

ORDENANZA N° 3.627

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

ORDENANZA :

ARTICULO 1° .- Fijase en la suma de **PESOS SETENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL SETECIENTOS CUATRO CON CUARENTA Y NUEVE CENTAVOS (\$ 77.410.704,49)**, los Gastos Corrientes y de Capital del Presupuesto de la Administración Municipal con destino, según el siguiente detalle:

FUNCIÓN	GASTOS CORRIENTES	GASTOS DE CAPITAL	TOTAL
Concejo Deliberante	6.057.416,76	197.350,00	6.254.766
Tribunal de Cuentas Municipal	2.168.462,00	61.000,00	2.229.462
Intendencia y Sec. General	29.955.183,34	3.655.382,26	33.610.565
Secretaría de Gobierno y Asuntos Institucionales	1.179.143,65	765.517,84	1.944.661
Secretaría de Economía, Hacienda y Finanzas	1.575.045,92	2.287.786,38	3.862.832
Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas	515.941,69	11.306.955,74	11.822.897
Secretaría de Serv. Públicos	2.928.016,76	6.013.012,15	9.541.028
Secretaria de Planificación, Producción y Descent.	2.364.314,00	879.575,00	3.243.889
Secretaria de Desarrollo Humano y Familia	575.551,10	427.049,90	1.002.601
Justicia Municipal de Faltas	468.000,00	8.000,00	476.000
Organismos Descentralizados	277.600,00	45.400,00	323.000
Servicio de la Deuda	3.099.000,00	0,00	3.099.000
TOTALES GENERALES	51.163.675,22	26.247.029,27	77.410.704

ARTICULO 2° .- Estimase en la suma de **PESOS SESENTA MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y UNO CON SETENTA Y TRES CENTAVOS (\$ 60.299.161,73)**, el cálculo de Recursos de la Administración Municipal destinados a atender los gastos fijados en el artículo precedente, de acuerdo al detalle que figura en Planilla N° 2 Anexa al presente artículo:

Recursos Corrientes	\$ 60.290.128,41
Recursos de Capital	9.033,32
Total	\$ 60.299.161,73

ARTICULO 3° .- Fijase en la Suma de **PESOS UN MILLON CUATROCIENTOS MIL (\$ 1.400.000,00)**, el importe correspondiente a la Erogación para atender la Amortización de la Deuda, de acuerdo al detalle que figura en Planilla Anexa y que forma parte de la presente Ordenanza.

ARTICULO 4°.- Como consecuencia de lo establecido en los Artículos 1°, 2° y 3° el Resultado Financiero Estimado de **PESOS DIECISIETE MILLONES CIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS CON SETENTA Y SEIS CENTAVOS (\$ 17.111.542,76)**, será atendido con las Fuentes de Financiamiento deducidas las Aplicaciones Financieras, según detalle que figura en Planilla 3 Anexa al presente Artículo.

Total de Erogaciones	\$ 77.410.704,49
Total Recursos	\$ 60.299.161,73
Necesidad de Financiamiento	\$ 17.111.542,76
Resultado Fuentes - Aplicaciones	\$ 17.111.542,76
RESULTADO FINANCIERO ESTIMADO	(\$ -0-)

<u>Fuentes de Financiamiento</u>	\$
18.511.542,76	
- Disminución de la Inversión Financiera	\$
102.336,38	
- Endeudamiento Publico a Largo Plazo	\$
18.409.206,38	
<u>Aplicaciones Financieras</u>	\$
1.400.000,00	
- Amortización de la Deuda y Disminución de Otros Pasivos	\$
1.400.000,00	

ARTICULO 5°.- Fijase en la cantidad de **Dos Mil Cuatrocientos veinticuatro (2.424)**, el numero de cargos de la Planta de Personal del **Departamento Ejecutivo Municipal**, discriminado de la siguiente manera: Autoridades Superiores – Catorce (14); Personal No Escalafonados – Veinticuatro (24); Funcionarios No Escalafonados – Ochenta y Seis

(86); Personal de Planta Permanente – Dos Mil Trescientos (2.300), Personal Transitorio – Sesenta (60). En **Doscientos Cincuenta y Ocho (258)** el numero de cargos del **Concejo Deliberante**, discriminados de la siguiente manera: Autoridades Superiores – Diez (10), Personal No Escalafonado – Veintinueve (29), Funcionarios No Escalafonados – Tres (3), Personal de Planta Permanente – Doscientos Dieciséis (216).y, en **Ochenta y Uno (81)**, el numero de cargos de la Planta del Personal del **Tribunal de Cuentas Municipal**, discriminados de la siguiente manera: Autoridades Superiores – Tres (3), Funcionarios No Escalafonados – Once (11), Personal No Escalafonado – Cinco (5), y Personal Planta Permanente – Sesenta y Dos (62), todo según detalle obrante en Planillas Anexas y que forman parte integrante de la presente Ordenanza .

