



CONCEJO MUNICIPAL
DE RAFAELA

REGISTRADA BAJO EL N° 1.788.-

VISTO:

El expediente del C.M. N° 05518-1 y su Reglamento Interno – Resolución N° 1307, y sus modificatorias: Resoluciones N° 1343, N° 1406, N° 1453 y N° 1569; y

CONSIDERANDO:

Que es necesario adecuar debidamente las funciones y actividades del Personal del Concejo Municipal a las necesidades y características propias de su desarrollo.

Que como lo hiciera, oportunamente, el Departamento Ejecutivo Municipal, deben quedar expresadas las funciones y tareas generales y específicas, que debe cumplir el Personal del Cuerpo Legislativo, como también los diferentes Agrupamientos y Categorías.

Por todo ello, el **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, sanciona la siguiente:

RESOLUCIÓN

Art. 1º) Créase la Estructura Orgánica del Concejo Municipal de Rafaela que como Anexo I forma parte de la presente.-


Art. 2º) Derógase el Anexo I “Diagrama de Estructura Orgánica” del Reglamento Interno del Concejo Municipal de Rafaela, creado por Resolución N° 1.307.-

Art. 3º) Regístrese, publíquese y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones del
CONCEJO MUNICIPAL DE//
RAFAELA, a los veintidós días/
del mes de diciembre de dos mil
cinco.-----


PROF. BEATRIZ VIMO DE ROMERO
SECRETARIA
Concejo Municipal de Rafaela




Arq. LUIS A. CASTELLANO
PRESIDENTE
Concejo Municipal de Rafaela



CONCEJO MUNICIPAL
DE RAFAELA

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 1.788.-

CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA

DIAGRAMA DE ESTRUCTURA ORGÁNICA – 2005

1 - 1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Categoría: 22 – Coordinador General

Misión: Diseñar, conducir y organizar tareas o estrategias de trabajo inherentes a la actividad legislativa. Coordinar tareas con el personal del Agrupamiento Administrativo respectivo.-

Funciones:

- * Confeccionar el despacho de normas, expedientes y toda otra documentación que ingrese o se tramite en el Concejo Municipal.
- * Archivar la documentación de su sector.
- * Confeccionar notas, invitaciones y ejecutar los trámites administrativos correspondientes al sector.
- * Prestar apoyo a servicios de carácter administrativo a las demás direcciones, manteniendo vinculación y dependencia con iguales niveles en los asuntos comunes y de acuerdo a las directivas emanadas de la superioridad.
- * Coordinar las estrategias y acciones bajo las órdenes directas del Presidente del Concejo Municipal o a quienes éste delegue tales funciones, tendientes al funcionamiento integral del Cuerpo.

Las funciones no especificadas en forma expresa serán resueltas y distribuidas por el Presidente del Concejo, Secretario o Prosecretario del mismo, en la forma que lo estimen conveniente según las necesidades del servicio.

1 – 2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Categoría: 20

Misión: El agente administrativo se desempeña de acuerdo a los conocimientos adquiridos en su trabajo, desempeñando tareas generales y específicas con iniciativa propia y con relativa autonomía, conocimiento de las normas, archivos y jurisprudencia.

Puede coordinar tareas con las áreas del Departamento Ejecutivo Municipal afines a su función.

Funciones:


PROF. BEATRIZ VIMO DE ROMERO
SECRETARIA
Concejo Municipal de Rafaela



**CONCEJO MUNICIPAL
DE RAFAELA**

- * Realizar las rutinas y circuitos administrativos inherentes al Concejo Municipal.
- * Colaborar en la informatización de las normas tratadas y aprobadas por el Cuerpo.
- * Atender al público en aquellas cuestiones inherentes a sus funciones, brindando asesoramiento.
- * Proceder a la selección y archivo de toda documentación atinente a su Área.
- * Apoyar al resto de los integrantes de este Agrupamiento en las actividades diseñadas por las autoridades del Cuerpo Legislativo y sus superiores inmediatos.-

2 – 1 DIVISION DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS

Categoría: 18

Misión: Con relativa autonomía implementa acciones de comunicación y de relaciones públicas con entidades intermedias y oficiales de la ciudad, la región y el país, dependiendo de la Presidencia del Concejo Municipal.

Funciones: Supervisar la confección de los partes de prensa y correos electrónicos que se realicen en el Cuerpo. Responsabilidad en los actos oficiales, en la parte de protocolo y relaciones públicas.

