



Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia

CONCEJO DELIBERANTE USHUAIA
MESA DE INTERASE ASOCIATIVA
ASISTENTES PERMANENTES

Fecha: 13/04/11 No. 13 34
Numero: 281 Fojas: 16
Expte. N°
Girado
Recibe: *[Signature]*

NOTA N° 043 2011
LETRA S.C.D.-----

USHUAIA, 13 ABR. 2011

SEÑOR PRESIDENTE:

Para su incorporación sobre tablas y tratamiento en la sesión ordinaria del 13 de abril de 2011, remito adjunto a la presente los proyectos de ordenanzas que serían del caso sancionar en virtud al acuerdo alcanzado según acta de la Comisión Paritaria Permanente de fecha 12 de abril de 2011.

[Signature]
C.P. ALBERTO ABEL ARAUZ
Secretario
Concejo Deliberante Ushuaia



*Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia*

**EL CONCEJO DELIBERANTE
DE LA CIUDAD DE USHUAIA
SANCIONA CON FUERZA DE
ORDENANZA**

ARTICULO 1°.- APROBAR el Régimen de Traslados Voluntarios de Agentes de Planta Permanente entre Poderes del Estado Municipal.

ARTICULO 2°.- El régimen de Traslados Voluntarios de Agentes comprende a todos los agentes de Planta Permanente dependientes del Poder Ejecutivo Municipal y del Poder Legislativo Municipal, exclusivamente, que cuenten con una antigüedad mínima de tres (3) años.

ARTICULO 3°.- Los traslados previstos en el presente régimen deberán ser recíprocos, debiendo compensarse entre agentes de ambos Poderes cuyos niveles salariales no superen, en ningún caso, el veinte por ciento (20%) bruto, al momento de aprobarse el respectivo traslado.

ARTICULO 4°.- El trámite para requerir el traslado deberá ser formalizado mediante solicitud escrita, suscripta por los dos agentes involucrados en el traslado que se pretende, la que será presentada, indistintamente, a la máxima autoridad de cualquiera de los Poderes al que pertenecen los agentes.

ARTÍCULO 5°.- La solicitud a la que refiere el artículo precedente, se tramitará administrativamente en el ámbito del Poder ante el cual haya sido presentada, debiendo darse inmediata intervención a la máxima autoridad del otro Poder.

ARTÍCULO 6°.- En todos los casos deberán respetarse los derechos adquiridos de los agentes involucrados en el traslado, quienes mantendrán su antigüedad, sus haberes no podrán ser disminuidos, sin perjuicio del porcentual establecido por el artículo 3° de la presente Ordenanza, con excepción de la pérdida de los cargos jerárquicos que eventualmente detentaren los mismos en el Poder de origen. La situación escalafonaria del agente trasladado se definirá en base al régimen aplicable vigente en el Poder al cual sea trasladado.

ARTICULO 7°.- La aceptación o el rechazo del pedido de traslado quedará a criterio de las autoridades de los Poderes involucrados, y la decisión que recaiga en cada caso será irrecurrible.

ARTICULO 8°.- Luego de aceptado el pedido por las autoridades de ambos Poderes involucrados, el traslado se instrumentará mediante la firma de un convenio específico



*Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia*

que deberá ser suscripto tanto por los agentes interesados, como por las autoridades de los Poderes al cual pertenecen los mismos, incluyéndose expresamente entre sus cláusulas el carácter tanto voluntario como irrevocable del traslado, como así también la manifestación expresa de conformidad respecto del traslado del agente al Poder de destino, con mención de todas las circunstancias relativas a la conservación de los derechos adquiridos a que refiere el artículo 6° de la presente.

ARTICULO 9°.- El traslado deberá efectivizarse mediante el acto administrativo de aceptación del mismo, el que deberá se dictado por la autoridad del Poder de destino, dentro de las 48 horas de suscripto el acuerdo al que refiere el artículo precedente.

ARTICULO 10°.- Una vez dictado el acto administrativo de aceptación por la autoridad del Poder de destino, esta circunstancia deberá comunicarse de inmediato al Poder de origen del agente, a los fines de la remisión del Legajo Personal y demás antecedentes, como así también para proceder a la adecuación presupuestaria, para dar cumplimiento a lo exigido por el artículo 108°, tercer párrafo, de la Carta Orgánica Municipal.

ARTICULO 11°.- El agente que hubiere hecho uso del presente régimen no podrá volver a solicitar un nuevo traslado sino hasta luego de transcurrido el plazo de cinco (5) años a contar de la fecha de emisión del acto administrativo de aceptación previsto por el artículo 9°.

ARTICULO 12°.- REGISTRAR. Pasar al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Dar al Boletín Oficial Municipal para su publicación y ARCHIVAR.

ORDENANZA MUNICIPAL N° /2011

SANCIONADA EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA /2011

h



*Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia*

**EL CONCEJO DELIBERANTE
DE LA CIUDAD DE USHUAIA
SANCIONA CON FUERZA DE
ORDENANZA**

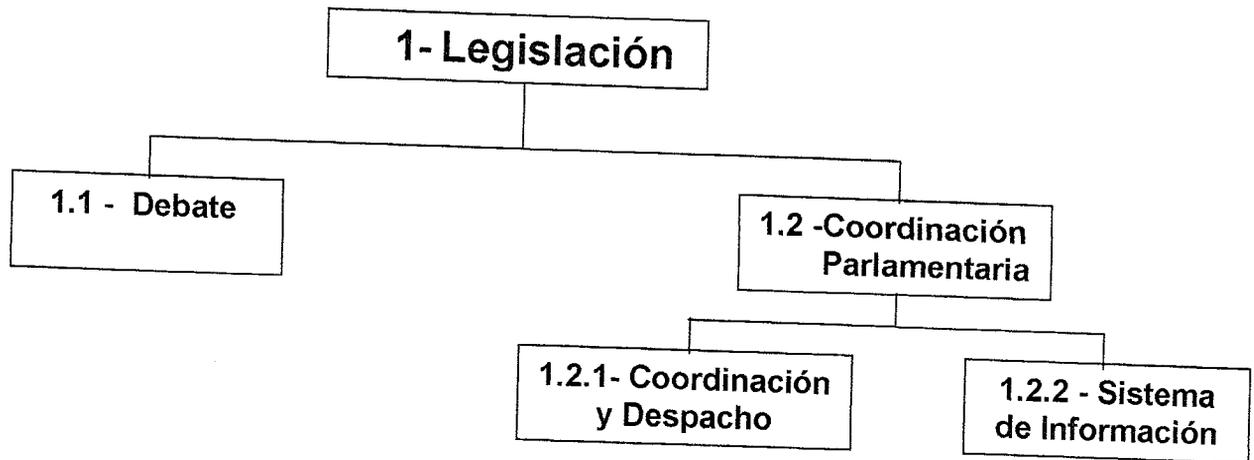
ARTICULO 1°.- SUSTITUIR el Anexo I del artículo 137 “Estructura Orgánica y Misiones y Funciones”, de la Ordenanza municipal 3690 “Convenio Legislativo Municipal de Empleo”, por el Anexo I que forma parte integrante de la presente, en virtud al acuerdo alcanzado según acta de la Comisión Paritaria Permanente de fecha 12 de abril de 2011.

