

CONCEJO MUNICIPAL DE FONTANA



CONCEJO MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE FONTANA MESA SALIDA	
FECHA	HORA
SALIDA 05 ABR 2017	12:35 Hs
Nº 40-17	LET C.M.

ORDENANZA Nº 1563/17	
MESA DE ENTRADAS	Fontana 05 de Abril de 2017.
Actuación Simple	10 ABR 2017
Nº B23	Let. A
MUNICIPALIDAD DE FONTANA	

VISTO:

La Actuación Simple Nº 68/17, de fecha 31 de marzo del corriente año S/ Proyecto de Ordenanza Presentada por el Presidente del Concejo, Rubén Osvaldo Avalos, referente a crear dos áreas que conformaran la estructura orgánica del Concejo Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que en virtud de lo establecido, en el art. 60, inc t de la ley 4233 Orgánica de Municipios, Art. 205, inc 8 de la Constitución Provincial y el Art. 159 Reglamento Interno Del Concejo Municipal (Ord. Nº 133/84), es menester adecuar la estructura orgánica del Concejo Municipal creando las áreas con incidencia directa a las actividades desarrolladas por esta entidad y que a futuro conformarán la estructura estable de este Organismo.

Que por ello es necesaria la creación de la Dirección Legislativa, dependiente de la Secretaría del Concejo y el Departamento de Mesa de Entradas y Salidas del Concejo Municipal dependiente de la Secretaría de Coordinación Administrativa.

Que la Creación de la Dirección Legislativa reviste carácter importante atento a que en la misma se procederá a la confección, recepción, centralización, registro, tramitación y autenticación de las resoluciones, ordenanzas, declaraciones y disposiciones del Concejo Municipal y archivo de las mismas y demás documentaciones del Concejo Municipal, como también su resguardo.

Que asimismo al Departamento de Mesa de Entradas y Salidas del Concejo Municipal la Compete lo relativo a la recepción, registro, notificación, control y diligenciamiento de los expedientes, actuaciones simples, proyectos, dictámenes entrados y toda otra documentación que se trámite en el ámbito del Concejo Municipal.-

Que ambos Cargos se debe nombrar a una persona capaz de emprender con eficacia la función encomendada y además el mismo debe revestir el carácter de personal de planta, a fin de responsabilizar al mismo al resguardo y mantención de las documentaciones legislativas que forman el patrimonio histórico del Concejo Municipal.-

Que bajo estos lineamientos, se considera propicia la creación de las áreas de competencia a la organización de las actividades de este Cuerpo Deliberativo.

Que el tema ha sido debidamente tratado por la Comisión de Asuntos Generales y de Hacienda y Presupuesto, y su Despacho registrado bajo A/S Nº 75/17, y Aprobado por la Totalidad de los presentes en Sesión Ordinaria Nº 06/17, de fecha 05 de Abril de 2017, según consta en Acta de Sesión Ordinaria Nº 06/17.-

POR ELLO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DE FONTANA

Sanciona con Fuerza de ORDENANZA

ARTÍCULO 1º) CREAR la DIRECCIÓN LEGISLATIVA del Concejo Municipal de Fontana, la cual dependerá jerárquicamente de la Secretaría del Concejo Municipal.

Gilda Gabriela Rolón
SECRETARIA DEL CONCEJO
Municipalidad de Fontana



Rubén Osvaldo Avalos
PRESIDENTE DEL CONCEJO
Municipalidad de Fontana



CONCEJO MUNICIPAL DE FONTANA

PROVINCIA DEL CHACO



ORDENANZA N° 1563/17

Fontana, 05 de Abril de 2.017.-

ARTÍCULO 2º) ESTABLECER que las MISIONES y FUNCIONES de la Dirección Legislativa serán las siguientes:

DIRECCION LEGISLATIVA:

Misión:

Compete lo relativo a la confección, recepción, centralización, registro, tramitación y autenticación de las resoluciones, ordenanzas, declaraciones y disposiciones del Consejo Municipal y archivo de las mismas y demás documentaciones del Concejo Municipal.

Funciones:

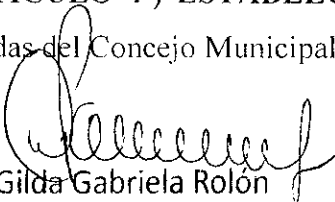
1. Estudio de los expedientes y proyectos ingresados al Cuerpo para su clasificación para la confección del Orden del Día.-
2. Elaboración, supervisión y asesoramiento en la redacción de los proyectos de ordenanza, declaración, comunicación y resolución.
3. Supervisión de los proyectos para su tratamiento en las comisiones, en reunión de Labor Parlamentaria y en Sesión.
4. Confección de informes técnico-legislativos.
5. Estudio de normativa provincial y nacional de injerencia municipal.
6. Asistencia al Presidente y concejales que integran las distintas comisiones permanentes y especiales del Concejo Deliberante.
7. Coordinación del funcionamiento de las áreas y personal a su cargo, y supervisión de las tareas que este desarrolla.
8. Cualquier otra tarea relacionada con su función, indicada por su superior directo.
9. Protocolización de ordenanzas, resoluciones, comunicaciones y declaraciones que emite el Concejo.
10. Emisión y tramitación de pedidos de suministros y órdenes de compra.
11. Cualquier otra tarea relacionada con su función, indicada por su superior directo.

