



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

BUENOS AIRES, 14 ENE 1995

VISTO, el Decreto N° 1711/94 (B.M. 19.868), y,

CONSIDERANDO:

Que a través del citado decreto se implementaron medidas tendientes a acelerar el proceso de modernización y transformación llevado a cabo en el ámbito de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, para mejorar sustancialmente la organización administrativa, de modo tal de prestar con mayor eficiencia y eficacia los servicios básicos a cargo del Municipio.

Que el proceso de reestructuración iniciado, hace necesario programar en forma sucesiva distintas etapas de profundización de las medidas, de manera de asegurar el logro de los objetivos establecidos.

Que por el citado decreto, se dispuso la caducidad de todas las estructuras organizativas correspondientes al ámbito de aplicación del referido decreto.

Que, asimismo, el decreto citado en el Visto aprobó la estructura de los primeros niveles de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, sus competencias y las normas para la elaboración, presentación y aprobación de estructuras organizativas.

Que el artículo 9° del Decreto N° 1711/94 dispuso que los organismos incluidos en su ámbito de aplicación presentaran sus anteproyectos de estructuras organizativas, de acuerdo con el régimen establecido en los Capítulos 3 y 7 del Anexo al citado Decreto.

Sx
b

Que las Subsecretaría General y la Subsecretaría Legal y Técnica del Area Intendente, han elevado su anteproyecto de estructura organizativa, ajustando sus unidades a las reales necesidades de los servicios y a principios reconocidos de organización administrativa.

Que el COMITE EJECUTIVO PARA LA REFORMA DEL ESTADO MUNICIPAL ha tomado la intervención que le compete de acuerdo a lo dispuesto en el Capítulo 7, inc 1) del Anexo del Decreto N° 1711/94, expidiéndose en forma favorable al anteproyecto presentado.

Que el Departamento Ejecutivo es competente para el dictado del presente en virtud de lo dispuesto por artículo 31 inc. d) de la ley N° 19.987.

Por ello,

EL INTENDENTE MUNICIPAL
DECRETA:

Art. 1°.- Apruébase la estructura organizativa de la Subsecretaría General y Subsecretaría Legal y Técnica del Area Intendente, de acuerdo con los Organigramas, Responsabilidades Primarias y Acciones que forman parte integrante del presente.

Art. 2°.- Facúltase al Señor Secretario de Hacienda y Finanzas dentro del plazo de SESENTA (60) días corridos, previa intervención del REGISTRO CENTRAL DEL PERSONAL MUNICIPAL y del COMITE EJECUTIVO PARA LA REFORMA DEL ESTADO MUNICIPAL, aprueben los cargos correspondientes a las plantas de personal permanentes y de gabinete de la estructura que se aprueba por el presente decreto, con la indicación del nivel y grado correspondiente.

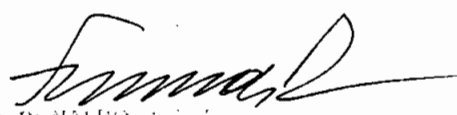


MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

- Art. 3°.- Dentro del plazo establecido por el artículo anterior, los Directores Generales de la Subsecretaría General y de la Subsecretaría Legal y Técnica del Area Intendente , elevarán los respectivos Subsecretarios de Area, la nómina de los agentes de la MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES que prestan servicios bajo su dependencia, de acuerdo a la estructura que se aprueba por el presente decreto, con indicación de la situación escalafonaria de cada uno de ellos y de la partida presupuestaria que le corresponde a su cargo.
- Art. 4°.- Delégase por esta única vez en el Señor Secretario de Hacienda y Finanzas para que dentro del plazo de los TREINTA (30) días corridos subsiguientes al definido en el Artículo 2° del presente decreto y previa intervención del REGISTRO CENTRAL DEL PERSONAL MUNICIPAL designe al personal de la MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES en los cargos aprobados de acuerdo a lo indicado en el Artículo 2° del presente decreto.
- Art. 5°.- Considérase falta grave del funcionario responsable de suministrar la información de dotaciones, en caso de comprobarse discordancia o falsedad entre la información suministrada y la dotación real.
- Art. 6°.- Las designaciones de personal en las plantas aprobadas de acuerdo a lo indicado en el Artículo 2° del presente decreto, no podrán implicar en ningún caso modificaciones de la situación escalafonaria.
- Art. 7°.- Facúltase a la Secretaría de Hacienda y Finanzas a través de la Dirección General de Planificación Presupuestaria a realizar los ajustes presupuestarios necesarios de acuerdo a la estructura aprobada por el presente decreto.

Art. 8°.- El presente decreto será refrendado por Secretario de Hacienda y Finanzas.

Art.9°.- Dése al Registro Municipal, publíquese en el Boletín Municipal y para su conocimiento , comuníquese a las Direcciones Generales de Planificación Presupuestaria, Administración de Recursos humanos, RECEPEM y CEPREM. Remítase a las Subsecretaría involucradas.Cumplido, archívese.