ARTICULO 2°.- REGISTRAR. Pasar al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Dar al Boletín Oficial Municipal para su publicación y ARCHIVAR.

ORDENANZA MUNICIPAL N°

SANCIONADA EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA /2011

h



1.- LEGISLACIÓN

Dependencia jerárquica: Secretaría Concejo Deliberante.

Misión: Dirigir el área procurando cumplimentar el funcionamiento y el procedimiento legislativo en el marco de la normativa jurídica vigente y el Reglamento Interno del Concejo Deliberante.

Funciones:

- 1.- planificar y supervisar los sistemas de trabajo de las áreas a su cargo a los efectos de garantizar el normal funcionamiento;
- 2.- disponer y supervisar el uso de los recursos materiales a fin de garantizar el normal desarrollo de las tareas;
- 3.- desarrollar el manual de procedimientos del área, y supervisar su cumplimiento;
- 4.- fijar las pautas para la elaboración del Digesto del Concejo Deliberante;
- 5.- fijar las pautas para la elaboración del manual de estilo para la redacción de las normas;
- 6.- planificar la política comunicacional interna y externa;
- 7.- asistir a la autoridad en las decisiones relacionadas con la confección del Boletín de Asuntos Entrados y comunicar la novedad al área competente;
- 8.- comunicar a la Secretaría, previo a su aprobación en Cámara, las registraciones de los debates que se encuentren a disposición de los concejales a fin de que éstos efectúen las observaciones que estimen corresponder sobre sus dichos;
- 9.- disponer y supervisar los puestos y horarios de trabajo del recurso humano a fin de garantizar el normal desarrollo de las tareas;
- 10.- comunicar a la autoridad la necesidad de contratación de los servicios necesarios para el desarrollo de los eventos legislativos y protocolares, a fin de su autorización;
- 11.- supervisar la implementación y procesamiento del material fílmico de los debates;
- 12.- comunicar a las autoridades las propuestas de destrucción de aquellos documentos que carezcan de valor jurídico, histórico y legislativo;
- 13.- presentar el proyecto de presupuesto anual para el funcionamiento del área;
- 14.- promover reuniones periódicas con los responsables de área para delinear acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de las misiones de cada sector;
- 15.- entender y elevar a la autoridad en las solicitudes de sanción al personal, bajo argumento de la normativa vigente;
- 16.- asesorar en todo lo relacionado con el funcionamiento y procedimiento legislativo;
- 17.- planificar, promover y participar en actividades de capacitación de utilidad para el área;
- 18.- responder por el cuidado y mantenimiento de los bienes a su cargo;
- 19.- realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

1.1- Debate

Dependencia jerárquica: Legislación.

Misión: asistir la labor legislativa en materia de planificación, redacción y presentación de los proyectos que surjan del debate de las comisiones;

Funciones:

- 1.- confeccionar y mantener actualizado el digesto de ordenanzas, de acuerdo a las pautas fijadas por el área Legislación;
- 2.- confeccionar el manual de estilo para la redacción de las normas, de acuerdo a las pautas fijadas por el área Legislación;

- 3.- asistir a las reuniones de comisiones según el cronograma y horarios establecidos, y según ~~281-6/16~~ respuesta a cada una de ellas;
- 4.- verificar que los boletines de comisiones se encuentren actualizados;
- 5.- sugerir el tratamiento de los asuntos en comisión;
- 6.- labrar las actas correspondientes a cada reunión de comisión;
- 7.- rubricar las actas de cada reunión de comisión, y gestionar la rúbrica de los concejales;
- 8.- redactar y presentar en tiempo y forma los dictámenes, pre-dictámenes, notas, y toda otra decisión legislativa y/o administrativa que surja de la reunión de comisión;
- 9.- controlar y analizar ante-proyectos y demás documentación emanada de las comisiones, a fin de que los mismos observen una adecuada técnica legislativa.
- 10.- examinar en forma diaria el circuito informático a fin de recabar toda información atinente al funcionamiento del área;
- 11.- sugerir cronograma de días y horas de las reuniones de comisión con el fin de evitar superposiciones que impidan la asistencia a algunos de sus miembros;
- 12.- informar a su superior sobre las designaciones, renunciaciones o cambios de los miembros de las comisiones a fin de reorganizar los eventos;
- 13.- asistir a las sesiones del Cuerpo a los efectos de asesorar en el marco de sus misiones y funciones, y de captar toda novedad de utilidad para el área;
- 14.- redactar y presentar al superior inmediato los proyectos de decretos de todo evento que deba ser convocado por las autoridades;
- 15.- organizar y coordinar tareas con la Administración y Coordinación Parlamentaria para el normal desarrollo de las reuniones de comisiones;
- 16.- cargar las novedades que surjan en el área y mantener actualizado el circuito informático legislativo, según lo indique el manual de procedimientos;
- 17.- publicar en los medios de comunicación los eventos del área, en tiempo y forma según establezca la normativa vigente;
- 18.- sugerir cambios al circuito informático a los efectos de garantizar la dinámica y utilidad del sistema;
- 19.- informar a los medios de comunicación y a la comunidad en general, previa autorización del responsable de Legislación, sobre la tarea legislativa y gestión institucional de interés general;
- 20.- sugerir e implementar, previa autorización del responsable de Legislación, las técnicas de la comunicación gráfica, radial y televisiva para difundir el trabajo legislativo;
- 21.- sugerir nuevos espacios para la difusión del trabajo del Concejo Deliberante;
- 22.- sugerir la administración óptima para la utilización del fondo para la inversión en espacios de publicidad;
- 23.- informar por adelantado a su superior el cronograma tentativo de actividades semanales;
- 24.- prestar conformidad de la facturación presentada por los medios de comunicación para el trámite correspondiente, de acuerdo a la normativa vigente;
- 25.- proponer y acogerse a cambios de horarios del personal en función de las necesidades del servicio;
- 26.- sugerir a su jefe superior inmediato la contratación de los servicios necesarios para el normal desarrollo de las sesiones, y prestar conformidad de la facturación;
- 27.- solicitar, bajo argumento de la normativa vigente, sanciones al personal a su cargo;
- 28.- elevar a su superior inmediato el presupuesto anual del área;
- 29.- asesorar al público en general toda vez que le sea requerido;
- 30.- responder por el cuidado y mantenimiento de los bienes a su cargo;
- 31.- efectuar toda otra función complementaria que en materia de su competencia le sea requerida.

1.2 – Coordinación Parlamentaria

Dependencia jerárquica: Legislación.

