

EL CHALTEN, 07 DE ABRIL DE 2016.-

**VISTO:**

El Art. 46° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 55; y

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante el citado artículo de Ley, le corresponde a este Honorable Concejo Deliberante establecer el funcionamiento interno de este Cuerpo Legislativo;

Que, es necesario el dictado del presente Instrumento Legal a fin de obrar en consecuencia;

**POR ELLO:**

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA  
MUNICIPALIDAD DE EL CHALTEN  
RESUELVE:**

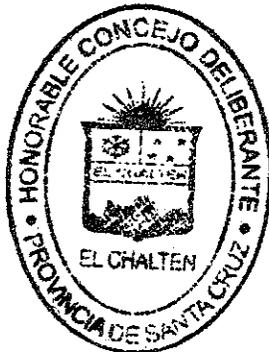
**ARTICULO 1°: APRUÉBASE** la Estructura Orgánica del Honorable Concejo Deliberante de la Municipalidad de El Chaltén, adjunto a la presente Resolución como **ANEXO I**, y el Manual de Misiones y Funciones del HCDCh, adjunto a la presente como **ANEXO II**, ambos anexos, parte inseparable de la presente resolución.-

**ARTICULO 2°: REFRENDARÁ** la presente, el Sr. Secretario Legislativo del Honorable Concejo Deliberante de la Municipalidad de El Chaltén.-

**ARTICULO 3°: DAR CONOCIMIENTO** a las Dependencias Municipales que correspondan y, CUMPLIDO, ARCHIVARSE.-

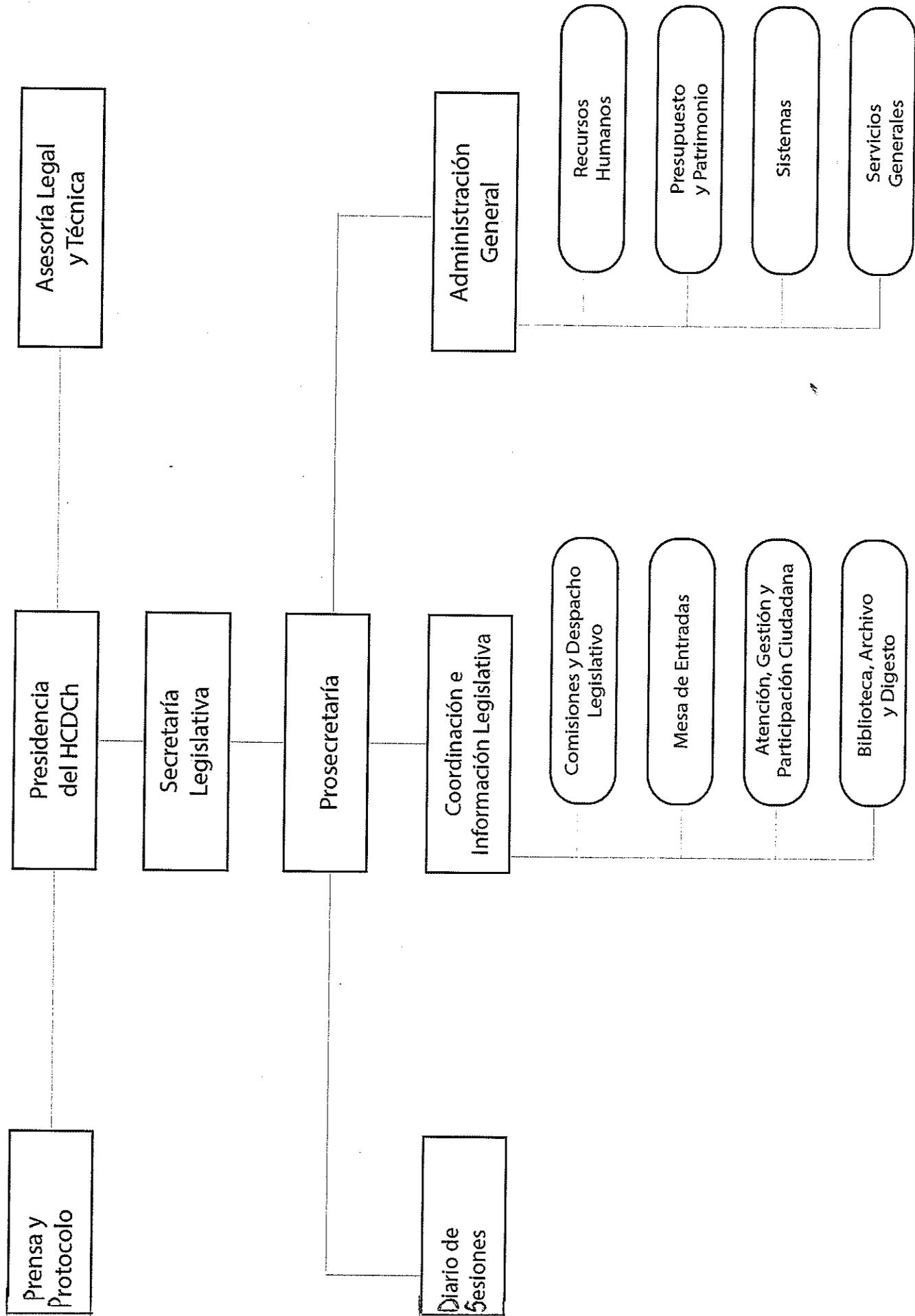
Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante, en Sesión Ordinaria del día 07 de abril del año 2016.-

Daniel Littau  
Secretario Legislativo HCDCH



Ricardo Compañy  
Presidente HCDCH

**RESOLUCION N° 011/HCDCh/16.-**



## ANEXO II

### Manual de Misiones y Funciones del HCDCh

De acuerdo a la estructura orgánica presentada como Anexo I de la presente ordenanza, las tareas se pueden desglosar en tres (3) áreas de trabajo:

