

**VISTO:**

La necesidad de adecuar la estructura administrativa de este Concejo Municipal a las demandas y requerimientos actuales del mismo. El Expediente C.M. N° 10.513-1; y

**CONSIDERANDO:**

Que, el Reglamento Interno de este Cuerpo Legislativo prevé en su artículo 18.º que este órgano contará para su funcionamiento con el diagrama que se establece en el Anexo I y II de dicho instrumento y que se considera parte del mismo.

Que, resulta necesario establecer una nueva categoría específica en el Agrupamiento Administrativo para satisfacer las necesidades emergentes y mejorar su eficiencia.

Que, dicha incorporación contribuirá a una gestión más eficiente y efectiva de los recursos humanos y materiales del Cuerpo Legislativo.

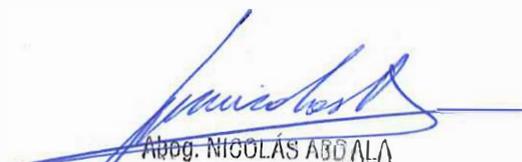
Por todo ello, el **CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA**, sanciona la siguiente:

**RESOLUCIÓN**

**Art. 1.º)** Modifíquese el Anexo I y II del Reglamento Interno del Cuerpo Legislativo - “Diagrama de Estructura Orgánica”- para incluir en el encuadramiento de la Dirección General Administrativa- Departamento Administrativo el Cargo de Subjefe de División- Categoría 18 (art. 10 ley Provincial N° 9.286) bajo el nombre “Supervisor Administrativo”.

**Art. 2.º)** Serán sus funciones:

- Recibir notas, proyectos y documentación en general proveniente del Departamento Ejecutivo Municipal, y de las propias autoridades y ediles del Concejo.
- Recibir llamadas telefónicas externas, y derivarlas según corresponda.
- Recibir y atender al público en general, brindar asesoramiento y derivar a quien corresponda por el motivo de la consulta y/o visita.
- Colaborar en tareas referentes al Departamento Administrativo del Concejo que fueren dispuestas por el Coordinador General Administrativo o autoridades del Cuerpo.

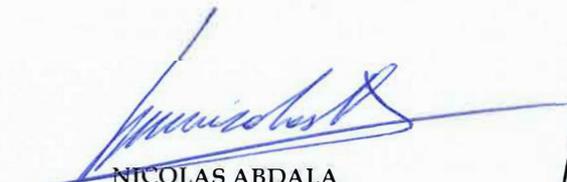


Abog. NICOLÁS ABDALLA  
Secretario  
Concejo Municipal de Rafaela

Art. 3.º) Se instruye a la Secretaría del Cuerpo Legislativo a llevar a cabo todas las acciones necesarias para la implementación efectiva de esta modificación, incluyendo la actualización de la documentación correspondiente, la comunicación interna pertinente, como así también el llamado a concurso para garantizar la cobertura de la misma.

Art. 4.º) Regístrese, publíquese y archívese.

Dada en la Sala de Sesiones del  
**CONCEJO MUNICIPAL de**  
**RAFAELA**, a los dos días del  
mes de mayo del año dos mil  
veinticuatro \_\_\_\_\_



NICOLAS ABDALA  
SECRETARIO  
Concejo Municipal de Rafaela



Dr. LISANDRO MARSICO  
PRESIDENTE  
Concejo Municipal de Rafaela

ANEXO I

CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA  
DIAGRAMA DE ESTRUCTURA ORGÁNICA – 2024



  
Abog. NICOLÁS ABDALA  
Secretario  
Concejo Municipal de Rafaela

## ANEXO II

### CONCEJO MUNICIPAL DE RAFAELA

#### DIAGRAMA DE ESTRUCTURA ORGANICA – 2024

##### 1 - 1 DIRECCION ADMINISTRATIVA

###### Categoría: 23 - Coordinador General

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

**Funciones:**

- Confeccionar el despacho de normas, expedientes y toda otra documentación que ingrese o se tramite en el Concejo Municipal.
- Archivar la documentación de su sector.
- Confeccionar notas, invitaciones y ejecutar los trámites administrativos correspondientes al sector.
- Prestar apoyo a servicios de carácter administrativo a las demás direcciones, manteniendo vinculación y dependencia con iguales niveles en los asuntos comunes y de acuerdo a las directivas emanadas de la superioridad.
- Coordinar las estrategias y acciones bajo las órdenes directas del Presidente del Concejo Municipal o a quienes éste delegue tales funciones, tendientes al funcionamiento integral del Cuerpo Las funciones no especificadas en forma expresa serán resueltas y distribuidas por el Presidente del Concejo, Secretario o Prosecretario del mismo, en la forma que lo estimen conveniente según las necesidades del servicio.

##### 1- 2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

###### Categoría: 22.

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

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

**Funciones:**

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

##### 1- 2 SUB-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

###### Categoría: 19.

**Misión:** El agente administrativo se desempeña de acuerdo a los conocimientos adquiridos en su de trabajo, desempeñando tareas generales y específicas con iniciativa propia y con relativa



Abog. NICOLÁS ABDALA  
Secretario  
Concejo Municipal de Rafaela

autonomía, conocimiento de las normas, archivos y jurisprudencia.