Misión: coordinar los roles para el normal desarrollo de las sesiones y asistencia de la labor legislativa;

Funciones:

- 1.- coordinar y supervisar el cumplimiento de las misiones y funciones de las áreas a su cargo;
- 2.- sugerir un cronograma de sesiones del Cuerpo;
- 3.- organizar las reuniones de Labor Parlamentaria de acuerdo a los plazos establecidos por el Reglamento Interno, con el objetivo de evitar superposiciones que impidan alcanzar el quórum necesario;
- 4.- asesorar a los concejales a los efectos de la conformación del orden del día;
- 5.- sugerir a su jefe superior inmediato la contratación de los servicios necesarios para el normal desarrollo de las sesiones, y prestar conformidad de la facturación;
- 6.- comunicar a su jefe superior inmediato, previo a su aprobación en Cámara, las registraciones de los debates que se encuentren a disposición de los concejales a fin de que éstos efectúen las observaciones que estimen corresponder sobre sus dichos;
- 7.- autorizar y/o sugerir modificaciones al circuito legislativo informático, atendiendo las necesidades del área;
- 8.- supervisar que todas las actuaciones de carácter legislativo que ingresan al Concejo Deliberante prosigan el curso previsto a la brevedad y entender hasta la prosecución final de los mismos;

- 281 - 7/16
- 9.- coordinar labores, toda vez que sea necesario, con el área Administración para la respectiva apoyatura tanto legislativa como protocolar;
 - 10.- autorizar la disponibilidad del Boletín de Asuntos Entrados y el Orden del Día;
 - 11.- fijar y supervisar las pautas para la registración de los debates legislativos con el objeto de garantizar que sean insumo fundamental y apropiado para el funcionamiento de las demás áreas legislativas;
 - 12.- supervisar y visar los escritos presentados por Sistema de Información como norma sancionada, garantizando que éstos surjan de la registración del debate;
 - 13.- elevar para la rúbrica de las autoridades los escritos visados y presentados como norma sancionada, y remitirlos para el despacho correspondiente;
 - 14.- elevar a su superior inmediato el presupuesto anual del área;
 - 15.- supervisar el acta de sesión;
 - 16.- proponer a su jefe superior inmediato la destrucción de aquellos documentos que carezcan de valor jurídico, histórico y legislativo;
 - 17.- planificar y supervisar el correcto mantenimiento del circuito informático;
 - 18.- organizar y supervisar la información del sitio web del Concejo Deliberante garantizando la claridad en el acceso y búsqueda para el usuario;
 - 19.- fijar las pautas para la implementación y procesamiento del material fílmico de los debates, para poner a disposición en el sitio web institucional;
 - 20.- coordinar con Debate las actividades semanales a efectos de evitar superposiciones;
 - 21.- promover reuniones periódicas con los responsables de área para delinear acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de las misiones de cada sector;
 - 22.- distribuir y redistribuir las tareas y horarios del personal de su dependencia con carácter definitivo o transitorio, para mejor eficiencia;
 - 23.- proponer y acogerse a cambios de horarios del personal en función de las necesidades del servicio;
 - 24.- responder por el cuidado y mantenimiento de los bienes a su cargo;
 - 25.- solicitar sanciones al personal a su cargo, bajo argumento de la normativa vigente;
 - 26.- realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

1.2.1 - Coordinación y Despacho

Dependencia jerárquica: Coordinación Parlamentaria.

Misión: coordinar las tareas de recepción, registro, trámite, despacho y archivo de las actuaciones que se presenten ante la mesa de entradas legislativa, cumplimentando los pasos establecidos en el manual de procedimientos.

Funciones:

- 1.- recepcionar, registrar y archivar toda documentación que se presente ante mesa de entradas, cumpliendo lo establecido en el manual de procedimientos del área;
- 2.- mantener actualizada la digitalización y carga informática de datos legislativos;
- 3.- remitir al área Administración toda documentación que tuviera tal carácter;
- 4.- autenticar todo acto legislativo que así lo requiera su jurisdicción;
- 5.- generar nuevo expediente a todo asunto que ingrese y que así lo amerite;
- 6.- incorporar a expedientes todo asunto que ingrese y que por su temática corresponda concentrar en actuaciones preexistentes;
- 7.- extender copias certificadas de todo asunto original que obre en el archivo, previa autorización del jefe superior inmediato;
- 8.- proponer a su jefe superior inmediato la destrucción de aquellos documentos que carezcan de valor jurídico, histórico y legislativo;
- 9.- foliar todas las actuaciones que ingresan y egresan del área legislativa;
- 10.- comunicar fehacientemente a su jefe superior inmediato toda novedad que deba ser intervenida por la autoridad u otras áreas legislativas, atendiendo los plazos para su tramitación;
- 11.- proporcionar, de acuerdo a la normativa vigente, los expedientes a los interesados a efectos de que tomen vista de las actuaciones que obran en los mismos;
- 12.- extender, excepcionalmente, y según la normativa vigente, expedientes que deban ser retirados del archivo;
- 13.- registrar todo ingreso o egreso de expedientes del archivo;
- 14.- controlar el retorno al archivo de todo expediente que haya sido retirado en forma excepcional;
- 15.- sugerir modificaciones al circuito informático;
- 16.- proponer y acogerse a cambios de horarios del personal en función de las necesidades del servicio;
- 17.- registrar y digitalizar las normas sancionadas por el Cuerpo;
- 18.- despachar las normas sancionadas por el Cuerpo a las dependencias estatales, privadas o particulares según corresponda, y de acuerdo a lo establecido por el manual de procedimientos;
- 19.- llevar el registro de la documentación despachada, cargando la novedad en el circuito informático;
- 20.- proponer condiciones necesarias de seguridad y orden a los fines de la conservación de la documentación y expedientes archivados;
- 21.- asistir a sus superiores en la preparación, organización y realización de las sesiones del

Cuerpo;

- 28.1 asesorar al público en general toda vez que le sea requerido;
 23.- responder por el cuidado y mantenimiento de los bienes a su cargo;
 24.- solicitar sanciones al personal a su cargo, bajo argumento de la normativa vigente;
 25.- realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

1.2.2 – Sistema de Información

Dependencia jerárquica: Coordinación Parlamentaria.

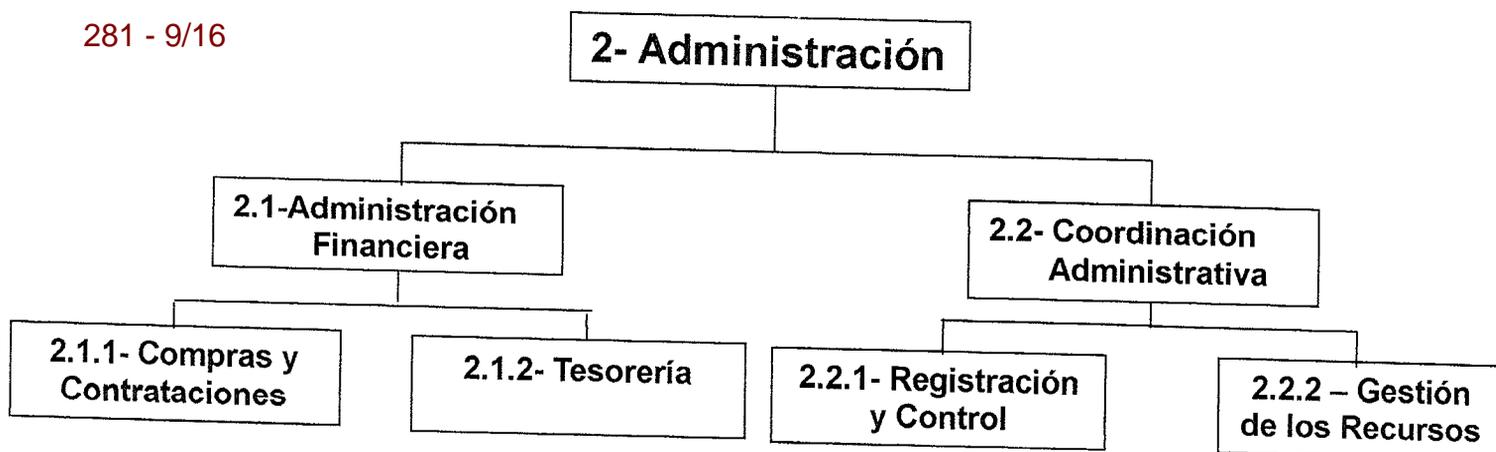
Misión:

Procesar, almacenar y distribuir la información legislativa a efectos de apoyar las decisiones y el control en la institución.