- 1) Área de Presidencia, que consta de la Asesoría Legal y Técnica, la Secretaría Legislativa y la Dirección de Prensa y Protocolo.
- 2) Área Legislativa y de Coordinación, con la Prosecretaría como el mayor rango de carrera dentro de la planta permanente del Honorable Concejo Deliberante de El Chaltén, de la que dependen las Direcciones Diario de Sesiones y Coordinación e Información Legislativa, cargo ocupado por el Secretario de Actas, creado por reglamento Interno del HCDCh. Asimismo, la Dirección de Coordinación e Información Legislativa se subdivide en cuatro (4) Divisiones: "Comisiones y Despacho Legislativo", "Mesa de Entradas y Salidas", "Atención, Gestión y Participación Ciudadana", y "Biblioteca, Archivo y Digesto".
- 3) Área Administrativa, compuesta por la Dirección Administración General, subdividida a su vez en cuatro (4) Divisiones: "Recursos Humanos", "Presupuesto y Patrimonio", "Sistemas" y "Servicios Generales".

#### 1) ÁREA PRESIDENCIA

##### A. SECRETARÍA LEGISLATIVA Y PROSECRETARÍA (Rango de Secretaría)

**MISIONES:** Entender en lo relativo a instrumentos legales de carácter administrativo emanados de la Presidencia, Secretaría Legislativa y Coordinación e Información Legislativa, como así también notas, correspondencia y toda documentación y su tramitación conforme las directivas del superior. Entender en la confección y remisión de los instrumentos legales aprobados en Sesión celebrada por el Concejo Deliberante. Llevar actualizado el seguimiento de plazos de los instrumentos legislativos, proveer a los concejales y a las áreas correspondientes la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones.

##### **FUNCIONES:**

- Centralizar todo lo relativo a la documentación de la Presidencia, Coordinación e Información Legislativa y Diario de Sesiones, y organizar, conducir y supervisar su tramitación.
- Entender en la confección de los Instrumentos Legales que ordene la Presidencia, con los antecedentes que correspondan y conforme a las normativas vigentes.
- Numerar, registrar, remitir, comunicar y archivar para su debido resguardo la normativa emitida por el Cuerpo y la Presidencia.
- Entender en la redacción de notas, correspondencia y toda otra documentación que le sea solicitada y que por su índole no requiera elaboración por parte de dependencias específicas.
- Controlar la Coordinación e Información Legislativa, ingreso y remisión de la documentación, su numeración, registro, comunicación y archivo.
- Elaborar informes, recopilar documentación y concretar toda gestión de índole administrativa que se le requiera.
- Mantener informada a la Presidencia sobre el estado de las actuaciones en trámite.
- Disponer y llevar en forma ordenada el Archivo de todas las actuaciones de su competencia, concluidas y de aquellas en las que no sea necesario efectuar tramitaciones, para el debido resguardo y conservación.
- Efectuar la confección y control de las sanciones del Cuerpo, verificando la existencia de los antecedentes y documentación que en cada caso corresponda.
- Asignar en forma correlativa la numeración correspondiente a Ordenanzas, Resoluciones, Declaraciones y Comunicaciones sancionadas en sesión.
- Asignar en forma correlativa la numeración correspondiente a notas emitidas por su Secretaría y Presidencia, y que fueran dispuestas en Sesión celebrada por el Cuerpo.
- Confeccionar y mantener actualizado un registro discriminado de instrumentos legales sancionados y distribuirlos a las dependencias correspondientes, confeccionando estadísticas de los asuntos.
- Realizar las comunicaciones que en cada caso correspondan y las que fueran solicitadas por la Presidencia.
- Llevar registro y control de Ordenanzas sancionadas por el Concejo Deliberante y remitidas al Departamento Ejecutivo Municipal, para su promulgación, con indicación de tema, número de sanción, fecha de aprobación, fechas de remisión y recepción, y fecha de vencimiento de promulgación de las mismas.

- Registrar, controlar e informar acerca de la fecha de vencimiento para consideración de vetos y observaciones del Departamento Ejecutivo Municipal a sanciones efectuadas por el Concejo Deliberante, con indicación de tema, número de sanción, número de expedientes, fecha de veto y fecha de ingreso al Cuerpo.
- Registrar, controlar e informar acerca de los vencimientos para la consideración y tratamiento de los Proyectos con pedido de urgente tratamiento y Ordenanzas de Necesidad y Urgencia.
- Registrar, controlar e informar acerca de los plazos establecidos mediante Resoluciones y Comunicaciones que realizara el Concejo Deliberante con indicación de tema, fecha de aprobación, fecha de remisión y plazo solicitado, en caso que este se haya consignado y su consecuente vencimiento.
- Informar acerca de los informes recibidos y realizar los trámites correspondientes sobre aquellos cuyo plazo haya fenecido y no fueron remitidos al Concejo Deliberante

## **B. DIRECCIÓN DE PRENSA Y PROTOCOLO**

**MISIONES:** Difundir las actividades desarrolladas por el Cuerpo, sus autoridades, las distintas Comisiones y toda otra actividad de interés público, garantizando la oportunidad y veracidad de la información. Entender en la organización y realización de los actos y reuniones oficiales que dispongan las autoridades del Concejo Deliberante, velando por el cumplimiento de las normas protocolares vigentes. Entender en todo lo relacionado a la prestación de los servicios de vigilancia, garantizando la seguridad de las personas y preservación del edificio y sus bienes.

