



05-P-14

Municipalidad de la Ciudad de Corrientes
Honorable Concejo Deliberante
"Donar Órgano es Donar Vida"

Corrientes, 20 MAR 2014

ORDENANZA N° 6042

VISTO:

La sanción de la nueva Carta Orgánica Municipal; Y,

CONSIDERANDO

Que, la misma ha generado modificaciones en la vida Institucional del Honorable Concejo Deliberante.

Que, consecuentemente, se han producido modificaciones orgánicas y funcionales del Cuerpo.

Que, en virtud de ello, resulta necesario efectuar una reformulación en la conformación y estructura orgánica del Honorable Concejo Deliberante.

Que, las reformas que surgen se encuentran fundadas en el análisis y evaluación de las funciones indelegables del Honorable Concejo Deliberante.

Que, en la necesidad de dar cumplimiento a lo establecido por la norma Municipal, deben producirse las modificaciones necesarias.

Que, es facultad de este Cuerpo obrar en consecuencia.

POR ELLO

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA**

ART.-1°: APROBAR, la Estructura Orgánica y el Manual de Misiones y Funciones del Honorable Concejo Deliberante, conforme al Anexo I que forma parte integrante de la presente.

ART.-2°: APROBAR, el Organigrama de aplicación del Honorable Concejo Deliberante hasta el nivel de Direcciones, que como ANEXO II forma parte integrante de la presente.

ART.-3°: LA presente Ordenanza será refrendada por el Señor Secretario del Honorable Concejo Deliberante.

ART.-4°: REMITIR la presente al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación.

ART.-5°: REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.

DADO EN EL RECINTO DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

RICARDO JUAN BURELLA
SECRETARIO
Honorable Concejo Deliberante
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes





Municipalidad de la Ciudad de Corrientes
Honorable Concejo Deliberante
 "Donar Órgano es Donar Vida"

..2//

Corrientes, 20 MAR 2014

..3//

ORDENANZA N° 6042

ORDI

ANEXO I

ESTRUCTURA ORGANICA Y MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

ART.

ART.-1°: LAS facultades, obligaciones y prerrogativas del Honorable Concejo Deliberante y sus miembros están determinadas por la Constitución Provincial, Carta Orgánica Municipal y Reglamento del Honorable Concejo Deliberante.

DEL PRESIDENTE DEL HONORABLE DELIBERANTE

ART.-2°: LAS facultades, obligaciones y prerrogativas del Presidente del Honorable Concejo Deliberante están determinadas en las normas citadas en el artículo anterior, estando a su cargo además:

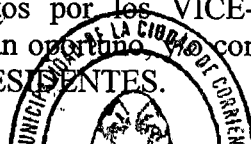
- a) ejercer la dirección y contralor de todas las reparticiones, oficinas y empleados del Honorable Concejo Deliberante, exceptuándose al personal de los bloques, cuya dependencia administrativa, corresponde a los Presidentes de los mismos.
- b) entender a la Administración y Contralor de todos los bienes materiales y la obtención y utilización de los recursos del Honorable Concejo Deliberante.
- c) ejercer las Relaciones Publicas en el más alto nivel de la Institución y la Publicidad de los actos de gobierno.
- d) dictar las directivas que hagan a la conducción y orientación del organismo, sobre las bases que determine el Honorable Concejo Deliberante.
- e) disponer de las Altas, Bajas y Ascensos del Personal conforme a las normas vigentes.
- f) requerir al Honorable Concejo Deliberante las asignaciones presupuestarias necesarias y formular y ejecutar el presupuesto de la Institución en base a ellos.
- g) designar a los Concejales y/o personal que debe concurrir a los Congresos Internacionales, Nacionales o Provinciales, representando a la Institución.
- h) cumplir y hacer cumplir todas las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos del Honorable Concejo Deliberante.
- i) realizar cualquier otra tarea que siendo a fin tienda al logro eficiente de los objetivos del Honorable Concejo Deliberante.
- j) ejercer las facultades, obligaciones y prerrogativas que le corresponden como Concejel, en cuyo caso será de aplicación, lo establecido en el Reglamento del Honorable Concejo Deliberante.
- k) designar dos Asesores, para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
- l) proponer al Cuerpo el nombre del Secretario de Coordinación Parlamentaria.
- m) dictar el Reglamento Interno de Funcionamiento Administrativo, de todos los Órganos, que componen el Honorable Concejo Deliberante.