Funciones:

- 1.- implementar y mantener el circuito informático para cumplir con la misión del área, concentrando los datos legislativos necesarios al efecto, desde su ingreso y hasta el final de proceso;
- 2.- actualizar la información del sitio web del Concejo Deliberante garantizando la claridad en el acceso y búsqueda para el usuario;
- 3.- confeccionar el manual de uso de la herramienta informática;
- 4.- asistir a las reuniones de Labor Parlamentaria a efectos de recabar la información adecuada para la confección del Orden del Día;
- 5.- cerrar y habilitar el uso del Boletín de Asuntos Entrados y Orden del Día, previa comunicación de novedades y autorización del responsable de Coordinación Parlamentaria;
- 6.- aplicar las modificaciones, sugeridas y autorizadas, al circuito informático;
- 7.- asistir a las sesiones a efectos de recabar y cargar en el circuito informático los datos legislativos para confeccionar el acta;
- 8.- confeccionar y elevar al jefe superior inmediato el acta de sesión;
- 9.- gestionar la rúbrica de los concejales del acta de sesión;
- 10.- solicitar a su superior la contratación del servicio para la registración de los debates;
- 11.- examinar y controlar que las registraciones de debates se entreguen en tiempo y forma, de acuerdo a las pautas fijadas, y garantizar que sean el fiel reflejo de los dichos de los concejales sin agregados, alteraciones de conceptos o expresiones;
- 12.- prestar conformidad de las registraciones de debates, y conformar la facturación de acuerdo a la normativa vigente;
- 13.- comunicar a su superior las registraciones de los debates disponibles a fin de que los concejales efectúen las observaciones que estimen corresponder sobre sus dichos;
- 14.- redactar y presentar a su superior las normas sancionadas por el Cuerpo, garantizando que los escritos sean producto de la registración del debate;
- 15.- implementar al circuito informático las modificaciones autorizadas;
- 16.- asesorar al personal de la institución en el uso de la herramienta informática;
- 17.- implementar y procesar el material filmico de los debates y agenda semanal, para poner a disposición en el sitio web institucional;
- 18.- organizar las ceremonias, homenajes y acciones oficiales protocolares, coordinando tareas con la Administración toda vez que sea necesario, de acuerdo a la normativa vigente;
- 19.- mantener informado a las autoridades, concejales y personal sobre las actividades protocolares y toda aquella que contemple asistencia a eventos;
- 20.- mantener actualizada la nómina de autoridades nacionales, provinciales, municipales e instituciones en general a los efectos protocolares;
- 21.- proponer y acogerse a cambios de horarios del personal en función de las necesidades del servicio;
- 22.- responder por el cuidado y mantenimiento de los bienes a su cargo;
- 23.- solicitar sanciones al personal a su cargo, bajo argumento de la normativa vigente;
- 24.- realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

281 - 9/16



2 - ADMINISTRACIÓN

Dependencia jerárquica: Secretaría del Concejo Deliberante.

Misión: Organizar el sistema de registración y control interno de la gestión económica, financiera y patrimonial del Concejo Deliberante, aplicando y coordinando un modelo de control integral e integrado, que abarque los aspectos presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales, normativos y de gestión; la evaluación de programas, proyectos y operaciones, y que esté fundado en criterios de economía, eficiencia y eficacia. Realizar las tareas administrativas propias de la organización para lograr el correcto funcionamiento operativo del Concejo Deliberante, y controlar y auditar el normal funcionamiento de las distintas áreas a su cargo.

Funciones:

- 1.- elaborar el proyecto de presupuesto anual del Concejo Deliberante;
- 2.- proyectar los montos necesarios, de manera fundamentada, para la constitución de los fondos permanentes para cada ejercicio financiero;
- 3.- supervisar la exactitud y regularidad de los registros contables, realizando los ajustes y conciliaciones bancarias que se necesiten;
- 4.- solicitar la constitución, ampliación y reposición de los fondos permanentes, realizando las oportunas rendiciones y reintegrando los saldos no utilizados cuando corresponda;
- 5.- intervenir en los trámites de la ejecución presupuestaria, controlando el cumplimiento de normas legales y contables vigentes;
- 6.- proponer el programa de compras de acuerdo con los pedidos recibidos y al stock fijado como normal;
- 7.- organizar la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los elementos adquiridos;
- 8.- autorizar las órdenes de compra o de provisión y los libramientos de pago o de entrega;
- 9.- intervenir las actas de recepción o remitos y facturas, recibos o comprobantes del proveedor;
- 10.- mantener actualizado el inventario de bienes;
- 11.- coordinar y supervisar lo relacionado a la gestión de las compras y contrataciones de bienes y servicios;
- 12.- controlar la utilización de la caja chica, fondos permanentes y otros fondos;
- 13.- coordinar el funcionamiento del Despacho, adoptando las medidas necesarias para que la recepción y el trámite de los expedientes administrativos se efectúe en tiempo y forma;
- 14.- supervisar y controlar el funcionamiento de las cuestiones relacionadas con la capacitación y desarrollo de los Recursos Humanos;
- 15.- controlar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo, la reparación, la reparación, vigilancia e higiene de las oficinas, bienes muebles e instalaciones; informando periódicamente sobre su estado a las autoridades superiores;
- 16.- llevar a cabo las funciones de mensajería a organismos públicos y privados informando periódicamente sobre su estado a las autoridades superiores;
- 17.- elaborar el manual de procedimientos de su departamento fijando pautas para el desarrollo de las tareas administrativas de cada sector a su cargo;
- 18.- proponer y acogerse a cambios de horarios del personal en función de las necesidades del servicio;
- 19.- responder por el cuidado y mantenimiento de los bienes a su cargo;
- 20.- solicitar sanciones al personal a su cargo, bajo argumento de la normativa vigente;
- 21.- realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

2.1 – Administración Financiera

Dependencia Jerárquica: Administración.

Misión: Intervenir las actuaciones administrativas de carácter económico-financiero que efectúe el Concejo Deliberante, dando cumplimiento a las disposiciones legales, contables, administrativas y realizando su registración. Administrar los fondos permanentes, las cajas chicas y otros fondos, como así también todas las demás erogaciones necesarias para el normal desenvolvimiento. Asistir en todo lo concerniente al despacho de la documentación administrativa y su trámite.

281-10/16

Funciones.