OF. RAFAEL A. ANGEL
SECRETARIO DE HACIENDA Y FINANZAS

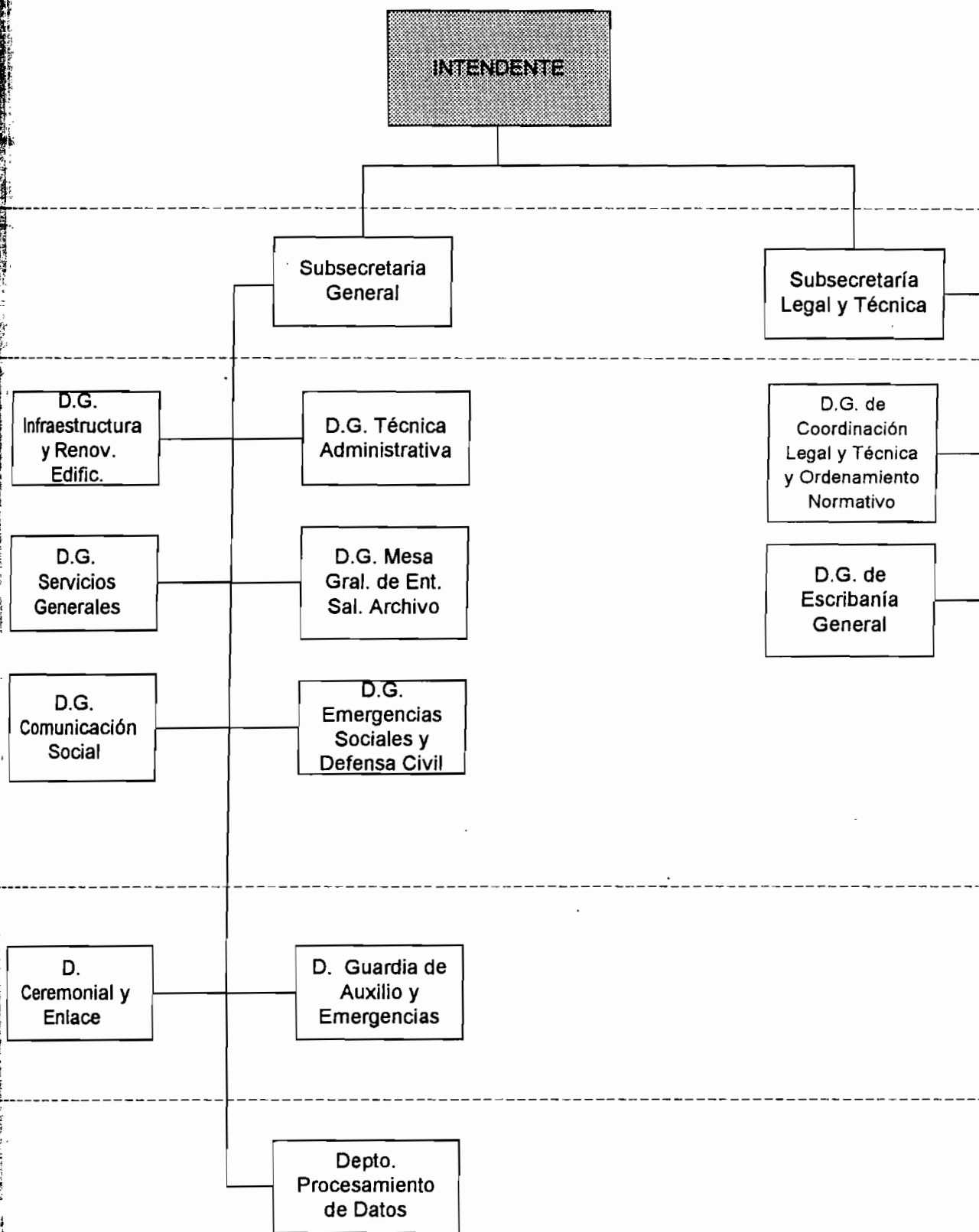


DECRETO N° 6

Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires

**Estructura Organizativa
del
Area Intendente**

**Organigramas
Responsabilidades Primarias
Acciones**



FUERA DE NIVEL

LS 1
Radio
Municipal

AREA INTENDENTE

FECHA APROBACION

No.

2

DTO.

No.

BOL. MUNICIPAL

A INTENDENTE

GENERAL

INFRAESTRUC-
TURA Y RENOV.
DE EDIFICIOS

SERVICIOS
GENERALES

COMUNICA-
CION SO-
CIAL

TECNICA
ADMINIS-
TRATIVA

MESA GRAL
ENT. SAL.
Y ARCH.

EMERG. SOC
Y DEFENSA
CIVIL

OBRAS Y
MANTENI-
MIENTO

MATERIAL
RODANTE

INFORMA-
CION

GESTION
ADMINIS-
TRATIVA

ATENCION
AL
PUBLICO

ACCION
OPERATIVA

PROY. Y
FISCALIZ.
DE OBRAS

COORDIN.
DE
SERVICIOS

PRENSA

CONTABIL.
Y SUMI-
NISTROS

APOYO
ADMINIS-
TRATIVO

RELACIO-
NES
COMUNIT.

LOGISTICA

SEGURIDAD

DIFUSION

EMERGEN-
CIAS

ADMINIS.
EDIF. DEL
PLATA

COMUNICA-
CIONES

CEREMO-
NIAL Y
ENLACE

GUARDIA
DE AUX.
Y EMERG.

PROCESA-
MIENTO DE
DATOS

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA

No.		
DIA	MES	ANO

AREA INTENDENTE
IA: GENERAL
W: DEPARTAMENTO PROCESAMIENTO-DE DATOS
I DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

ORGANICO	DENOMINACION	DESCRIPCION ACCIONES
EMENTO	PROCESAMIENTO DE DATOS	- PROCESAR TODO TIPO DE DATOS EMITIDOS POR EL AREA. - COORDINAR Y CONTROLAR LA CENTRALIZACION DE DATOS Y EFECTUAR SU SEGUIMIENTO.

AREA INTENDENTE

SUBSECRETARIA: GENERAL

REPARTICION: DIRECCION GENERAL INFRAESTRUCTURA Y RENOVACION
DE EDIFICIOS

FECHA APROBACION

No.

2

DTO.

No.

BOL. MUNICIPAL

DIRECCION
G R A L.

A- SUBSECRETARIA GENERAL

INFRAESTRUC.
Y RENOVACION
DE EDIFICIOS

DIRECCION

OBRAS Y
MANTENIMIEN-
TO

PROYECTOS Y
FISCALIZACION
DE OBRAS

LOGISTICA

INSTALACIONES

ESTUDIOS
Y
PROYECTOS

PROGRAMACION

ADMINISTRA-
TIVO
CONTABLE

OBRAS
CIVILES

FISCALIZAC.
DE OBRAS Y
PRESUPUESTO

CONTROL
DE
GESTION

OPERATIVO

ABASTECIMIE-
NTO

DEPARTAMENTO

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA

No.

DIA MES AÑO

IA: AREA INTENDENTE

TARIA: GENERAL

CION: DIRECCION GENERAL INFRAESTRUTURA Y RENOVACION DE EDIFICIOS

ION DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA: ATENDER, CONSERVAR Y MANTENER LOS EDIFICIOS MUNICIPALES, SUPERVISANDO LA EJECUCION DE OBRAS NUEVAS, DE RENOVACION Y MANTENIMIENTO PARA LA CONSERVACION DE TODA LA ESTRUCTURA EDILICIA DE PROPIEDAD O DE USO MUNICIPAL.