DE

ART.-5

DEL VICEPRESIDENTE PRIMERO Y SEGUNDO

ART.-3°: TENDRÁN las atribuciones que fija el Reglamento del Honorable Concejo Deliberante. Podrán contar además dentro de una Estructura Orgánica, con dos (2) Asesores, los que serán propuestos por los VICE-PRESIDENTES, y removidos a su petición, cuando lo crean oportuno, como máximo, cuando terminen sus mandatos como VICE-PRESIDENTES.





Municipalidad de la Ciudad de Corrientes
Honorable Concejo Deliberante
"Donar Órgano es Donar Vida"

..3//

Corrientes,

20 MAR 2014

ORDENANZA N° 6042

DEL SECRETARIO

ART. 4°: LAS facultades, misiones y funciones del Secretario, se encuentran determinadas por el Reglamento del Honorable Concejo Deliberante y la Carta Orgánica Municipal, encontrándose asimismo a su cargo:

- a) asistir al presidente en el ejercicio de las tareas que hagan a su función Legislativa y de relación con otros Organismos.
- b) entender en el trámite de Mensajes, Proyectos de Ordenanzas, Comunicaciones, Declaraciones, Reglamentos y Resoluciones del Honorable Concejo Deliberante.
- c) coordinar las actividades de todos los Organismos del Honorable Concejo Deliberante.
- d) supervisar la recepción, registro y expedición de todas las documentaciones Oficiales del Honorable Concejo Deliberante, así como su archivo.
- e) certificar con una sola firma las copias de Ordenanzas, Comunicaciones, Declaraciones y toda otra documentación que así lo establezca el Honorable Concejo Deliberante.
- f) elevar a la Presidencia una memoria anual de actividades desarrolladas por el Honorable Concejo Deliberante.
- g) desarrollar otra tarea que surja de su misión, las complementarias de las mismas y las necesarias para su administración interna, y la que disponga el Honorable Concejo Deliberante.
- h) entender en la relación Legislativa con los Bloques Parlamentarios.
- i) avalar con su firma el movimiento de fondos, suscribiendo todos los valores, papeles conjuntamente con el Presidente del Honorable Concejo Deliberante ;
- j) registrar su firma ante la entidad bancaria con la que se opere conjuntamente con el Presidente del Honorable Concejo Deliberante ;
- k) podrá contar con dos (2) auxiliares administrativos a los fines del logro de su cometido.
- l) estará bajo su dependencia la Dirección Contabilidad, Compras y Contrataciones.

DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD COMPRAS Y CONTRATACIONES

ART.-5°: LA de la Dirección de Contabilidad, Compras y Contrataciones estará a cargo de un Director y un adjunto. Su Misión será: coordinar, evaluar, procesar y controlar los hechos económicos y financieros que afecten o puedan afectar el patrimonio del Honorable Concejo Deliberante, atender la gestión de compras de las distintas áreas y asistir a las dependencias en el procedimiento de contratación conforme a la normativa vigente. Serán sus funciones:

- a) administrar los recursos para erogaciones asignadas por Ordenanza de Presupuesto para el Honorable Concejo Deliberante;
- b) tener a su cargo el manejo de los fondos pertenecientes al Honorable Concejo Deliberante, tramitando las contrataciones que se dispongan con terceros de acuerdo a la normativa vigente en la materia;
- c) tramitar viáticos y pasajes para funcionarios y empleados del Honorable Concejo Deliberante y solicitar las rendiciones correspondientes;

RICARDO JUAN BURELLA
SECRETARIO
Honorable Concejo Deliberante
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes



Lic. ATALIVA G. LAPROVITTA
Gracifante



Municipalidad de la Ciudad de Corrientes
Honorable Concejo Deliberante
 "Donar Órgano es Donar Vida"

..4//

Corrientes, **20 MAR 2014**

..5//

ORDENANZA N° 6042

ORD

- d) atender las relaciones que corresponda con las demás oficinas y dependencias del Honorable Concejo Deliberante en el ámbito de su competencia;
- e) ordenar el sistema de distribución de toda documentación que ingresa o egresa de las actuaciones administrativas contables de la Presidencia;
- f) cumplir con las demás obligaciones que le encomiende la Presidencia relacionadas con sus funciones.

ART.

DEL PROSECRETARIO

ART.-6°: LAS obligaciones y funciones del Prosecretario se encuentran determinadas en el Reglamento del Honorable Concejo Deliberante y en la Carta Orgánica Municipal.

