados a la gestión administrativa que se le solicite a través de la Dirección.

- 11) Intervenir, coordinar, asistir, supervisar y/o asesorar en los casos que requiera la Dirección, en cuanto a la materia de su competencia.
- 12) Organizar la distribución de tareas que le son propia al personal de su dependencia.



**PRESIDENCIA**  
**DIRECCION DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y RELACIONES**  
**INTITUCIONALES**  
**DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL, PROTOCOLO**  
**Y RELACIONES INSTITUCIONALES**  
**SECCIÓN CEREMONIAL Y PROTOCOLO**

**MISION:**

Asistir en todo lo relativo a la organización y desarrollo de actividades protocolares para el correcto cumplimiento de su especificidad, como del mantenimiento y del correcto funcionamiento de las instalaciones del Recinto de Sesiones.

**FUNCIONES:**

- 1) Ejecutar, en calidad de asistente administrativo, las actividades que se le encomienden.
- 2) Cualesquiera tareas afines a la categoría y que sean encomendadas por la Presidencia, conforme lo requiera el cumplimiento de la misión asignada por el Departamento.
- 3) Recibir y distribuir la correspondencia recepcionada por la presidencia y conforme a lo establecido por la superioridad.
- 4) Colaborar con la Dirección en todas las actividades que requiera.
- 5) Participar en la organización de los actos protocolarios y en los diferentes eventos programados por la Presidencia y/o el Honorable Concejo Municipal.
- 6) Difundir, promover y coordinar programas y actividades culturales, educativas que posibiliten difundir el rol del poder legislativo, sus atribuciones y funciones.
- 7) Cualesquiera tareas afines a la categoría y que sean encomendadas por la Presidencia, conforme lo requiera el cumplimiento de la misión asignada a la Dirección.
- 8) Colaborar en la organización de eventos propuestos desde otros ámbitos de la administración.

- 9) Difundir, promover y coordinar las visitas guiadas al Honorable Concejo Municipal, involucrando a los estudiantes, a los docentes, a las instituciones, a las organizaciones sociales y al público en general.
- 10) Colaborar 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.
- 11) Elaborar los informes y estudios vinculados a la gestión administrativa que se le solicite a través de la Dirección
- 12) Intervenir, coordinar, asistir, supervisar y/o asesorar en los casos que requiera la Dirección, en cuanto a la materia de su competencia.
- 13) Llevar el registro de solicitudes de visitas.
- 14) Entender en el mantenimiento y limpieza del Recinto.
- 15) Entender en el correcto funcionamiento del equipamiento de sonido.
- 16) Tutelar la correcta disposición de los símbolos patrios en el ámbito del Recinto de Sesiones del Honorable Concejo Municipal

**PRESIDENCIA**  
**DIRECCION DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y RELACIONES**  
**INSTITUCIONALES**  
**DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y RELACIONES**  
**INSTITUCIONALES**  
**SECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

**MISION:**

El objetivo es producir y difundir información sobre los servicios y actividades del HCM. Asimismo, es de su competencia generar mecanismos tendientes a publicar, promover y facilitar el acceso a la información pública, tanto por parte de los medios de comunicación masiva como del propio ciudadano.

**FUNCIONES:**

- 1) Coordinar la indispensable coherencia de las estrategias y definiciones comunicacionales emanadas de la Presidencia y del Cuerpo con las distintas áreas y dependencias (Secretarías, Comisiones, Bloques Legislativos, Etc.)
- 2) Mantener las relaciones Institucionales con las distintas áreas de prensa y comunicación del D.E.M., así como de otros niveles y ámbitos de gobierno y organizaciones de la sociedad civil, de acuerdo a los requerimientos y lineamiento emanados de la Presidencia.
- 3) Actualizar información y datos de contacto de los medios de comunicación y periodistas a fin de optimizar la comunicación con los mismos, en un marco adecuado a los objetivos y estrategias institucionales.
- 4) Supervisar de todo producto comunicacional que le fuera encomendado.
- 5) Coordinar la relación con los cronistas parlamentarios y periodistas en general, viabilizando el acceso a la información institucional que requieran, en un marco adecuado a los objetivos y estrategias institucionales.
- 6) Realizar las tareas de mantenimiento y la actualización Legislativa del sitio Web institucional.

- 7) Elaborar contenidos con vista a la edición de materiales institucionales destinados a distintos públicos del ámbito de la sociedad civil y ciudadanía en general.
- 8) Redactar las notas de carácter externo, ya sea a organismos oficiales o a sectores de la actividad privada.
- 9) Registrar el ingreso y salida de toda documentación de la Dirección de Comunicación Institucional, desde y hacia las distintas reparticiones municipales y entes oficiales, dando intervención a Mesa de Entradas cuando corresponda.
- 10) Mejorar el Sistema de Atención Ciudadana que ordene los canales a través de los cuales los vecinos presentan reclamos y consultas y se informan sobre la realización de trámites y actividades en la Municipalidad, así como sobre la respuesta a sus demandas.
- 11) Cualesquiera tareas afines a la categoría y que sean encomendadas por la presidencia y del Cuerpo conforme lo requiera el cumplimiento de la misión asignada por la Dirección.

**PRESIDENCIA****SECCION ADMINISTRATIVA DE BLOQUES DE CONCEJALES****MISION:**

Entender en la actividad parlamentaria y administrativa, vinculadas con el bloque, y asistir al Secretario y los ediles integrantes del mismo en los aspectos enunciados.

**FUNCIONES:**

- 1) Supervisar la recepción y distribución, en tiempo y forma, de los listados nominados Asuntos Entrados, Preferencias y Orden del Día vinculado con cada sección.
- 2) Supervisar el registro y seguimiento de las actuaciones parlamentarias y administrativas y de la documentación dirigida a los ediles y bloques.
- 3) Supervisar los proyectos legislativos que se encomienden realizar a las áreas de su dependencia
- 4) Supervisar la coordinación y distribuciones de las actividades relacionadas con el personal a su cargo.
- 5) Remitir a la Secretaría Administrativa las novedades de su personal en el marco de la reglamentación vigente.
- 6) Informar al Secretario de Bloque todos los aspectos relativos a convocatorias, a reuniones y demás recordatorios cuya realización se hubieran comunicado al propio bloque y que sean de interés de los mismos integrantes del bloque.
- 7) Ordenar la redacción, preparación y presentación de los proyectos.
- 8) Mantener contacto fluido y regular con las comisiones internas del Honorable Concejo Municipal, y el seguimiento de los expedientes generados por los ediles del Bloque.
- 9) Informar a los ediles sobre el estado de situación parlamentaria de los proyectos, así como otra información requerida por aquella.
- 10) Organizar y administrar el archivo documental de la labor parlamentaria y proyectos elaborados por los ediles del bloque.
- 11) Autorizar todas aquellas solicitudes de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la dependencia del bloque.
- 12) Coordinar con el área de Prensa los comunicados o publicaciones del bloque, en fechas conmemorativas.
- 13) Mantener el registro actualizado del protocolo de los distintos estamentos.

**SECRETARÍA LEGISLATIVA**  
**DIRECCION GENERAL LEGISLATIVA**

**MISION:**

Asistir a la Secretaría Legislativa. En todo lo atinente a sus funciones del Honorable Concejo Municipal y Coordinar la actividad de dicha Dirección con el resto de la 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 legislativo, en Coordinación con la Dirección de Mesa De Entradas, Dirección de Asuntos Legislativo, Dirección de Taquígrafos y 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 Legislativo.
- 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 al 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.

**SECRETARÍA LEGISLATIVA**  
**DIRECCION GRAL. LEGISLATIVA**  
**DIRECCION DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**

**MISIÓN:**

Asistir directamente a la Dirección General., en el cumplimiento de sus funciones.

**FUNCIONES:**

- 1) Coordinar las actividades de los Departamentos. Según organigrama de la Dirección controlando el correcto ordenamiento y movimiento de las actuaciones.
- 2) Supervisar y coordinar el registro y seguimiento de todas las actuaciones que sean competencias de la Dirección.
- 3) Coordinar la tramitación del conjunto del material legislativo entre las áreas a su cargo.
- 4) Advertir a la superioridad con la debida anticipación de aquellos casos donde se exigiera la respuesta de un asunto con término.
- 5) Intervenir en la correcta foliatura de las actuaciones, como así también en la forma, orden y conservación de las documentaciones donde se intervienen.
- 6) Entender en la elaboración del listado de asuntos entrados, orden del día, preferencias y sobre tablas (de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno) y supervisar la distribución de los listados de acuerdo a lo dispuesto por la Secretaría Legislativa como así también el fotocopiado, armado y archivo de los mismos.
- 7) Proporcionar los informes sobre el estado de las actuaciones cuando sean solicitado por el superior y cuando sean peticionado por legítima parte y corresponda darle información al interesado solicitante.
- 8) Registrar toda documentación de carácter legislativo. Que se recepte o se origine dentro de la jurisdicción, mediante un sistema de control y archivo que permita la inmediata individualización y seguimiento de la misma, adoptando las técnicas más convenientes en la materia, a fin de informar cuando así lo requiera la autoridad superior.



- 9) Brindar a quienes, en forma directa o indirecta, participan en el proceso de elaboración de proyecto legislativo, las reglas técnicas necesarias sobre redacción, agrupación, estructura y lógica.
- 10) Propiciar el texto escrito de los proyectos (Ordenanzas, Resolución, Comunicación, Pedido de Informes, Declaración)
- 11) Supervisar el despacho de las sanciones a cargo de la Secretaría legislativa, esto es el trámite parlamentario que consiste en la preparación emisión y publicación de los actos legislativo
- 12) Supervisar y entender en la colección de manuales de técnicas legislativa tendientes a brindar unificación de criterios, un conjunto de reglas técnicas necesarias y pautas específicas en procura de que los actos emanados del poder legislativo reúnan vigencia, aplicabilidad y eficacia
- 13) Entender en el control absoluto del cumplimiento de las normas vigentes, en su relación con el personal a su cargo.

**SECRETARIA LEGISLATIVA**  
**DIRECCION DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**  
**DEPARTAMENTO ASUNTOS LEGALES:**

**MISION:**

Asistir a la Dirección de Asuntos Legislativo brindando asesoramiento jurídico en todos los actos que lo requiera.

**FUNCIONES:**

- 1) Participar en el estudio y elaboración de los dictámenes requeridos a la Dirección cuando le sea solicitado.
- 2) Efectuar el seguimiento de las causas y actuaciones que se transmiten en el ámbito de la Dirección, observando el cumplimiento de plazos, traslados y notificaciones ordenados por la superioridad y asegurando la adecuada organización y registro de la misma.
- 3) Supervisar y conformar la confección y distribución del Orden del Día y Asuntos Entrados actuando coordinadamente con los otros Departamentos que integran la Secretaría Legislativa.
- 4) Supervisar el Despacho de las Sanciones a cargo de la Secretaría Legislativa, esto es, el trámite parlamentario en la preparación, emisión y publicación de los actos legislativo.
- 5) Colaborar con cualquiera de los otros sectores de la Dirección General siempre con intervención y autorización del Superior Jerárquico antes circunstancias especiales que así lo requieran, de manera tal de mantener operativa el área en general.
- 6) Entender en el control absoluto del cumplimiento de las normas vigentes, en su relación con el personal.

**SECRETARIA LEGISLATIVA**  
**DIRECCION GRAL LEGISLATIVA**  
**DIRECCION DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**  
**DEPARTAMENTO GABINETE:**

**MISION:**

Asistir, Entender en la Elaboración, Confección, Armado y distribución de los Asuntos Entrados, Orden del Día y Sanciones y en todo lo que compete a la Secretaría Legislativa.