ORGANICO	DENOMINACION	DESCRIPCION ACCIONES
ON	OBRAS Y MANTENIMIENTO	- ATENDER DEMANDAS DE SERVICIOS DE EMERGENCIA, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, EJECUTAR OBRAS DE REMODELACION Y/O NUEVAS. - REVELAR NECESIDADES, E INTERVENIR EN LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS Y MANTENIMIENTO. - REQUERIR EL APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO, NECESARIO PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO. - SUPERVISAR LA ASIGNACION DE VEHICULOS Y CHOFERES QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA DGIRE. - SUPERVISAR TODO LO RELACIONADO CON EL ACONDICIONAMIENTO, REPARACION Y PUESTA EN MARCHA DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS PERTENECIENTES A ESTA REPARTICION Y A TODO OTRO ORGANISMO MUNICIPAL QUE ASI LO REQUIRIERA.
MENTO	INSTALACIONES	- DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO, RENOVACION Y OBRAS NUEVAS CONTROLANDO LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INFRAESTRUCTURAS CORRESPONDIENTES. - SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL, DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.
AMENTO	OBRAS CIVILES	- DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROGRAMAS DE OBRAS NUEVAS, MANTENIMIENTO Y/O RENOVACIONES Y LIMPIEZA DE FRENTES, CONTROLANDO SUS REQUERIMIENTOS. - SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL, DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.
MENTO	OPERATIVO	- DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO, REPARACION Y EMERGENCIAS, CONTROLANDO SUS REQUERIMIENTOS. - SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL Y DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.
ON	PROYECTOS Y FISCALIZACION DE OBRAS	- DIRIGIR Y COORDINAR LOS ESTUDIOS, PROYECTOS TECNICOS Y LOS COSTOS DE LAS OBRAS, INSTALACIONES Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A EJECUTARSE CON PERSONAL PROPIO Y/O POR TERCEROS COMPRENDIDOS DENTRO DEL PLAN DE NECESIDADES APROBADO Y TODA OTRA TAREA QUE AUTORICE LA DIRECCION GENERAL. - EJECUTAR LA DIRECCION Y SUPERVISION DE LAS OBRAS, INSTALACIONES Y/O SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PROYECTADOS Y/O AUTORIZADOS POR LA DIRECCION GENERAL, YA SEA CON MEDIOS PROPIOS Y/O A TRAVES DE TERCEROS. - CONFECCIONAR NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACION RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS OBRAS A ENCARAR COMO ASI TAMBIEN LAS INSTALACIONES Y/O SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA

No.

DIA MES AÑO

SECRETARIA: AREA INTENDENTE

SECRETARIA: GENERAL

DENOMINACION: DIRECCION GENERAL INFRAESTRUTURA Y RENOVACION DE EDIFICIOS (CONTINUA)

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

DEL ORGANICO	DENOMINACION	DESCRIPCION ACCIONES
DEPARTAMENTO	ESTUDIOS Y PROYECTOS	- INTERVENIR EN LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS TECNICOS PARA TODAS OBRAS NUEVAS, REMODELACION Y MANTENIMIENTO A EFECTUAR POR LA DIRECCION GENERAL. - SUPERVISAR LA DOCUMENTACION Y LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS OBRAS CIVILES A ENCARAR CON MEDIOS PROPIOS Y/O DE TERCEROS. - EFECTUAR ANTEPROYECTOS, PROYECTOS Y DOCUMENTACION TECNICA DE LAS OBRAS QUE SE REALIZAN.
DEPARTAMENTO	FISCALIZACION DE OBRAS Y PRESUPUESTO	- FISCALIZAR LAS OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACION Y/O POR TERCEROS EN TODOS LOS EDIFICIOS DE PROPIEDAD Y/O USO MUNICIPAL, VERIFICANDO SU EJECUCION Y CERTIFICACION DE OBRA. - SUPERVISAR LA CONFECCION DE COMPUTOS Y PRESUPUESTOS DE LAS OBRAS A REALIZARSE POR ADMINISTRACION Y LICITACION.
DIRECCION	LOGISTICA	- DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA ASIGNACION DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS, LA PROGRAMACION DE OBRAS Y LA ASIGNACION DE RECURSOS. - INTERVENIR EN EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA REPARACION.
DEPARTAMENTO	PROGRAMACION	- FORMULAR LA MEMORIA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ORGANISMO. - ASESORAR Y MANTENER INFORMADA A LA SUPERIORIDAD EN TODO LO INHERENTE A LA EJECUCION PRESUPUESTARIA.
DEPARTAMENTO	CONTROL DE GESTION	- REALIZAR EL CONTROL DE IMPUTACIONES DE AFECTACION PRESUPUESTARIA E INFORMAR SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS APROBADOS. - LLEVAR LA CONTABILIDAD PREVENTIVA DE PRESUPUESTO DE FUNCIONES Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO. - ELABORAR INFORMES DE RESULTADOS Y PROPONER LAS MEDIDAS DE CORRECCION A LAS DESVIACIONES OBSERVADAS.
DEPARTAMENTO	ABASTECIMIENTO	- RECEPCIONAR, REGISTRAR, COORDINAR, CENTRALIZAR Y TRAMITAR LOS PEDIDOS DE COMPRA REALIZADOS POR LAS DISTINTAS AREAS. - REQUERIR LOS STOCKS CRITICOS DE MATERIALES Y MANTENERLOS ACTUALIZADOS. - SUPERVISAR LA GUARDA Y DISTRIBUCION DE MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE PATRIMONIO DEL ORGANISMO.
DEPARTAMENTO DEPENDENCIA DIRECTA DE LA DIRECCION GENERAL	ADMINISTRATIVO CONTABLE	- CONDUCIR LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DOCUMENTAR, CONFORME AL SISTEMA CONTABLE VIGENTE TODAS LAS TAREAS QUE SE REALIZAN EN EL ORGANISMO. - EJERCER UNA EFICIENTE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL ORGANISMO.

AREA INTENDENTE
SUBSECRETARIA GENERAL

FECHA APROBACION

No.

2

DTO.

No.

BOL. MUNICIPAL

A SUBSECRETARIA GENERAL

SERVICIOS
GENERALES

MATERIAL
RODANTE

COORDINACION
DE
SERVICIOS

SEGURIDAD

IMPRESA

COMUNICA-
CIONES

ADMINIST.
EDIFICIO
DEL PLATA

BIENES
PATRIMONIALES

SERVICIOS
GENERALES

CUSTODIA
EDIFICIO
PUBLICO

ABASTECI-
MIENTO

MANTENIMIENTO
Y
REPARACIONES

MANTENI-
MIENTO

OPERATIVO

MANTENIMIENTO

CONTROL
ACCESO
PUBLICO

OPERATIVO

SISTEMAS
DE
INFORMACION

SUPERVI-
SION DE
SERVICIOS

MAYORDOMIA

CONTROL
Y
GESTION

PLANIFI-
CACION

TECNICO

SEGURIDAD
Y PREVEN-
CION

CONTROL
OPERATIVO

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA

No.

DIA MES AÑO

SECRETARIA: AREA INTENDENTE

SECRETARIA: GENERAL

DIRECCION: DIRECCION GENERAL SERVICIOS GENERALES

DIRECCION DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA: PROVEER SERVICIOS DE APOYO EN MAYORDOMIA Y LIMPIEZA, AL DEPARTAMENTO EJECUTIVO DE LA MUNICIPALIDAD. COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES GRAFICAS DE LAS SECRETARIAS DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO. ATENDER, CONSERVAR Y MANTENER LOS EDIFICIOS MUNICIPALES, SUPERVISANDO LA EJECUCION DE OBRAS. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y EFECTUAR LA CUSTODIA DEL PATRIMONIO MUNICIPAL. SOLICITAR EL APOYO NECESARIO CON LOS ORGANISMOS DE SEGURIDAD Y COORDINAR CON LA POLICIA FEDERAL ARGENTINA.