### **FUNCIONES:**

- Asegurar la cobertura periodística de las actividades oficiales que se desarrollen en el ámbito del Concejo Deliberante.
- Emitir un parte de prensa semanal y distribuirlo para su difusión, previa autorización de Presidencia, destacando las principales actividades desarrolladas durante las comisiones o sesiones del Concejo.
- Concertar entrevistas y/o conferencias de prensa cuando las autoridades del Concejo Deliberante y las distintas Comisiones lo estimen conveniente.
- Garantizar los requerimientos de acreditación de periodistas y medios de comunicación.
- Acompañar a los señores Concejales, a su requerimiento, en toda oportunidad en que la presencia periodística sea necesaria para cubrir una mejor información de sus actividades.
- Gestionar espacios de relevancia ante los distintos medios de comunicación a efectos de hacer conocer asuntos institucionales de interés general.
- Suministrar a los medios de difusión la información de la labor legislativa.
- Llevar recopilaciones de las distintas publicaciones referidas a la Labor Legislativa y Municipal en general.
- Asistir protocolarmente al señor Presidente, señores Concejales y/o autoridades del Concejo Deliberante que deban concurrir a actos oficiales en razón de su cargo.
- Organizar los actos y reuniones dispuestas por las autoridades del Concejo Deliberante.
- Remitir informes sobre la labor protocolar al Sector Prensa, coordinando con el mismo su correcta y oportuna difusión.
- Atender a las autoridades y señores Concejales en sus viajes oficiales, portando las carpetas necesarias que la misión requiera, procediendo a despedirlos y recibirlos.
- Coordinar con otros servicios protocolares todo acto o ceremonia que deba realizarse en forma conjunta con organismos Provinciales, Nacionales, Fuerzas Armadas, Eclesiásticas, entidades privadas, con motivo de la presencia de las autoridades del Concejo y/o señores Concejales.
- Recibir, atender y despedir a invitados especiales que son huéspedes del Concejo Deliberante, organizando las actividades que demanden su permanencia.
- Recibir y despedir a autoridades civiles, militares, eclesiásticas y diplomáticas que concurran a este Concejo Deliberante, acompañándolos en sus desplazamientos por el edificio.
- Organizar todo acto interno de agasajos, celebraciones, etc. que le fueran encomendadas por las autoridades del Concejo Deliberante.
- Participar o disponer todos los recaudos protocolares en casos de duelo y sepelio que interesen al Organismo.
- Elaborar toda la correspondencia protocolar del Organismo.
- Cumplir toda disposición inherente emanada de la Presidencia.

- Garantizar la vigilancia, orden y seguridad en todas las dependencias del Concejo Deliberante, como así también la integridad física de personas, edificio y bienes.
- Informar a la Presidencia toda novedad que pueda alterar el orden y seguridad, aconsejando sobre las medidas que estime conveniente.
- Programar los métodos de auxilio en caso de emergencia (incendios, disturbios, fenómenos naturales, etc.)
- Programar y disponer los turnos del personal de vigilancia, controlando su estricto cumplimiento.
- Asignar al personal que tendrá a su cargo la identificación de toda persona que ingrese al edificio.
- Preservar el orden en torno al Recinto y controlar el ingreso de personas al mismo durante las sesiones del Concejo.

### **C. ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA**

**MISIÓN:** Asesorar y aconsejar en todo aspecto jurídico, contable, social y técnico del Concejo Deliberante y sus ediles, solicitado por Presidencia, Coordinación e Información General y Administración General.

**FUNCIONES:**

- Estudiar e intervenir, aconsejando, en todo asunto o proyecto, con incumbencia jurídica, contable, social ó técnica, que le sea solicitado.
- Emitir dictamen en toda actuación que le fuere requerida.
- Resguardar todo dictamen emitido desde Asesoría Legal y Técnica.
- Entender en todo lo relativo a sumarios e investigaciones ordenadas por la Presidencia, observando absoluto secreto del resultado de las medidas de prueba que se practiquen, así como de toda otra diligencia llevada a cabo durante la instrucción sumaria.

### **ÁREA LEGISLATIVA Y DE COORDINACIÓN**

#### **A. DIRECCIÓN DIARIO DE SESIONES**

**MISIONES:** Efectuar la toma de la versión grabada o taquigráfica de las reuniones y sesiones, y confeccionar el Diario de Sesiones del Concejo Deliberante.

**FUNCIONES:**

Realizar la toma de las versiones grabadas o taquigráficas, a través de los medios que indique la autoridad superior, de las sesiones y demás eventos en que se lo soliciten.

- Efectuar la transcripción de la versión grabada o taquigráfica controlando su veracidad y claridad.
- Comunicar a los señores concejales, a través de sus respectivos bloques, las transcripciones de las versiones, a los efectos de que los mismos den su conformidad.
- Controlar las correcciones de la versión grabada o taquigráfica, cuando estas fueran necesarias, cuidando de no alterar conceptos o expresiones, que puedan desvirtuar o tergiversar lo manifestado en la Sesión.
- Proporcionar en tiempo y forma a la Secretaría Legislativa la versión grabada o taquigráfica definitiva.
- Planear y controlar la correcta distribución de turnos y horarios de trabajo, garantizando la proporcionalidad y eficacia de la tarea.
- Someter a consideración de los órganos de decisión superiores la planificación en la ejecución de sus tareas.
- Redactar sobre la base de la versión taquigráfica definitiva y documentación pertinente, el original del Diario de Sesiones del Concejo Deliberante, controlando la veracidad y claridad del mismo.
- Proporcionar a la Secretaría Legislativa el original del Diario de Sesiones para su control.
- Arbitrar los medios conducentes a los efectos de efectuar y controlar la correcta impresión y distribución del Diario de Sesiones.
- Cumplir y hacer cumplir toda disposición inherente, emanada por la superioridad.
- Supervisar la confección de los guiones correspondientes a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Especiales que celebre el Concejo Deliberante.
- Recepcionar las versiones grabadas o taquigráficas elaboradas y revisadas por las unidades correspondientes para ser puestas a consideración del Cuerpo de Concejales, llevando el pertinente control de las versiones aprobadas.

