



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**

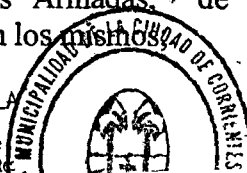
- g) diseñar y establecer canales de comunicación con los organismos y las dependencias internas de la administración y las entidades descentralizadas, para identificar sus necesidades en materia de divulgación y comunicación;
- h) dar respuesta oportuna a informaciones inexactas que circulen sobre la 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





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

//  
**DENANZA N° 6042**

Corrientes,

**20 MAR 2014**

- r) confeccionar notas, tarjetas de invitación y/o salutación, providencias, pases, tarjetas de ubicación de funcionarios en actos, ceremonias, homenajes, etc.;
- s) seleccionar objetos y recomendarlos, para obsequios y atención;
- t) llevar informaciones para estadísticas;
- u) cumplimentar todas las tareas administrativas inherentes a su área;
- v) solucionar situaciones no previstas en este enunciado de normas y que tenga relación con el protocolo.

**DE LA DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

**29°:** LA Dirección General de Relaciones Institucionales tendrá como Misión: Coordinar las acciones que permitan las relaciones con los distintos organismos, Centros Vecinales, Consorcios, Clubes Deportivos, Establecimientos Educativos, Parroquias, y demás entidades intermedias y el Concejo Deliberante; determinando un proceso integral de transformaciones sociales, culturales y económicas a través de la movilización y participación comunitaria. Estará a cargo de un (1) Director General que será designado y removido por el Presidente del Honorable Concejo Deliberante. Funciones:

- a) intervenir con opinión y dictamen en los proyectos que tengan por destino regular las acciones de los centros vecinales y entidades intermedias.
- b) coordinar con las diferentes Secretarías las necesidades receptadas por las distintas Instituciones;
- c) tramitar ante las autoridades provinciales y municipales los requerimientos que se le hicieran llegar los ciudadanos;
- d) participar en la comunidad en las reuniones de entidades intermedias y de centros vecinales a los que sean invitados, conjuntamente con las Jefaturas a su cargo;
- e) fomentar y promover la participación de los centros vecinales, consorcios, clubes, asociaciones, sociedades de bien público, en los proyectos, convenios, estudios y acciones sociales de la Dirección General de Relaciones Institucionales del Concejo Deliberante y del Departamento Ejecutivo Municipal.

**30°:** LA Dirección General de Relaciones Institucionales, tendrá a su cargo las siguientes Direcciones:

- DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA
- DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y FINANZAS PÚBLICAS
- DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES
- DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
- DIRECCION DE CULTURA

**DE LA DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA**

**31°:** MISIÓN: Promover la integración de la población en general, en los procesos de toma de decisiones, la participación colectiva o individual en política, entendida esta como algo de lo que todos formamos parte.

Detectar necesidades de la población, o lo que es lo mismo, escuchar las demandas, puntos de vista, preocupaciones y necesidades de las ciudadanas y los ciudadanos que los componen. La participación ciudadana impulsa la democracia real y no debe ser un simple trámite.



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

..14//

Corrientes,

20 MAR 2014

**ORDENANZA N°**

**6042**

..15.

OR

**DE LA DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA**

**ART.-31°:** MISIÓN: Promover la integración de la población en general, en los procesos de toma de decisiones, la participación colectiva o individual en política, entendida esta como algo de lo que todos formamos parte.

Detectar necesidades de la población, o lo que es lo mismo, escuchar las demandas, puntos de vista, preocupaciones y necesidades de las ciudadanas y los ciudadanos que los componen. La participación ciudadana impulsa la democracia real, y no debe ser privilegio de unos pocos, es un derecho y un deber de todos los ciudadanos.

Impulsar la construcción de una democracia real, y establecer un contrapeso que ayude a transmitir mejor las preferencias de las y los ciudadanos, suavizar y mediar en conflictos, favorecer acuerdos, etc. aportando inquietudes, diferentes puntos de vista y soluciones.