ORGANICO	DENOMINACION	DESCRIPCION ACCIONES
DIRECCION	MATERIAL RODANTE	- ADMINISTRAR LOS BIENES PATRIMONIALES QUE INGRESEN AL PARQUE AUTOMOTOR, Y LA UTILIZACION DE LOS REPUESTOS, MATERIALES, MAQUINARIAS Y HERRAMIENTAS PARA SU MANTENIMIENTO Y REPARACION. - EFECTUAR LA COMPRA Y ADMINISTRACION DE LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES NECESARIOS PARA EL PARQUE. - SUPERVISAR Y COORDINAR LOS PROGRAMAS DE REPARACION, MANTENIMIENTO, ADQUISICION Y ROTACION DE INVENTARIOS. - SUPERVISAR LA DETERMINACION DE COSTOS PARCIALES PARA LOS TRABAJOS DE REPARACION DE VEHICULOS.
DEPARTAMENTO	BIENES PATRIMONIALES	- MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO GENERAL DEL ORGANISMO Y EFECTUAR EL CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS PATRIMONIALES, MENSUALES Y ANUALES. - COORDINAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRAMITES DE SEGUROS Y PATENTAMIENTO DE TODOS LOS AUTOMOTORES, PROPIEDAD DE LA M.C.B.A. - MANTENER ACTUALIZADO LOS CUADROS DE DOTACION DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LOS REGISTROS DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS A FUNCIONARIOS. - ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS SUBASTAS DEL PARQUE AUTOMOTOR MUNICIPAL. - CLASIFICAR LOS VEHICULOS INCAUTADOS POR EL PERIODO DE ESTADIA Y PREPARAR LA DOCUMENTACION INHERENTE A LA SUBASTA. - ENTENDER EN LA ELABORACION DE LAS SERIES ESTADISTICAS PROGRAMADA EN LAS TAREAS CENSALES DEL ORGANISMO, COMO ASI TAMBIEN LO CONCERNIENTE A LA ACTUALIZACION DE DATOS EN LO RELATIVO AL PARQUE AUTOMOTOR, PROPIEDAD DE LA M.C.B.A.
DEPARTAMENTO	OPERATIVO	- ENTENDER EN EL MANTENIMIENTO EDILICIO DEL ORGANISMO. - ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS SERVICIOS. - ELABORAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO, REPARACION Y ADQUISICION DE ELEMENTOS VARIOS RELACIONADOS CON LA DOTACION DE AUTOMOTORES EN CONDICIONES DE SERVICIO, CONSERVAR LOS ELEMENTOS AUTOMOTRICES DE LA COMUNA, CONTROLAR EL ESTADO GENERAL DE LOS VEHICULOS INDICANDO EL TEMPERAMENTO A SEGUIR UTILIZANDO CRITERIOS ECONOMICOS.
DIRECCION	COORDINACION DE SERVICIOS	- ENTENDER EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION A FUNCIONARIOS, CONSERVACION DEL EDIFICIO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO.
DEPARTAMENTO	SERVICIOS GENERALES	- CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCION Y PRESTACION DE SERVICIOS AL AREA DEL SEÑOR INTENDENTE Y FUNCIONARIOS. - CONFECCIONAR MENSUALMENTE EL PLAN DE TAREAS A EFECTUAR EN LAS DISTINTAS AREAS. - COORDINAR CON LA DIRECCION DE ENLACE Y CEREMONIAL, EL FUNCIONAMIENTO Y PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE LOS SALONES BLANCO Y MICROCINE PARA FUNCIONES Y ACTOS DE DISTINTA INDOLE.
DEPARTAMENTO	MANTENIMIENTO	- EFECTUAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LA ESTRUCTURA EDILICIA DEL PALACIO MUNICIPAL. - SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS.

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA

No. 5

DIA MES AÑO

AREA: AREA INTENDENTE

ETARIA: GENERAL

CION: DIRECCION GENERAL SERVICIOS GENERALES (CONTINUA)

ORGANICO	DENOMINACION	DESCRIPCION ACCIONES
MANEJO	MAYORDOMIA	- DISTRIBUIR LA DOTACION DE ORDENANZAS Y PERSONAL DE LIMPIEZA CONTROLANDO LAS ACTIVIDADES DE LOS DISTINTOS SERVICIOS DE HIGIENE Y LIMPIEZA DEL PALACIO MUNICIPAL. - SUPERVISAR LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO E INSTALACION DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIONES, TABLEROS DE LLAMADAS E INDICADORES. - CONTROLAR EL SERVICIO QUE PRESTA EL CONMUTADOR GENERAL.
MANEJO	SEGURIDAD	- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y EFECTUAR LA CUSTODIA DEL PATRIMONIO MUNICIPAL. - REQUERIR EL APOYO NECESARIO DE LOS ORGANISMOS DE SEGURIDAD Y COORDINAR CON LA POLICIA FEDERAL ARGENTINA.
MANEJO	CONTROL ACCESO DE PUBLICO	- COORDINAR LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA ORDINARIOS, EXTRAORDINARIOS Y DE URGENCIA, REALIZANDO LAS TAREAS DE CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS, BIENES PATRIMONIALES Y PUBLICOS EN GENERAL EN DEPENDENCIAS COMUNALES.
MANEJO	CONTROL DE EDIFICIOS PUBLICOS	- ENTENDER EN LA CUSTODIA DE EDIFICIOS MUNICIPALES. - EFECTUAR EL ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION DEL PERSONAL SUBORDINADO. - CUSTODIAR Y SUPERVISAR TODO LO RELACIONADO CON LOS VALORES FIJOS Y EN TRANSITO DE LA COMUNA.
MANEJO	CONTROL Y GESTION	- FISCALIZAR Y CONTROLAR LOS SERVICIOS PARA PREVENIR Y GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS Y CUSTODIA DE BIENES PATRIMONIALES. - CENTRALIZAR EL PROCESO DE CONTROL DE LAS TAREAS ESPECIFICAS PROGRAMADAS EN TURNOS DIURNOS O NOCTURNOS, EN SABADOS, DOMINGOS Y FERIADOS INCLUSIVE. - MANTENER INTERCAMBIO INFORMATIVO CON LOS ORGANISMOS DE SEGURIDAD EXTERNOS A EFECTOS DE MANTENER EL ENLACE CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES.
MANEJO	CONTROL OPERATIVO	- DIAGRAMAR LA PROVISION EN TIEMPO Y FORMA DE PRENDAS Y ELEMENTOS DE UNIFORMES REGLAMENTARIOS DEL PERSONAL. - ORGANIZAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES A FIN DE RESOLVER ASPECTOS CRITICOS Y PREVER ACCION PRECISA COORDINADA Y COHERENTE DE LOS SERVICIOS.
MANEJO	IMPRESA	- ATENDER EL DISENO Y DIFERENTES PROCESOS DE PRODUCCION DEL MATERIAL ENCARGADO A TALLERES GRAFICOS.
MANEJO	ABASTECIMIENTO	- DETERMINAR LOS STANDARS DE PRODUCCION MANTENIENDOLOS ACTUALIZADOS. - COORDINAR TODO LO RELATIVO A LA ACEPTACION, PLANIFICACION, PROGRAMACION, DISTRIBUCION Y FORMA DE EJECUCION DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS. - PROVEER INFORMACION PARA ELABORAR LA PLANIFICACION DE LA PRODUCCION.