#### **B. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN E INFORMACIÓN LEGISLATIVA**

**MISIONES:** Asistir a la Secretaría Legislativa en todo cuanto requiera el normal desarrollo de las tareas asignadas al área, coordinando el accionar de las divisiones y demás estamentos dependientes de la misma, desarrollando actividades en programas específicos del Concejo relativos a la función legislativa y cumplimentando las actividades atinentes a la labor parlamentaria que le sean requeridas. Entender en la recopilación, registro, archivo e información legislativa y documental municipal y de legislación nacional y provincial, preservando la misma a los efectos de brindar la información que le sea requerida por los señores legisladores y demás usuarios, manteniendo un ordenamiento permanentemente actualizado del régimen legal municipal.

**FUNCIONES:**

- Coordinar el desarrollo de las tareas de las comisiones permanentes y especiales del Cuerpo.
- Coordinar las tareas propias de las divisiones del área legislativa de conformidad a normas expresas que imparta la Secretaría Legislativa.
- Coordinar las actividades que realice el área en cumplimiento de disposiciones del Cuerpo o las normas emanadas de él, tales como programas relativos a "Concejales Por Un Día", Audiencias Públicas, etc.
- Preparar las tareas relacionadas con las actividades relativas a las comisiones de labor parlamentaria.
- Entender en la clasificación, archivo y preservación de toda la documentación legislativa.
- Disponer la encuadernación de originales y/o fotocopias, según corresponda, de Ordenanzas, Resoluciones, Declaraciones y Comunicaciones, que por su naturaleza así lo requiera.
- Elaborar índices temáticos y numéricos del derecho positivo vigente nacional, provincial y municipal
- Supervisar la clasificación y preservación de Ordenanzas matrices y su archivo en carpetas temáticas
- Informar, a requerimiento de las autoridades del Concejo sobre legislación vigente, histórica y comparada que incidan en la vida municipal, como así también de los antecedentes que para cada caso le sean requeridos.
- Controlar y ordenar el archivo y confección de un índice numérico de los Boletines Municipales
- Promover la integración e interacción con otras redes informáticas legislativas disponibles
- Llevar un registro de la labor legislativa de cada Concejal
- Supervisar la correcta y eficiente atención que se le brinda al público

#### **I - DIVISIÓN COMISIONES Y DESPACHO LEGISLATIVO**

**MISIONES:** Entender y supervisar las tareas asignadas a las dependencias a su cargo, en particular en lo relativo al ingreso y posterior remisión de expedientes para su tratamiento legislativo, preparación y desarrollo de las sesiones que celebre el Concejo Deliberante tanto en su desarrollo interno como en la confección y remisión de los instrumentos finales y su seguimiento, coordinando su tarea con las áreas afines de la estructura funcional del Organismo. Entender en lo relativo al normal funcionamiento de las Comisiones Permanentes y Especiales del Concejo en atención a la realización de las Sesiones del mismo. Atender las tareas relativas a las Comisiones Permanentes y Especiales, de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno del Cuerpo.

**FUNCIONES:**

- Entender en todo lo relativo a la tramitación de documentación legislativa.
- Supervisar la elaboración y distribución del Boletín de Asuntos Entrados el que será sometido a la firma del Secretario Legislativo y puesto a consideración del Cuerpo de Concejales, con sugerencia de las comisiones a las que se girarán cada uno de los expedientes consignados en el mismo.
- Supervisar la confección y distribución de la nómina de expedientes ingresados para conocimiento del Cuerpo, la que será puesta a consideración en Sesión que celebre el Cuerpo, con sugerencia de la comisión a la que se girará cada uno de los expedientes allí consignados.
- Controlar la correcta remisión de los expedientes ingresados con tratamiento legislativo a cada una de las Comisiones indicadas tanto en el Boletín de Asuntos Entrados como en la Nómina de Expedientes ingresados para conocimiento del Cuerpo.
- Registrar y comunicar las inclusiones y modificaciones que se produjeran en el Boletín de Asuntos Entrados y Nómina de Expedientes para conocimiento que fueran solicitadas y aprobadas por los señores Concejales en Sesión.
- Registrar y comunicar a las unidades correspondientes las solicitudes de preferencias efectuadas por los señores Concejales en Sesión, con indicación de tema, comisión que deberá darle tratamiento, modalidad solicitada con o sin dictamen de comisión, fecha de tratamiento y demás indicaciones.
- Recepcionar y preparar los expedientes, documentación, dictámenes y antecedentes legislativos necesarios que tendrán tratamiento en las Sesiones del Concejo Deliberante.