**Funciones:**

- Realizar la rutinas y circuitos administrativos inherentes al Concejo Municipal
- Atender al público en aquellas cuestiones inherentes a sus funciones, brindando asesoramiento.
- Proceder a la selección y archivo de toda documentación atinente a su Área.

**1-3- SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA**

**Categoría 18.**

**Misión:** Asegurar el funcionamiento eficiente de las tareas administrativas y mantener un archivo organizado, asegurando la integridad y confidencialidad de la documentación.

**Funciones:**

- Recibir notas, proyectos y documentación en general proveniente del Departamento Ejecutivo Municipal, y de las propias autoridades y ediles del Concejo.
- Recibir llamadas telefónicas externas, y derivarlas según corresponda.
- Recibir y atender al público en general, brindar asesoramiento y derivar a quien corresponda por el motivo de la consulta y/o visita.
- Colaborar en tareas referentes al Departamento Administrativo del Concejo que fueren dispuestas por el Coordinador General Administrativo o autoridades del Cuerpo.

**2 -1 DIVISION DE PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS**

**Categoría: 21.**

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

**Funciones:**

- Supervisar la confección de los partes de prensa y correos electrónicos que se realicen en el cuerpo. Responsabilidad en los actos oficiales, en la parte de protocolo y relaciones públicas.
- También asesorar al Presidente en cuanto a políticas de difusión que debe llevar adelante el Cuerpo Legislativo.
- Difundir las distintas actividades de este Cuerpo a través de un contacto fluido con los medios de comunicación, principalmente locales, sin descuidar el suministro de material en forma continua y efectiva a medios provinciales y nacionales. Recabar toda la información necesaria para aportar a la tarea de los ediles el conocimiento de las modernas técnicas legislativas que facilitan la gestión.
- Además, llevarán adelante el Archivo de Prensa.

**3 - 1 DIRECCION CONTABLE**

**Categoría: 22.**

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



Abog. NICOLÁS ABDALA  
Secretario  
Concejo Municipal de Rafaela

**Funciones:**

- Tendrá a su cargo el registro de los fondos del Concejo, llevando en libros especiales, o en otros medios de contabilidad informatizada, toda la entrada y salida de dinero.
- Será el responsable de todo el circuito de compras de bienes y contratación de servicios.
- Entenderá en la dirección, supervisión de la contabilidad de ejecución del presupuesto y evolución del patrimonio del Concejo (fondos, bienes, deudas y créditos), verificación y firma de los estados mensuales y anuales del Presupuesto y las Ejecuciones Presupuestarias que presentará el Presidente.
- Dará a conocer mensualmente o cuando se lo requiera la Presidencia, balances de los estados contables y especialmente de caja, y los entregará al concejal que lo solicite.
- Entenderá directamente en todo trámite sobre anticipos de sueldos, y demás diligencias emergentes de leyes, ordenanzas, decretos y resoluciones.
- Podrá librar cheques en común con el Presidente. Las funciones no especificadas en forma expresa serán resueltas y distribuidas por el Presidente del Concejo Municipal, en la forma que lo estime conveniente, según las necesidades del servicio.

**4 - 1 SUB-DIVISION de Sistema de Datos e Informática**

**Categoría: 18.**

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

**Funciones:**

- Mantener actualizado y ordenados los datos respecto de leyes y jurisprudencia provincial y nacional. Participar en el seguimiento de todas las tareas inherentes al área.
- Asesorar a la presidencia y a los bloques sobre las necesidades que ellos presenten.

**5 - 1 SUB-DIVISION DE SERVICIOS GENERALES**

**Categoría: 18.**

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

**Funciones:**

- Realizar tareas de coordinación para el normal funcionamiento de la estructura edilicia; particularmente en temas de personal, mantenimiento, asignación de horarios, actividades específicas, seguimiento del estado de la infraestructura instalada y necesidades de la misma.
- Coordinar con el Área afín del Departamento Ejecutivo Municipal las acciones pertinentes para la buena conservación del edificio y sus dependencias.
- Toda otra función que el Presidente del Cuerpo determine.

**5 - 2 OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

**Categoría: 16.**

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



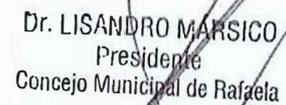
Abog. NICOLÁS ABDALA  
Secretario  
Concejo Municipal de Rafaela

**Funciones:**

- Ejecutar las tareas propias a la presente categoría, en relación de dependencia con las categorías superiores.
- Tendrán a cargo la limpieza del Concejo Municipal.
- Atención en las sesiones públicas, comisiones y/o actos oficiales que se realicen en el Cuerpo.
- Toda tarea inherente al mantenimiento de la estructura edilicia.
- Serán responsables del reparto de los órdenes del día, parte de prensa, correspondencia del Concejo o toda otra información que distribuya la institución.
- Toda otra tarea que el Presidente del Cuerpo Legislativo determine.



Abog. NICOLÁS ABDALA  
Secretario  
Concejo Municipal de Rafaela



Dr. LISANDRO MARSICO  
Presidente  
Concejo Municipal de Rafaela