Fomentar la participación social para que la población tenga acceso a las decisiones del gobierno, de manera independiente, sin importar si formar parte de éste o de algún partido político.

AR

**DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y FINANZAS PÚBLICAS**

**ART.-32°:** LA Dirección de Desarrollo Económico y Finanzas Públicas tendrá como Misión: Difundir las ordenanzas relativas a la temática de Desarrollo local generando la adhesión de las mismas por parte de los actores locales fomentando acciones para impulsar el crecimiento económico de la Ciudad, con orientación en el desarrollo y sustentabilidad de pequeñas y medianas empresas.

Promover, contribuir y planificar el financiamiento del Honorable Concejo Deliberante, controlando la eficacia y transparencia en el uso de recursos públicos y gestión de deudas. Funciones:

- a) diseñar y gestionar espacios de cooperación entre el Honorable Concejo Deliberante y los actores económicos privados para promover el desarrollo económico de la Ciudad;
- b) planificar y gestionar medidas directas e indirectas que promuevan e impulsen la producción de bienes y servicios y su respectiva comercialización;
- c) desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad;
- d) propender a los diferentes bloques a impulsar y crear propuestas para implementar políticas de desarrollo económico;
- e) identificar y gestionar la obtención de recursos de cooperación técnica y/o financiera ante entidades, organismos, organizaciones y agencias nacionales e internacionales, gobiernos locales, nacionales o extranjeros para el apoyo a los programas, políticas y proyectos;
- f) propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

AR

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



AR



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

..15//

Corrientes, 20 MAR 2014

**ORDENANZA N° 6042**

**DE LA DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES**

**ART.-33°:** LA Dirección de Relaciones Internacionales se ocupa de aquellos asuntos inherentes a la cooperación con países extranjeros, organismos y demás instituciones de índole internacional, vinculados al campo de la ciencia, la tecnología y la innovación. Orienta sus acciones a fortalecer, complementar e integrar las capacidades de investigación y desarrollo locales con el exterior. En ese sentido, impulsa la realización de proyectos de investigación conjuntos y capacitaciones, el intercambio de expertos de los diferentes temas a fin de buscar la mejora en el municipio. Funciones:

- a) promueve y efectúa el seguimiento de acuerdos internacionales así como la implementación de proyectos en el ámbito del Cyted, Unión Europea y MERCOSUR;
- b) coordinar el enlace con los organismos del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI), en lo atinente a la cooperación internacional;
- c) atender los temas de cooperación científica y tecnológica en el proceso de integración de los países del MERCOSUR;
- d) ejecutar acciones de vinculación científico-tecnológica y de gestión de recursos con el exterior, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto;
- e) diseñar los instrumentos de vinculación y gestión de recursos internacionales y su coordinación con los organismos públicos y privados vinculados a la actividad científico-tecnológica;
- f) realizar el seguimiento de los acuerdos internacionales en ciencia y tecnología y la implementación de proyectos conjuntos;
- g) promueve el fortalecimiento de la cooperación internacional -con un país extranjero o multilateral- como herramienta estratégica en el diseño de políticas y en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación productiva a nivel local.

**DE LA DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**ART.-34°:** DEPENDE de la Dirección de Relaciones Institucionales. Misión: Diseñar y analizar proyectos que contribuyan al fortalecimiento institucional del Concejo Deliberante. Funciones:

Sera su función prioritaria la elaboración de proyectos de diferentes temáticas a pedido de la Dirección de Relaciones Institucionales o el área que lo solicite a los fines de ser presentados ante organismos nacionales o internacionales con el fin de obtener financiamiento o herramientas que permitan mejorar la calidad de atención a la Ciudadanía.