- Llevar registro de las modificaciones de proyectos que fueron solicitadas y aprobadas en las Comisiones o Sesiones del Concejo, realizando la pertinente redacción de conformidad a lo dispuesto por el Cuerpo, a los efectos de la elaboración final del instrumento legal.
- Remitir a las comisiones correspondientes los asuntos que hubieran sido vueltos a comisión por resolución de los señores concejales.
- Asistir a la Secretaría Legislativa en el desarrollo de las Sesiones en las tareas que le fueran encomendadas por esta.
- Supervisar la correcta elaboración de las sanciones tal como hubieran resultado aprobadas en Sesión. Someter a la firma de la Secretaría Legislativa la redacción final de los instrumentos legales. Controlar el despacho, numeración, comunicación y distribución de Ordenanzas, Resoluciones, Declaraciones y Comunicaciones.
- Entender en lo relativo a la elaboración y remisión de notas y demás indicaciones que se efectúen en el transcurso de las Sesiones del Cuerpo.
- Fiscalizar la correcta elaboración del control de plazos de instrumentos legales.
- Asistir a la Secretaría Legislativa en la preparación y desarrollo de las Sesiones.
- Supervisar la confección de los dictámenes emitidos por las Comisiones realizando las correcciones que la técnica legislativa lo indique a los efectos de lograr uniformidad legislativa.
- Confeccionar y poner a consideración de la Secretaría Legislativa el Orden del Día correspondiente a las Sesiones del Cuerpo.
- Distribuir el Orden del Día conforme a lo resuelto por las comisiones de Labor Parlamentaria.
- Recepcionar los expedientes y comunicaciones ingresados en sesiones, con estado parlamentario y toda otra documentación pertinente que le fuera remitida.
- Asistir a las comisiones en todo lo relativo a la elaboración, tramitación y confección de dictámenes requeridos por las mismas, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno.
- Mantener informada a la Secretaría Legislativa en lo relativo al funcionamiento de las comisiones a su cargo.
- Recabar toda la documentación, antecedentes e información necesaria o que le fueran encomendados para la asistencia de las comisiones respectivas.
- Realizar las invitaciones que la presidencia de cada comisión le indique a los efectos de reunión de las mismas, debiendo a tal efecto prever los mecanismos necesarios para el normal desarrollo de éstas.
- Solicitar la elaboración de dictámenes técnicos si así lo requieren los señores concejales.
- Confeccionar Actas de reunión de comisión con indicación de asistencia a las mismas, temas tratados y resolución de los mismos, con la debida firma de los concejales presentes.
- Remitir los expedientes con sus respectivos dictámenes para ser tratados en las sesiones.
- Someter a la firma de los miembros de las comisiones los despachos de comisiones que les fueran encomendados.
- Llevar un registro actualizado de los asuntos que se encuentren a consideración de la comisiones.

## **II - DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

**MISIONES:** Entender con todo lo relacionado con la recepción, clasificación, caratulado, registro de trámite y distribución de todo proyecto y documentación que origine actuación legislativa y/o administrativa en general. Controlar y registrar toda documentación que ingrese al Organismo, prestando la correcta atención a los recurrentes que inicien dichas actuaciones. Asimismo, notificar conforme la legislación vigente las decisiones administrativas que afecten derechos subjetivos o intereses legítimos, de conformidad a las previsiones de la Ley de Procedimientos Administrativos. Registrar todos los datos pertinentes relativos al ingreso, movimientos y egreso de la documentación tramitada en el Organismo.

### **FUNCIONES:**

- Supervisar el ordenamiento, registro y caratulado de todo proyecto y/o documentación que ingrese a este Concejo Deliberante.
- Dar trámite y controlar la documentación de pase a las áreas legislativas o administrativas, por la vía correspondiente, respetando la forma y el tiempo que establezcan las reglamentaciones vigentes.
- Controlar el registro, actualización y seguimiento de los pases de las actuaciones entre las distintas dependencias de este Concejo que intervengan en el proceso de las mismas, hasta el destino final de dicha documentación.

- Llevar el registro de los Expedientes provenientes de otros Organismos.
- Llevar los libros índices correspondientes y realizar las grabaciones respectivas en el sistema informático.
- Brindar información respecto a los Expedientes en trámite toda vez que le sea requerida.
- Proceder a foliar toda documentación, proyecto o Expediente que ingrese y verificar su correlatividad en caso de estar foliado.
- Entender en el despacho y distribución de notificaciones y/o correspondencia oficiales.
- Registrar el ingreso de documentación cuyo tratamiento debe efectuarse en el Organismo.
- Entregar testimonios, correspondiente a dicha recepción en cuanto éstas les sean requeridas.
- Efectuar las comunicaciones y notificaciones en tiempo y forma, conforme reglamentación vigente o a requerimiento de la superioridad.
- Llevar un registro de las actuaciones en las que hubiera intervenido.
- Evacuar las consultas que se requieran respecto de las funciones a su cargo.
- Llevar índices actualizados de la documentación que haya tenido trámite en el Concejo.
- Actualizar diariamente la información en la red informática.
- Controlar los expedientes y documentación en trámite, revisando su documentación, foliación y plazos que deban efectuarse en cada caso.
- Suministrar toda la información que le sea requerida por autoridades del Cuerpo, funcionarios y público en general.

### **III - DIVISIÓN DE ATENCIÓN, GESTION Y PARTICIPACIÓN VECINAL**

**MISIÓN:** Facilitar la participación ciudadana, canalizando las opiniones de los vecinos en la formulación de propuestas y proyectos que permitan perfeccionar la tarea legislativa y en el debido resguardo de la correcta aplicación de las normas.

#### **FUNCIONES:**

- Organizar la atención directa al vecino en el ámbito del Concejo Deliberante y en cada centro vecinal que así lo requiera.
- Proporcionar información y asesorar respecto de la tramitación que requieren los asuntos expuestos por los vecinos.
- Colaborar con personas e instituciones en las gestiones que correspondan al ámbito municipal, poniendo en conocimiento de la dependencia pertinente los reclamos, propuestas o inquietudes recepcionadas.
- Gestionar la tramitación de solicitudes, iniciativas o reclamos atinentes a las funciones del Concejo Deliberante.
- Llevar un registro de reclamos, propuestas e inquietudes de los vecinos, en cada uno de los cuales se anotará la actividad desarrollada en consecuencia por el Departamento.

### **IV - DIVISIÓN BIBLIOTECA, ARCHIVO Y DIGESTO**

**MISIONES:** Entender en todo lo relativo al registro y preservación del material bibliográfico existente en el Concejo Deliberante. Garantizar la recopilación, archivo y preservación de los expedientes que hayan finalizado su tramitación legislativa. Mantener permanentemente actualizado el ordenamiento legislativo municipal; garantizar el correspondiente archivo general de toda la documentación obrante, la accesibilidad a la información legislativa y la difusión pública de las normas sancionadas; velar por el buen uso de la técnica legislativa; preservar y acrecentar el material bibliográfico del Concejo.