ARTICULO 6.- El Departamento Ejecutivo distribuirá los créditos de la presente

Ordenanza según las desagregaciones establecidas en Clasificadores del Gasto y las aperturas programáticas que estime pertinente.

ARTICULO 7º.- Autorizar al Departamento Ejecutivo a introducir ampliaciones en los Créditos Presupuestarios y establecer su distribución en la medida que las mismas sean financiadas con incrementos en los montos estimados para Recursos y para el Endeudamiento Público. En este último caso (endeudamiento público) deberá solicitar autorización al Concejo Deliberante.-

ARTICULO 8º .- El Departamento Ejecutivo y el Departamento Deliberativo en sus respectivas jurisdicciones podrá disponer las reestructuraciones y modificaciones que considere necesarias con la única limitación de no alterar el total de Erogaciones fijadas en el Artículo 1º.

Para los organismos autónomos, a la que se refiere los Artículos 130 y 133 de la Ley Orgánica Municipal Transitoria N° 6843 y sus modificatorias, las reestructuraciones y modificaciones de dichos organismo, se efectuaran solamente a su requerimiento y, con la misma limitación establecida en el párrafo anterior

ARTICULO 9º.- Los actos administrativos que realice el Departamento Ejecutivo, por aplicación de lo dispuesto en los Artículos 6º y 8º, deberán ser

remitidos al Concejo Deliberante para su conocimiento.-

ARTICULO 10°.- Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial Municipal y archívese

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante de la ciudad de La Rioja, a los veintitrés días del mes de Junio del año dos mil cuatro. Proyecto Presentado por el Departamento Ejecutivo Municipal.-

g.d.

TEXTO INCORPORADO POR EL ART. 4º DE LA ORDENANZA N° 3794

PRESIDENCIA DEL CONCEJO DELIBERANTE

SECRETARIA DELIBERATIVA

UNIDAD DE TRABAJO : SECRETARIA DELIBERATIVA.-

DEPENDE DE : PRESIDENCIA DEL CONCEJO DELIBERANTE.-

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

MISION :

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

FUNCIONES :

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

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

DEPENDE DE : PRESIDENCIA DEL CONCEJO DELIBERANTE.-

SUPERVISA A : NO TIENE DEPENDENCIA.-

MISION :

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

FUNCIONES :

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

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

DEPENDE DE : PRESIDENCIA DEL CONCEJO DELIBERANTE.-

SUPERVISA A :DEPARTAMENTO DE PRENSA.-

MISION :

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

FUNCIONES :

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

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

DEPENDE DE : PRESIDENCIA DEL CONCEJO DELIBERANTE.-

SUPERVISA A :NO TIENE DEPENDENCIA.-

MISION :

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

FUNCIONES :

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

UNIDAD DE TRABAJO : DIRECCION GENERAL CEREMONIAL.-
DEPENDE DE : PRESIDENCIA DEL CONCEJO DELIBERANTE.-
SUPERVISA A :DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL.-

MISION :

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

FUNCIONES :

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

DIRECCION GENERAL DE PRENSA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

UNIDAD DE TRABAJO : DEPARTAMENTO DE PRENSA.-

DEPENDE DE :DIRECCION GENERAL DE PRENSA Y COMUNICACIÓN SOCIAL.-

SUPERVISA A :NO TIENE DEPENDENCIA.-

MISION :

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

FUNCIONES :

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

DIRECCION GENERAL DE CEREMONIAL

UNIDAD DE TRABAJO : DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL.-

DEPENDE DE : DIRECCION GENERAL DE CEREMONIAL.-

SUPERVISA A : NO TIENE DEPENDENCIA.-

MISION :

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

FUNCIONES :

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

SECRETARIA DELIBERATIVA

PRO-SECRETARIA DELIBERATIVA

UNIDAD DE TRABAJO : PRO SECRETARIA ADMINISTRATIVA.-

DEPENDE DE : SECRETARIA DELIBERATIVA.-

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

MISION :

Conducción de la política en materia administrativa se adopte para el Concejo Deliberante.-

FUNCIONES :