ART.

DEL SECRETARIO DE COMISION

ART.-7°: SUS obligaciones y funciones se encuentran determinadas en el Reglamento del Honorable Concejo Deliberante, ejerciendo además la Superintendencia de la Dirección de Labor Parlamentaria. Es designado por el Honorable Concejo Deliberante por mayoría simple y removido de la misma forma.

ART.

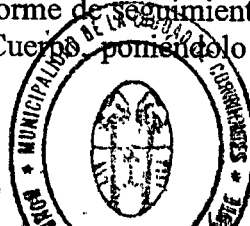
DEL SECRETARIO DE COORDINACION PARLAMENTARIA

ART.-8°: EL Concejo nombrará de fuera de su seno, un Secretario de Coordinación Parlamentaria por mayoría simple y removido de la misma forma, el nombre del mismo será propuesto por el Presidente del Cuerpo. Sus funciones son:

- a) asistirá a las autoridades del Honorable Concejo Deliberante en los procedimientos para la elaboración y distribución de los Asuntos Entrados y el plan de labor tratado por la Comisión de Labor Parlamentaria, a los distintos Bloques Políticos.
- b) requerir al área que corresponda los Expedientes de los Proyectos para los cuales ha sido acordado su tratamiento por el Honorable Concejo Deliberante.
- c) disponer la distribución del material de carácter Parlamentario en las Bancas de los Señores Concejales, los días de sesión del Honorable Concejo Deliberante, en especial aquellos cuyos temas estén incluidos en el plan de labor del día.
- d) prestar asistencia a las autoridades cuando se disponga la citación de los integrantes de la Comisión de Labor Parlamentaria.
- e) coordinar con la Dirección del Digesto Municipal en la preparación y/o divulgación de las necesidades de aquellas publicaciones (Reglamentos, Resoluciones, etc.) que hagan a la tarea parlamentaria.
- f) reemplaza al Secretario de Comisiones en ausencia de este.
- g) asistirá al Presidente del Honorable Concejo Deliberante, en las reuniones convocadas de Labor Parlamentaria.
- h) semestralmente deberá realizar un informe de seguimiento y evaluación de la tarea legislativa desarrollada por el Cuerpo, poniéndolo en conocimiento de todos sus integrantes.

ART.-

RICARDO VAN BURELLA
 SECRETARIO
 Honorable Concejo Deliberante



ATALIVA G. LAPROVITTA



Municipalidad de la Ciudad de Corrientes
Honorable Concejo Deliberante
"Donar Órgano es Donar Vida"

..5//

Corrientes,

20 MAR 2014

ORDENANZA N°

6042

DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y DESPACHO

ART.-9°: EL Secretario de Administración y Despacho, es el Órgano encargado de asistir técnicamente al Honorable Concejo Deliberante en toda acción referente a la Administración de los recursos humanos, económicos, financieros y presupuestarios asignados.

ART.-10°: EL cargo de Secretario de Administración y Despacho, será desempeñado por un profesional con el título de Contador Público Nacional, Abogado o títulos afines, designado por el Presidente de quien dependerá orgánica y funcionalmente.

ART.-11°: SERÁN atribuciones y deberes del Secretario de Administración y Despacho:

- a) asesorar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades en sus aspectos administrativos, patrimoniales y de personal de la gestión de la Presidencia tendientes a lograr un eficiente funcionamiento de la misma;
- b) formular del Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos, de acuerdo a con las políticas presupuestarias que al respecto fijen las autoridades;
- c) asesorar al Presidente del Honorable Concejo Deliberante en los asuntos de su competencia y los que este someta a su consideración;
- d) supervisar y coordinar las acciones del sector responsable de la liquidación de haberes, del personal del Honorable Concejo Deliberante;
- e) resolver por sí mismos los asuntos concernientes al régimen administrativo interno de su área de competencia, que no requieren resolución del Presidente del Honorable Concejo Deliberante, dictando al efecto medidas de orden, disciplina y economía;
- f) confeccionar las Resoluciones de Designaciones, Bajas y toda otra modificación que se sucediere, con el correr del tiempo respecto al personal, y/o que la Presidencia lo encomendare realizar;
- g) llevar un registro de numeración de las Resoluciones administrativas aprobadas por la Presidencia;
- h) certificar con una sola firma las Resoluciones y toda otra documentación emanada de la Presidencia y sus dependencias administrativas;
- i) dar entrada, ordenar y clasificar las actividades administrativas y gestiones relativas a expedientes ingresados a la Presidencia, según las disposiciones vigentes y las indicaciones del Presidente;
- j) redactar y numerar los proyectos de Resoluciones, Notas y demás actuaciones escritas de la Presidencia así como llevar su adecuado registro;
- k) ordenar el sistema de distribución de toda documentación que ingresa o egresa de las actuaciones administrativas de la Presidencia;
- l) cumplir con las demás obligaciones que le encomiende la Presidencia relacionadas con sus funciones.