**FUNCIONES:**

- 1) Compilar y Transcribir en papel todos los Mensajes del Departamento Ejecutivo Municipal, Notas del Departamento Ejecutivo Municipal, Peticiones Particulares y Proyectos, para el armado de los Asuntos Entrados.
- 2) Transcribir todos los Despachos emitidos por las Comisiones Permanentes y Especiales, como así también las Preferencias y los Sobre Tablas, concensuados en Labor Parlamentaria.
- 3) Supervisar y corregir todo el contenido de la Documentación que formarán parte del temario de las Sesiones del Cuerpo.
- 4) Cotejar y copiar todo lo Sancionado en dichas Sesiones ya sean Ordinarias y/o Extraordinarias con sus debidas modificaciones si así lo haya requerido el cuerpo.
- 5) Corregir minuciosamente todo lo concerniente a la preparación de las Sesiones como así también lo sancionado por el Cuerpo previo a la elevación al Departamento Ejecutivo Municipal.
- 6) Armado y distribución de los Asuntos entrados y Orden del Día a todo el ámbito Legislativo, ya sea Ediles, Bloques, etc.
- 7) Colaborar con cualquiera de los otros sectores de la Dirección General. siempre con intervención y autorización del Superior Jerárquico antes circunstancias especiales que así lo requieran, de manera tal de mantener operativa el área en general.
- 8) Intervenir en la recepción, clasificación, registro y expedición de toda documentación de carácter administrativo.
- 9) Supervisar el cumplimiento de las normas que rigen en la materia de actuaciones administrativas

- 10) Entender en el control absoluto del cumplimiento de las normas vigentes, en su relación con el personal a su cargo.

**DIRECCIÓN GRAL. LEGISLATIVA**  
**SECRETARIA LEGISLATIVA**  
**DIRECCION DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**  
**DEPARTAMENTO GABINETE**  
**SECCION DESPACHO Y CORRECCIÓN**

**MISION:**

Asistir y Entender, en la transcripción, armado y distribución de los Asuntos Entrados, Orden del Día y redacción de los sancionados

**FUNCIONES:**

- 1) Compilar y Transcribir en papel todos los Mensajes del Departamento Ejecutivo Municipal, Nota del Departamento Ejecutivo Municipal, Peticiones Particulares y Proyectos, para el armado de los Asuntos Entrados.
- 2) Transcribir todos los Despachos emitidos por las Comisiones Permanentes y Especiales, como así también las Preferencias y los Sobre Tablas, concensuados en Labor Parlamentaria.
- 3) Corregir todo el contenido de la documentación que formarán parte del temario de las Sesiones del Cuerpo.
- 4) Copiar todo lo sancionado en dichas Sesiones ya sea Ordinarias y/o Extraordinarias con sus debidas modificaciones si así lo haya requerido el cuerpo.
- 5) Armado y distribución de los Asuntos Entrados y Orden del Día a todo el ámbito legislativo, ya sea Ediles, Bloques, etc.
- 6) Colaborar con cualquiera de los otros sectores de la Dirección General. siempre con intervención y autorización del Superior Jerárquico antes circunstancias especiales que así lo requieran, de manera tal de mantener operativa el área en general.
- 7) Intervenir en la recepción, clasificación, registro y expedición de toda documentación de carácter administrativo y legislativo.

**DIRECCIÓN GRAL. LEGISLATIVA**  
**SECRETARIA LEGISLATIVA**  
**DIRECCION DE ASUNTOS LEGISLATIVO**  
**DEPARTAMENTO GABINETE**  
**SECCIÓN ORDEN DEL DÍA Y ASUNTOS ENTRADOS**

**MISION:**

Asistir en todo lo que compete al Departamento Gabinete.

**FUNCION:**

- 1) Entender en la elaboración de los dictámenes requeridos por el Departamento cuando le sea solicitado.
- 2) Efectuar el seguimiento de las causas y actuaciones que se tramiten en el ámbito del Departamento. Observando el cumplimiento de plazos, traslados y notificaciones ordenados por la superioridad y asegurando la adecuada organización y registro de la misma.
- 3) Entender en la elaboración y confección del Orden del Día y Asuntos Entrados. Actuando coordinadamente con los otros Departamentos que integran la Secretaría Legislativa.
- 4) Intervenir en la recepción, clasificación, registro y expedición de toda documentación de carácter administrativo.
- 5) Dar cumplimiento de las normas que rigen en la materia de actuaciones administrativa-legislativa.

**SECRETARIA LEGISLATIVA**  
**DIRECCION GRAL LEGISLATIVA**  
**DIRECCION DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**  
**DEPARTAMENTO PUBLICACION LEGISLATIVA**

**MISION:**

Mantener una Base Única y centralizada de datos de la normativa Nacional, Provincial y Municipal vigente, en su texto original y actualizado, brindando toda la información relativa a la misma, conservando adecuadamente el archivo del documento de la norma.

**FUNCIONES:**

- 1) Supervisar el registro documental y digitalizado de los textos de las normativas vigentes.
- 2) Supervisar las vinculaciones de los DMM con la normativa vigente al efecto de brindar información relativa a su texto actualizado
- 3) Supervisar la atención adecuada al público en general, asistiendo a los funcionarios y empleados en general.
- 4) Supervisar la permanente expansión de la información contenida en la base de datos tendiente a enriquecer la misma, incorporando toda aquella de interés para la interpretación del marco legal y reglamentario del estado municipal
- 5) Disponer, intervenir y conformar los estudios e informes legislativos que la autoridad ordene efectuar en el marco de la información disponible en la base de dato centralizada.
- 6) Entender en la carga del texto de las normas vigentes en la base de datos.
- 7) Supervisar el funcionamiento del sistema que permita ubicar antecedentes y estado de la norma registrada, recopiladas y archivadas.
- 8) Asistir a la Dirección de Asuntos Legislativos para la implementación de actividades tendientes a la mejora de los servicios de la Dirección General.
- 9) Supervisar el cumplimiento de las normas que rigen en materia de actuaciones administrativas
- 10) Intervenir en la recepción, clasificación, registro y expedición de toda documentación de carácter administrativo.
- 11) Entender en el control absoluto del cumplimiento de las normas vigentes, en su relación con el personal a su cargo.

**SECRETARIA LEGISLATIVA**  
**DIRECCION GRAL LEGISLATIVA**  
**DIRECCION DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**  
**DEPARTAMENTO PUBLICACION LEGISLATIVA**  
**SECCION ACTUALIZACION LEGISLATIVA**

**MISION:**

Entender en la actividad de digitalización de los textos de la normativa vigente.

**FUNCIONES:**

- 1) Realizar la carga de los textos de la normativa vigente en la base de datos.
- 2) Entender en la vinculación de la norma con toda la normativa vigente, al efecto de brindar información relativa a sus textos actualizados incorporando la información sobre el proceso parlamentario hasta su estado de vigencia.
- 3) Supervisar el funcionamiento del sistema que permita ubicar antecedentes y estados de las normas registradas, recopiladas y archivadas.
- 4) Asistir en la atención al público, funcionarios y empleados en general.



**SECRETARÍA LEGISLATIVA**  
**DIRECCION GENERAL LEGISLATIVA**  
**DIRECCIÓN DE TAQUIGRAFOS**

**MISION:**

Entender en la dirección y supervisión de la versión taquigráfica de las sesiones del Cuerpo y 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 supervisar en el aspecto técnico – administrativo al personal de taquígrafos y auxiliares.

**FUNCIONES:**

- 1) Supervisar la actividad técnica que cumple el personal en el ejercicio y registro de las versiones taquigráficas de las sesiones.
- 2) Entender 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) Supervisar el armado y compaginación del Diario de Sesiones.
- 4) Entender en el envío del Diario de Sesiones. Supervisar 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) Entender en el control absoluto del cumplimiento de las normas referentes al registro completo de lo acontecido en el recinto de sesiones.
- 7) Entender en el control absoluto del cumplimiento de las normas vigentes, en su relación con el personal a su cargo.

**SECRETARÍA LEGISLATIVA**  
**DIRECCION GENERAL LEGISLATIVA**  
**DIRECCIÓN DE TAQUIGRAFOS**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**MISION:**

Asistir a la Dirección de Taquígrafos en todas las actividades que requiera ésta para el cumplimiento de las funciones.

**FUNCIONES:**

- 1) Entender en el análisis del contenido conceptual y gramatical de las versiones taquigráficas que elabore el Cuerpo de Taquígrafos.
- 2) Coordinar con los señores Concejales respecto de la interpretación y alcances de las exposiciones registradas por los taquígrafos.
- 3) Elaborar informes sobre la calidad y sustancia de las versiones que deban ser compaginadas, corregidas y armadas.
- 4) Analizar la versión dactilográfica en su contenido gramatical y de puntuación.
- 5) Colaboración en el ejercicio del control gramatical y técnico de las versiones taquigráficas
- 6) Colaborar en las tareas destinadas a definir una versión taquigráfica de las sesiones.
- 7) Intervenir en la recepción, clasificación, registro y expedición de toda documentación de carácter administrativo que se recepte o se origine dentro de la jurisdicción, mediante un sistema de control y archivo que permita la inmediata individualización de la misma, a fin de informar cuando así lo requiera la autoridad superior
- 8) Intervenir en todos los trámites relacionados con el desglose o agregado de actuaciones, vistas, traslados, reserva y archivo de las providencias, notas, comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
- 9) Supervisar el cumplimiento de las normas que rigen en materia de actuaciones administrativas
- 10) Entender en el control absoluto del cumplimiento de las normas vigentes, en su relación con el personal a su cargo.
- 11) Entender en la supervisión del armado del Diario de Sesiones.

**SECRETARÍA LEGISLATIVA**  
**DIRECCION GENERAL LEGISLATIVA**  
**DIRECCIÓN DE TAQUIGRAFOS**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**  
**SECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**MISION:**

Asistir al Departamento Administrativo en todas las actividades que requiera ésta para el cumplimiento de las funciones.

**FUNCIONES:**

- 1) Asistir en todo lo que sea requerido por orden superior competente en lo atinente a sus funciones.
- 2) Intervenir en la recepción, clasificación, registro y expedición de toda documentación de carácter administrativo que se recepte o se origine dentro de la jurisdicción, mediante un sistema de control y archivo que permita la inmediata individualización de la misma, a fin de informar cuando así lo requiera la autoridad superior.
- 3) Dar cumplimiento de las normas que rigen en materia de actuaciones administrativas.
- 4) Intervenir en todos los trámites relacionados con el desglose o agregado de actuaciones, vistas, traslados, reserva y archivo de las providencias, notas, comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
- 5) Entender en el armado y compaginación del Diario de Sesiones.
- 6) Entender en la remisión del Diario de Sesiones.
- 7) Corrección y control de la impresión del Diario de Sesiones.