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA

No.

DIA MES AÑO

AREA INTENDENTE

IA: GENERAL

4: DIRECCION GENERAL SERVICIOS GENERALES (CONTINUA)

ANICO	DENOMINACION	DESCRIPCION ACCIONES
ENTO	OPERATIVO	- COORDINAR LOS TRABAJOS DEL TALLER DE ACUERDO CON LOS PLANES DE PRODUCCION. - SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE PRODUCCION Y DEL EDIFICIO DONDE FUNCIONE EL ORGANISMO.
ENTO	PLANIFICACION	- PLANIFICAR EL CICLO PRODUCTIVO. - FISCALIZAR LOS CONSUMOS DE MATERIAS PRIMAS. - PROPONER LAS MEJORES TECNICAS OPERATIVAS TENDIENTES A PERFECCIONAR LOS SISTEMAS DE IMPRESION Y LA SEGURIDAD INDUSTRIAL.
ENTO	COMUNICACIONES	- ADMINISTRAR LOS MEDIOS, FORMULAR Y SUPERVISAR PROGRAMAS DE ADQUISICION Y CONFORMAR LA RECEPCION, EN EL AREA ESPECIFICA DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACION.
ENTO	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	- MANTENER LAS DOCE REDES RADIOELECTRICAS QUE ENLAZAN EQUIPOS FIJOS CON MOVILES Y PORTATILES, EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE BENEFICIO DIRECTO A LA COMUNIDAD COMO: SAME, DEFENSA CIVIL, RED DE FUNCIONARIOS, TESORERIA GENERAL, MATERIAL RODANTE, INSPECCION GENERAL, DIRECCION DE OBRAS Y MANTENIMIENTO, TURISMO, ETC. - MANTENER EN PERFECTO ESTADO LA INSTALACION DE CENTRALES TELEFONICAS, SISTEMAS MULTILINEAS, REDES INTERNAS, APARATOS TELEFONICOS, ETC. QUE POSIBILITEN EL TRAFICO EXTERNO E INTERNO EN HOSPITALES, ESCUELAS, HOGARES DE ANCIANOS, MUSEOS, CENTROS DE SALUD. - EFECTUAR EL MANTENIMIENTO E INSTALACION DE MULTIPLES SISTEMAS DE INTERCOMUNICADORES, SISTEMAS DE SONIDO, TELEVISORES, VIDEO CASETERAS, SONORIZACION DE LOCALES ABIERTOS Y CERRADOS. - EFECTUAR LA REPARACION DE VARIADOS EQUIPOS ELECTRONICOS ESPECIALES QUE SIRVEN DE SUSTENTO EN ACTIVIDADES DE APOYO MEDICO, EDUCATIVAS, OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS, ETC. - INSTALAR Y MANTENER DURANTE LAS 24 HORAS DE TODOS LOS DIAS DEL AÑO LOS EQUIPOS QUE POSIBILITEN UNA COMUNICACION RADIOELECTRICA DE ALTERNATIVA ENTRE EL SAME Y LOS HOSPITALES GENERALES PARA LA TRANSMISION DE AUXILIOS, TRASLADOS DE PACIENTES Y MEDIOS MEDICOS E INTERNACIONALES.
ENTO	SISTEMAS DE INFORMACION	- REALIZAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE INCLUYEN RELEVAMIENTOS DE NECESIDADES, ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD TECNICO-ECONOMICOS, ASI COMO ELABORAR PLANOS Y EFECTUAR EL ASESORAMIENTO EN LA LICITACION DE OBRAS Y SERVICIOS DE COMUNICACIONES PARA TODAS LAS REPARTICIONES MUNICIPALES. - EFECTUAR EL CONTROL DE CALIDAD DE REPUESTOS Y DE TODO EQUIPAMIENTO RELACIONADO CON LAS COMUNICACIONES Y ELECTRONICA QUE ADQUIERE LA COMUNA.

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA

No.

DIA MES AÑO

AREA INTENDENTE

AREA: GENERAL

UNIDAD: DIRECCION GENERAL SERVICIOS GENERALES (CONTINUA)