#### **FUNCIONES:**

- Mantener actualizado el registro de los libros que en esa dependencia se resguardan.
- Elaborar fichas consultivas por autor y/o tema de los libros conservados en dicha división.
- Elaborar un sistema interno de préstamo de libros.
- Establecer nexos con otros organismos e instituciones, que posibiliten acceder a nuevo material de consulta.
- Promover la suscripción con publicaciones que por su tenor sea de interés e incumbencia del quehacer legislativo municipal.
- Proveer de una íconoteca que comprenda fuentes documentales, fotografías, diapositivas, postales, murales, álbumes, cuadros, mapas, planos, afiches, folletos y tarjetas que hagan al obrar legislativo y su historia.
- Proveer de una hemeroteca con publicaciones locales, provinciales, nacionales de diarios, revistas, folletos, publicaciones periódicas oficiales.

- Promover la actualización permanente de su bibliografía mediante la adquisición de textos.
- Recepcionar y controlar los expedientes que sean remitidos a la dependencia bajo firma de superior competente y que hayan finalizado su correspondiente tramitación conforme a la normativa vigente.
- Llevar a cabo un reacondicionamiento de la documentación recibida para ser resguardada en forma adecuada.
- Realizar una clasificación y registro numérico y temático de toda la documentación obrante, de forma tal que garantice la accesibilidad y agilidad en su diligenciamiento.
- Llevar un control de los movimientos y préstamos de la documentación a su cargo.
- Disponer la permanencia, expurgo y eliminación de toda documentación ordenada por superior competente y de acuerdo a criterio de reglamentación vigente.
- Realizar tareas que coadyuven a incrementar, preservar y proyectar el acervo documental, rescatando, adquiriendo y/o custodiando lo que contenga evidencia histórica.
- Recopilar los instrumentos sancionados y promulgados por el Departamento Ejecutivo Municipal, conforme las publicaciones realizadas en el Boletín Municipal.
- Clasificar los referidos instrumentos, ordenándolos conforme a unidades temáticas preestablecidas.
- Proceder a la depuración legislativa de las normas derogadas expresamente y sugerir la derogación de los que estuvieran en desuso conforme a informes técnicos y jurídicos.
- Remitir la información al Departamento de Sistemas para su inclusión en la red informática.

## **2) ÁREA ADMINISTRATIVA**

### **C. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**MISIONES:** Centralizar el movimiento económico del Concejo Deliberante, llevando la contabilidad presupuestaria y patrimonial y entendiendo en todo lo relativo a compras de bienes y servicios. Centralizar el movimiento financiero del Concejo Deliberante, entendiendo en todo lo relativo al ingreso y egreso de fondos y valores de Tesorería.

**FUNCIONES:**

- Intervenir en todas las gestiones relacionadas con contrataciones e inversiones en general verificando y controlando las facturas presentadas para su posterior liquidación.
- Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual, conforme las directivas emanadas de la superioridad y en los pedidos de asignación de transferencias y/o refuerzos de créditos presupuestarios.
- Supervisar el registro del movimiento de las cuentas del presupuesto general.
- Controlar el suministro efectivo y oportuno de efectos y servicios a las distintas dependencias del Concejo Deliberante, interviniendo en las tramitaciones inherentes a licitaciones públicas, concursos de precios y compras directas que deban realizarse.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones relativas al control del patrimonio del Concejo Deliberante.
- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la Ley de Contabilidad, Ley de Contrataciones, sus reglamentaciones y demás disposiciones vigentes.
- Intervenir en toda Orden de Pago emitida.
- Intervenir en todo movimiento de ingreso y egreso de fondos y valores de Tesorería, aprobando un Parte Semanal de Caja.
- Intervenir en toda Orden de Pago emitida.
- Supervisar las rendiciones de cuentas del movimiento de fondos, efectuadas por los responsables de las mismas, dentro de los términos y formalidades establecidos por el Tribunal de Cuentas Municipal.
- Recibir, guardar y custodiar los fondos y valores asignados al Concejo Deliberante.
- Llevar permanentemente actualizados los controles financieros.
- Cumplir las órdenes de pago debidamente autorizadas, efectuando los libramientos de cheques y procurando las firmas correspondientes.
- Llevar los registros que prevee la legislación vigente y cualquier otro que fuere necesario para el correcto funcionamiento de la Tesorería, efectuando las conciliaciones bancarias y todo tipo de controles sobre el movimiento de fondos y valores ordenados por sus superiores.
- Elevar un Parte Semanal del movimiento de Tesorería.
- Efectuar en legal tiempo y forma las rendiciones de cuentas exigidas por el Tribunal de Cuentas Municipal, de acuerdo a disposiciones vigentes.

- Controlar la corrección de las retenciones impositivas correspondientes a cada pago efectuado.

#### **I - DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**MISIONES:** Centralizar los antecedentes relacionados con la actuación del personal desde el ingreso hasta la baja definitiva. Intervenir en todo lo relativo a la confección de novedades y realización de controles concernientes a la liquidación de haberes a legisladores, funcionarios y personal del Concejo Deliberante. Controlar la confección y actualización de los legajos personales de las autoridades y agentes del Concejo Deliberante. Entender en todo lo relativo a las notificaciones del personal que presta servicios en el Concejo Deliberante y a quien correspondiere fuera del mismo, de conformidad a la legislación vigente en la materia.