**SECRETARÍA LEGISLATIVA**  
**DIRECCION GENERAL LEGISLATIVA**  
**DIRECCIÓN DE TAQUIGRAFOS**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO TAQUIGRAFOS**

**MISION:**

Entender en la formulación y control del ejercicio profesional de los taquígrafos del Cuerpo

**FUNCIONES:**

- 1) Entender en el registro mediante versiones taquigráficas o estenográficas de las deliberaciones que tengan lugar en el Honorable Concejo Municipal.
- 2) Ejercer la jefatura y asignando la conformación de las parejas disponiendo las medidas conducentes a obtener el producto técnico necesario para la traducción.
- 3) Disponer el método apropiado que consideren conveniente para cumplir con las tareas de traducción de la versión taquigráfica que corresponde a su pareja.
- 4) Cumplir con las obligaciones formales técnica que le imponga la Dirección en el ejercicio de su actividad profesional.
- 5) Asistir con la toma de versión taquigráfica en los casos que requiera la superioridad por resultar necesario el apoyo profesional específico.
- 6) Entender en el ejercicio técnico del cumplimiento de las funciones de los taquígrafos.
- 7) Entender en el control de las versiones taquigráficas velando por su claridad y exactitud en el marco de la responsabilidad asignada a su tarea.
- 8) Reemplazar las ausencias temporarias de taquígrafos en parejas constituidas.
- 9) Colaborar con la Dirección en la consulta y la relación laboral de los profesionales del área.
- 10) Controlar la constitución de las parejas en los turnos de Sesiones
- 11) Entender en el Armado y compaginación del Diario de Sesiones.
- 12) Entender en la corrección y control de la impresión del Diario de Sesiones.
- 13) Entender en el control absoluto del cumplimiento de las normas vigentes, en su relación con el personal a su cargo.
- 14) Reemplazar con plena facultades al Director en ausencia o impedimento de éste, o cuando él mismo lo solicite.

**SECRETARÍA LEGISLATIVA**  
**DIRECCION GENERAL LEGISLATIVA**  
**DIRECCIÓN DE TAQUIGRAFOS**  
**DEPARTAMENTO TECNICO TAQUIGRAFO**  
**SECCION TÉCNICA DE TAQUÍGRAFOS**

**MISION:**

Registro de las versiones taquigráficas de las sesiones del Cuerpo.

**FUNCIONES:**

- 1) Entender en el registro mediante versiones taquigráficas o estenográficas de las deliberaciones que tengan a lugar en el recinto.
- 2) Cumplir con las obligaciones formales y técnicas que le impongan la superioridad en el ejercicio de su actividad profesional.
- 3) Disponer el método apropiado para cumplir con la tarea de traducción de la versión taquigráfica.
- 4) Reemplazar la ausencia temporaria del taquígrafo en parejas constituidas.
- 5) Entender en el control de las versiones taquigráficas velando por su claridad y exactitud en el marco de la responsabilidad asignada a la tarea.
- 6) Entender en el armado y compaginación del Diario de Sesiones.
- 7) Entender en la corrección y control de la impresión del Diario de Sesiones.

**SECRETARIA LEGISLATIVA**  
**DIRECCION GRAL. LEGISLATIVA**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA DE COMISIONES**

**MISION:**

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

**FUNCIONES:**

- 1) Supervisar el trámite de los asuntos derivados de las Comisiones.
- 2) Comunicar a las comisiones 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.
- 3) Comunicar y asesorar a las Secretarías de Comisión sobre asuntos que se encuentren radicados en otras comisiones y que requieran el trabajo en conjunto.
- 4) Colaborar, según requerimiento, en cualquier otro tema que tenga que ver con el proceso legislativo.
- 5) Coordinar con los Secretarios de las respectivas comisiones permanentes y especiales del Cuerpo, en cumplimiento de las funciones que a cada una le corresponda.
- 6) Derivar al Departamento Administrativo de Comisiones los informes técnicos profesionales de las áreas respectivas.
- 7) Entender en el control absoluto del cumplimiento de las normas vigentes, en su relación con el personal a su cargo.

**SECRETARIA LEGISLATIVA**  
**DIRECCION GRAL. LEGISLATIVA**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA DE COMISIONES**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE COMISIONES**

**MISION:**

Entender en la gestión administrativa interna de los expedientes o asuntos legislativos derivados a las distintas Comisiones que conforman el Cuerpo.

**FUNCIONES:**

1. Entender en la gestión administrativa interna dada a cada actuación derivada para su tratamiento a la comisión conforme a las instrucciones impartidas por la Secretaría de la Comisión.
2. Entender en la realización de gestiones conducente al mejor proveer sobre los asuntos puestos a consideración de la comisión actuando en el marco de la autorización conferidas por la Secretaría de la Comisión.
3. Verificar que conste los respectivos informes técnicos profesionales, de haberse considerado necesario en el tratamiento de un asunto.
4. Ordenar y supervisar la recopilación de normas legales que tengan relación con los temas de las respectivas comisiones.
5. Supervisar el registro y mantenimiento actualizado del movimiento de los expedientes y actuaciones en general y en el control de los plazos para su tratamiento.
6. Supervisar la elaboración del listado anual de los expedientes caducados derivados por las distintas comisiones del Cuerpo. Elevando estas actuaciones a la Dirección para su posterior archivo.
7. Asistir al superior en cumplimiento de sus funciones.
8. Intervenir en la recepción, clasificación, registro y expedición de toda documentación de carácter administrativo.
9. Intervenir en todos los tramites relacionados con el desglose o agregado de actuaciones, vistas, traslados, reserva y archivo
10. Entender en el control absoluto del cumplimiento de las normas vigentes, en su relación con el personal a su cargo.
11. Reemplazar con plenas facultades al director en ausencia o impedimento de éste, cuando él mismo lo solicite.

12. Derivar a las respectivas Comisiones los informes técnicos profesionales recibidos de la Dirección de Comisiones



**SECRETARIA LEGISLATIVA**  
**DIRECCION GRAL. LEGISLATIVA**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA DE COMISIONES**  
**DEPARTAMENTOS ASESORAMIENTO TECNICO DE COMISIONES**

**MISION:**

Asistir y brindar asesoramiento Técnico profesional a las comisiones respectivas y a la Dirección Administrativa de Comisiones, conforme al tratamiento del asunto legislativo puesto a su consideración.

**FUNCIONES:**

1. Brindar Informes Técnico Profesional de la Comisión respectiva, de cada actuación derivada para su tratamiento, conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección de Comisiones.
2. Recopilar antecedentes que fundamente el informe técnico profesional.
3. Asesorar a las autoridades de la Comisión respecto de la temática puesta a estudio cuando así lo requieran.
4. Acompañar a las autoridades cuando así lo determinen a las reuniones con entidades o funcionarios, en la que se considere necesaria la participación técnico profesional a los efectos de exponer el informe respectivo.

**DIRECCION GRAL. LEGISLATIVA**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA DE COMISIONES**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO COMISIONES**  
**SECCION DESPACHO Y REDACCION**

**MISION:**

Entender en la realización de actividades administrativas y gestiones que involucren el tratamiento de los asuntos legislativos puestos a consideración de la Comisión.

**FUNCIONES:**

- 1) Entender en la redacción de los dictámenes conforme a la decisión adoptada por la comisión empleando normas acordes a lo establecido por la Dirección Administrativa de Comisión.
- 2) Entender en la realización de gestiones conducentes al mejor proveer sobre los asuntos expuestos a consideración de la comisión actuando en el marco de las autorizaciones conferidas por la Secretaría de Comisión.
- 3) Verificar que consten los respectivos informes técnicos- profesionales, de haberse considerado necesario en el tratamiento de un asunto.
- 4) Asistir al Departamento Administrativo de Comisiones en toda tarea relacionada en el cumplimiento de sus funciones.
- 5) Organizar el archivo de los dictámenes emitidos por la misma.

**SECRETARIA LEGISLATIVA**  
**DIRECCION GRAL. LEGISLATIVA**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA DE COMISIONES**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO COMISIONES**  
**SECCION – CONTROL DE EXPEDIENTES E INFORMES**

**MISION:**

Entender en la realización de actividades administrativas y gestiones que involucren el tratamiento de los asuntos legislativos puestos a consideración de la comisión.

**FUNCIONES:**

- 1) Entender en el registro y mantenimiento actualizado del movimiento de los expedientes y actuaciones en general y en el control de los plazos para su tratamiento.
- 2) Entender en el seguimiento de los expedientes y actuaciones en general que involucren la actividad de la comisión
- 3) Confeccionar el listado anual de los expedientes caducados derivando los mismos al Jefe de Departamento.
- 4) Recopilar normas legales que tengan relación con los temas inherentes a la comisión, solicitando las de orden nacional, provincial, municipal e internacional en la temática.
- 5) Seleccionar información bibliográfica y artículos periodísticos sobre la temática de la comisión.
- 6) Asistir al superior en la realización de gestiones conducentes al mejor proveer sobre los asuntos puestos a consideración de la comisión, actuando en el marco de las autorizaciones que se le confiere.
- 7) Entender en el control absoluto del cumplimiento de las normas vigentes, en su relación con el personal a su cargo.

**SECRETARIA LEGISLATIVA**  
**DIRECCION GRAL LEGISLATIVA**  
**DEPARTAMENTO SECRETARÍA DE ACTAS**

**MISION:**

Entender en la compaginación de la redacción y contenido de las actas de las sesiones.

**FUNCIONES:**

1. Entender en el control absoluto del cumplimiento de las normas referentes al registro completo de lo acontecido en el recinto de sesiones.
2. Entender en la redacción de las actas de la sesiones.
3. Supervisar la confección, armado y compaginación de las actas de las sesiones.
4. Supervisar la actividad técnica que cumple el personal en ejercicio y registro de las actas de las sesiones.
5. Realizar tareas inherentes a su responsabilidad en eventos organizados por las autoridades del Cuerpo.
6. Supervisar el cumplimiento de las normas que rigen en materia de actuaciones administrativas.
7. Entender en el control absoluto del cumplimiento de las normas vigentes, en su relación con el personal a su cargo.

**SECRETARIA LEGISLATIVA**  
**DIRECCION GRAL LEGISLATIVA**  
**DEPARTAMENTO SECRETARÍA DE ACTAS**  
**SECCIÓN SECRETARIA DE ACTAS**

**MISION:**

Asistir a la superioridad en todas las actividades que requiera ésta para el cumplimiento de las funciones.

**FUNCIONES:**

- 1) Ejecutar en calidad de asistente administrativo las actividades que se le encomienden.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**

**MISION:**

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 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 encomienden 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.
- 12) Asegurar el respeto a las normas de disciplina vigentes, aplicando las sanciones que corresponda al personal en caso de cumplimientos.
- 13) Suscribir las providencias de trámites, ordenando pases o reservas de expedientes, notificaciones, vistas, entrega y desglose de documentación, así como archivo final de las actuaciones.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA****DIRECCION ADMINISTRATIVA****MISION:**

Entender 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) Reemplazará al Director General Administrativo en el cumplimiento de sus funciones.
- 2) Intervenir, coordinar, asistir, supervisar y asesorar en todo los casos que a requerimiento de la Dirección General, resulte necesario en el marco de las funciones asignadas a él.
- 3) Supervisar y conformar 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.
- 4) Efectuar el seguimiento de los asuntos mediante gestiones y providencias emitidas en nombre de la superioridad o por sí, según corresponda.
- 5) Supervisar y controlar el protocolo de los actos administrativos registrados conforme a la materia de los mismos ya sean estas Disposiciones, Resoluciones o Decretos.
- 6) Efectuar el seguimiento de las notificaciones de los actos administrativos que dispongan o requieran de su comunicación.
- 7) Organizar la distribución de tareas que le son propia al personal de su dependencia.
- 8) Supervisar el mantenimiento de los archivos del área.
- 9) Legalizar los actos administrativos asentados en sus registros del mismo modo que la documentación que complementen aquellos, o la que se encuentren bajo su custodia.
- 10) Asesorar al Director General en todo lo concerniente a las normas que involucran los actos administrativos propuesto, relevando e informándolo respecto de sus antecedentes.