- 1.- participar en la preparación del proyecto de presupuesto anual del organismo;
- 2.- llevar la contabilidad del Concejo Deliberante;
- 3.- llevar la registración de la contabilidad de presupuesto, emitiendo estados mensuales de ejecución presupuestaria;
- 4.- verificar los destinos, montos, topes, rendiciones, tiempo de reposiciones y todos los trámites necesarios para la constitución y ampliación de los fondos permanentes y otros fondos, según lo establezcan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- 5.- administrar y adoptar las medidas necesarias para la custodia de fondos y valores otorgados al Concejo Deliberante;
- 6.- reintegrar los saldos no utilizados del fondo permanente al cierre de cada ejercicio;
- 7.- efectuar las adquisiciones y los gastos necesarios para el normal funcionamiento de la Organización y la gestión del suministro y distribución de útiles, impresos y demás elementos para los servicios internos;
- 8.- recepcionar los bienes adquiridos por el Concejo Deliberante, controlando cantidad y calidad de acuerdo a la orden de compra respectiva;
- 9.- confeccionar los expedientes y toda la documentación relativa a tramitaciones administrativas.
- 10.- controlar los procedimientos administrativos previos a cada pago;
- 11.- emitir cheques y/o realizar transferencias bancarias, conforme a las órdenes pago, intervenidas y autorizadas, por el área correspondiente;
- 12.- llevar los libros de bancos y mantenerlos actualizados;
- 13.- realizar conciliaciones bancarias y proponer los ajustes contables correspondientes;
- 14.- custodiar la documentación del área;
- 15.- proponer y acogerse a cambios de horarios del personal en función de las necesidades del servicio;
- 16.- responder por el cuidado y mantenimiento de los bienes a su cargo;
- 17.- solicitar sanciones al personal a su cargo, bajo argumento de la normativa vigente;
- 18.- realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

2.1.1 Compras y Contrataciones

Dependencia Jerárquica: Administración Financiera.

Misión: Intervenir en la gestión de las compras y contrataciones para las distintas áreas del Concejo Deliberante y en la confección y actualización del Registro de Contratos.

Funciones:

- 1.- intervenir en la gestión de las contrataciones y suministros para las diferentes áreas del Concejo Deliberante, garantizando los principios de igualdad, competencia, transparencia y publicidad, para adquirir los bienes y servicios de la manera más conveniente a los intereses de la Institución;
- 2.- revisar los procedimientos de las contrataciones y verificar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios exigidos para la realización de las contrataciones;
- 3.- prestar asesoramiento, responder a consultas y emitir opiniones en materia de su competencia, cada vez que sea solicitada por las autoridades del Concejo;
- 4.- sugerir modificaciones y/o adecuaciones a los procedimientos utilizados en la materia;
- 5.- coordinar con las áreas pertinentes el procedimiento administrativo-contable tendiente al registro del alta, control, reconocimiento y pago de las contrataciones, como también para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios exigidos por la normativa aplicable para la realización de las contrataciones;
- 6.- emitir las órdenes de compra, revisar la documentación pertinente y proceder a su archivo;
- 7.- brindar opinión sobre observaciones o impugnaciones al acto o a las ofertas en las licitaciones y concursos de precios;
- 8.- llevar actualizado el Registro de Contratos, dejando antecedente documental de los mismos;
- 9.- llevar un cronograma de plazos de los contratos, para comunicar los vencimientos respectivos en tiempo y forma a fin de posibilitar la nueva provisión de los bienes o servicios, si fueran necesarios;
- 10.- requerir de las áreas comprendidas en el ámbito de su competencia, la información o el asesoramiento necesario para el cumplimiento de sus funciones;
- 11.- fijar pautas para el desarrollo de las tareas administrativas del sector a su cargo;
- 12.- supervisar la preparación de la documentación requerida para el trámite de contratación;
- 13.- coordinar con la Tesorería la entrega en resguardo de las respectivas garantías de contrato;
- 14.- intervenir en la devolución de las garantías constituidas o en su ejecución, en caso que sea procedente;
- 15.- requerir informes y realizar averiguaciones a fin de verificar la exactitud de los datos suministrados por los proveedores;
- 16.- proponer a los superiores la aplicación de sanciones a los proveedores que no cumplan con la reglamentación vigente;
- 17.- llevar actualizado el Registro de Proveedores del Concejo Deliberante, y registrar en el mismo las sanciones que se hubieran aplicado por incumplimiento de las obligaciones contractuales;

- 281-11/16
- 18.- brindar antecedentes y demás información sobre firmas que operen con el Concejo Deliberante, a las reparticiones públicas que lo requieran;
- 19.- proponer y acogerse a cambios de horarios del personal en función de las necesidades del servicio;
- 20.- responder por el cuidado y mantenimiento de los bienes a su cargo;
- 21.- solicitar sanciones al personal a su cargo, bajo argumento de la normativa vigente;
- 22.- realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

2.1.2. Tesorería

Dependencia Jerárquica: Administración Financiera.

Misión: Llevar la administración del Tesoro del Concejo Deliberante, cumpliendo con la normativa vigente sobre el particular. Asistir a la Administración Financiera en la ejecución de las políticas financieras del Cuerpo.

Funciones:

- 1.- participar en la formulación de los aspectos de política financiera del Concejo;
- 2.-elaborar juntamente con el Área de Administración Financiera, la programación de la ejecución del presupuesto;
- 3.- elaborar el presupuesto de caja y realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución;
- 4.- realizar las inversiones temporales de fondos que permitan optimizar el aprovechamiento de los excedentes financieros;
- 5.- custodiar los títulos y valores, fondos y pólizas de garantía, o cualquier otra reserva en moneda o caución de propiedad o custodia del Concejo;
- 6.- efectivizar el pago de los compromisos asumidos por el Concejo, que cuente con Orden de Pago emitida por el Área de Registración, Control y Despacho, confeccionando cronogramas de acuerdo a los fondos disponibles y las prioridades establecidas por la superioridad;
- 7.- confeccionar los recibos de pagos correspondientes, calcular y efectuar las deducciones y retenciones cuando correspondan. Efectuar el depósito de las retenciones en el tiempo correspondiente;
- 8.- exigir la presentación de la documentación habilitante, cuando los pagos se efectúen a apoderados o mandatarios y toda otra que determine la legislación vigente a fin de efectuar los pagos;
- 9.- entender en la ejecución de embargos, cesiones, mandatos judiciales y poderes;
- 10.- conciliar los estados de caja y resúmenes bancarios;
- 11.- informar al superior jerárquico al cierre del último día laborable de cada mes, el detalle de todas las órdenes de pago no canceladas;
- 12.- mantener diariamente actualizada la información sobre las disponibilidades de dinero en efectivo o depositado en cuenta corriente bancaria, caja de ahorro, plazos fijos, títulos o valores bajo su custodia;
- 13.- verificar antes de dar entrada o salida de fondos, títulos o valores, que la documentación correspondiente haya sido previamente intervenida por los funcionarios correspondientes;
- 14.- mantener actualizados los registros que indique la normativa vigente;
- 15.- requerir de las áreas comprendidas en el ámbito de su competencia, la información o el asesoramiento necesario para el cumplimiento de sus funciones;
- 16.- realizar los depósitos mensuales de los haberes del personal dependiente del Concejo Deliberante, de acuerdo a las planillas de líquido a pagar y de sueldos remitidas por el área de Haberes.
- 17.- proponer y acogerse a cambios de horarios del personal en función de las necesidades del servicio;
- 18.- responder por el cuidado y mantenimiento de los bienes a su cargo;
- 19.- solicitar sanciones al personal a su cargo, bajo argumento de la normativa vigente;
- 20.- realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

2.2 Coordinación Administrativa

Dependencia Jerárquica: Administración.

