

**ORDENANZA N° 2.480**

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

**O R D E N A N Z A**

**ARTICULO 1°.**-Apruebase la Estructura Orgánica y el Manual de Misiones y Funciones, del Polideportivo Municipal "**PRESIDENTE CARLOS SAUL MENEM**", que como Anexos I y II forman parte integrante de la presente Ordenanza.

**ARTICULO 2°.**-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 veintiocho días del mes de Setiembre de mil novecientos noventa y cuatro. Proyecto presentado por el Departamento Ejecutivo.-

**FIRMADO: CESAR OSCAR PEREYRA -Presidente-  
GLADYS A. CACERES – Pro Secretaria Deliberativa-**

**ANEXO I**

(Continua en Planilla en original)

**ANEXO II**

SECRETARIA: GOBIERNO, CULTURA Y ACCION SOCIAL.-

UNIDAD DE TRABAJO: DIRECCION DEL POLIDEPORTIVO "CARLOS SAUL MENEM"

DEPENDE DE: SECRETARIA DE GOBIERNO, CULTURA Y ACCION SOCIAL.

SUPERVISA A: VICE-DIRECTOR Y/O ADMINISTRADOR

DEPARTAMENTO DE CONTADURIA Y TESORERIA

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTO DE COORDINACION

MISION:

Fijar las políticas referentes a la promoción, organización y difusión de las actividades recreativas y culturales que hagan al interés general y regional.

FUNCIONES:

- ejercer la representación del Ente y, demás funciones establecidas por Ordenanza N°. 2.365/93.-
- Asesorar al Departamento Ejecutivo, en todo lo atinente a actividades culturales y deportivas que se realicen en el Ente.
- Cumplimentar todas las disposiciones que rijan en materia de gastos y recursos.

SECRETARIA: GOBIERNO, CULTURA Y ACCION SOCIAL

UNIDAD DE TRABAJO: ADMINISTRADOR GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCION DEL POLIDEPORTIVO

SUPERVISA A: DEPARTAMENTO DE CONTADURIA Y TESORERIA  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO  
DEPARTAMENTO DE COORDINACION

MISION:

Hacer ejecutar las políticas que se fijen a nivel directivo, coordinando y controlando el normal funcionamiento del Complejo.

FUNCIONES:

- Asistir la necesidad de cada dependencia en lo atinente a suministro de elementos deportivos, de mantenimiento, de servicio, administrativos, etc., para el normal funcionamiento de las mismas.
- Asistir la ejecución de tareas de mantenimiento periódicas de cada dependencia.
- Confeccionar los presupuestos tentativos de gastos generales, resultante de una evaluación del consumo, en los distintos rubros de esa actividad.
- Ajustar mediante correcciones las previsiones necesarias a fin de custodiar y preservar el patrimonio del Complejo (Polideportivo).
- Fiscalizar y elaborar anualmente el balance e inventario de cada departamento con el objeto de prever las necesidades inmediatas o mediatas. Para el normal funcionamiento de las mismas.
- Asesorar y asistir al director en la realización de convenios, contratos y adquisiciones.
- Sugerir y ejecutar con el Director, acciones convenientes para incrementar recursos genuinos.
- Efectuar las tramitaciones ante organismos provinciales, nacionales, privadas, etc., tendientes a incrementar los recursos económicos, para una mayor eficiencia en la acción de la Dirección y sus dependencias.

**A N E X O II**

SECRETARIA: DE GOBIERNO, CULTURA Y ACCION SOCIAL.

UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO DE CONTADURIA Y TESORERIA

DEPENDE DE: ADMINISTRADOR GENERAL

SUPERVISA A: DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTRO  
DIVISION PATRIMONIAL

MISION:

Registrar, archivar y controlar todos los movimientos de fondos y valores y, variaciones patrimoniales que se operen en el complejo y, en un todo de acuerdo a la Ley de Contabilidad y Disposiciones Complementarias.