CATEGORIA	DENOMINACION	DESCRIPCION ACCIONES
MANTENIMIENTO	TECNICO	- EJECUTAR EL CONTROL DE LA TOTALIDAD DEL TRAFICO RADIOELECTRICO MUNICIPAL Y EL EXCLUSIVO MANEJO OPERATIVO DE LA RED DE FUNCIONARIOS, SISTEMA DE BUSCAPERSONAS Y DEL SERVICIO DE TELEX. - MANTENER EL ENLACE RADIOELECTRICO DIRECTO CON: COMANDO RADIOELECTRICO DE LA POLICIA FEDERAL, DEFENSA CIVIL, BOMBEROS VOLUNTARIOS DE LA BOCA, CRUZ ROJA ARGENTINA FILIAL CENTRO, GUARDIA DE AUXILIO, DIRE, CUNSE. - DILIGENCIAR EN COLABORACION CON EL SAME LA INTERNACION DE PACIENTES ENTRE EL MINISTERIO DE SALUD DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES Y LA MUNICIPALIDAD, REALIZADO A TRAVES DE LA CENTRAL DE RADIOCOMUNICACIONES DE LA DISCOM.
ADMINISTRACION	ADMINISTRACION EDIFICIO DEL PLATA MANTENIMIENTO SUPERVISION DE SERVICIOS SEGURIDAD Y PREVENCION	- SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO Y LA CONSERVACION DEL EDIFICIO DEL PLATA. - EJERCER EL CONTROL DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS PARA EL MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO. - SUPERVISAR TODO LO RELACIONADO CON LA SEGURIDAD Y PREVENCION DE INCENDIO DEL EDIFICIO. - MANTENER EN PERFECTO ESTADO DE CONSERVACION LAS INSTALACIONES Y SISTEMAS DEL EDIFICIO. - EFECTUAR CONTROLES Y REVISIONES PARA DETERMINAR EL GRADO DE DETERIORO Y LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO. - GESTIONAR LA ADQUISICION DE MATERIALES NECESARIOS PARA EL MANTENIMIENTO EDILICIO. - EFECTUAR LA SUPERVISION Y CONTROL DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS PARA EL MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO. - DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PARA AQUELLOS CASOS EN QUE NO SEA POSIBLE AFRONTAR LAS OBRAS CON LA PROPIA INFRAESTRUCTURA. - VIGILAR Y EFECTUAR RECORRIDAS LAS 24 HORAS DEL DIA, E INFORMAR LAS ANOMALIAS QUE PUDIERAN EXISTIR, LLEVANDO A CABO LOS CORTES DE PROVISION DE ENERGIA ELECTRICA EN LAS DEPENDENCIAS UNA VEZ RETIRADO EL PERSONAL DE LAS MISMAS. - REALIZAR LA APERTURA Y CIERRE DE LOS ACCESOS Y EGRESOS DEL EDIFICIO Y SUS DEPENDENCIAS, CONTROLANDO LA SALIDA DE LOS DISTINTOS ELEMENTOS. - EJERCER Y CONTROLAR TODO LO RELACIONADO CON LA SEGURIDAD DEL EDIFICIO, COMO ASI TAMBIEN EN LA PREVENCION CONTRA INCENDIOS.

REA INTENDENTE

UBSECRETARIA: GENERAL

FECHA APROBACION

No.

2

DTO.

No.

BOL. MUNICIPAL

A SUBSECRETARIA GENERAL

COMUNICA-
CION
SOCIAL

INFORMACION

PRENSA

DIFUSION

DIARIOS

REDACCION

DISEÑO Y
PRODUCCION
GRAFICA

RADIO Y
TELEVISION

REDACCION
ESPECIAL

PAUTA Y
PROGRAMA-
CION

PLANEAMIE-
NTO

FOTOGRAFIA

CONTROL DE
GESTION

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA

No.

DIA MES AÑO

SECRETARIA: AREA INTENDENTE

SECRETARIA: GENERAL

DIRECCION: DIRECCION GENERAL COMUNICACION SOCIAL

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA: PLANIFICAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS POLITICAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE INFORMACION Y COMUNICACION DE LOS ACTOS DE GOBIERNO Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD.

DEL ORGANICO	DENOMINACION	DESCRIPCION ACCIONES
DIRECCION	INFORMACION	- RECEPCIONAR Y CLASIFICAR LA INFORMACION RECIBIDA POR VIA DIRECTA, AGENCIAS, MEDIOS GRAFICOS Y AUDIOVISUALES. - SUPERVISAR Y EJECUTAR EL INFO-PACK. - PROPONER, Y EJECUTAR LA POLITICA DE INFORMACION Y PROPAGANDA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES.
DEPARTAMENTO	DIARIOS	- ANALIZAR LA INFORMACION DIFUNDIR POR LOS MEDIOS GRAFICOS RELACIONADAS CON EL AMBITO MUNICIPAL Y CON AQUELLOS ACONTECIMIENTOS DE INTERES GENERAL, ASEGURANDO SU DISTRIBUCION EN FORMA COTIDIANA. - ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO UN ARCHIVO TEMATICO INHERENTE A LAS DISTINTAS AREAS MUNICIPALES. - REALIZAR EL CONTROL DE LA FACTURACION DEL MATERIAL PERIODISTICO QUE SEA ADQUIRIDO.
DEPARTAMENTO	RADIO Y TELEVISION	- ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN ARCHIVO SONORO DONDE SE CONCENTRARAN LOS DISCURSOS OFICIALES DEL SENOR INTENDENTE MUNICIPAL. - CONTROLAR LA DISTRIBUCION Y ENTREGA DEL MATERIAL FILMICO. - EFECTUAR LA COBERTURA EN IMAGENES DE LA ACTIVIDAD QUE CUMPLE EL SENOR INTENDENTE MUNICIPAL Y OTRAS AREAS DE LA COMUNA.
DEPARTAMENTO	PLANEAMIENTO	- ELABORAR EL PLAN ANUAL DE COMUNICACION MUNICIPAL Y DE LAS ACCIONES QUE SURJAN EN FORMA EVENTUAL Y POR ELLO NO ESTEN PREVISTAS EN LOS MISMOS. - PLANIFICAR SEGUN LAS DEMANDAS Y ACUERDOS CON LAS DIVERSAS AREAS DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL LAS CAMPANAS A DESARROLLAR ANUALMENTE.
DIRECCION	PRENSA	- SUPERVISAR LAS TAREAS DE REDACCION PERIODISTICA Y ESPECIAL. - PROGRAMAR Y COORDINAR LAS CONFERENCIAS DE PRENSA Y LAS ENTREVISTAS QUE SOLICITEN LOS MEDIOS A LAS AUTORIDADES DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO.
DEPARTAMENTO	REDACCION	- CUBRIR LOS ACTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y REDACTAR CON SENTIDO PERIODISTICO LAS INFORMACIONES DE INTERES COMUNITARIO. - PREPARAR NOTAS ESPECIALES PARA SER OFRECIDAS A LOS DISTINTOS MEDIOS. - ASEGURAR LA DISTRIBUCION DE TODA LA INFORMACION EMITIDA.
DEPARTAMENTO	REDACCION ESPECIAL	- EFECTUAR NOTAS ESPECIALES DE DIVULGACION PARA TODAS LAS AREAS MUNICIPALES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS. - ELABORAR CON ANTICIPACION EL MATERIAL INFORMATIVO PARA SER DISTRIBUIDO EN LAS CONFERENCIAS DE PRENSA.

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA

No.