- 11) Asesorar a su superior en todo lo relativo al mejoramiento permanente de la actividad administrativa del área, de manera tal de alcanzar la eficiencia en el funcionamiento de cada uno de los sectores operativos que componen la Dirección.
- 12) Participar o coordinar, según corresponda, en las tareas que le encomiende la superioridad.
- 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) Proveer la información que requieran la Dirección General, a fin de facilitar sus gestiones administrativas.
- 15) Preparar los decretos, circulares, notas, memorandos e informes de expedientes que resulten de decisiones adoptadas por la Dirección General.
- 16) Asignar la numeración de los decisorios de acuerdo a la materia de los mismos, sean estos Decretos, Resoluciones o Disposiciones.
- 17) Producir apoyo de información y ser el medio de consulta para las autoridades y el personal de la jurisdicción.



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO ASUNTOS LEGALES Y DESPACHO**

**MISION:**

Asistir a la Dirección General y a la Dirección Administrativa en el asesoramiento jurídico que debe prestar el área en todos los actos administrativos y asistir en todo los aspectos relacionados con la organización y ejecución del Despacho.

**FUNCIONES:**

- 1) Evaluar los aspectos legales y técnicos de los proyectos de acto administrativo procedente de la Dirección.
- 2) Elaborar anteproyectos de Decretos, de Texto Ordenados y demás actos administrativos, cuya redacción la encomiende la superioridad.
- 3) Elaborar los informes y estudios vinculados a la gestión administrativa que se le solicite a través de la Dirección.
- 4) Asistir al superior en lo concerniente a la administración del personal de su dependencia y en la distribución de las tareas que le son propia a cada una de ellas.
- 5) Asesorar a su superior en todo lo relativo al mejoramiento permanente de la actividad administrativa del área, de manera tal de alcanzar la eficiencia en el funcionamiento de cada uno de los sectores operativos que componen la Dirección.
- 6) Proveer la información que requieran la Dirección, a fin de facilitar sus gestiones administrativas.
- 7) Utilizar las técnicas usuales en materia informática como así también las normas establecidas para la redacción de los proyectos de actos administrativos y demás actuaciones encomendadas al Departamento.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO ASUNTOS LEGALES Y DESPACHO**  
**SECCION DESPACHO**

**MISION:**

Entender en el movimiento general en la redacción de los informes, providencias y redacción de los proyectos de los actos administrativos.

**FUNCIONES:**

- 1) Supervisar el registro del ingreso de cada actuación administrativa, como así también el seguimiento de las mismas.
- 2) Realizar las notificaciones de aquellos actos administrativos que requieran de su comunicación.
- 3) Redactar los proyectos y toda otra actuación que le encomiende la superioridad.
- 4) Recopilar las normas vigentes y antecedentes que respaldan a los proyectos e informes que elabore.
- 5) Controlar el mantenimiento del archivo, que en soporte papel, realice sobre la documentación del área.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO INFORMATICA**

**MISION:**

Asistir a la Dirección Administrativa en la planificación y gestión de los servicios informático 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 aprobado, su 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, diseños y desarrollos 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 la prestadora de servicios informáticos como así también en los trámites inherentes a esos servicios y en toda actividad que esta requiera.
- 10) Realizar y mantener actualizado el registro general de la infraestructura tecnológica de software implementado.
- 11) Asesorar en cuanto a la provisión y reemplazo de los insumos informáticos utilizados.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO INFORMATICA**  
**SECCION INFORMÁTICA**

**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.

**FUNCIONES:**

- 1) Instalar, configurar y mantener el hardware y software de los puestos de trabajo.
- 2) Ejecutar la política definida para los puestos de trabajo de los usuarios finales y el mantenimiento básico de la capa física de la red de datos.
- 3) Administrar la provisión y reemplazo de los insumos informáticos utilizados en los dispositivos de impresión entre ellos – toners, fusores, cintas y cartuchos de tinta-.
- 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.
- 7) Ejecutar la política de resguardo-backup- de datos digitales gestionado por el sistema informático y los servidores de archivo.
- 8) Ejecutar la política de antivirus definida para los dispositivos informáticos.
- 9) Administrar los servidores Windows, Linux (base de datos, aplicaciones y archivo).
- 10) Implementar y administrar los servidores de red, y todos aquellos servicios relacionados por los mismos.
- 11) Analizar y proponer ampliaciones y/o cambios en los sistemas informáticos implementados de acuerdo a nuevas necesidades detectadas.
- 12) Realizar la asistencia y atención a usuarios finales en forma telefónica y personal en el puesto de trabajo reportado.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA**  
**SECCION ANEXO**

**MISION:**

Someter a conocimiento de las autoridades, las actuaciones, información, documentación y asuntos que ingresen a su ámbito.

**FUNCIONES:**

- 1) Entender en la atención a los ediles, publico en general, en forma telefónica y personal.
- 2) Recepcionar las correspondencias, notas y/o invitaciones y reportarlas a cada oficina para su entrega final.
- 3) Identificar a través de un registro cada ingreso y egreso de personas que concurran a la dependencia por diversos motivos.
- 4) Asistir a la Dirección Administrativa en todo lo atinente a sus funciones.
- 5) Llevar un control y realizar la apertura y cierre del edificio.
- 6) Reportar el correcto estado de mantenimiento edilicio e higiene del mismo.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO BIBLIOTECA**

**MISION:**

Entender en todo lo relativo al buen funcionamiento, uso y administración de la Biblioteca del Honorable Concejo Municipal.

**FUNCIONES:**

- 1) Planificar, organizar y supervisar el desarrollo de los servicios y procesos técnicos que ofrece la Biblioteca.
- 2) Supervisar el mantenimiento de las colecciones bibliográficas e información en distintos soportes.
- 3) Establecer relaciones de cooperación institucional con otras bibliotecas.
- 4) Brindar asesoramiento a los ediles, personal y público en general.
- 5) Supervisar las tareas de administración y asistencia del personal.
- 6) Planificar los equipamientos de la biblioteca.
- 7) Diseñar actividades de promoción, colaboración y extensión bibliotecaria.
- 8) Gestionar los mecanismos necesarios para optimizar los servicios que brinda.
- 9) Planificar la elaboración de materiales de difusión de la biblioteca y servicios.
- 10) Planificar la gestión y la atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicio de acceso a documento, servicio automatizado y recurso y servicio electrónico de biblioteca.
- 11) Supervisar el servicio de préstamos el cumplimiento de los socios, como así también establecer las acciones necesarias tendientes a recupero del material.
- 12) Organizar la catalogación y clasificación de fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
- 13) Organizar las tareas de apoyo al mantenimiento de catálogos.
- 14) Clasificar, catalogar el material y elaborar las fichas técnicas correspondientes.
- 15) Incorporar los datos bibliográficos del material ingresado al sistema que se considere mejor para el funcionamiento de la biblioteca.
- 16) Colaborar con la Dirección Administrativa en todas las actividades que esta dictamine en cumplimiento de la misión asignada.
- 17) Establecer estadística de préstamos, reservas, movimientos y de obras requeridas por lectores.

- 18) Realizar las notificaciones a los socios en mora e informar las sanciones previstas a tal fin.
- 19) Entender en la confección y expedición del carné de lector en el soporte que se considere conveniente.
- 20) Realizar la atención de los usuarios.



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION DE MESA DE ENTRADA ÚNICA Y ARCHIVO**

**MISION:**

Coordinar las actividades de de los Departamentos según organigrama de la Dirección General, controlando el correcto ordenamiento y movimiento de las actuaciones que ingresen al Cuerpo, su clasificación, derivación y posterior archivo, asistiendo a la Dirección General en el cumplimiento de sus funciones.

**FUNCIONES:**

- 1) Recepcionar, registrar y diligenciar toda actuación que ingrese al Cuerpo, con excepción de aquella que tuviera una tramitación especial establecida.
- 2) Controlar el movimiento de expedientes, verificando su correcta foliatura de las actuaciones, inserción y desagregación de documentación, así también en la forma, orden y conservación de las documentaciones que permita una ágil y correcta identificación.
- 3) Registrar y expedir la correspondencia, contando para ello con cuaderno o planillas donde se asentarán los datos relativos a la forma o tipo de envío.
- 4) Archivar y destruir expedientes, en el marco de la normativa vigente y previa autorización de las autoridades.
- 5) Coordinar la tramitación del conjunto del material legislativo entre las áreas a su cargo
- 6) Proporcionar los informes sobre el estado de las actuaciones cuando sean solicitados por el superior y cuando sean peticionados por legítima parte y corresponda darle información al interesado solicitante.
- 7) Organizar y poner en marcha un sistema integrado de archivos.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION DE MESA DE ENTRADAS ÚNICA Y ARCHIVO**  
**DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS ÚNICA Y NOTIFICACIONES**

**MISION:**

Asistir y controlar el correcto ordenamiento y movimiento de las actuaciones que ingresen al Cuerpo, su clasificación, derivación y posterior archivo, asistiendo a la Dirección en el cumplimiento de sus funciones.

**FUNCIONES:**

- 1) Recepcionar, numerar, registrar y diligenciar toda actuación que ingrese al Cuerpo, con excepción de aquella que tuviera una tramitación especial establecida.
- 2) Controlar el movimiento de expedientes, verificando su correcta foliatura de las actuaciones, inserción y desagregación de documentación, así también en la forma, orden y conservación de las documentaciones que permita una ágil y correcta identificación.
- 3) Registrar y distribuir la correspondencia con destino interno y externo, contando para ello con cuaderno o planillas donde se asentarán los datos relativos a la forma o tipo de envío.
- 4) Archivar y destruir expedientes, en el marco de la normativa vigente y previa autorización de las autoridades.
- 5) Coordinar la tramitación del conjunto del material legislativo entre las áreas a su cargo.
- 6) Proporcionar los informes sobre el estado de las actuaciones cuando sean solicitados por el superior y cuando sean peticionados por legítima parte y corresponda darle información al interesado solicitante.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION DE M.E.U Y ARCHIVO**  
**DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS ÚNICA Y NOTIFICACIONES**  
**SECCIÓN MESA DE ENTRADAS ÚNICA ADMINISTRATIVA**

**MISION:**

Asistir al Departamento de Mesa de Entradas Única y Notificaciones, en todas las actividades que requiera ésta para el cumplimiento de las funciones.

**FUNCIONES:**

- 1) Entender 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.
- 2) Intervenir en la recepción, clasificación, registro y expedición de toda documentación de carácter administrativo que se recepte o se origine dentro de la jurisdicción, mediante un sistema de numeración, control y archivo que permita la inmediata individualización de la misma, a fin de informar cuando así lo requiera la autoridad superior
- 3) Dar cumplimiento a las normas que rigen en materia de actuaciones administrativas.
- 4) Intervenir en todos los trámites relacionados con el desglose o agregado de actuaciones, vistas, traslados, reserva y archivo de las providencias, notas, comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION DE MESA DE ENTRADAS ÚNICA Y ARCHIVO**  
**DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS ÚNICA Y NOTIFICACIONES**  
**SECCIÓN MESA DE ENTRADAS ÚNICA LEGISLATIVA**

**MISION:**

Asistir al Departamento de Mesa de Entradas Única y Notificaciones, en todas las actividades legislativas que requiera ésta para el cumplimiento de las funciones.