**FUNCIONES:**

- Control y registracion de los recursos del complejo.
- Control y registracion de los egresos del complejo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en las cuales tienen intervenci3n.
- Confeccionar conforme lo establece la Ordenanza N°. 2.365/93, un balance anual del ente donde se refleje el movimiento y resultado financiero y patrimonial.
- Asesorar al se1or Director sobre los aspectos de su competencia.
- Determinar y fiscalizar los gastos y recursos que ingresen al Ente.
- Fiscalizar diariamente la labor de las dependencias a su cargo.

**A N E X O II**

SECRETARIA: DE GOBIERNO, CULTURA Y ACCION SOCIAL

UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DEPENDE DE: ADMINISTRADOR GENERAL.

SUPERVISA A: NO TIENE DEPENDENCIAS

**MISION:**

Entender en la pol3tica del personal y, asesorar al Director en todo lo referido a su administraci3n.

**FUNCIONES:**

- Proponer el ordenamiento y control del personal afectado al complejo.
- Elaborar normas directivas para ser aplicadas en las distintas 1reas y, controlar el cumplimiento de las mismas.
- Llevar estad3sticas del personal para una mayor administraci3n de los recursos humanos.

- Llevar un registro integral del personal a su cargo.
- Establecer un sistema de registracion de las novedades y supervisar su cumplimiento.

## **ANEXO II**

SECRETARIA: DE GOBIERNO, CULTURA Y ACCION SOCIAL

UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTRO

DEPENDE DE: NO TIENE DEPENDENCIAS

MISION:

Entender en todo lo referente a las compras de Bienes de Consumo, Servicio y Capital destinados al complejo.

FUNCIONES:

- Realizar las compras de bienes conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Estructurar el sistema de pedidos y cursograma relativo a las adquisiciones.
- Efectuar las cotizaciones de precios y concursos.
- Asesorar en las políticas de compras que permitan adquirir calidad y al mas bajo costo.-

## **ANEXO II**

SECRETARIA: DE GOBIERNO, CULTURA Y ACCION SOCIAL.

UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO

DEPENDE DE: ADMINISTRACION GENERAL

MISION:

Planificar y controlar todas las tareas de higiene y mantenimiento de la planta física del Complejo.

FUNCIONES:

- Coordinar las tareas de mantenimiento.,

- Controlar la ejecución de los trabajos a realizarse.
- Controlar el desenvolvimiento del personal a su cargo.
- Mantenimiento de Jardines y ornamentacion.
- Parquizacion en General.
- Reparaciones, mantenimiento y limpieza del complejo.
- Preveer y proponer lo necesario para el mejor cumplimiento de la función específica.

Correlativa Ordenanza No. 2.480.-

## **ANEXO II**

SECRETARIA: DE GOBIERNO, CULTURA Y ACCION SOCIAL

UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO DE COORDINACION

DEPENDE DE: ADMINISTRACION GENERAL

SUPERVISA A: NO TIENE DEPENDENCIAS

MISION:

Entender en todo lo referente a la organización de actividades Deportivas y Recreativas en el Complejo.

FUNCIONES:

- Realizar un cronograma de alquileres del Natatorio, canchas de Futbol, Tenis y Basquet, Salón de Usos Múltiples (SUM).
- Coordinar con la Dirección General de Deportes y Recreación, las actividades que llevaran a cabo en el Complejo.
- Establecer un sistema de registracion de las novedades y supervisar su cumplimiento.
- Asesorar al Director sobre los aspectos de su competencia.

## **ANEXO II**

SECRETARIA: DE GOBIERNO, CULTURA Y ACCION SOCIAL

UNIDAD DE TRABAJO: DEPARTAMENTO PATRIMONIO

DEPENDE DE: CONTADURIA Y/O TESORERIA

SUPERVISA A: NO TIENE DEPENDENCIAS

### MISION:

Llevar un registro y control de todos los bienes y variaciones patrimoniales que se operen en el complejo.

### FUNCIONES:

- Controlar y registrar el ingreso y egreso de bienes patrimoniales del Ente.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en las cuales tiene intervención.
- Confeccionar conforme lo establece la Ordenanza No. 2.365/93, un balance anual donde refleje el movimiento y estado de los bienes patrimoniales.