ART.-12°: EL Secretario de Administración y Despacho tendrá a su cargo las siguientes Direcciones:

- DIRECCION DE RELACIONES LABORALES
- DIRECCION DE REMUNERACIONES
- DIRECCION DE BIENES PATRIMONIALES





Municipalidad de la Ciudad de Corrientes
Honorable Concejo Deliberante
"Donar Órgano es Donar Vida"

..6//

Corrientes,

20 MAR 2014

7//

ORDENANZA N°

6042

ORD

DE LA DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

ART.-13°: LA Dirección de Relaciones Laborales estará a cargo de un (1) Director y un (1) Adjunto que serán designados y removidos por el Presidente del Honorable Concejo Deliberante. Son sus funciones asegurar la eficiente administración y coordinación de los recursos humanos, controlando y optimizando la actividad del personal, asegurando las garantías de igualdad de oportunidades en igualdad de condiciones de trabajo de acuerdo con las normas laborales vigentes y en especial:

- a) asesorar y asistir al Secretario de Administración y Despacho, y demás autoridades, en las tareas inherentes al área;
- b) efectuar el estudio, aplicación y cumplimiento de toda la normativa establecida por el Estatuto y el Escalafón del Personal Municipal, como así también toda otra reglamentación que en materia de personal le sea dispuesta;
- c) entender todo lo concerniente a notificaciones al personal y confección de balance de cargos de acuerdo a la normativa vigente;
- d) entender en la gestión de todo lo referente a la supervisión del personal, asegurando la aplicación y cumplimiento de las normas establecidas sobre la materia;
- e) confeccionar, actualizar y controlar los legajos del personal, como también de los correspondientes a los Señores Concejales y Autoridades Superiores;
- f) entender en control de asistencia diaria y licencia del personal del HCD de carácter no electivo, sobre las sanciones, permisos, seguros, asignaciones familiares, y toda cuestión a tener en cuenta de acuerdo a las leyes vigentes;
- g) llevar un registro de entradas y salidas de su Dirección de los expedientes, brindar información y asesoramiento en la materia de su competencia a quienes lo requieran;
- h) dirigir y supervisar la implementación de las actividades vinculadas a auditoría médica del personal;
- i) mantener contacto permanente con la Dirección de Remuneraciones, a efectos de la comunicación en tiempo y forma de las novedades mensuales para la liquidación de haberes;
- j) comunicar mensualmente al Secretario de Administración, las variaciones en la antigüedad del personal u otra novedad que haga variar el derecho salarial y el balance de cargos.

ART.

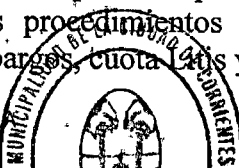
DE LA DIRECCION DE REMUNERACIONES

ART.-14°: SON sus funciones asesorar y asistir a la Presidencia y al Secretario de Administración y Despacho en materia de su competencia, y en especial:

- a) dirigir y supervisar la correcta liquidación de los haberes del Personal, los Concejales y Autoridades Superiores del Honorable Concejo Deliberante, implementando todas las normas administrativas y operativas establecidas a tal fin;
- b) mantener enlace administrativo con las áreas pertinentes a efectos de recibir en tiempo y forma las novedades mensuales para la liquidación de haberes;
- c) entender en el cumplimiento de los procedimientos establecidos para implementar órdenes judiciales de embargo, cuota de alimentos y otros;

ART.-

RICARDO IVAN BURELL
SECRETARIO
Honorable Concejo Deliberante





Municipalidad de la Ciudad de Corrientes
Honorable Concejo Deliberante
"Donar Órgano es Donar Vida"

7//

Corrientes,

20 MAR 2014

6042

ORDENANZA N°

- d) atender y subsanar reclamos realizados por omisiones en liquidaciones de sueldos del Personal, Concejales y Autoridades Superiores del Honorable Concejo Deliberante;
- e) mantener actualizado el Balance de Cargos del Honorable Concejo Deliberante, de acuerdo con su imputación presupuestaria;
- f) mantenerse actualizado sobre la normativa de aplicación en el ámbito de su competencia, como así también propiciar la capacitación del personal bajo su dependencia;
- g) elaborar y remitir al Secretario de Administración todos los informes y reportes inherentes a su función.