Misión: coordinar el trabajo de las áreas a cargo fijar lineamientos y políticas de acción que garantice el correcto desempeño de Registración y Control y Gestión de los Recursos.

Funciones:

- 1.- coordinar y supervisar el cumplimiento de las misiones y funciones de las áreas a su cargo;
- 2.- coordinar el desempeño del personal a su cargo y verificar la capacitación de su personal para la función que se le ha encomendado instruyéndolo sobre la organización, funciones y procedimientos aplicables;
- 3.- colaborar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del Concejo Deliberante;
- 4.- supervisar las transferencias de partidas presupuestarias;
- 5.- elevar a su superior toda propuesta de la ejecución presupuestaria del Concejo Deliberante;

- 281 12/16
- 6.- sugerir el Manual de Procedimientos de su área, fijando pautas para el desarrollo de las tareas administrativas, legales y contables;
 - 7.- supervisar el asesoramiento legal, contable y financiero a las áreas que integran la estructura orgánica permanente del Concejo Deliberante en materia de procedimiento y derecho administrativo, presupuesto, finanzas;
 - 8.- coordinar tareas a fin de garantizar acciones relacionadas a la aplicación de las Normas de Administración Financiera y Control;
 - 9.- supervisar y asesorar en los proyectos de actos administrativos;
 - 10.- supervisar el cumplimiento de las normas contables, presupuestarias y financieras y ejercer la función de control interno del Concejo Deliberante;
 - 11.- elevar toda modificación que considere necesario para garantizar los sistemas de control interno y del sistema administrativo-contable;
 - 12.- supervisar la fiscalización de la actividad económico-financiera del Concejo Deliberante, velando por la legalidad y eficiencia de los actos que den lugar a derechos y obligaciones de contenido económico, así como de los ingresos y pagos que de ellos se deriven y, en general, de la inversión o aplicación de los fondos públicos;
 - 13.- elevar el plan anual de auditoría interna y comunicar a su superior la resultante de las auditorías especiales encomendadas;
 - 14.- comunicar a su superior la resultante del análisis de la calidad de la producción de las Áreas;
 - 15.- comunicar a su superior toda novedad en el marco de las erogaciones efectuadas;
 - 16.- diagramar y presentar un procedimiento adecuado para la salida a los expedientes con posterioridad a la intervención de los funcionarios respectivos y remitirlos con respaldo documental, al organismo correspondiente; para la selección y distribución de los expedientes a las respectivas áreas, procurando celeridad y seguridad en el trámite de los mismos;
 - 17.- proponer capacitaciones del personal;
 - 18.- comunicar a su superior toda novedad vinculada con la liquidación de haberes del personal de planta permanente y política, que requieran intervención de la autoridad;
 - 19.- elevar al área correspondiente la información surgida de los montos impositivos del I.P.A.U.S.S.;
 - 20.- asesorar al público en general toda vez que le sea requerido;
 - 21.- elaborar un plan de trabajo anual previendo las tareas de infraestructura necesarias que contemplen las necesidades institucionales;
 - 22.- proponer a su superior un plan en materia de seguridad e higiene del Concejo;
 - 23.- supervisar el inventario general de bienes;
 - 24.- coordinar tareas entre las áreas de Administración y Legislación con el propósito de atender las necesidades de ambas, dentro de su ámbito de incumbencia;
 - 25.- responder por el cuidado y mantenimiento de los bienes a su cargo;
 - 26.- solicitar sanciones al personal a su cargo, bajo argumento de la normativa vigente;
 - 27.- realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

2.2.1 – Registración y Control

Dependencia Jerárquica: Coordinación Administrativa.

Misión: Garantizar el registro y control administrativo - jurídico – contable sobre los actos que se sometan a consideración del área velando por un eficiente control interno y la correcta aplicación de las normas vigentes; Realizar todas las operaciones referentes a la liquidación de sueldos y aplicar esa garantía de control en todas las operaciones referentes a la liquidación de los mismos.

Funciones:

- 1.- controlar el desempeño del personal a su cargo y verificar la capacitación de su personal para la función que se le ha encomendado instruyéndolo sobre la organización, funciones y procedimientos aplicables;
- 2.- incorporar mecanismos de gestión que permitan trabajar con objetivos comunes, coordinando acciones con las unidades orgánicas del área, y con las demás áreas de la administración;
- 3.- colaborar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del Concejo Deliberante;
- 4.- reprogramar, de considerarlo necesario, las transferencias de partidas presupuestarias, proponiendo las modificaciones correspondientes;
- 5.- extender Órdenes de Entrega y Órdenes de Pago, por los conceptos que justifiquen su emisión;
- 6.- verificar la razonabilidad de la ejecución presupuestaria del Concejo Deliberante;
- 7.- colaborar en la elaboración del Manual de Procedimientos de su área, fijando pautas para el desarrollo de las tareas administrativas, legales y contables;
- 8.- emitir opinión en los términos del artículo 99 inciso d) de la ley 141 con carácter previo a la emisión de actos administrativos, en todas sus formas, verificando la legalidad y legitimidad de los actos y de los procedimientos administrativos desarrollados en la Administración;
- 9.- elaborar, a requerimiento del Responsable del Área de Administración o del Área de Legislación, anteproyectos de modificación de normas o reglamentos internos, o que se vinculen a la estructura orgánica, salarial o procesal;
- 10.- brindar asesoramiento legal, contable y financiero a las áreas que integran la estructura orgánica permanente del Concejo Deliberante en materia de procedimiento y derecho administrativo, presupuesto, finanzas;