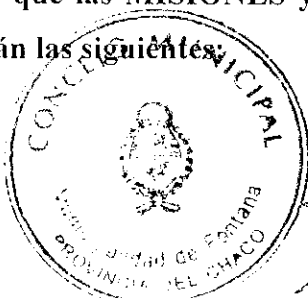
Relaciones de Autoridad:

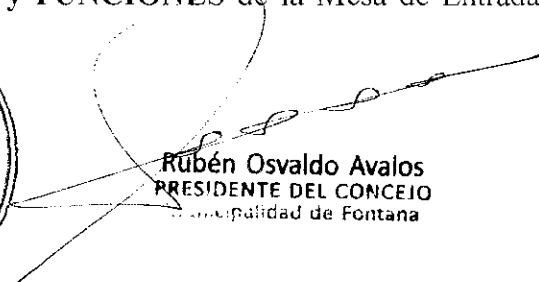
<u>Dependencia jerárquica de:</u>	SECRETARÍA DE CONCEJO MUNICIPAL
--	--

ARTÍCULO 3º) CREAR el DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS del Concejo Municipal de Fontana, la cual dependerá jerárquicamente de la Secretaría de Coordinación Administrativa del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 4º) ESTABLECER que las MISIONES y FUNCIONES de la Mesa de Entradas y Salidas del Concejo Municipal serán las siguientes:


Gilda Gabriela Rolón
 SECRETARIA DEL CONCEJO
 Municipalidad de Fontana




Rubén Osvaldo Avalos
 PRESIDENTE DEL CONCEJO
 Municipalidad de Fontana



CONCEJO MUNICIPAL DE FONTANA

PROVINCIA DEL CHACO



ORDENANZA N° 1563/17

Fontana, 05 de Abril de 2.017.-

Departamento Mesa de Entradas y Salidas:

Misión:

Compete lo relativo a la recepción, registro, notificación, control y diligenciamiento de los expedientes, actuaciones simples, proyectos, dictámenes entrados y toda otra documentación que se trámite en el ámbito del Concejo Municipal.-

Funciones:

1. Recibir, registrar el ingreso y egreso, controlar y diligenciar todos los expedientes y actuaciones simples, tramitadas ante el Concejo.-
2. Distribución al/las área/s pertinente/s, de los proyectos, notas y dictámenes entrados.-
3. Llevar registro actualizados de los expedientes, actuaciones simples y toda otra documentación ingresadas al Concejo.-
4. Carga y registro en los sistemas informáticos de seguimiento de expedientes y trámites varios que ingresan y egresan del Concejo.
5. Registrar el ingreso y egreso de toda la documentación que ingrese a las dependencias correspondientes.
6. Proporcionar, cuando la autoridad lo requiera, la información relacionada con el destino de los expedientes y actuaciones.-
7. Recibir de las oficinas del correo oficial y privado la correspondencia remitida al Concejo Municipal, velando por su correcto diligenciamiento.-
8. Efectuar las notificaciones de la documentación a las distintas dependencias, personal del Concejo Municipal y terceros.-
9. Atención al público e informes

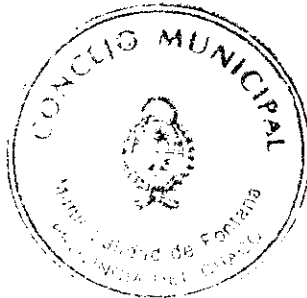
Relaciones de Autoridad:

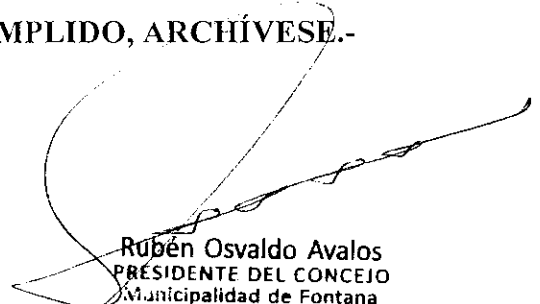
<u>Dependencia jerárquica de:</u>	SECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA
--	--

ARTÍCULO 5°) REFRENDA la presente, la Secretaria del Concejo Municipal.-

ARTÍCULO 6°) REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLIDO, ARCHÍVESE.-


Gilda Gabriela Rolón
 SECRETARIA DEL CONCEJO
 Municipalidad de Fontana




Rubén Osvaldo Avalos
 PRESIDENTE DEL CONCEJO
 Municipalidad de Fontana