**FUNCIONES:**

- 1) Asistir en la distribución y movimiento de las actuaciones, expedientes y notas, colaborando en los registros y confección de constancias que determine el Departamento.
- 2) Asistir en la elaboración de los informes sobre el estado de las actuaciones cuando sean solicitados por el superior y cuando sean peticionados por legítima parte y corresponda darle información al interesado solicitante.
- 3) Intervenir en la elaboración de registros digitales que puedan ser creado por necesidades futuras de la Dirección.
- 4) Intervenir en la recepción, clasificación, registro y expedición de toda documentación de carácter legislativo que se recepte o se origine dentro de la jurisdicción, mediante un sistema de numeración, control y archivo que permita la inmediata individualización de la misma, a fin de informar cuando así lo requiera la autoridad superior.
- 5) Dar cumplimiento de las normas que rigen en materia de actuaciones administrativas.
- 6) Intervenir en todos los trámites relacionados con el desglose o agregado de actuaciones, vistas, traslados, reservas y archivos de las providencias, notas, comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION DE MESA DE ENTRADAS ÚNICA Y ARCHIVO**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO LEGISLATIVO**

**MISION:**

Asistir a la Dirección de Mesa de Entradas Única y Archivo en la conservación y archivo de todas las actuaciones legislativas originadas por el Cuerpo.

**FUNCIONES:**

- 1) Entender en la conservación y archivo en su texto original de todas las actuaciones legislativas.
- 2) Brindar información a los funcionarios, empleados y público en general.
- 3) Intervenir en la recepción, clasificación, registro y expedición de toda documentación de carácter legislativo.
- 4) Archivar y destruir expedientes, en el marco de la normativa vigente y previa autorización de las autoridades.
- 5) Elaborar, controlar y actualizar el material archivado, en una ficha técnica y base de datos creada para tal fin.
- 6) Cooperar con quienes, en forma directa e indirecta, participan en el proceso legislativo.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION DE MESA DE ENTRADAS UNICA Y ARCHIVO**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO LEGISLATIVO**  
**SECCIÓN ARCHIVO LEGISLATIVO**

**MISION:**

Asistir al Departamento Archivo Legislativo en la conservación y archivo de todas las actuaciones legislativas originadas por el Cuerpo.

**FUNCIONES:**

- 1) Entender en la conservación y archivo en su texto original de todas las actuaciones legislativas.
- 2) Intervenir en la recepción, clasificación, registro y expedición de toda documentación de carácter legislativo.
- 3) Brindar información a los funcionarios, empleados y público en general.
- 4) Elaborar, controlar y actualizar el material archivado, en una ficha técnica y base de datos creada para tal fin.
- 5) Cooperar con quienes, en forma directa e indirecta, participan en el proceso legislativo.
- 6) Archivar y destruir expedientes, en el marco de la normativa vigente y previa autorización de las autoridades.
- 7) Asistir al Departamento en toda tarea relacionada con el cumplimiento de sus funciones.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION DE MESA DE ENTRADAS ÚNICA Y ARCHIVO**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO ADMINISTRATIVO**

**MISION:**

Asistir a la Dirección de Mesa de Entradas Única y Archivo, en la conservación y archivo de todas las actuaciones administrativa originadas por el Cuerpo.

**FUNCIONES:**

- 1) Entender en la conservación y archivo en su texto original de todas las actuaciones administrativas.
- 2) Brindar información a los funcionarios, empleados y público en general.
- 3) Intervenir en la recepción, clasificación, registro y expedición de toda documentación de carácter administrativo
- 4) Archivar y destruir expedientes, en el marco de la normativa vigente y previa autorización de las autoridades.
- 5) Elaborar, controlar y actualizar el material archivado, en una ficha técnica y base de datos creada para tal fin.
- 6) Cooperar con quienes, en forma directa e indirecta, participan en el proceso administrativo.
- 7) Asistir a la Dirección en toda tarea relacionada con el cumplimiento de sus funciones.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION DE MESA DE ENTRADAS ÚNICA Y ARCHIVO**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO ADMINISTRATIVO**  
**SECCIÓN ARCHIVO ADMINISTRATIVO**

**MISION:**

Asistir al Departamento Archivo Administrativo, en la conservación y archivo de todas las actuaciones administrativas originadas por el Cuerpo.

**FUNCIONES:**

- 1) Entender en la conservación y archivo en su texto original de todas las actuaciones administrativas.
- 2) Intervenir en la recepción, clasificación, registro y expedición de toda documentación de carácter administrativo.
- 3) Brindará información a los funcionarios, empleados y público en general, previa autorización de un superior jerárquico
- 4) Elaborar, controlar y actualizar el material archivado, en una ficha técnica y base de datos creada para tal fin.
- 5) Cooperar con quienes, en forma directa e indirecta, participan en el proceso administrativo.
- 6) Archivar y destruir expedientes, en el marco de la normativa vigente y previa autorización de las autoridades.
- 7) Asistir al Departamento en toda tarea relacionada con el cumplimiento de sus funciones.



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION DE MESA DE ENTRADAS ÚNICA Y ARCHIVO**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO**

**MISION:**

Asistir a la Dirección de Mesa de Entradas Única y Archivo, en la conservación y archivo de todo el material histórico originado por el Cuerpo.

**FUNCIONES:**

- 1) Entender en la conservación y archivo en su texto original de todo material histórico relacionado con el Honorable Concejo Municipal.
- 2) Brindar información a los funcionarios, empleados y público en general.
- 3) Intervenir en la recepción, clasificación, registro y expedición de toda documentación relacionado como material histórico.
- 4) Archivar y destruir expedientes, en el marco de la normativa vigente y previa autorización de las autoridades.
- 5) Elaborar, controlar y actualizar el material archivado, en una ficha técnica y base de datos creada para tal fin.
- 6) Asistir al Departamento en toda tarea relacionada con el cumplimiento de sus funciones.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION DE MESA DE ENTRADAS ÚNICA Y ARCHIVO**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO**  
**SECCIÓN ARCHIVO HISTÓRICO**

**MISION:**

Asistir a la Dirección de Mesa de Entradas Única y Archivo en la conservación y archivo de todo el material histórico originado por el Cuerpo

**FUNCIONES:**

- 1) Entender en la conservación y archivo en su texto original de todo material histórico relacionado con el Honorable Concejo municipal.
- 2) Brindar información a los funcionarios, empleados y público en general.
- 3) Intervenir en la recepción, clasificación, registro y expedición de toda documentación relacionado como material histórico.
- 4) Archivar y destruir expedientes, en el marco de la normativa vigente y previa autorización de las autoridades.
- 5) Elaborar, controlar y actualizar el material archivado, en una ficha técnica y base de datos creada para tal fin.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**MISION:**

La Dirección de Servicios Generales tiene por misión programar y ejecutar las tareas de mantenimiento, limpieza y mayordomía del Honorable Concejo Municipal y Anexo.

**FUNCIONES:**

- 1) Asegurar la prestación de las tareas de limpieza y mantenimiento del Honorable Concejo Municipal y Anexo.
- 2) Supervisar la atención de las cocinas.
- 3) Recibir y distribuir las actuaciones administrativas.
- 4) Atender el mantenimiento de las instalaciones básicas en general relacionadas con carpintería, electricidad, comunicaciones telefónicas, albañilería, cerrajería, plomería y pintura.
- 5) Prever, relevar y programar las necesidades y requerimientos que se manifiesten en el Honorable Concejo Municipal, como así también en el edificio anexo.
- 6) Elaborar el Plan Anual del mantenimiento preventivo del Honorable Concejo Municipal y Anexo.
- 7) Coordinar 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 General.
- 9) Autorizar todas aquellas solicitudes de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de todas las dependencias del Honorable Concejo Municipal y Anexo.
- 10) Ejecutar las tareas que le encomiende la Dirección General al cumplimiento de sus funciones.
- 11) Gestionar la provisión de la indumentaria acorde a las funciones del área.
- 12) Entender en el control absoluto del cumplimiento de las normas vigentes, en la relación con el personal a su cargo.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
**DEPARTAMENTO MAYORDOMIA**

**MISION:**

Atender en todo lo relacionado a la organización de las cocinas.

**FUNCIONES:**

- 1) Atender el estado de mantenimiento de las instalaciones de las cocinas.
- 2) Asegurar la limpieza y mantenimiento de todos los elementos necesarios para un óptimo funcionamiento.
- 3) Gestionar los bienes requeridos para el funcionamiento del área.
- 4) Disponer la asignación de tareas y controlar la ejecución de las mismas por parte del personal bajo su dependencia.
- 5) Ejecutar las tareas que le encomiende la Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
- 6) Organizar y ordenar la preparación de colaciones diarias ya sea para el personal o las solicitadas por la superioridad.
- 7) Asegurar la atención permanente en las sesiones del Cuerpo, como así también toda solicitud emanada de la Presidencia ya sea en las tareas diarias, actos y eventos que se organicen en el Honorable Concejo Municipal.
- 8) Gestionar la provisión de la indumentaria acorde a las funciones del área.
- 9) Entender en el control absoluto del cumplimiento de las normas vigentes, en la relación con el personal a su cargo.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
**DEPARTAMENTO MAYORDOMIA**  
**SECCION MAYORDOMIA**

**MISION:**

Asistir al Departamento en todos los aspectos relacionados con la organización y ejecución de las tareas.

**FUNCIONES:**

- 1) Asegurar la limpieza y conservación de los elementos utilizados para su función.
- 2) Organizar y ordenar la preparación de colaciones diarias al personal, como las solicitadas por la superioridad.
- 3) Asegurar la atención permanente en las sesiones del Cuerpo, como así también toda solicitud emanada de la Presidencia ya sea en las tareas diarias, actos y eventos que se organicen en el Honorable Concejo Municipal.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
**DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO**

**MISION:**

Programar y ejecutar las tareas de mantenimiento y limpieza del Honorable Concejo Municipal y Anexo.

**FUNCIONES:**

- 1) Asegurar la prestación de las tareas de mantenimiento y limpieza de las instalaciones en las que funciona el Honorable Concejo Municipal y Anexo.
- 2) Recibir y distribuir las actuaciones administrativas.
- 3) Atender el mantenimiento de las instalaciones básicas en general relacionadas con carpintería, electricidad, comunicaciones telefónicas, albañilería, cerrajería, plomería y pintura.
- 4) Prever, relevar y programar las necesidades y requerimientos que se manifiesten en el Honorable Concejo Municipal, como así también en el edificio anexo.
- 5) Asistir en la elaboración del plan anual del mantenimiento preventivo del Honorable Concejo Municipal y Anexo.
- 6) Coordinar las tareas del personal de su dependencia y organizar la distribución de las actividades propias a cada uno de ellos.
- 7) Elaborar los informes y estudios vinculados a la gestión que se le solicite a través de la Dirección de Servicios Generales.
- 8) Solicitar la provisión de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de todas las dependencias del Honorable Concejo Municipal y Anexo.
- 9) Ejecutar las tareas que le encomiende la Dirección de Servicios Generales para el cumplimiento de sus funciones.
- 10) Gestionar la provisión de la indumentaria acorde a las funciones del área.
- 11) Entender en el control absoluto del cumplimiento de las normas vigentes, en la relación con el personal a su cargo.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
**DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO**  
**SECCION SERVICIOS GENERALES**

**MISION:**

Entender en todo lo relativo al funcionamiento de las dependencias, mantenimiento edilicio de la sede y limpieza.