**DE LA DIRECCION DE CULTURA**

**ART.-35°:** LA Dirección de Cultura, tendrá como Misión: Promover, Diseñar políticas, programas y acciones que tengan como objetivos la producción, gestión y difusión de la cultura, como factor de desarrollo local, promoviendo actividades recreativas de integración social. Funciones:

RICARDO JUAN BURELLA





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

..16//

**ORDENANZA Nº**

**6042**

Corrientes,

**20 MAR 2014**

..17//

**ORD**

**ART**

**ART**

**ART**

- a) proponer programas y acciones que contribuyan al afianzamiento del perfil cultural de la ciudad, promoviendo el establecimiento de fiestas, jornadas y eventos anuales que formen parte de la agenda y queden instituidos por Ordenanza a los fines de aumentar su previsibilidad, su planificación y difusión.
- b) diseñar y dirigir proyectos de difusión, hacia Escuelas, ONG, empresas y público en general de las ordenanzas destinadas a la preservación y rehabilitación del patrimonio histórico y cultural de la ciudad, tangible e intangible;
- c) impulsar la creación de espacios culturales comunales, para el desarrollo cultural y establecer nuevos espacios y programas barriales;
- d) coordinar la implementación de políticas con organismos culturales de otros concejos deliberantes, municipalidades, provinciales y nacionales;
- e) diseñar programas culturales y artísticos que promuevan, fortalezcan y difundan la identidad cultural de Corrientes, apoyando las expresiones populares y gestionando su puesta en valor;
- f) promover programas culturales barriales, coordinando acciones con el poder ejecutivo;
- g) gestionar políticas para el financiamiento del desarrollo cultural de la Ciudad;
- h) promover política de contención e integración social, mediante el acceso del mayor número de personas a las prácticas recreativas, garantizando el derecho al esparcimiento de los sectores en condiciones más vulnerables;
- i) fomentar políticas para la creación de instituciones u organizaciones culturales, que permita formar niños, jóvenes en diferentes disciplinas y crear espacios para los adultos mayores.

**DE LOS DEPARTAMENTOS Y DIVISIONES**

**ART.-36°:** SUS estructuras orgánicas, misiones y funciones serán reglamentados por la Presidencia del Honorable Concejo Deliberante.

**DE LA SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA**  
**Y VICEPRESIDENCIA 1° Y 2°**

**ART.-37°:** LA Secretaria Privada de la Presidencia del Honorable Concejo Deliberante, asistirá al Presidente del Honorable Concejo Deliberante en todo lo relacionado con su actividad, en la atención a funcionarios y Público en general y en particular. Funciones:

- a) entender la recepción, registro y giro de documentaciones o trabajos ordenados por el presidente;
- b) entender en la confección de notas, memorándum, informes, resoluciones de la presidencia;
- c) entender en tramitación de audiencia y agenda de la presidencia;
- d) colaborar en lo referente a ceremonial y protocolo;
- e) cumplir con trabajos y directivas que imparta el presidente;
- f) realizar otras tareas que contribuyan a la mayor eficiencia de los funcionarios;
- g) a los efectos remunerativos serán considerados directores;
- h) las mismas funciones serán desarrolladas respecto de los Señores Vice-Presidentes 1° y 2° cuando estos se encuentren conplazando al Presidente.





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

Corrientes,

20 MAR 2014

..17//

6042

ORDENANZA N°

**DE LA SEGURIDAD**

**ART.-38°:** LA seguridad del Honorable Concejo Deliberante estará a cargo de un Jefe de Seguridad con rango de Director, quien tendrá la responsabilidad de mantener el orden dentro del recinto y de las diferentes oficinas del mismo. También tendrá la responsabilidad de la custodia de los edificios donde se encuentran oficinas del Honorable Concejo, tomando los recaudos correspondientes para salvaguardar los bienes y las personas que transitan o trabajan en los mismos. Dependerán de esta área el personal del Honorable Concejo Deliberante afectados a las funciones de seguridad como así también personal de empresas privadas que se pudieran contratar al efecto. Asimismo de ser necesario coordinará con la fuerza de seguridad pública lo necesario para cumplir su misión.