DIA

MES

AÑO

SECRETARIA: AREA INTENDENTE

SECRETARIA: GENERAL

DENOMINACION: Dirección General Comunicación Social (Continuación)

NIVEL ORGANICO	DENOMINACION	DESCRIPCION ACCIONES
Departamento	Fotografía	- Efectuar tomas fotográficas de acuerdo con los requerimientos. - Documentar todo acto oficial en el cual intervenga el Señor Intendente Municipal y autoridades del Departamento Ejecutivo.
Dirección	Difusión	- Supervisar la emisión de mensajes publicitarios. - Evaluar los costos de avisos y campañas de difusión. - Intervenir en la confección de la programación anual de campañas de difusión.
Departamento	Diseño y Producción Gráfica	- Participar en propuestas creativas en los bocetados de campañas o piezas independientes. - Determinar los costos de publicación de campañas o avisos unitarios en los medios gráficos, vía pública, radio o T.V. - Coordinar la entrega en tiempo y forma del material a publicar.
Departamento	Pauta y Programación	- Supervisar la conformación de la facturación que ingrese por publicidad en los medios. - Atender las necesidades de materiales técnicos a utilizar para la realización de las campañas y/o avisos publicitarios solicitados.
Departamento	Control de Gestión	- Coordinar el diligenciamiento de todas las actuaciones que tramitan en el organismo. - Llevar el registro y/o archivo de la documentación, normas y disposiciones que se producen o interesen al organismo.

AREA INTENDENTE
SUBSECRETARIA GENERAL

FECHA APROBACION

No.

2

DTO.

No.

BOL. MUNICIPAL

A SUBSECRETARIA GENERAL

TECNICA
ADMINIS-
TRATIVA

GESTION
ADMINIS-
TRATIVA

CONTABILIDAD
Y
SUMINISTROS

DESPACHO

MESA DE
ENTRADAS

ADMINISTRA-
CION DEL
PERSONAL

PRESUPUESTO
Y
PATRIMONIO

COMPRAS
Y CONTRA-
TACIONES

PROGRAMACION
Y CONTROL

DIRECCION
GRAL

DIRECCION

DEPARTAMENTO

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA

No.

DIA MES AÑO

AREA INTENDENTE

ARIA: GENERAL

ON: DIRECCION GENERAL TECNICA ADMINISTRATIVA

DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA: ADMINISTRAR LOS BIENES Y RECURSOS DEL AREA INTENDENTE, COMO ASI TAMBIEN TO-
CIONADO CON LA COMPRA DE BIENES Y ELEMENTOS DESTINADOS AL USO Y CONSUMO DE LAS MISMAS.

ORGANICO	DENOMINACION	DESCRIPCION ACCIONES
TO	GESTION ADMINISTRATIVA	- DIRIGIR LAS ACCIONES PARA EL PERFECTO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES VIGENTES SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y EL DILIGENCIAMIENTO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA. - PROGRAMAR Y EJECUTAR EL SEGUIMIENTO DE LAS GESTIONES REALIZADAS POR LOS ORGANISMOS DEL AREA INTENDENTE Y COORDINAR EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LAS ACTUACIONES Y/O DOCUMENTACIONES QUE SE TRAMITEN.
TO	DESPACHO	- SUPERVISAR EL DILIGENCIAMIENTO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA. - CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES VIGENTES SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. - ANALIZAR LAS ACTUACIONES ESPECIALES QUE DEBAN SOMETERSE A LA FIRMA DE LA SUPERIORIDAD Y LAS QUE ESPECIALMENTE SE LE ENCOMIENDEN. - ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA RECOPIACION DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS CON EL AREA INTENDENTE Y EL DEPARTAMENTO EJECUTIVO.
TO	MESA DE ENTRADAS	- SUPERVISAR EL REGISTRO DE LA ENTRADA Y SALIDA DE TODAS LAS ACTUACIONES QUE SE TRAMITAN EN EL AREA INTENDENTE. - DISPONER EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION TRAMITADA POR EL AREA INTENDENTE. - COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LAS GESTIONES REALIZADAS POR LOS ORGANISMOS DEL AREA INTENDENTE.
TO	ADMINISTRACION DEL PERSONAL	- CENTRALIZAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL PERSONAL QUE REVISTE EN LA DIRECCION GENERAL Y SECTORES A NIVEL DEL AREA INTENDENTE. - ELEVAR LA INFORMACION PARA LA PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE PERSONAL. - SUPERVISAR LA RECEPCION Y ENTREGA DE RECIBOS DE HABERES, Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS VARIACIONES DE DOTACIONES DE PERSONAL. - LLEVAR UN REGISTRO DE DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTACIONES QUE ATANEN A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL, INTERVIENIENDO EN ACTUACIONES RELACIONADAS CON EL MISMO.
	CONTABILIDAD Y SUMINISTROS	- DISPONER LA CONFECCION Y REGISTRACION CONTABLE DEL PRESUPUESTO, ASI COMO DIRIGIR LAS TAREAS PARA LA FORMULACION DE PLANES Y PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LAS REPARTICIONES DE LA JURISDICCION. - DISPONER LA ADQUISICION DE ELEMENTOS Y MATERIALES DESTINADOS A SECTORES A NIVEL DEL INTENDENTE MUNICIPAL, A TRAVES DEL PLAN LICITARIO PERMANENTE. - DIRIGIR LAS TAREAS RELATIVAS AL CENTRO PATRIMONIAL Y DE EXISTENCIA DE BIENES DE USO Y CONSUMO. - CONTROLAR LA EJECUCION PRESUPUESTARIA Y LA PROYECCION DEL GASTO.

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA

No.

DIA MES AÑO

SECRETARIA: AREA INTENDENTE

SECRETARIA: GENERAL

DENOMINACION: DIRECCION GENERAL TECNICA ADMINISTRATIVA (CONTINUA)

NIVEL ORGANICO	DENOMINACION	DESCRIPCION ACCIONES
PARTAMENTO	PRESUPUESTO Y PATRIMONIO	- PROPONER LA DEFINICION DE OBJETIVOS PRESUPUESTARIOS PARA EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO. - ACTUAR COMO ENLACE CON EL ORGANO CENTRAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTARIO DE LA COMUNA. - INTERVENIR EN LAS RENDICIONES DE LOS FONDOS ASIGNADOS EN CONCEPTO CAJA CHICA, FONDO PERMANENTE Y FONDO CON CARGO A RENDIR CUENTA. - CONTROLAR LOS BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIA DE ELEMENTOS DE CONSUMO DEL AREA INTENDENTE. - PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL.
PARTAMENTO	COMPRAS Y CONTRATACIONES	- INTERVENIR EN TODO LO RELACIONADO CON COMPRAS DE ELEMENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS. - SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN MATERIA CONTABLE Y DE ADQUISICIONES. - DETERMINAR LOS CREDITOS NECESARIOS PARA LAS ADQUISICIONES PROGRAMADAS Y CON CARACTER EXTRAORDINARIO. - PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL.
PARTAMENTO	PROGRAMACION Y CONTROL	- ANALIZAR Y EVALUAR LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y CORRECCION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. - SUPERVISAR EL CONTROL DEL DESARROLLO DEL PRESUPUESTO SANCIONADO, INDICANDO LAS CORRECCIONES NECESARIAS QUE CORRESPONDAN PARA ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS PREFIJADOS. - EVALUAR Y CONTROLAR LA EJECUCION DEL GASTO EN BASE A LOS CREDITOS DISPONIBLES.