- 281 - 13/16
- 11.- asistir e intervenir en todas aquellas cuestiones relacionadas a la aplicación de las Normas de Administración Financiera y Control;
 - 12.- asistir e intervenir en los procedimientos de compras directas, concursos y licitaciones;
 - 13.- asesorar en la elaboración de proyectos de resoluciones y demás normas legales referidas a competencias del Área de Administración;
 - 14.- organizar el registro de ordenanzas, normas, dictámenes y fallos vinculados a materia de competencia del Área de Administración y asesorar acerca de la información jurídica que sus áreas requieran a efectos de un mejor desempeño;
 - 15.- emitir opinión en el marco de la legislación impositiva vigente, en aquellas cuestiones vinculadas a la retención, percepción y pago de impuestos a los ingresos brutos de los proveedores;
 - 16.- instruir, a través del funcionario previsto por el artículo 6° del Decreto PEN N° 467/99, los sumarios administrativos correspondientes al ámbito del Concejo Deliberante;
 - 17.- informar al Responsable del Área de Administración a requerimiento de aquél el estado de los trámites en los que ha tomado intervención;
 - 18.- proponer criterios de interpretación, supervisar los definidos por la Administración Nacional y Provincial respecto de su adecuación a la Jurisprudencia Administrativa Uniforme y a la doctrina de la Procuración del Tesoro de la Nación;
 - 19.- intervenir, asesorar y asistir en los proyectos de actos administrativos;
 - 20.- emitir opinión para dar respuesta a reclamos y recursos administrativos, como así también en los casos determinados por normas legales o por necesidades de servicio;
 - 21.- intervenir y emitir opinión respecto de la legalidad, contenidos y redacción de los proyectos de los actos administrativos cuando éstos sean de carácter obligatorio de conformidad con las características de los temas en los que deban expedirse las autoridades superiores;
 - 22.- interpretar los contratos o convenios administrativos siempre que no resulten de competencia específica de la Fiscalía de Estado o del Tribunal de Cuentas;
 - 23.- asistir al Responsable del Área de Administración en los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos y los anteproyectos de actos administrativos, convenios, contratos, pliegos de bases y condiciones, licitaciones, compras, verificando su encuadre normativo;
 - 24.- vigilar el cumplimiento de las normas contables, presupuestarias y financieras y ejercer la función de control interno del Concejo Deliberante;
 - 25.- poner en conocimiento del Responsable del Área de Administración los actos que hubiesen acarreado o estime puedan acarrear perjuicios para el patrimonio público;
 - 26.- efectuar un seguimiento adecuado de las registraciones de declaraciones patrimoniales de los agentes y funcionarios, vigilando el cumplimiento de dichas obligaciones;
 - 27.- establecer, supervisar y aplicar los sistemas de control interno y del sistema administrativo-contable, así como la fiabilidad de este último y de toda la información financiera o de otros hechos significativos que sean elaborados por la entidad, y participar en la definición de normas y procedimientos a efectos de establecer el sistema de control interno;
 - 28.- fiscalizar la actividad económico-financiera del Concejo Deliberante, velando por la legalidad y eficiencia de los actos que den lugar a derechos y obligaciones de contenido económico, así como de los ingresos y pagos que de ellos se deriven y, en general, de la inversión o aplicación de los fondos públicos;
 - 29.- realizar auditorías operativas o de gestión para garantizar la adecuación de las políticas públicas, el seguimiento del cumplimiento de sus directivas y recomendaciones así como la fiscalización de las cuentas y el control de la actividad económica y financiera del Concejo Deliberante;
 - 30.- elaborar y proponer el plan anual de auditoría interna;
 - 31.- analizar la calidad de la producción de las Áreas, con la periodicidad que determine el plan anual de auditoría, con el fin de validar su continuidad y evaluar sobre dicha producción en cada una de las etapas en las que se divide el trabajo;
 - 32.- verificar el grado de confiabilidad de las afirmaciones contenidas en los informes en función de su correspondencia con los papeles de trabajo y la documentación de respaldo;
 - 33.- efectuar la evaluación de la aplicación de normas y procedimientos en vigencia, seguir la evaluación de las técnicas de auditoría y generar una actualización permanente de los métodos de control;
 - 34.- verificar si las erogaciones son efectuadas de acuerdo con las normas legales y las normas de contabilidad aplicables, los niveles presupuestarios correspondientes y su utilización económica, eficiente y eficaz;
 - 35.- determinar la precisión de las registraciones de los activos y las medidas de resguardo tomadas para protegerlos;
 - 36.- realizar las auditorías especiales que le encomiende el Responsable del Área de Administración o del Área de Legislación dentro de los ámbitos de sus respectivas competencias;
 - 37.- Intervenir preventivamente en los actos administrativos que dispusieren fondos públicos;
 - 38.- ejercer el control previo y posterior de legalidad y financiero de los actos administrativos sobre inversión de fondos, percepción de caudales públicos u operaciones financiero-patrimoniales que hubieran sido observados;
 - 39.- fiscalizar la gestión de los fondos públicos que sean otorgados por medio de subvenciones, préstamos, anticipos, aportes o garantías;
 - 40.- dar salida a los expedientes con posterioridad a la intervención de los funcionarios respectivos y remitirlos con respaldo documental, al organismo correspondiente;

- 281 - 14/16
- 41.- seleccionar y distribuir los expedientes a las respectivas áreas, procurando celeridad y seguridad en el trámite de los mismos;
 - 42.- extender constancia de recepción de toda la documentación administrativa que ingresa al organismo, cuando así corresponda;
 - 43.- informar sobre la ubicación de los expedientes administrativos;
 - 44.- realizar las liquidaciones de haberes del personal de planta permanente y política, incluida las autoridades superiores del Concejo Deliberante de Ushuaia;
 - 45.- practicar las liquidaciones de haberes y otras retribuciones del personal, de acuerdo con las disposiciones vigentes y las novedades remitidas por Gestión de los Recursos;
 - 46.- controlar las planillas de líquidos a pagar y balance presupuestario y de sueldos, y enviar mensualmente las mismas a las Áreas de Finanzas y de Tesorería, respectivamente;
 - 47.- controlar la liquidación individual de cada agente con el listado de líquidos a pagar verificando los datos personales e importes;
 - 48.- remitir por la vía correspondiente la información al Banco para su depósito en las cuentas de los agentes, comprobando su correcta recepción;
 - 49.- distribuir los recibos de sueldos en original y copia, por dependencias, asegurando su debida conformación y suscripción por parte de cada agente y de los responsables de las áreas de Legislación y Administración, esto en forma previa a la cancelación de los haberes, y controlar su devolución en tiempo y forma;
 - 50.- adjuntar los comprobantes de descuentos varios al recibo original en los casos que así correspondiere;
 - 51.- realizar y controlar según oficio los descuentos judiciales y comunicar por escrito al juzgado interviniente;
 - 52.- gestionar los pagos en concepto de seguros de vida y riesgo de trabajo como así también el pago de jubilación anticipada, verificando y siguiendo el trámite hasta su culminación;
 - 53.- determinar los montos imposables del I.P.A.U.S.S., y comunicarlo;
 - 54.- llevar el archivo de la documentación necesaria para la liquidación de haberes y de toda legislación inherente a la misma;
 - 55.- planificar el desarrollo de las actividades del área;
 - 56.- coordinar con Gestión de los Recursos el anteproyecto anual de presupuesto de gastos de personal;
 - 57.- elaborar y remitir a la autoridad superior toda información y documentación exigida por Registración y Control;
 - 58.- realizar y certificar las planillas de certificación de haberes;
 - 59.- realizar la carga de novedades del personal remitidas, para efectuar la liquidación correspondiente;
 - 60.- recepcionar toda documentación que ingrese al área, verificando su contenido y que se encuentren correctamente documentados los pasos previos que corresponden para su posterior trámite, y dar curso correcto de la documentación, realizando el seguimiento en los casos que corresponda;
 - 61.- confeccionar proyectos de actos administrativos que competan al área;
 - 62.- llevar actualizado el archivo de ordenanzas, decretos y resoluciones referidas a la liquidación de haberes;
 - 63.- llevar el registro y archivo notas, memorándums, informes y circulares emitidas y recibidas, pedidos de suministros, planillas de cargo, expedientes, etc.;
 - 64.- organizar y resguardar en archivo toda la documentación inherente a la liquidación de haberes, durante el periodo legal anterior a su prescripción;
 - 65.- asesorar al público en general toda vez que le sea requerido;
 - 66.- responder por el cuidado y mantenimiento de los bienes a su cargo;
 - 67.- solicitar sanciones al personal a su cargo, bajo argumento de la normativa vigente;
 - 68.- realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.