**FUNCIONES:**

- 1) Asegurar la prestación de las tareas de mantenimiento y limpieza de las instalaciones en las que funciona el Honorable Concejo Municipal y Anexo.
- 2) Atender el mantenimiento de las instalaciones básicas en general relacionadas con carpintería, electricidad, comunicaciones telefónicas, albañilería, cerrajería, plomería y pintura.
- 3) Atender las necesidades y requerimientos que se manifiesten en el Honorable Concejo Municipal, como así también en el edificio Anexo.
- 4) Coordinar las tareas del personal de su dependencia y organizar la distribución de las actividades propias a cada uno de ellos.
- 5) Elaborar los informes y estudios vinculados a la gestión que se le solicite a través de la Dirección de Servicios Generales.
- 6) Solicitar la provisión de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de todas las dependencias del Honorable Concejo Municipal y Anexo.
- 7) Ejecutar las tareas que le encomiende el Departamento Mantenimiento para el cumplimiento de sus funciones.
- 8) Gestionar la provisión de la indumentaria acorde a las funciones del área.
- 9) Entender en el control absoluto del cumplimiento de las normas vigentes, en la relación con el personal a su cargo.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
**DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO**  
**SECCION FOTOCOPIADORA**

**MISION:**

Asistir a todas las dependencias del Honorable Concejo Municipal con los aspectos relacionados al fotocopiado de las actuaciones que estas soliciten.

**FUNCIONES:**

- 1) Asegurar la prestación de las tareas del fotocopiado las actuaciones requeridas.
- 2) Atender el mantenimiento de los equipos de fotocopiado.
- 3) Coordinar las tareas del personal de su dependencia y organizar la distribución de las actividades propias a cada uno de ellos.
- 4) Solicitar la provisión de bienes y servicios necesarios para garantizar el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
- 5) Ejecutar las tareas que le encomiende el Departamento Mantenimiento para el cumplimiento de sus funciones.
- 6) Entender en el control absoluto del cumplimiento de las normas vigentes, en la relación con el personal a su cargo.



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**MISION:**

Su finalidad es dirigir, coordinar y controlar las tareas inherentes al área de personal del Honorable Concejo Municipal.

**FUNCIONES:**

- 1) Supervisar y controlar el cumplimiento de las misiones y funciones de las áreas de su dependencia.
- 2) Atender y aprobar la elaboración de los informes y actos administrativos vinculados con el personal en el marco de la normativa vigente.
- 3) Estudiar y controlar el cumplimiento de las normas estatutarias y escalafonarias.
- 4) Supervisar y auditar el cumplimiento de las normas y políticas que en materia de recursos humanos imparta la Secretaría.
- 5) Programar 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 Secretaria y la Dirección General Administrativa en cuanto a la materia de su competencia.
- 7) Instrumentar 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) Optimizar las reglas y políticas necesarias para garantizar los derechos de los empleados en materia de salud laboral y seguridad en el trabajo.
- 9) Diseñar planes de capacitación y formación laboral para apoyar prioridades de la organización, basados en diagnósticos de necesidades.
- 10) Llevar un registro orgánico que permita conocer en forma inmediata y permanente el número de cargos ocupados y vacantes de la planta permanente y temporaria del Honorable Concejo Municipal, su desagregación, por sectores, categorías y niveles.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO PERSONAL**

**MISION:**

Entender en la confección de documentación vinculada con los legajos del personal, controlando y/o generando todas aquellas novedades relacionadas con la situación de los agentes.

**FUNCIONES:**

- 1) Confeccionar el legajo del personal con su documentación correspondiente, actualizando, conservando y custodiando la misma.
- 2) Elaborar la información que requiera la Dirección con respecto a los legajos mencionados.
- 3) Controlar el registro de asistencia y permanencia del personal.
- 4) Elaborar los informes correspondientes a las novedades del personal relacionados a la asistencia que pudieran ser motivo de descuentos de haberes o de pagos extraordinarios.
- 5) Supervisar la confección de los pedidos médicos de personal y llevar el registro de los mismos.
- 6) Elaborar las notificaciones al personal.
- 7) Utilizar las técnicas usuales en materia de informática, para el diligenciamiento de los informes y toda otra tarea que los exija.
- 8) Asistir en aquellas funciones que le encomiende la Dirección, sin perjuicio de las asignadas específicamente.
- 9) Contribuir con los distintos sectores de la Dirección de RRHH con conocimiento y autorización del superior jerárquico, antes situaciones especiales que lo amerite, a fin de mantener operativa el área.
- 10) Auditar los archivos correspondientes a la situación laboral de los agentes.
- 11) Supervisar las tareas relacionadas con el movimiento de los recursos humanos de las diferentes áreas, registrando en los sistemas informáticos los actos administrativos que se dicten relacionados con el personal permanente, no permanente y adscripto.
- 12) Entender en el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.

- 13) Supervisar el cumplimiento de las normativas vigentes relacionadas a licencias ordinarias y extraordinarias.
- 14) Supervisar y controlar el cumplimiento de las misiones y funciones de las áreas de su dependencia.
- 15) Estudiar y controlar el cumplimiento de las normas estatutarias y escalafónarias.
- 16) Atender y aprobar la elaboración de los informes y actos administrativos vinculados con el personal en el marco de la normativa vigente.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO PERSONAL**

**SECCION LEGAJOS, ALTAS Y BAJAS, INFORMES Y CERTIFICACIONES**

**MISION:**

Entender en la confección de documentación vinculadas con los legajos del personal, controlando y/o generando todas aquellas novedades relacionadas con la situación de los agentes.

**FUNCIONES:**

- 1) Confeccionar el legajo del personal con su documentación correspondiente, actualizando, conservando y custodiando la misma.
- 2) Elaborar la información que requiera la Dirección y/o el Departamento con respecto a los legajos mencionados.
- 3) Elaborará el registro de altas y bajas del personal, informes y certificaciones que requiera la Dirección.
- 4) Elaborar notas, memorandos, circulares y expedientes.
- 5) Administrar el Legajo Único de Personal donde conste la foja personal del agente (alta, ascensos, promociones, medidas disciplinarias, menciones, capacitación adquirida, designaciones especiales, traslados, subrogancias, bajas, asignaciones generales y particulares, entre otros).
- 6) Notificar al personal todos los actos o medidas relacionadas con el mismo.
- 7) Contribuir con los distintos sectores de la Dirección RRHH con conocimiento y autorización del superior jerárquico.
- 8) Atender y aprobar la elaboración de los informes y actos administrativos vinculados con el personal en el marco de la normativa vigente.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO PERSONAL**  
**SECCION LICENCIAS, JUSTIFICACIONES, FRANQUICIAS Y SERVICIOS**  
**SOCIALES**

**MISION:**

Entender en el control de asistencia y permanencia del personal del Honorable Concejo Municipal.

**FUNCIONES:**

- 1) Gestionar las licencias, justificaciones y franquicias.
- 2) Realizar el registro y control de asistencia y permanencia del personal, observando el cumplimiento del horario correspondiente a cada categoría.
- 3) Confeccionar las solicitudes de licencias médicas del personal.
- 4) Informar al Departamento de Personal las novedades surgidas del control de asistencia.
- 5) Asistir y conocer toda la disposición tomada por la Dirección del IAPOS. en lo relativo al Servicio.
- 6) Tramitar las gestiones que se reciban, ante el Instituto Autárquico Provincial de Obra Social.
- 7) Tramitar las gestiones que se reciban, en todo lo relacionado con el seguro de vida obligatorio.
- 8) Ejecutar las actividades administrativas que le encomiende un superior jerárquico.
- 9) Contribuir con los distintos sectores de la Dirección de RRHH, con conocimiento y autorización del superior, antes situaciones especiales que lo ameriten, a fin de mantener operativa el área.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y CONCURSOS**

**MISION:**

El Departamento de capacitación y concurso tiene por fin contribuir en el proceso de formación y desarrollo de las competencias laborales referidas al ámbito del Honorable Concejo Municipal para conseguir con ello mejoras continuas en el desempeño de su personal e intervenir en los procesos de capacitación, selección, concursos, promociones e ingreso de personal.

**FUNCIONES:**

- 1) Contribuirá a la mejora permanente en las actividades laborales de las distintas áreas, a través de las instancias de capacitación.
- 2) Revelar necesidades de capacitación.
- 3) Diseñar las actividades para optimizar las experiencias de aprendizaje.
- 4) Orientar las demandas de capacitación para aprovechar al máximo los recursos y lograr mejores resultados.
- 5) Producir diferentes tipos de materiales que aseguren la disponibilidad de la información necesaria.
- 6) Monitorear el desarrollo de las actividades para certificar su cumplimiento.
- 7) Promover actividades que incentiven el interés por la capacitación y actualización permanente.
- 8) Sustanciar los procesos de selección, concursos, promociones e ingresos y actualización permanente.
- 9) Sustanciar los procesos de selección, concursos, promociones e ingreso de personal.
- 10) Llevar a cabo las convocatorias internas de personal.
- 11) Elaborar informes técnicos en trámites relacionados con la capacitación promociones de los agentes e ingresos a la administración municipal por parte de las personas que lo solicitan.
- 12) Elaborar notas, memorandos, circulares y expedientes.
- 13) Estudiar y controlar el cumplimiento de las normas estatutarias y escalafonarias.
- 14) Supervisar y controlar el cumplimiento de las misiones y funciones de las áreas de su dependencia.

- 15) Atender y aprobar la elaboración de los informes y actos administrativos vinculados con el personal en el marco de la normativa vigente.
- 16) Contribuir con los distintos sectores de la Dirección de RRHH, con conocimiento y autorización del superior, antes situaciones especiales que lo ameriten, a fin de mantener operativa el área.
- 17) Programar los relevamiento necesarios para mantener actualizados los registros relacionados con los recursos humanos.
- 18) Intervenir, coordinar, asistir, supervisar y/o asesorar en los casos que requiera la Dirección, en cuanto a la materia de su competencia.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y CONCURSO**  
**SECCIÓN CAPACITACIÓN LEGISLATIVA**

**MISION:**

Entender en la realización de actividades administrativas y gestiones que involucren al Departamento de Capacitación y Concurso, en todo lo los aspectos relacionado con la organización y ejecución de las tareas.

**FUNCIONES:**

- 1) Contribuir a la mejora permanente en las actividades laborales de las distintas áreas, a través de las instancias de capacitación.
- 2) Relevar las demandas de capacitación para aprovechar al máximo los recursos y lograr mejores resultados.
- 3) Ejecutar la tarea de monitoreo de las actividades para certificar su cumplimiento.
- 4) Entender en la elaboración de actividades que incentiven el interés por la capacitación y actualización permanente.
- 5) Sustanciar los procesos de selección, concursos, promociones e ingresos y actualización permanente.
- 6) Asistir en el proceso de selección, concursos, promociones e ingreso de personal.
- 7) Llevar a cabo las tareas de convocatorias internas de personal.
- 8) Entender y redactar los informes técnicos en trámites relacionados con la capacitación, promociones de los agentes e ingresos a la administración municipal por parte de las personas que lo solicitan.
- 9) Elaborar notas, memorandos, circulares y expedientes.
- 10) Supervisar y controlar el cumplimiento de las misiones y funciones de las áreas de su dependencia.
- 11) Redactar los informes y actos administrativos dispuesto por el superior jerárquico.
- 12) Contribuir con los distintos sectores de la Dirección de RRHH, con conocimiento y autorización del superior, antes situaciones especiales que lo ameriten, a fin de mantener operativa el área.