DE LA DIRECCION DE BIENES PATRIMONIALES

ART.-15°: SON sus funciones asesorar y asistir a la Presidencia y al Secretario de Administración y Despacho en materia de su competencia, y en especial:

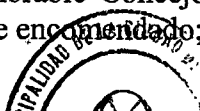
- a) efectuar las cargas de altas, modificaciones, transferencias o bajas de los bienes de las distintas dependencias del Honorable Concejo Deliberante;
- b) relevar el estado de conservación de los bienes y participar de los procedimientos de baja de los bienes obsoletos o en desuso, autorizados por Resolución del Presidente;
- c) mantener actualizada la base de datos del sistema referente al inventario del Honorable Concejo Deliberante;
- d) elevar informe anual de todo el inventario del Honorable Concejo Deliberante a la Secretaria de Administración y Despacho;
- e) mantener contacto directo con las oficinas que intervengan en la compra de bienes;
- f) efectuar relevamientos físicos de los bienes en forma periódica o cuando se lo requieran la Presidencia, la Secretaria de Administración y Despacho y la Auditoría Administrativa contable;
- g) identificar cada bien con un número de inventario, para facilitar la identificación y su ubicación posterior.

DEL SERVICIO JURIDICO PERMANENTE

ART.-16°: ES un Órgano cuya responsabilidad primaria consiste en brindar apoyo legal institucional a la actividad desarrollada por el Honorable Concejo Deliberante, así como la de intervenir en todas las cuestiones de tipo legal o jurídico necesario para el accionar del Cuerpo. Serán sus funciones:

- a) asesorar en las cuestiones legales originadas en la actividad del Honorable Concejo Deliberante;
- b) dar asesoramiento en los aspectos legales de los actos administrativos, contrataciones y asuntos del personal;
- c) asesoramiento general y elaboración de Sumarios;
- d) intervenir en los juicios contra el Honorable Concejo Deliberante o promovidos por este, ejerciendo su representación;
- e) intervenir en todo juicio en el que el Honorable Concejo Deliberante sea parte, cuando ello le fuere expresamente encomendado;

RICARDO JUAN BURELLA





Municipalidad de la Ciudad de Corrientes
Honorable Concejo Deliberante
 "Donar Órgano es Donar Vida"

.8//

Corrientes,

20 MAR 2014

.9//

ORDENANZA N°

6042

ORDI

- f) elaborar dictámenes necesarios en la aplicación de sanciones por infracción a las normas que reglan la vida institucional del Honorable Concejo Deliberante;
- g) dictaminar en todas las cuestiones sometidas a su consideración;
- h) emitir dictámenes y tramitar recursos, reclamos, denuncias interpuestas contra el personal del Honorable Concejo Deliberante, cuando ello es consecuencia del ejercicio de las funciones del personal afectado;
- i) intervenir en la redacción de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos propios de la competencia del Honorable Concejo Deliberante.

ART.-

ART.-17°: EL Servicio Jurídico se integra con tres (3) abogados inscriptos en la matrícula, los que deberán poseer una antigüedad no menor de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión o de la carrera judicial. El citado servicio estará a cargo de un Abogado Jefe, el que será propuesto por el Presidente del Honorable Concejo Deliberante, siendo designado y removido por el voto de los dos tercios del total de los miembros del Cuerpo y dos (2) adjuntos nombrados por el Presidente del Honorable Concejo Deliberante y removido por el mismo. Podrán integrarlo también otros Auxiliares del Derecho.

ART.-18°: EL Abogado Jefe deberá presentar la declaración jurada exigida por el art. 9 de la Carta Orgánica Municipal.

ART.-

AUDITORIA ADMINISTRATIVA CONTABLE

ART.-19°: ES el Órgano de Control Contable Interno del Honorable Concejo Deliberante, cuya responsabilidad primaria se encuentra en la de planificar, ejecutar y controlar las auditorias contables administrativas, evaluando el cumplimiento del presupuesto.