También asesorar al Presidente en cuanto a políticas de difusión que debe llevar adelante el Cuerpo Legislativo.

Difundir las distintas actividades de este Cuerpo a través de un contacto fluido con los medios de comunicación, principalmente locales, sin descuidar el suministro de material en forma continua y efectiva a medios provinciales y nacionales. Recabar toda la información necesaria para aportar a la tarea de los Ediles el conocimiento de las modernas técnicas legislativas que facilitan la gestión.

Además llevarán adelante el Archivo de Prensa.

3 – 1 DIRECCIÓN CONTABLE

Categoría: 22

Misión: Asistencia directa al Presidente en la administración general del presupuesto, personal, fondos, bienes, suministros y servicios generales del Concejo Municipal; dirigen las unidades orgánicas que eventualmente y según directivas estén a sus órdenes. Además podrá tener personal a su cargo y organizar sus trabajos.

Funciones:


PROF. BEATRIZ VIMO DE ROMERO
SECRETARIA
Concejo Municipal de Rafaela



**CONCEJO MUNICIPAL
DE RAFAELA**

* Tendrá a su cargo el registro de los fondos del Concejo, llevando en libros especiales o en otros medios de contabilidad informatizada, toda la entrada y salida de dinero.

* Será el responsable de todo el circuito de compras de bienes y contratación de servicios.

* Entenderá en la dirección, supervisión de la contabilidad de ejecución del presupuesto y evolución del patrimonio del Concejo (fondos, bienes, deudas y créditos), verificación y firma de los estados mensuales y anuales del Presupuesto y las Ejecuciones Presupuestarias que presentará el Presidente.

* Dará a conocer mensualmente o cuando se lo requiera la Presidencia, balances de los estados contables y especialmente de caja, y los entregará al Concejal que lo solicite.

* Entenderá directamente en todo trámite sobre anticipos de sueldos, y demás diligencias emergentes de leyes, ordenanzas, decretos y resoluciones.

* Podrá librar cheques en común con el Presidente.

Las funciones no especificadas en forma expresa serán resueltas y distribuidas por el Presidente del Concejo Municipal, en la forma que lo estime conveniente, según las necesidades del servicio.-

4 - 1 OFICINA DE COMPUTACIÓN

Categoría: 16

Misión: Organizar técnica y administrativamente las actividades de informática; previendo las tareas de evaluación y seguimiento de los objetivos planteados por los superiores y/o autoridades del Cuerpo Legislativo. Involucra a ingenieros de sistemas, programadores, analistas, encargado de mantenimientos técnicos, registradores y auxiliares en la materia.-

Funciones: Mantener actualizado y ordenados los datos respecto de leyes y jurisprudencia provincial y nacional. Participar en el seguimiento de todas las tareas inherentes al área.

Asesorar a la Presidencia y a los Bloques sobre las necesidades que ellos presenten.

5 - 1 SUB-DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

Categoría: 18


PROF. BEATRIZ VIMO DE ROMERO
SECRETARIA
Concejo Municipal de Rafaela



**CONCEJO MUNICIPAL
DE RAFAELA**

Misión: Todas las tareas inherentes al funcionamiento y el mantenimiento de la estructura de la institución, con personal a cargo.

Funciones:

* Realizar tareas de coordinación para el normal funcionamiento de la estructura edilicia; particularmente en temas de personal, mantenimiento, asignación de horarios, actividades específicas, seguimiento del estado de la infraestructura instalada y necesidades de la misma.

* Coordinar con el Área afín del Departamento Ejecutivo Municipal las acciones pertinentes para la buena conservación del edificio y sus dependencias.

* Toda otra función que el Presidente del Cuerpo determine.-

5 - 2 OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Categoría: 16

Misión: Llevar adelante todas las tareas de servicios generales que hacen al funcionamiento cotidiano del Cuerpo Legislativo, con personal a cargo.

Funciones:

* Ejecutar las tareas propias a la presente categoría, en relación de dependencia con las categorías superiores.

* Tendrán a cargo la limpieza del Concejo Municipal.

* Atención en las Sesiones Públicas, comisiones y/o actos oficiales que se realicen en el Cuerpo.

* Toda tarea inherente al mantenimiento de la estructura edilicia.

* Serán responsables del reparto de las órdenes del día, parte de prensa, correspondencia del Concejo o toda otra información que distribuya la Institución.