#### **FUNCIONES:**

- Aplicar y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes en materia de personal.
- Supervisar las tareas relacionadas con los legajos del personal.
- Llevar el registro actualizado de cargos cubiertos y vacantes de acuerdo a la Ordenanza de Presupuesto del ejercicio vigente.
- Informar a los superiores sobre los agentes que se encuentren en condiciones de acogerse a los beneficios de la jubilación.
- Supervisar la confección de certificados de servicios y sueldos requeridos por los agentes del Concejo Deliberante.
- Dar a conocer al personal toda norma o disposición emanada de Presidencia y/o Secretarías, relacionada con la administración del personal.
- Informar al personal ingresante sobre sus derechos y obligaciones, como así también sobre la documentación que debe presentar y los beneficios sociales y previsionales que le correspondan.
- Emitir informes sobre las medidas y sanciones que correspondan aplicar al personal que no cumpla con las normas y disposiciones vigentes en materia de su competencia.
- Requerir asistencia al Área de Asesoría Legal y Técnica, a través de la Dirección de Administración General, cada vez que dicha asistencia sea necesaria para una correcta aplicación de las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Promover la permanente capacitación del personal, procurando la realización de cursos y/o charlas para los agentes del Concejo Deliberante.
- Brindar los medios que las técnicas de administración de personal aconseja, tendientes a lograr la mayor eficiencia en el ejercicio de sus tareas.
- Confeccionar las novedades de altas y bajas de haberes a liquidar.
- Intervenir en todas las actuaciones que se relacionen con embargos.
- Llevar el registro y/o archivo de los documentos que incidan en la determinación de haberes.
- Elaborar las planillas de sueldos.
- Disponer la apertura del legajo personal de autoridades y agentes al ingresar al Concejo Deliberante.
- Recibir, controlar y conservar toda la documentación relativa al ingreso, exigida por las disposiciones reglamentarias, e informar las anormalidades detectadas.
- Supervisar el registro y archivo de sanciones, licencias, inasistencias, suspensiones, certificados de altas y bajas y de cargas de familia, instrumentos legales, etc.; que deban constar en el legajo del agente.
- Supervisar las Declaraciones Juradas de empleos públicos y efectuar los informes que correspondieren.
- Coordinar las liquidaciones en concepto de salario familiar e informar a la superioridad las irregularidades detectadas.
- Notificar las Resoluciones de Cuerpo y de Presidencia, citaciones, memorándum y todo otro documento emanado de este Concejo Deliberante, a los agentes y/o funcionarios que resulten parte interesada en las decisiones administrativas definitivas.
- Confeccionar las notas e informes que pudieran surgir o las que sean requeridas por el superior inmediato ó autoridad del Concejo Deliberante, comunicando de inmediato cualquier novedad que se produzca con relación a su contenido.
- Supervisar y controlar el trabajo encomendado a los agentes que realicen notificaciones, resguardando la documentación a su cargo.

## **II - DIVISIÓN PRESUPUESTO Y PATRIMONIO**

**MISIONES:** Llevar permanentemente actualizados los registros de las cuentas del Concejo Deliberante. Efectuar el suministro efectivo y oportuno de bienes y servicios a las dependencias del Concejo Deliberante. Asimismo, centralizar todos los registros y controles relativos al movimiento patrimonial del Concejo Deliberante.

### **FUNCIONES:**

- Llevar la contabilidad presupuestaria contabilizando las etapas de afectación y el Balance Mensual de Ejecución de Presupuesto, tanto de recursos como de gastos.
- Registrar los ingresos de fondos provenientes del Ejecutivo Municipal y los egresos en las cuentas correspondientes.
- Realizar las Órdenes de Pago referentes a gastos fijos por servicios (luz, teléfono, alquileres, etc.).
- Establecer diariamente los saldos disponibles e informar al superior sobre el estado de cuentas de las partidas principales y parciales del presupuesto aprobado.
- Llevar un registro general de los proveedores inscriptos en condiciones legales y reglamentarias.
- Efectuar los trámites de licitaciones públicas y concursos de precios para la contratación de bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- Efectuar el análisis de los pliegos de bases y condiciones, proponer las modificaciones necesarias y tramitar su aprobación.
- Analizar las cotizaciones efectuadas por los proveedores y confeccionar los correspondientes cuadros comparativos de precios.
- Realizar el seguimiento de los trámites de compra y las tareas de control en la recepción de los bienes, asegurando el cumplimiento estricto por parte de los proveedores de las condiciones estipuladas en las respectivas contrataciones; como así también que las cantidades y calidades provistas correspondan a las condiciones contenidas en las órdenes de compra correspondientes, efectuando los reclamos pertinentes por deficiencias.
- Cumplir y verificar que se dé cumplimiento a las reglamentaciones vigentes en materia de patrimonio.
- Intervenir en las altas, bajas y transferencias de bienes; centralizando las informaciones sobre movimientos efectuados y realizando controles parciales y totales con el fin de constatar la existencia, estado, identificación y conservación de los bienes patrimoniales.
- Identificar y marcar los bienes que se incorporen al Patrimonio, aplicando para ello los clasificadores aprobados y de acuerdo a la normativa vigente.
- Mantener el inventario permanente actualizado de los bienes patrimoniales del Concejo Deliberante, como así también de los agentes responsables de los mismos, por cada dependencia.
- Realizar la recepción, control y registro de los bienes adquiridos y distribuirlos conforme a los requerimientos de las distintas dependencias del Concejo Deliberante.
- Llevar registro de los bienes de consumo en fichas stock, verificando la existencia física de la cantidad de artículos que en ellas conste y velando por su conservación.

## **III - DIVISIÓN SISTEMAS**

**MISIONES:** Entender en todo lo relativo al funcionamiento del sistema informático del organismo, cumplimentando los requerimientos de la superioridad y proponiendo acciones en virtud de las necesidades del servicio. Entender en todo lo relativo al desarrollo y uso de las Bases de Datos. Entender en todo lo relativo al desarrollo, uso y mantenimiento de la Red y capacitación de Personal.