ART.-20°: SE integra con un (1) Auditor Titular, que deberá poseer título habilitante de Contador Público, con un mínimo de (5) años en el ejercicio de la profesión. El mismo será propuesto por el Presidente del Honorable Concejo Deliberante y designado y removido por los dos tercios de los votos del total de los miembros del Cuerpo. Además podrá contar con dos (2) Auditores Adjuntos quienes deberán reunir los mismos requisitos que el Auditor Titular para su nombramiento, siendo nombrados por el Presidente del Honorable Concejo Deliberante y removido por este. Serán sus funciones:

- a) establecer en forma sistemática el plan de auditorías, determinar los programas, procedimientos y técnicas de auditoría, en función de la oportunidad, naturaleza y alcance de la revisión y control;
- b) auditar con exactitud, confiabilidad y oportunidad la información administrativa y contable y los controles respecto de los bienes y del presupuesto del Honorable Concejo Deliberante;
- c) informar al Presidente los planes de auditoría elaborados y los resultados de la ejecución de los mismos, proponiendo correcciones y modificaciones que creyere conveniente;
- d) revisar las cuentas de la Administración del Honorable Concejo Deliberante.
- e) fiscalizar el desarrollo de la gestión administrativa en el cumplimiento del presupuesto;
- f) proponer estrategias y diagramar programas de control general o específico que sirvan de apoyo a la gestión desarrollada por el Honorable Concejo Deliberante en la consecuencia de sus fines.

ART.-2

ART.-2



Municipalidad de la Ciudad de Corrientes
Honorable Concejo Deliberante
"Donar Órgano es Donar Vida"

..9//

Corrientes, **20 MAR 2014**

ORDENANZA Nº 6042

- g) realizar auditorías técnicas contables, que se dispongan para verificar el correcto funcionamiento de los procedimientos administrativos en vigor;
- h) proponer el perfeccionamiento técnico y colaborar con todas las áreas, con el objeto de que la auditoria constituya un aumento efectivo de control, apoyo y asesoramiento.

DE LAS DIRECCIONES GENERALES.

ART.-21º: LA atención y despacho de los asuntos del Honorable Concejo Deliberante, estarán a cargo de las siguientes Direcciones Generales:

- DIRECCIÓN GENERAL DE LABOR PARLAMENTARIA
- DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE GESTION
- DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN, CEREMONIAL Y PROTOCOLO
- DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

DE LA DIRECCION GENERAL DE LABOR PARLAMENTARIA

ART.-22º: LA Dirección General de Labor Parlamentaria, entenderá en el trámite de Mensajes, Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Declaraciones y Comunicaciones, en coordinación con los Secretarios de Comisión y de Coordinación Parlamentaria, estará a cargo de un Director General que deberá poseer título de abogado o carrera a fin, además podrá contar con un Director Adjunto, serán designados y removidos por el Presidente del Honorable Concejo Deliberante, siendo su función además de las establecidas en el Reglamento del Honorable Concejo Deliberante, las siguientes:

- a) entender en la recepción, registro y expedición de toda documentación respectiva;
- b) entender en la confección del temario de las Ordenes del Día;
- c) tener a su cargo la impresión, distribución, actualización y archivo de la documentación que emita el Honorable Concejo Deliberante;
- d) dirigir, controlar y supervisar al personal de su dependencia;
- e) proponer e impartir toda otra directiva que tienda a una mayor eficiencia en el desarrollo de sus actividades.

DE LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE GESTION

ART.-23º: LA Dirección General de Control de Gestión, tendrá a como responsabilidad primaria, hacer un seguimiento permanente para verificar el cumplimiento de las Ordenanzas, Resoluciones, Declaraciones, Comunicaciones y Disposiciones emanadas del Honorable Concejo Deliberante, dando cuenta al mismo del trámite efectuado.

Recepcionar de la Dirección General de Labor Parlamentaria, el parte diario con las Ordenanzas, y toda otra documentación aprobada por el Honorable Concejo Deliberante, haciendo constar al pie de la misma el cargo correspondiente (día, hora, apellido, nombre del destinatario).

Confeccionar un balance anual de la labor legislativa desarrollada por los miembros del Cuerpo.

ART.-24º: LA Dirección General estará a cargo de un (1) Director y un (1) Adjunto que serán designados y removidos por el Presidente del Honorable Concejo



Municipalidad de la Ciudad de Corrientes
Honorable Concejo Deliberante
"Donar Órgano es Donar Vida"

10//

Corrientes, 20 MAR 2014

11//

ORDENANZA N° 6042

ORI

- a) vigilar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal subalterno;
- b) informar mensualmente al Señor Presidente del Honorable Concejo Deliberante, del seguimiento realizado en el área a su cargo;
- c) coordinar las funciones asignadas con el Secretario de Coordinación Parlamentaria.

DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN, CEREMONIAL Y PROTOCOLO

ART.-25°: LA Dirección General de Comunicación, Ceremonial y Protocolo tendrá como misión delinear y proponer al Presidente del Honorable Concejo Deliberante las Políticas de comunicación interna y externa, atendiendo la comunicación organizacional, la comunicación informativa, posicionando así una imagen fortalecida del Honorable Concejo Deliberante en la sociedad. Estará a cargo de un (1) Director General que será designado y removido por el Presidente del Honorable Concejo Deliberante.

ART.-26°: LA Dirección General de Comunicación, Ceremonial y Protocolo tendrá a su cargo las siguientes Direcciones:
-DIRECCION DE COMUNICACIÓN
-DIRECCION DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

DE LA DIRECCION DE COMUNICACIÓN

ART.-27°: LA Dirección de Comunicación tendrá como Misión: Coordinar y ejecutar políticas de divulgación y comunicación interna y externa, atendiendo la comunicación organizacional, la comunicación informativa, posicionando así una imagen fortalecida de la administración del Honorable Concejo Deliberante entre la opinión pública y al interior del área. Teniendo en cuenta además el desarrollo de todos actos protocolares de esta administración. Brindando a su vez un servicio integral a los medios de comunicación de acuerdo con sus requerimientos. Sus funciones serán:

- a) asistir al Presidente del Honorable Concejo Deliberante relacionado con la difusión, publicidad, publicaciones oficiales, con la televisión, radio, agencias de noticias y la imprenta, sobre las políticas establecidas de divulgación y comunicación interna del Honorable Concejo Deliberante, procurando el fortalecimiento de la imagen de la administración del Cuerpo;
- b) proponer y desarrollar la política de comunicación pública en la administración del Honorable Concejo Deliberante;
- c) definir e implementar las políticas de acción tendientes a la divulgación oportuna de las acciones, programas y proyectos desarrollados;
- d) asesorar al Presidente, así como a los entes de la administración en sus relaciones con los medios de comunicación de forma oportuna, acertada y responsable;
- e) implementar los mecanismos necesarios para canalizar la información de cada área hacia los medios de comunicación masiva en el ámbito local y regional, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios a nivel visual, gráfico e informativo;
- f) diseñar y aplicar las piezas de comunicación necesarias para divulgar la marcha de la administración tanto a nivel interno como externo, con el fin de mantener informados a los servidores públicos de cada área y a la opinión pública.

ART.



Municipalidad de la Ciudad de Corrientes
Honorable Concejo Deliberante
"Donar Órgano es Donar Vida"

11//

Corrientes, 20 MAR 2014

ORDENANZA N°

6042

- g) diseñar y establecer canales de comunicación con los organismos y las dependencias internas de la administración y las entidades descentralizadas, para identificar sus necesidades en materia de divulgación y comunicación;
- h) dar respuesta oportuna a informaciones inexactas que circulen sobre la administración, sobre las actividades del Presidente y demás autoridades del Honorable Concejo Deliberante;
- i) implementar estrategias de comunicación de crisis cuando se requiera con el fin de minimizar el impacto negativo generado por información inexacta o tendenciosa contra el Honorable Concejo Deliberante;
- j) coordinar y articular la información y comunicación interna;
- k) realizar e incentivar el conocimiento en las distintas dependencias de las cuestiones protocolares a las que se debe atender en los actos de índole municipal, regional o nacional;
- l) proponer criterios para el diseño de materiales que utilizan la imagen organizacional del Honorable Concejo Deliberante ;
- m) redactar y corregir gacetillas, publicar comunicados, informar a los medios las actividades públicas oficiales de los funcionarios;
- n) receptar las inquietudes de los periodistas, coordinar las entrevistas de los funcionarios e informar a la redacción de prensa los aspectos centrales de la gacetilla;
- o) receptar las inquietudes de los periodistas, coordinar las entrevistas de los funcionarios e informar a la redacción de prensa los aspectos centrales de la gacetilla;
- p) coordinar entrevistas con los funcionarios políticos y la prensa, organizar conferencias de prensa, decidir las fotografías a enviar a los medios y corregir la síntesis informativa.