- 13) Realizar los relevamiento necesarios para mantener actualizados los registros relacionados con los recursos humanos.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO CONTROL DE LA SALUD**

**MISION:**

Entender en todo lo concerniente al control de la salud de los empleados dependientes del Honorable Concejo Municipal.

**FUNCIONES:**

- 1) Supervisar y controlar el cumplimiento de la misión y función del área a su cargo.
- 2) Atender y aprobar la elaboración de los informes y actos administrativos vinculados al control de la salud del personal, en el marco de las normativas vigentes.
- 3) Coordinará con el Departamento de Personal, en lo relacionado con los pedidos de licencias médicas,
- 4) Entender en la confección de los legajos medico del personal, con su documentación correspondiente, actualizándolos, conservando y custodiando la misma.
- 5) Supervisar la confección de los pedidos médicos del personal y llevar el registro de los mismos.
- 6) Informará la Departamento de Personal, toda aquellas novedades surgidas del control de la salud de los agentes.
- 7) Notificar al personal todo acto o medida relacionada con el mismo.

**SECRETARIA DE FINANZAS**  
**DIRECCIÓN 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 requieran 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 Secretaria.
- 5) Preparar los proyectos de ordenanza, 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.
- 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 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.

**SECRETARIA DE FINANZAS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRACION FINANCIERA**

**MISION:**

Departamento Administración Financiera tiene por fin dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del sistema administración financiera en lo referente a presupuesto, contabilidad y tesorería.

**FUNCIONES:**

- 1) Llevar la contabilidad general del Honorable Concejo Municipal.
- 2) Asistir a la Dirección de Finanzas en todo lo relacionado a presupuesto y contabilidad del Honorable Concejo Municipal.
- 3) Ejecutar los reclamos a los responsables por las rendiciones que no se presenten en tiempo y forma.
- 4) Asesorar fundadamente en materia de gastos con el fin de tomar decisiones en tiempo real.
- 5) Coordinar el normal desempeño del sistema de administración financiera.
- 6) Intervenir en la recolección de las documentaciones de los procedimientos administrativos internos.
- 7) Revisar las rendiciones de cuentas en sus aspectos formales, contables, documentales y numéricos.
- 8) Supervisar la preparación del proyecto del presupuesto y la cuenta inversión.
- 9) Asegurar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con las actividades que se desarrollan en la Dirección, efectuando las recomendaciones necesarias para su acatamiento.
- 10) 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.
- 11) Mejorar la transparencia administrativa de los proceso de compras y licitaciones.
- 12) Intervenir en la contratación de servicios y adquisición de todos los bienes para uso y consumo de la administración.
- 13) Aplicar un 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.

- 14) Controlar y asegurar el cumplimiento de las misiones y funciones del personal a su cargo.
- 15) Efectuar el control contable y fiscalizar todo gasto o inversión que se realice.
- 16) Elaborar las cuentas económicas del Honorable Concejo Municipal de acuerdo con el sistema de Cuentas Nacionales y el Sistema de Información Provincial.

**SECRETARIA DE FINANZAS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRACION FINANCIERA**  
**SECCION CONTABLE**

**MISION:**

Asistir al Departamento Administración Financiera en los procesos contables, según la normativa vigente en la materia.

**FUNCIONES:**

- 1) Entender en la contabilización y rendición de las distintas partidas del presupuesto.
- 2) Proceder al pago de las obligaciones a terceros, a fin de dar cumplimiento de las mismas en tiempo y forma, agilizando los tiempos en los ciclos de compras.
- 3) Proceder al pago de haberes al personal y de las retenciones, según las disposiciones vigentes en la materia.
- 4) Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- 5) Entender en el cumplimiento de las normas que reglamentan el desembolso de fondos.
- 6) Verificar el cumplimiento de las obligaciones impositivas por parte de los beneficiarios de los pagos que realice el municipio de acuerdo a lo que establezca la reglamentación.
- 7) Registrar sistemáticamente todas las transacciones que se produzcan y que afecten o puedan afectar la situación económica - financiera del Honorable Concejo Municipal.
- 8) Procesar y producir información financiera para la adopción de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera pública y para los terceros interesados.
- 9) Presentar la información contable y la respectiva documentación de apoyo ordenadas de tal forma que faciliten las tareas de control y auditoría.
- 10) Permitir que la información que se procese y produzca sobre el Sector Público Municipal se integre al Sistema de Cuentas Nacionales y al Sistema de Información Provincial.
- 11) Administrar un sistema de información financiera, que permanentemente permita conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los

resultados operativo, económico y financiero de todo el Honorable Concejo Municipal.

- 12) Registrar el ingreso y egreso así como el archivo 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 de corresponder a la Mesa de Entrada Única.
- 13) Redactar las providencias de trámite ordenado, pases o reserva de expedientes, notificaciones, vistas, entrega y desglose de documentación y archivo final de las actuaciones.



**SECRETARIA DE FINANZAS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRACION FINANCIERA**  
**SECCIÓN PRESUPUESTO**

**MISION:**

Asistir al Departamento Administración Financiera en el proceso de elaboración del Proyecto de Presupuesto así como también en lo atinente a la Cuenta de Inversión.

**FUNCIONES:**

- 1) Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios que elabore el órgano coordinador del Sistema de Administración Financiera, a fin de preparar el Proyecto de Presupuesto Anual del Honorable Concejo Municipal.
- 2) Respetar normas técnicas establecidas para la formulación, programación de la ejecución y las modificaciones del Presupuesto anual.
- 3) Preparar el proyecto de Ordenanza de Presupuesto General y fundamentar su contenido.
- 4) Formular la programación de la ejecución presupuestaria en forma conjunta con la Sección Contable y los otros Departamentos integrantes de la Dirección.
- 5) Asesorar, en materia presupuestaria, a todos los responsables de las jurisdicciones o entidades del Sector Público Municipal, regidos por la presente ordenanza.
- 6) Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria e intervenir en los ajustes y modificaciones presupuestarios, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la superioridad.
- 7) Evaluar la cuenta de inversión, aplicando las normas y criterios establecidos por la Ordenanza de Administración Financiera N° 10.610, su reglamentación y las normas técnicas correspondientes.
- 8) Cumplir con las normas de procedimientos administrativos, disposiciones vigentes e instrucciones que dicte el superior jerárquico.
- 9) Registrar el ingreso y egreso así como el archivo 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 de corresponder a la Mesa de Entrada Única.

- 10) Redactar las providencias de trámite ordenado, pases o reserva de expedientes, notificaciones, vistas, entrega y desglose de documentación y archivo final de las actuaciones previa autorización del superior.

**SECRETARIA DE FINANZAS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO GESTION DE BIENES**

**MISION:**

El Departamento tiene por objetivo gestionar las compras, contrataciones de bienes para uso, consumo y resguardo e inventario de los bienes de la administración.

**FUNCIONES:**

- 1) Intervenir en la contratación de servicios y adquisición de todos los bienes para uso y consumo de la administración.
- 2) Llamar a licitación pública, concurso público y privado de precios y compras directas, conforme a la normativa vigente, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- 3) Velar por agilización en los tiempos del ciclo de compras.
- 4) Recepcionar las ofertas en todas las gestiones de contratación.
- 5) Adjudicar la oferta más conveniente para el Honorable Concejo Municipal.
- 6) Aconsejar en los casos que corresponda, la aceptación o rechazo de pedidos de suministros, mediante informes debidamente fundados.
- 7) Programar, supervisar, ejecutar y controlar todo lo atinente a las compras solicitadas por las distintas Secretarías en un todo de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.
- 8) Desarrollar un sistema de gestión de los bienes y derechos del inventario municipal, identificando de manera clara y precisa todos los bienes y elementos que integran el patrimonio del Honorable Concejo Municipal.
- 9) Sugerir normas y políticas de operación del inventario y resguardo de bienes de uso.
- 10) Proponer normativas sobre mantenimiento, conservación y asignación de responsabilidades en la tenencia de los bienes.
- 11) Informar aquellos bienes que se declaren innecesarios sugiriendo su venta y/o donación o sesión gratuita si fuera procedente.
- 12) Intervenir en la recolección de las documentaciones de los procedimientos administrativos internos.
- 13) Controlar y asegurar el cumplimiento de las misiones y funciones del personal a su cargo.

- 14) Asegurar el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativos, disposiciones vigentes e instrucciones que dicte el titular de la Dirección.

**SECRETARIA DE FINANZAS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO COMPRAS Y GESTION DE BIENES**  
**SECCION COMPRAS E INVENTARIO**

**MISION:**

Entender en todo lo relacionado a la ejecución, control en lo atinente a las compras y resguardo y distribución de bienes de uso.

**FUNCIONES:**

- 1) Intervenir en la contratación de servicios y adquisición de todos los Bienes para uso y consumo de la administración.
- 2) Confeccionar y redactar el llamado a licitación pública, concurso público y privado de precios y compras directas, conforme a la normativa vigente, para la adquisición de bienes de uso y/o contratación de servicios.
- 3) Velar por agilización en los tiempos del ciclo de compras.
- 4) Recepcionar las ofertas en todas las gestiones de contratación.
- 5) Aconsejar en los casos que corresponda, la aceptación o rechazo de Pedidos de suministros, mediante informes debidamente fundados.
- 6) Programar, supervisar, ejecutar y controlar el suministro de las compras solicitadas por las distintas Secretarías en un todo de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.
- 7) Ejecutar el sistema de gestión de los bienes y derechos del inventario municipal, identificando de manera clara y precisa todos los bienes y elementos que integran el patrimonio del Honorable Concejo Municipal.
- 8) Cumplir con las normas y políticas de operación del inventario y resguardo de bienes de uso.
- 9) Entender en las normativas sobre mantenimiento, conservación y asignación de responsabilidades en la tenencia de los bienes.
- 10) Informar aquellos bienes que se declaren innecesarios sugiriendo su venta y/o donación o sesión gratuita si fuera procedente.
- 11) Intervenir en la recolección de las documentaciones de los procedimientos administrativos internos.
- 12) Confeccionar nomencladores y clasificadores de bienes.

- 13) Identificar todos los bienes y elementos que integran el patrimonio del Honorable Concejo Municipal, permitiendo la identificación de la misma en sus distintos estados.
- 14) Llevar un inventario permanente de los bienes muebles e inmuebles.
- 15) Implementar un sistema de verificaciones físicas y realizar los controles necesarios.
- 16) Registrar el ingreso y egreso así como el archivo 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 de corresponder a la Mesa de Entrada Única.
- 17) Redactar las providencias de trámite ordenado, pases o reserva de expedientes, notificaciones, vistas, entrega y desglose de documentación y archivo final de las actuaciones previa autorización del superior.

**SECRETARIA DE FINANZAS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO SUELDOS**

**MISION:**

Entender en todo lo relacionado con la liquidación y pago de los sueldos del personal del Honorable Concejo Municipal, supervisando todas las etapas que involucra.