* Toda otra tarea que el Presidente del Cuerpo Legislativo determine.-


PROF. BEATRIZ VIMO DE ROMERO
SECRETARIA
Concejo Municipal de Rafaela



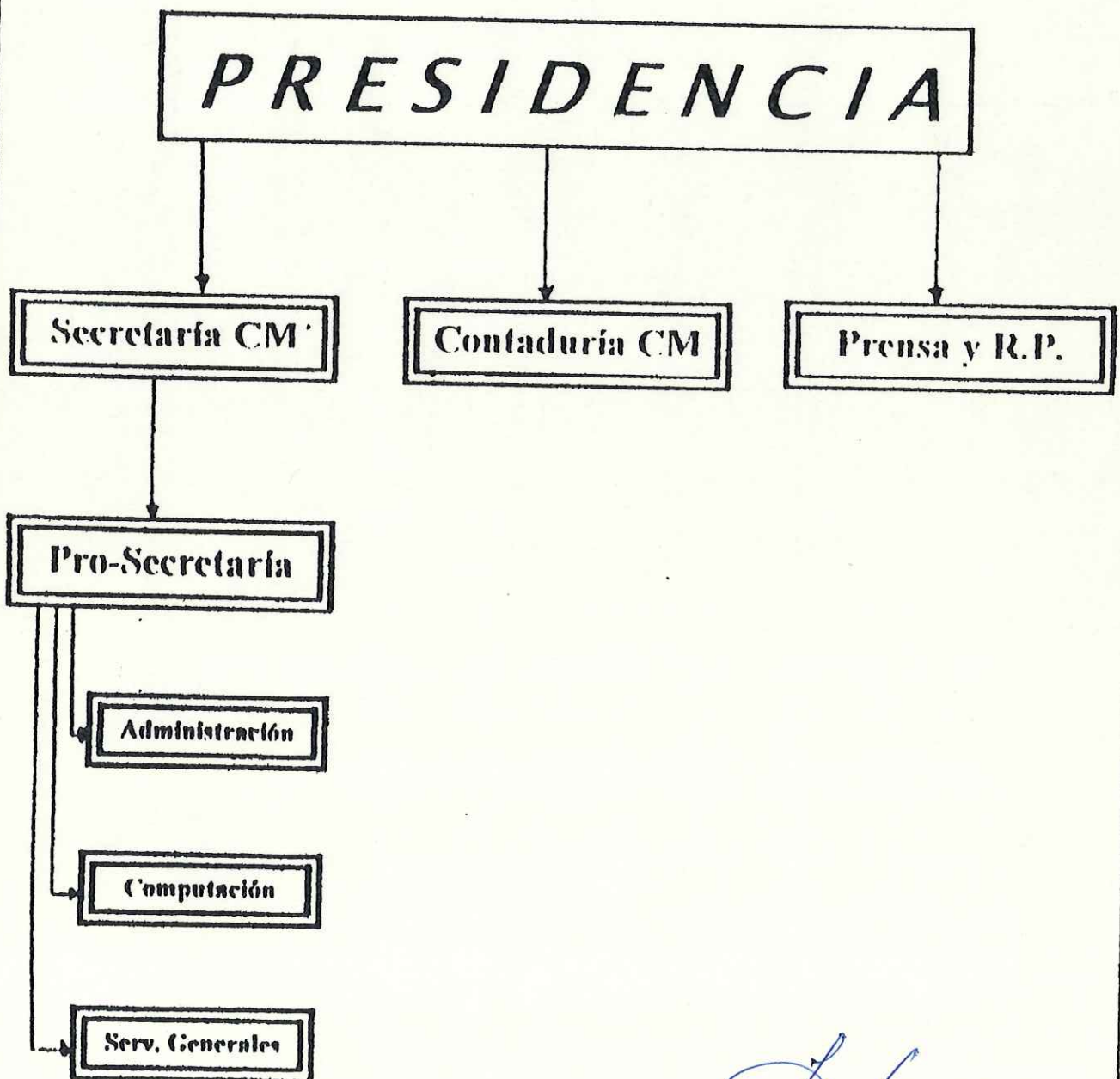

Arq. LUIS A. CASTELLANO
PRESIDENTE
Concejo Municipal de Rafaela



CONCEJO MUNICIPAL
DE RAFAELA

ORGANIGRAMA

CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA



PROF. BEATRIZ VIMO DE ROMERO
SECRETARIA

Concejo Municipal de Rafaela

Arq. LUIS A. CASTELLANO
PRESIDENTE
Concejo Municipal de Rafaela