2.2.2. Gestión de los Recursos

Dependencia Jerárquica: Coordinación Administrativa

Misión: gestionar los recursos humanos y bienes materiales a fin de cumplir con las funciones del área para garantizar el correcto desempeño del área.

Funciones:

- 1.- proponer un plan de capacitación anual, que incluya las necesidades de actualización del personal;
- 2.- estimar costos de capacitación a fin de ser incluidos en el anteproyecto de presupuesto del Concejo;
- 3.- efectuar el seguimiento de las acciones de capacitación para evaluar los conocimientos adquiridos y resultados en la aplicación práctica;
- 4.- llevar el registro de agentes dependientes del organismo, y asesorar al titular del Área de Administración sobre las necesidades de capacitación del personal y la mejor administración del recurso humano.
- 5.- recibir toda la documentación relacionada al personal;

- 281-15/16
Laborales,
- 6.- controlar la aplicación de disposiciones internas sobre el cumplimiento adecuado de las tareas
 - 7.- instrumentar las designaciones, cambio de situación, renuncia, baja o desafectación del personal;
 - 8.- informar a su superior inmediato sobre el vencimiento de la relación laboral del personal;
 - 9.- informar al personal de la institución toda modificación, incorporación y/o derogación de normas nacionales, provinciales, municipales y/o internas que tengan directa relación con los mismos;
 - 10.- comunicar a los agentes del organismo todas las instrucciones recibidas de las autoridades superiores en lo atinente al personal;
 - 11.- elevar en tiempo y forma, al área correspondiente, las novedades que produzcan modificaciones en la liquidación de haberes del personal;
 - 12.- realizar el control de asistencias y novedades, elevando la información a las autoridades correspondientes;
 - 13.- requerir certificados y/o constancias en caso de inasistencias;
 - 14.- llevar a cabo las funciones de la administración del personal en lo concerniente a licencias, llamados de atención, apercibimientos, sanciones licencias compensatorias, sanciones y toda otra cuestión relacionada con sus competencias;
 - 15.- extender o requerir en su caso para su posterior entrega, la documentación que certifique, justifique o acredite todo acto referente al personal;
 - 16.- redactar notas, resoluciones, circulares, memorandos, etc. relacionados al área;
 - 17.- intervenir en cuestiones de seguridad e higiene del Concejo;
 - 18.- elaborar el inventario general de bienes y mantenerlo actualizado;
 - 19.- registrar, conservar, mantener, proteger y reasignar bajo las mejores condiciones técnicas y económicas e individualizar responsables de los bienes que integran el patrimonio;
 - 20.- llevar el registro analítico, por tipo de bienes, dependencia y responsable;
 - 21.- verificar la inscripción de los títulos por los que se adquieran, tramiten o extingan derechos reales sobre los bienes, resoluciones o sentencias judiciales de ocupación y demás documentación que deba registrarse.
 - 22.- coordinar con el área Registración y Control el dictado de normas y procedimientos referidos al registro contable, definiendo criterios de valuación, clasificación, etc.;
 - 23.- realizar verificaciones sobre la existencia, estado y ubicación de los bienes, elaborando los informes que le sean requeridos;
 - 25.- controlar las planillas de cargo con la clasificación o plan de cuentas de los bienes patrimoniales;
 - 26.- solicitar la contratación de seguros y su reclamo en caso que corresponda, para aquellos bienes que por sus características así lo hagan aconsejable;
 - 27.- entender en la disposición de los bienes declarados innecesarios, mediante su transferencia, locación, renta, permuta, remate y/o cualquier otra forma que implique transferencia de dominio o posesión;
 - 28.- preparar el listado pormenorizado de remate, acta de entrega del bien y demás formalidades que establezca la normativa vigente;
 - 29.- preparar toda la documentación necesaria para ser incluida en la Cuenta de Inversión;
 - 30.- sugerir mecanismos y requisitos para evitar robos, pérdidas, deterioros que afecten a los servicios o al patrimonio;
 - 31.- archivar toda la documentación y los actos administrativos y/o jurídicos que permitan la identificación de los bienes;
 - 32.- fijar pautas para el desarrollo de las tareas administrativas del sector a su cargo;
 - 33.- entender en todo lo relacionado con el mantenimiento y servicios de los bienes del Concejo Deliberante, muebles e inmuebles, sus redes (electricidad, informática, agua, gas, comunicaciones, sistemas de prevención de incendios etc.), como así también los correspondientes a los inmuebles alquilados;
 - 34.- efectuar el cronograma de las necesidades de mantenimiento y programar las acciones preventivas para la conservación de las instalaciones y bienes.
 - 35.- realizar tareas de maestranza, mayordomía, cocina, cafetería;
 - 36.- ser responsable de la higiene, limpieza y seguridad del Concejo Deliberante;
 - 37.- recepcionar y realizar la distribución interna de la correspondencia y periódicos;
 - 38.- realizar las tareas de audio y video de los eventos del Concejo Deliberante garantizando la infraestructura óptima para el desarrollo de las actividades;
 - 39.- verificar la existencia de los artículos necesarios para el desempeño de las tareas diarias, elementos de limpieza y refrigerio, y elevar al superior las solicitudes pertinentes para la provisión de los mismos con la debida antelación;
 - 40.- llevar a cabo la apertura y el cierre de las instalaciones del Concejo en los horarios correspondientes.
 - 41.- realizar las tareas para garantizar el correcto audio y grabación de los eventos legislativos;
 - 42.- realizar tareas de diligenciamiento, notificación, reparto y distribución externa de toda la documentación legislativa y/o administrativa;
 - 43.- proponer y acogerse a cambios de horarios del personal en función de las necesidades del servicio;
 - 44.- responder por el cuidado y mantenimiento de los bienes a su cargo;
 - 45.- solicitar sanciones al personal a su cargo, bajo argumento de la normativa vigente;
 - 46.- realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.



*Concejo Deliberante
de la Ciudad de Ushuaia*

**EL CONCEJO DELIBERANTE
DE LA CIUDAD DE USHUAIA
SANCIONA CON FUERZA DE
ORDENANZA**

ARTÍCULO 1º.- APROBAR como criterio de trabajo para la Comisión Evaluadora, en el marco de la implementación del Convenio Legislativo Municipal de Empleo, que el reescalafonamiento del personal no debe superar la categoría C – grado 1, en virtud al acuerdo alcanzado según acta de la Comisión Paritaria Permanente de fecha 12 de abril de 2011.

ARTÍCULO 2º.- APROBAR la suspensión, por el plazo de 10 días corridos a partir de la promulgación de la presente, del artículo 88º del Convenio Legislativo Municipal de Empleo a los efectos de que aquellos agentes que estén desempeñando tareas fuera del ámbito del Concejo Deliberante manifiesten fehacientemente la decisión de reincorporarse en forma efectiva a la institución, en virtud al acuerdo alcanzado según acta de la Comisión Paritaria Permanente de fecha 12 de abril de 2011.

ARTICULO 3º.- REGISTRAR. Pasar al Departamento Ejecutivo Municipal para su promulgación. Dar al Boletín Oficial Municipal para su publicación y ARCHIVAR.

ORDENANZA MUNICIPAL N°

SANCIONADA EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA /2011