**FUNCIONES:**

- 1) Trabajar en coordinación con la Dirección de RRHH para lograr la correcta liquidación de los haberes del personal, incorporando las novedades mensuales en tiempo y forma.
- 2) Supervisar previa a su inclusión en la liquidación mensual, toda documentación que tenga que ver con designaciones o ceses de personal, haberes o descuentos.
- 3) Elaborar los informes en la materia de sus competencias requieran la dirección de RRHH, Caja de Jubilaciones o cualquier otra repartición, utilizando las aplicaciones para que en cada caso se exijan.
- 4) Controlar y efectuar el seguimiento de las cuentas de terceros, embargos judiciales o por alimentos y régimen de retenciones para la correcta aplicación de los descuentos pertinentes.
- 5) Realizar controles permanentes que aseguren la correcta inclusión de haberes y descuentos, solicitando la intervención de las áreas necesarias a fin de lograr este cometido.
- 6) Mantener actualizado los registros relacionados con el aspecto previsional del personal.
- 7) Programar los relevamientos necesarios para mantener actualizados los registros relacionados con los recursos humanos y las remuneraciones del personal.
- 8) Instrumentar las medidas salariales aprobadas por la administración municipal.
- 9) Controlar y asegurar el cumplimiento de las misiones y funciones del personal a su cargo.
- 10) Asegurar el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativos, disposiciones vigentes e instrucciones que dicte el titular de la Secretaría.

**SECRETARIA DE FINANZAS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO SUELDOS**  
**SECCION LIQUIDACION**

**MISION:**

Entender en todo lo relacionado con la liquidación de los sueldos del personal del Honorable Concejo Municipal, ejecutando todas las etapas que involucra.

**FUNCIONES:**

- 1) Trabajar en coordinación con la Dirección de RRHH para lograr la correcta liquidación de los haberes del personal, incorporando las novedades mensuales en tiempo y forma.
- 2) Realizar la liquidación mensual, de haberes y/o descuentos que tenga que ver con designaciones o ceses de persona.
- 3) Elaborar los informes en la materia de sus competencias requieran la dirección de RRHH, Caja de Jubilaciones o cualquier otra repartición, utilizando las aplicaciones para que en cada caso se exijan.
- 4) Efectuar el seguimiento de las cuentas de terceros, embargos judiciales o por alimentos y régimen de retenciones para la correcta aplicación de los descuentos pertinentes.
- 5) Asegurar la correcta inclusión de haberes y descuentos, solicitando la intervención de las áreas necesarias a fin de lograr este cometido.
- 6) Mantener actualizado los registros relacionados con el aspecto previsional del personal.
- 7) Realizar los relevamientos necesarios para mantener actualizados los registros relacionados con los recursos humanos y las remuneraciones del personal.
- 8) Aplicar las medidas salariales aprobadas por la administración municipal.
- 9) Controlar y asegurar el cumplimiento de las misiones y funciones del personal a su cargo.
- 10) Asegurar el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativos, disposiciones vigentes e instrucciones que dicte el titular de la Secretaría.
- 11) Confeccionar y entregar los recibos de haberes de todo el personal y autoridades del Honorable Concejo Municipal.
- 12) Registrar el ingreso y egreso así como el archivo 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 de corresponder a la Mesa de Entrada Única.

- 13) Redactar las providencias de trámite ordenado, pases o reserva de expedientes, notificaciones, vistas, entrega y desglose de documentación y archivo final de las actuaciones previa autorización del superior.

**NOMENCLADOR DE FUNCIONES****AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO**

Comprende a los agentes que realizan tareas administrativas o especializadas, principales, complementarias, auxiliares o elementales. Requisitos de ingreso: tener aprobado el ciclo completo de enseñanza media y ser mayor de 18 años.

| CODIGO | FUNCION                           | CATEGORIA | DEFINICION   |
|--------|-----------------------------------|-----------|--|
| 01     | Auxiliar administrativo           | 11        | Realiza tareas administrativas generales. Realiza gestiones simples ya sea interna o externamente.   |
| 02     | Notificador                       | 11        | Efectúa comunicaciones de todo tipo de actuaciones relacionadas con la actividad del Concejo.  |
| 03     | Oficial de guardia                | 11        | Controla el movimiento que se produce a través de un lugar de acceso informando las novedades y transmitiendo las ordenes que le impartan sus superiores. Efectúa controles de entrada y salida y resguarda los bienes municipales y las personas. |
| 04     | Auxiliar administrativo principal | 13        | Realiza las tareas administrativas generales que requieren conocimientos amplios de un área o servicio, redactando notas, informes según se lo requieran. Realiza gestiones de mediana importancia ya sea interna o externamente.                  |
| 05     | Asistente administrativo          | 15        | Es quien ha alcanzado la máxima capacitación y experiencia para la realización de tareas administrativas generales a nivel de Direcciones o  |

|    |  |    |   |
|----|--|----|---|
|    |  |    | unidades menores.   |
| 06 | Compilador normativo                           | 16 | Compila, revisa y prepara los textos normativos a publicar. Recibe el boletín impreso para su distribución.   |
| 07 | Supervisor administrativo de 2da               | 16 | Diagrama y controla las tareas de parte de un turno compuesto por varios equipos de trabajo o personal que trabaja individualmente y disperso.  |
| 08 | Asistente administrativo de despacho           | 16 | Realiza tareas generales de importancia aplicando redacción propia, analiza expedientes y resume la información contenida en los mismos con el objeto de facilitar su resolución.     |
| 09 | Supervisor Administrativo de 1era              | 17 | Diagrama y controla las tareas de todo un turno compuesto por varios equipos de trabajo.  |
| 10 | Liquidador de sueldos                          | 18 | Efectúa liquidaciones de haberes, incorpora y controla variaciones y retenciones y realiza resúmenes e informes.  |
| 11 | Asistente administrativo principal de despacho | 19 | Aplica técnicas de legislación municipal redacta proyectos de decretos, analiza expedientes y resume la información contenida en los mismos con el objeto de facilitar su resolución. |
| 12 | Tesorero                                       | 19 | Recibe, controla y efectúa los depósitos bancarios, atiende a los proveedores de servicios y/o bienes.  |
| 13 | Encargado de Sección                           | 19 | Tiene a su cargo una sección o un sector determinado siendo responsable del desarrollo y planificación de las   |

|    |                        |    |   |
|----|------------------------|----|---|
|    |                        |    | actividades propias de su sección o sector, con dependencia de la Dirección y del Jefe de Departamento.   |
| 14 | Jefe de Departamento   | 21 | Secunda la directora en todas las tareas técnicas y administrativas y lo sustituye en caso de ausencia.   |
| 15 | Asistente de Dirección | 22 | Es el técnico profesional o especialista en una determinada área que asiste al Director en sus distintas actividades, colaborando en las tareas de coordinación, planificación y control. |
| 16 | Director               | 23 | Ejerce funciones de Director, organización y control del personal que depende del área, elaborando y aplicando las políticas gubernamentales y disposiciones reglamentarias.              |
| 17 | Director General       | 24 | Es la persona investida de máxima autoridad en la gestión y dirección administrativa, tiene funciones de planificación, coordinación, y control sobre el personal del área que dirige.    |

**NOMENCLADOR DE FUNCIONES****AGRUPAMIENTO PROFESIONAL**

Comprende a los agentes que realizan funciones de asesoramiento o investigación y control y para cuyo desempeño resulte necesario poseer capacitación científica o técnica específica. Requisitos de ingreso: ser mayor de 18 años y poseer título de estudios superiores universitarios o terciarios.

| CODIGO | FUNCION                           | CATEGORIA | DEFINICION   |
|--------|-----------------------------------|-----------|--|
| 100    | Asistente control de la salud     | 16        | Realiza controles referidos al otorgamiento de licencias por razones de salud, exámenes preocupacionales y otros requeridos por la administración y participa en juntas medicas con motivo de determinación de incapacidades |
| 101    | Asistente Legal                   | 16        | Confeciona informes, dictámenes, asesoramientos u otras tareas de carácter legal que se le encomienden así como también sumarios administrativos.  |
| 102    | Asistente administrativo contable | 16        | Confeciona informes, asesoramientos o tareas de carácter administrativo contable que requieren conocimientos específicos.  |

**NOMENCLADOR DE FUNCIONES**  
**AGRUPAMIENTO SERVICIOS GENERALES**

Revistarán en este agrupamiento el personal que realiza tareas vinculadas con la atención personal de otros agentes o del público, conducción de vehículos livianos, vigilancia y limpieza. Requisito de ingreso: tener aprobado el ciclo de enseñanza primaria.

| CODIGO | FUNCION                                   | CATEGORIA | DEFINICION  |
|--------|---|-----------|---|
| 10001  | Ayudante servicios varios                 | 8         | Realiza las tareas más sencillas correspondientes a un oficio, recibiendo instrucciones de un oficial o medio oficial.                                |
| 10002  | Medio Oficial de Servicios Varios         | 11        | Realiza algunos de los trabajos correspondientes a un oficio secundando con eficacia al Oficial de la especialidad.                                   |
| 10003  | Oficial de Servicios varios especializado | 15        | Realiza tareas correspondientes a dos o más oficios y supervisa las tareas desarrolladas por el ayudante y medio oficial.                             |
| 10004  | Ordenanza de Repartición                  | 11        | Asiste al personal que desenvuelve tareas en el ámbito del Concejo y a concejales en lo que hace a necesidades de servicio inherentes a las oficinas. |
| 10005  | Chofer                                    | 16        | Conduce automóvil oficial, traslada a la autoridad y mantiene el vehículo en perfectas condiciones de higiene y mecánicas.                            |
| 10007  | Ordenanza de Presidencia                  | 13        | Tiene a su cargo la atención directa al Presidente y las actividades que este organice como reuniones, visitas, etc.                                  |

|       |                                  |    |   |
|-------|----------------------------------|----|---|
|       |                                  |    | Debe revestir cualidades de buen trato y presencia y requerir mínimo de dos años en tareas de ordenanzas de repartición para acceder a la función.  |
| 10008 | Recepcionista                    | 13 | Atiende al público proporcionándole información relacionada a las actividades propias del Concejo.  |
| 10009 | Supervisor de 1era               | 17 | Diagrama y controla las tareas de todo un turno compuesto por varios equipos de trabajo.  |
| 10010 | Supervisor administrativo de 2da | 16 | Diagrama y controla las tareas de parte de un turno compuesto por varios equipos de trabajo o personal que trabaja individualmente y disperso.  |
| 10011 | Encargado de Sección             | 19 | Tiene a su cargo una sección o un sector determinado siendo responsable del desarrollo y planificación de las actividades propias de su sección o sector, con dependencia de la Dirección y del Jefe de Departamento. |

**NOMENCLADOR DE FUNCIONES****AGRUPAMIENTO TECNICO**

Comprende a los agentes que, poseyendo título de carreras técnicas, cumplen funciones propias de su especialidad o de apoyo al personal de otros agrupamientos. Así mismo comprende a los agentes que, poseyendo el ciclo completo de enseñanza media, demostraran idoneidad en materias para las cuales no existen en el país estudios sistemáticos. Requisitos de ingreso: poseer título técnico y tener aprobado el ciclo de enseñanza secundaria.

| CODIGO | FUNCION              | CATEGORIA | DEFINICION   |
|--------|----------------------|-----------|--|
| 1000   | Bibliotecólogo       | 17        | Desempeña tareas propias de la habilitación que le ha otorgado el correspondiente título.  |
| 1001   | Programador          | 17        | Mantiene y repara equipamiento informático, asesora y asiste al analista programador.  |
| 1002   | Analista Programador | 19        | Confecciona programas en lenguaje simbólico para el procesamiento electrónico de datos.  |
| 1003   | Taquígrafos          | 16        | Es el profesional capacitado para tomar nota de una exposición a la velocidad del orador registrando todas las palabras vertidas por el expositor en su discurso, las que luego traduce al idioma nativo ya se en el marco de las Sesiones del Concejo o en cualquier otra actividad que se lo requiera. |
| 1004   | Operador de archivo  | 16        | Extrae información de la documentación archivada y confecciona certificaciones, informes, estadísticas, etc.   |