- Las asignadas por el Reglamento Interno del Concejo Deliberante.-
- Dirigir y coordinar las acciones de las distintas dependencias a su cargo.-
- Asesorar al Presidente en lo concerniente a cuestiones administrativas, económicas y financieras.-
- Refrendar junto al Secretario Deliberativo los actos administrativos del área de su competencia.-
- Someter a consideración del señor Presidente medidas que tiendan a mejorar el trámite administrativo.-
- Realizar toda otra actividad que en función de la jerarquía y representación le sea asignada por el Secretario Deliberativo o el Presidente del Cuerpo.-

UNIDAD DE TRABAJO: PRO-SECRETARIA DELIBERATIVA.-

DEPENDE DE: SECRETARIA DELIBERATIVA.-

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

MISION:

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

FUNCIONES:

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

PRO-SECRETARIA DELIBERATIVA

UNIDAD DE TRABAJO: DIRECCION DE LEGISLACION

DEPENDE DE: PRO-SECRETARIA DELIBERATIVA

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

MISION:

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

FUNCIONES:

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

UNIDAD DE TRABAJO: INFORMACION PARLAMENTARIA

DEPENDE DE: DIRECCION DE LEGISLACION

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

MISION:

Definir e instrumentar los medios para lograr de modo actualizado la memoria legislativa producida por el Concejo Deliberante y por otros organismos relacionados con este.-

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

FUNCIONES:

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

UNIDAD DE TRABAJO: PROCESAMIENTO DE DATOS - IMPRENTA Y PUBLICACION.-

DEPENDE DE: INFORMACION PARLAMENTARIA

SUPERVISA A: NO TIENE DEPENDENCIA

MISION:

Ejecutar los programas establecidos para la información parlamentaria y realizar los trabajos de impresión y edición de todas las publicaciones y folletos.-

FUNCIONES:

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

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

MISION:

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

FUNCIONES:

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

UNIDAD DE TRABAJO : BIBLIOTECA
DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN – INFORMACIÓN
PARLAMENTARIA
SUPERVISA A: No tiene Dependencia

MISIÓN:

- Preservar y acrecentar el material Bibliográfico del Concejo Deliberante.

FUNCIONES:

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

UNIDAD DE TRABAJO: DESPACHO LEGISLATIVO
DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN
SUPERVISA A: No tiene Dependencia

MISIÓN:

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

FUNCIONES:

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

Realizar toda otra actividad administrativa que le sea encomendada.

UNIDAD DE TRABAJO: COORDINACION DE COMISIONES

DEPENDE DE: PROSECRETARIA DELIBERATIVA

SUPERVISA A: PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS COMISIONES

MISION:

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

FUNCIONES:

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

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

MISION:

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

FUNCIONES:

- Realizar copias textuales mediante el uso de la taquígrafía, de las Sesiones del Concejo Deliberante.-
- Efectuar las traducciones de las versiones taquígraficas, conforme las ordenes de Servicio y la entrega de los mismos para su incorporación al Digesto.-
- Proveer copias en Diskette de las versiones taquígraficas al Departamento de Relevamiento de Datos Imprenta y publicaciones para la confección del Diario de Sesiones.-
- Proveer copias en Diskette de las versiones taquígraficas para la confección de Actas de Sesión.-

BLOQUE DE CONCEJALES

UNIDAD DE TRABAJO: SECRETARIA DE BLOQUE

DEPENDE DE: AUTORIDADES DE BLOQUE

SUPERVISA A: NO TIENE DEPENDENCIAS

MISION:

Asistir administrativamente a las Autoridades de los Bloques.

FUNCIONES:

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

VICE INTENDENCIA

UNIDAD DE TRABAJO: ESTUDIOS Y PROYECTOS

DEPENDI DE: VICE INTENDENCIA

SUPERVISA A: DEPARTAMENTO TECNICO

MISION:

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

FUNCIONES:

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

ESTUDIOS Y PROYECTOS

UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO TECNICO.-

DEPENDE DE: ESTUDIOS Y PROYECTOS.-

SUPERVISA A: NO TIENE DEPENDENCIA.-

MISION:

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

FUNCIONES :

- Realizar los estudios necesarios para confeccionar informes de carácter técnico relacionados con los asuntos o proyectos en formulación.-
- Realizar las especificaciones graficas (planos, croquis, etc.) que eventualmente sirvan para complementar la elaboración de proyectos y dictámenes.-
- Entender en los relevamientos sobre problemas comunales que sean de carácter público, con el objeto de implementar informes de prioridad.-
- Realizar las gestiones en los organismos del Departamento Ejecutivo tendientes a verificar la vigencia y la aplicación de las normas Municipales.-
- Realizar toda otra actividad encomendadas por sus superiores.-

Anexo I (Correlativa Ordenanza N° 3794)