**DE LOS AUXILIARES DE LAS COMISIONES**

**ART.-39:** CADA Comisión del Honorable Concejo Deliberante creada o a crearse conforme al Reglamento; contara con la asistencia de Auxiliares de Comisión, que serán designados por Resolución de Presidencia a propuesta de los Presidentes de las respectivas Comisiones, dependerán del Secretario de Comisiones. Misiones y Funciones:

- a) realiza las gestiones que le encomiende el Presidente o, con anuencia del Presidente de la Comisión, realiza las gestiones que le encomiende algún miembro de la misma;
- b) resume los antecedentes de cada proyecto, redacta los despachos y agrega al expediente con su firma, las disposiciones vigentes y todo otro antecedente que se refiera a la cuestión;
- c) cita a la Comisión por indicación de su Presidente;
- d) lleva un libro de actas de las reuniones;
- e) prepara las planillas de asistencia a efectos de cumplimentar lo dispuesto en el artículo 66° inciso 6° del Reglamento Interno del Honorable Concejo Deliberante ;
- f) colaboran administrativamente con la Dirección General de Labor Parlamentaria.

Luego de redactar los despachos que son considerados por la Comisión, el Auxiliar entrega su dictamen a la Secretaría de Comisiones, quien supervisa el cumplimiento de las formalidades requeridas y la redacción de la técnica legislativa del proyecto, remitiéndolo a la Dirección General de Labor Parlamentaria, para ser incluido en el Orden del Día, a fin de que sea tratado en el recinto.

Un mismo Auxiliar puede atender más de una Comisión.

**DE LOS BLOQUES PARLAMENTARIOS**

**ART.40°:** LOS Bloques Parlamentarios constituyen la estructura de apoyo a los Concejales, pertenecientes a los partidos políticos, con representación en el Honorable Concejo Deliberante.

El personal afectado a los mismos dependen presupuestariamente del Honorable Concejo Deliberante, pero administrativamente de los Señores Concejales, quienes solicitarán a la Presidencia, las atas. Para las sanciones que



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

..18//

Corrientes, **20 MAR 2014**

**ORDENANZA N°**

**6042**

..19//

ORD

ART.

ART.

ART.

**ART.-41°:** CADA Concejal contara a los efectos de optimizar su función legislativa, con asesores y agentes que ingresaran al comienzo de su mandato, o cuando lo decida el Concejal que lo propuso, y sus contratos finalizaran automáticamente cuando el edil finaliza su mandato o cuando este lo decida.

**DEL DIGESTO MUNICIPAL**

**ART.-42°:** EL Digesto Municipal estará a cargo de un Coordinador Técnico con rango de Director General, será designado y removido por el Presidente del Honorable Concejo Deliberante. Son sus funciones las establecidas en la Ordenanza N°5707/10.

**ART.-43°:** El Digesto Municipal tendrá a su cargo la DIRECCION DE INFORMACION PARLAMENTARIA.

**DE LA DIRECCION DE INFORMACION PARLAMENTARIA**

**ART.-44°:** LA Dirección de Información Parlamentaria estará a cargo de un Director y un Adjunto. Su Misión será: Brindar la información específica relacionada con toda la normativa vigente emanada por el Honorable Concejo Deliberante, para la fundamentación de nuevos proyectos de normas y/o como simple difusión. Sus funciones son:

- a) recepcionar de parte de Labor Parlamentaria toda normativa sancionada y clasificarla temáticamente;
- b) recepcionar del Boletín Municipal, toda información publicada;
- c) proporcionar a los Señores Concejales, Funcionarios, Asesores y a las Comisiones del Honorable Concejo Deliberante, toda información requerida sobre las distintas normativas en forma eficiente, a fin de respaldar su labor parlamentaria;
- d) actualizar periódicamente el registro temático, con el objeto de brindar una información oportuna a la ciudadanía.