### **FUNCIONES:**

- Realizar el relevamiento de las necesidades informáticas.
- Analizar y diseñar sistemas informáticos y aconsejar el equipamiento necesario para un correcto y eficiente funcionamiento del sistema
- Intervenir en la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de equipamiento y/o insumos relativos al sistema.
- Implementar sistemas de procesamiento para la realización de tareas legislativas y administrativas, elaborando el material analítico y los circuitos óptimos de flujo de la información y los controles a aplicar.
- Procesar, editar e imprimir los trabajos específicos que le sean encomendados por los superiores.

- Establecer y coordinar los procedimientos de control interno.
- Coordinar las acciones pertinentes para lograr el correcto funcionamiento de: la red del Concejo Deliberante, los sistemas Informáticos, la administración de la base de datos, la capacitación del personal y tareas relacionados con el mantenimiento de la Red y de la página web.
- Realizar toda labor informática que le sea requerida por el superior, los concejales y/o dependencias del organismo, en cuanto a procesamiento de información y ediciones varias, instalación de equipos y software, atención de desperfectos, etc.
- Garantizar la confiabilidad, disponibilidad y confidencialidad de los datos contenidos en el Sistema, la Red, la Base de Datos y la página web.
- Administrar la estructura de las Bases de Datos, la actividad de los datos y el Sistema Administrador de Base de Datos.
- Establecer un Diccionario de Datos.
- Asegurar la confiabilidad de las Bases de Datos
- Confirmar y fijar pautas de seguridad de las Bases de Datos.
- Diseñar la base de datos, la interfaz y módulos de programas, eligiendo el lenguaje adecuado en base a las prestaciones del mismo y a la normativa existente.
- Realizar las tareas atinentes a las funciones requeridas por la autoridad.
- Realizar el adecuado diseño y mantenimiento de la Red.
- Garantizar el correcto funcionamiento de la Red.
- Establecer el eficiente uso de la Red y fijar pautas de seguridad.
- Asegurar el cumplimiento de las Normas de Seguridad.
- Elaborar los Planes de Contingencia.
- Coordinar la capacitación del personal del Concejo Deliberante en el uso de la Red, en el conocimiento y puesta en práctica de las normas de seguridad y en el manejo de las herramientas informáticas.
- Administrar los accesos a Internet.
- Prestar asistencia técnica, a los usuarios de la Red, en el mantenimiento del hardware y software que componen la Red

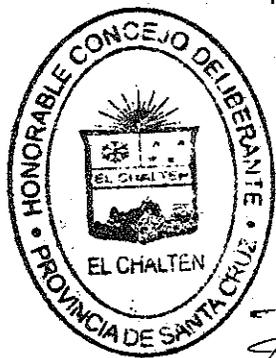
#### **IV - DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES**

**MISIÓN:** Supervisar los servicios de comunicaciones y de movilidad, asegurando la correcta y oportuna prestación de los mismos. Asimismo, velar por el efectivo cumplimiento de los servicios de maestranza, así como la conservación y mantenimiento edilicio, espacios verdes, instalaciones, equipos especiales, muebles y maquinarias. Velar por el mantenimiento de la limpieza y aseo del edificio y mobiliario existente en el Organismo. Detectar y recibir las necesidades de reparaciones, ampliaciones y remodelaciones edilicias y del mobiliario, supervisando su correcta ejecución.

#### **FUNCIONES:**

- Supervisar el correcto funcionamiento del servicio de movilidad de este Concejo, garantizando la oportunidad, corrección y seguridad de la prestación, controlando asimismo la documentación y requisitos de los vehículos y chóferes, a fin de dar cumplimiento a las reglamentaciones vigentes.
- Mantener en perfecto estado de conservación, aseo y funcionamiento las unidades de tránsito vigentes.
- Solicitar los servicios de mantenimiento de las unidades automotores, las compras de repuestos e insumos en tiempo oportuno y en forma correcta de acuerdo a las reglamentaciones en vigencia.
- Informar al superior en forma inmediata sobre cualquier novedad o accidente ocurrido.
- Llevar permanentemente actualizado un registro donde conste: nombre del pasajero, destino, día y horario de prestación, combustible utilizado y kilómetros recorridos.
- Llevar en forma mensual estadística de las prestaciones de servicio efectuadas y proporcionarla a la autoridad competente en forma periódica y/o a requerimiento.
- Supervisar el correcto funcionamiento del servicio de comunicaciones, controlando su oportuna y correcta prestación y organizando los turnos y horarios de trabajo.
- Prestar colaboración a Ceremonial en todo acto oficial que se realice y con autorización del superior.

- Organizar y supervisar los servicios de mastranza y cafetería en el ámbito del Concejo Deliberante, controlando su oportuna y correcta prestación y organizando los turnos y horarios de trabajo, velando por su correcto y estricto cumplimiento.
- Supervisar las tareas de conservación y mantenimiento de los espacios verdes del Concejo Deliberante.
- Mantener el orden, la limpieza y desinfección en las distintas dependencias con que cuenta el Concejo Deliberante.
- Detectar y/o recibir las necesidades de reparaciones, ampliaciones y/o remodelaciones edilicias, supervisando su correcta ejecución.
- Intervenir en la confección y difusión de normas a cumplir para lograr la correcta y óptima realización de las tareas a su cargo.
- Informar mensualmente al Departamento Recursos Humanos las actividades cumplidas proyectando sus funciones y grados de cumplimiento.
- Organizar los servicios de mastranza y cafetería en el ámbito del Concejo Deliberante, controlando su oportuna y correcta prestación.
- Organizar los turnos y horarios de trabajo, velando por su correcto funcionamiento.
- Conservar y mantener el edificio, mobiliario y servicios básicos e indispensables para el normal desarrollo de actividades laborales que en él se realizan.



RICARDO J. COMPANYY  
PRESIDENTE  
Honorable Concejo Deliberante  
de El Chaltén