DE LA DIRECCION DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

ART.-28°: LA Dirección de Ceremonial y Protocolo tendrá como Misión: Hacer de vínculo propicio entre las autoridades de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes y sus pares, nacionales, provinciales, municipales, de la iglesia, militares cuerpo diplomático acreditados, entre privados, etc., en todo lo relacionado con el protocolo. Funciones:

- a) además de las establecidas en la Ordenanza N° 2028/90;Proyectar, organizar, ejecutar y fiscalizar, todos y cada uno de los actos y ceremonias oficiales del orden municipal en el que participan las autoridades locales y huéspedes oficiales con excepción de aquellos que tengan carácter exclusivamente militar, legislativo o judicial, en los que actuará como organismo asesor o coordinador;
- b) elevar los proyectos que tengan relación en el protocolo a las autoridades, para su consideración y aprobación;
- c) coordinar la organización de dichos acontecimientos destacando funcionarios de su área como alcance con los distintos organismos municipales y provinciales, Fuerzas Armadas, de seguridad, entes autárquicos o civiles que participen en los mismos

RICARDO JUAN BURELLA
SECRETARIO
Honorable Concejo Deliberante
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes





Municipalidad de la Ciudad de Corrientes
Honorable Concejo Deliberante
 "Donar Órgano es Donar Vida"

12//

Corrientes, 20 MAR 2014

..13//

ORDENANZA N°

6042

ORDEN

- d) facilitar al responsable de cada organismo participante, por escrito, el enunciado de las tareas de colaboración con el ceremonial y las funciones que deberán cumplir cada uno, antes, durante el desarrollo y con posterioridad a todo acto o ceremonia oficial, cuidando el aporte el aprovechamiento máximo de las capacidades de cada agente o persona participante, con la finalidad de reducir el número de los mismos;
- e) proveer los servicios indispensables para el caso, y solicitar su contratación o adquisición de los que no se disponen;
- f) Supervisar con la debida antelación, al inicio de cada acto o ceremonia, que todo está dispuesto tal como se ha previsto.
- g) fiscalizar como autoridad del protocolo, el desarrollo de todo acto o ceremonia oficial en los que participen autoridades del gobierno municipal;
- h) recepcionar y atender a funcionarios y huéspedes extranjeros, nacionales o de otras provincias en todo lo relacionado con el Intendente, Viceintendente, Presidente del Honorable Concejo Deliberante, Vicepresidentes del Honorable Concejo Deliberante, Concejales, Autoridades del Honorable Concejo Deliberante y Secretarios de Áreas del Departamento Ejecutivo;
- i) preparar y supervisar recepciones, almuerzos, comidas, etc., en los que participen las autoridades mencionadas en el punto anterior;
- j) ordenar y verificar las reservas de alojamiento y pasajes, dentro del territorio de la Provincia y fuera de ella, y de las reservaciones destinadas a las autoridades y huéspedes antes citados;
- k) proyectar, coordinar y fiscalizar la organización y realización de congresos, simposios, encuentros, reuniones científicas, etc., que se realicen en territorio provincial, que sean declarados de interés por el Honorable Concejo Deliberante o por el Departamento Ejecutivo, o los que hayan obtenido la colaboración de los mismos;
- l) Colaborar en proyectos de ordenanzas o resoluciones para actos patrióticos, o de adhesión por parte del Municipio, como así también los de declaración de huéspedes de honor u oficiales;
- m) confeccionar programas de actos cívicos-militares con motivo de fiestas patrias, patronales, conmemorativas, etc.;
- n) llevar un archivo de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, documentos de toda índole y antecedentes, nacionales y provinciales referidos a protocolo y ceremonial;
- o) mantener actualizada, permanentemente, nómina de autoridades del Municipio, de la Provincia, de otras provincias, funcionarios nacionales, o cuerpo diplomático argentino y extranjeros, como así también registro de autoridades de instituciones, asociaciones, centros culturales, profesionales, científicos, deportivos, gremiales, etc.;
- p) determinar y confeccionar las invitaciones que correspondan según el acto o ceremonia de que se trate, ocuparse de la distribución, recibo de las mismas, requerimiento de asistencia, para su requerimiento y toma de providencia;
- q) evacuar consultas y elevar informes solicitados por la superioridad. Responder a los pedidos de asesoramiento de otros organismos o del público;

DE

ART.-29

ART.-30°

ART.-31°

RICARDO JUAN BUREL
SECRETARIO