**VISTO: I**  
**DELIBER**  
**Y PROM**  
**MUNICIP**  
**POR LO I**

**DE LA DIRECCION DE TAQUIGRAFOS**

**ART.-45°:** LA función y misión de la Dirección de Taquígrafos son las establecidas en el Reglamento del Honorable Concejo Deliberante.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**ART.-46°:** EL personal de planta permanente gozara de estabilidad laboral plena y serán de aplicación en lo que se refiere a funciones de igual escalafón del Departamento Ejecutivo Municipal.

**ART.-47°:** QUEDA facultada la Presidencia para ejecutar el pombramiento del personal jerárquico faltante, así como el reencasillamiento del personal existente en los cargos creados, tratando de compatibilizar con las designaciones y asignaciones efectuadas con anterioridad.

**ART.48°:** CREAR los cargos, categorías y clases conforme al





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

..19//

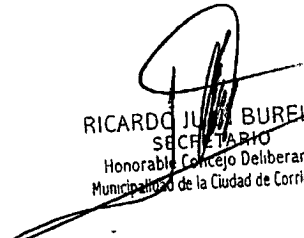
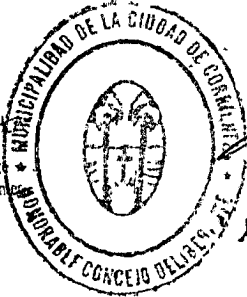
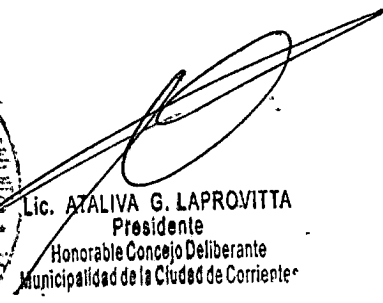
Corrientes, **20 MAR 2014**

**ORDENANZA N° 6042**

**ART.-49°:** LA presente no implica ratificación en los respectivos cargos de los funcionarios actuales.

**ART.-50°:** LA presente estructura orgánica no genera ningún tipo de derechos al personal que se encuentra ejerciendo a la fecha un cargo en función de la Organización Administrativa y Funcional anterior a este.

**ART.-51°:** LA aplicación de la presente Ordenanza implica la disponibilidad de la totalidad del personal, cualquiera sea su situación de revista, mientras dure el reordenamiento escalafonario y presupuestario del Honorable Concejo Deliberante.

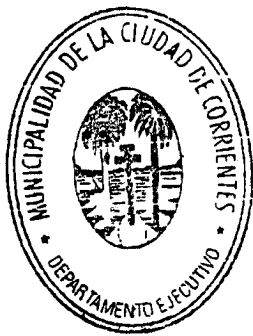
RICARDO JUSTO BURELA  
 SECRETARIO  
 Honorable Concejo Deliberante  
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes


Lic. ATALIVA G. LAPROVITTA  
 Presidente  
 Honorable Concejo Deliberante  
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

**TO:** LA ORDENANZA N° 6042 SANCIONADA POR EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EL 20-03-2014.

**PROMULGADA:** POR RESOLUCIÓN N° 707 DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL EL 04-04-2014.

**LO TANTO:** CUMPLASE.




  
 Ma. Enríca Gronda de Corvalán  
 Directora General de Despacho  
 Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES		
DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO		
	FECHA	HORA
ENTRADAS	26 MAR. 2014	15:00
SALIDAS		



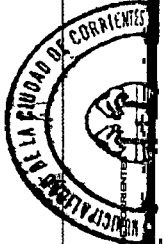
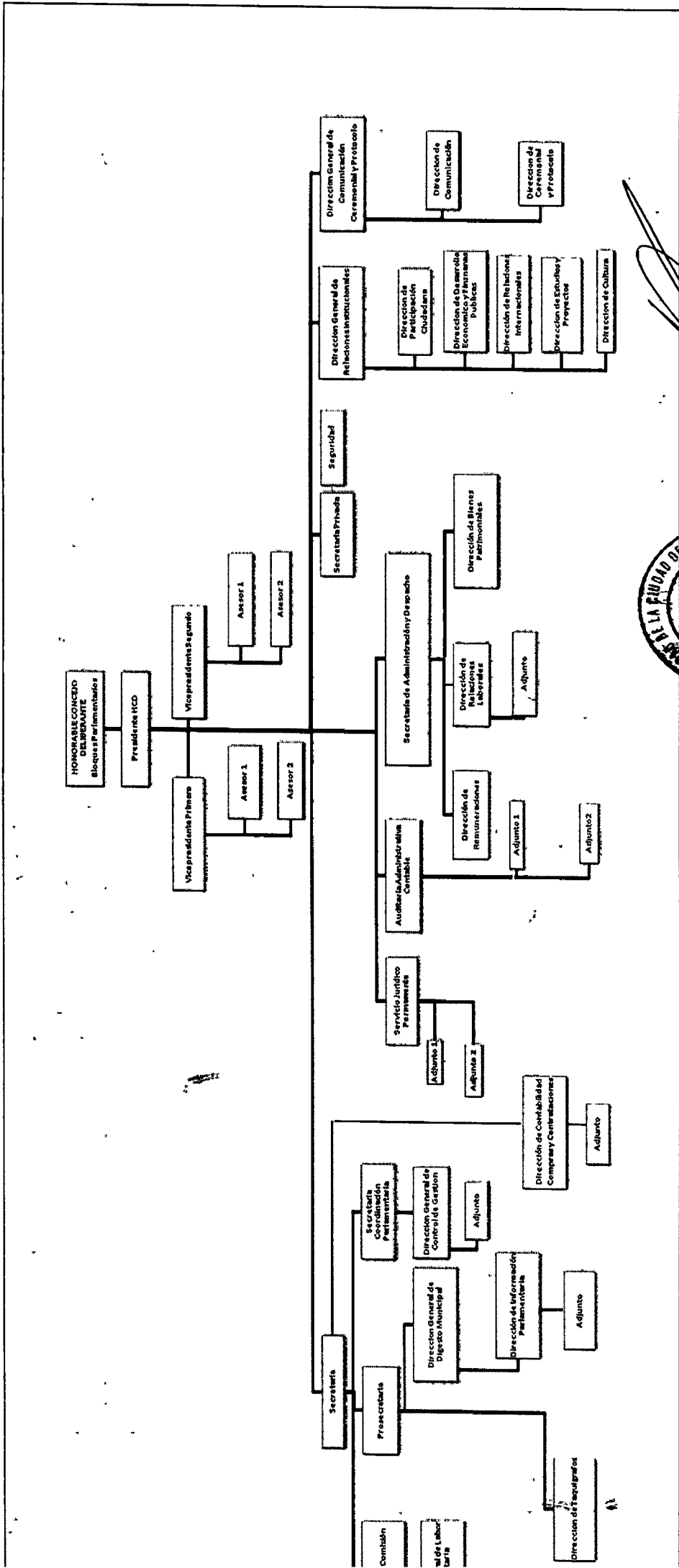
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes  
 Honorable Concejo Deliberante  
 "Donar Órgano es Donar Vida"

ANANZA Nº 6042

ANEXO II

Corrientes,

20 MAR 2014



RICARDO JUAN BURELLA  
 PRESIDENTE

ORD  
 VIS  
 Estuc  
 Pasaj  
 la n  
 LILL  
 CON  
 solici  
 de la  
 servic  
 Corri  
 suspe  
 tarifa  
 avoqu  
 perju.  
 "ASC  
 COR  
 COR  
 tarifa  
 decir  
 Comi  
 tanto  
 deriva  
 cump  
 circur  
 neces  
 PUBI  
 debid  
 presta  
 garan  
 de u  
 para a  
 remec  
 hacien