AREA INTENDENTE
SUBSECRETARIA GENERAL

FECHA APROBACION

No.

2

DTO.

No.

BOL. MUNICIPAL

A SUBSECRETARIA GENERAL

MESA GRAL. DE
ENTRADAS, SA-
LIDAS Y ARCH.

ATENCION
AL
PUBLICO

APOYO
INFORMATIVO

ATENCION
PRESENTA-
CIONES

TRAMITE

DELEGACIONES

ARCHIVO
GENERAL

CENTRO DE RE-
CLAMOS E INF.
CIUDADANA

MICROFIL-
MACION

A

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA

No.

DIA MES AÑO

AREA INTENDENTE

A: GENERAL

DIRECCION GENERAL MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA: RECEPCIONAR, REGISTRAR, CLASIFICAR, DISTRIBUIR, ARCHIVAR, DEPURAR O MICROFILMAR EL SEGUIMIENTO DE PRESENTACIONES ANTE LA COMUNA HASTA SU RESOLUCION.

ORAR Y DILIGENCIAR LAS GESTIONES DEL PUBLICO EN GENERAL ANTE EL MUNICIPIO Y NOTIFICARLES SUS RESULTA-

CONTROLAR LA CIRCULACION DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA ENTRE ORGANISMOS MUNICIPALES E INFORMAR RESPECTIVAMENTE.

CODIGO	DENOMINACION	DESCRIPCION ACCIONES
TO	ATENCION AL PUBLICO	- ASESORAR U ORIENTAR A LAS PERSONAS SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACION EN SUS GESTIONES ANTE EL MUNICIPIO Y NOTIFICARLES LO RESUELTO EN ELLAS. - INICIAR LOS TRAMITES QUE DEBAN FORMAR EXPEDIENTE O SUS ANTECEDENTES, OTORGAR ACTAS-PODER Y LLEVAR REGISTRO DE MANDATOS PARA TRAMITAR ANTE EL MUNICIPIO. - ATENDER EN FORMA PERSONAL TELEFONICA CONSULTAS SOBRE EL MUNICIPIO Y SUS ACTIVIDADES O RECLAMOS SOBRE DEFICIENCIAS EN LA VIA PUBLICA, EFECTUANDO EL SEGUIMIENTO DE ESTOS ULTIMOS HASTA SU SOLUCION DEFINITIVA.
TO	ATENCION PRESENTACIONES	- ASESORAR SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS E INICIAR LOS TRAMITES QUE DEBAN FORMAR EXPEDIENTE O SUS ANTECEDENTES, CERTIFICAR ACTAS-PODER Y LLEVAR REGISTRO DE MANDATOS PARA TRAMITAR ANTE EL MUNICIPIO. - DILIGENCIAR OFICIOS JUDICIALES Y CONFECCIONAR ACTAS DE DENUNCIA O ESCRITOS A PERSONAS IMPEDIDAS DE HACERLO. - PRACTICAR LAS NOTIFICACIONES Y ATENDER LOS PEDIDOS DE INFORMES DE TRAMITE, VISTA O COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTACION EN PODER DEL ORGANISMO.
TO	DELEGACIONES	- ASESORAR E INICIAR LOS TRAMITES DE OBRAS E INSTALACIONES Y HABILITACIONES COMERCIALES O INDUSTRIALES. - COORDINAR SU ACCIONAR CON LOS ORGANISMOS SEDE DE LAS DELEGACIONES. - COMUNICAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA ACTUALIZACION DE DATOS DEL SISTEMA SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES Y EFECTUAR SUS DESPACHOS EN TRAMITE.
TO	CENTRO DE RECLAMOS E INFORMACION CIUDADANA	- ATENDER EN FORMA PERSONALIZADA O TELEFONICA DE RECLAMOS SOBRE DEFICIENCIAS EN LA VIA PUBLICA Y ACTUALIZAR EL ARCHIVO DE DATOS DEL SISTEMA. - TRANSMITIR LOS DATOS DE RECLAMOS A LOS ORGANISMOS COMPETENTES Y EFECTUAR SU SEGUIMIENTO HASTA SU SOLUCION DEFINITIVA. - EMITIR INFORMACION PERSONALIZADA TELEFONICA SOBRE LA CIUDAD Y ACTIVIDADES O SISTEMA DE TRAMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO.
	APOYO INFORMATIVO	- COORDINAR Y CONTROLAR LA CENTRALIZACION DE DATOS REFERIDOS A DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA, EFECTUAR SU SEGUIMIENTO Y ACTIVAR O INFORMAR SU TRAMITE. - RECIBIR Y DISTRIBUIR EN FORMA CENTRALIZADA, DESPACHOS DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA EN TRAMITE Y COORDINAR LOS QUE SE REMITEN MUTUAMENTE LOS ORGANISMOS. - GUARDAR SISTEMATIZADA, CUSTODIA Y CONSERVACION DE EXPEDIENTES, AGREGANDOSLOS O FACILITANDOSLOS EN CONSULTA, Y DEPURAR O MICROFILMAR SU ARCHIVO SEGUN LOS PLAZOS DE PERMANENCIA.

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA

No.

DIA MES AÑO

TARIA: AREA INTENDENTE

CRETARIA: GENERAL

INACION: DIRECCION GENERAL MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO (CONTINUA)

EL ORGANICO	DENOMINACION	DESCRIPCION ACCIONES
PARTEAMENTO	TRAMITE	- RECIBIR Y DISTRIBUIR LOS DESPACHOS DE DOCUMENTACION QUE SE REMITE PARA TRAMITAR EN EL ORGANISMO Y EMITIR LOS REMITOS DE AQUELLA QUE SE GIRA A OTRAS REPARTICIONES. - ACTUALIZAR LOS ARCHIVOS DE DATOS DEL SISTEMA SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES Y OTRA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA RECIBIDA, MANTENIENDO ARCHIVO DE REMITOS Y FICHAS DE TRAMITE. - COORDINAR Y CONTROLAR LOS DESPACHOS DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA QUE SE GIRAN LAS REPARTICIONES ENTRE SI, MEDIANTE SU DISTRIBUIDOR CENTRALIZADO.
PARTEAMENTO	ARCHIVO GENERAL	- GUARDAR EN FORMA SISTEMATIZADA, AGREGAR O ACUMULAR Y FACILITAR EN CONSULTA EXPEDIENTES CON TRAMITE CONCLUIDO, ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE INGRESOS O EGRESOS Y MANTENER ARCHIVO DE COMPROBANTES DE ESOS TRAMITES. - EXPURGAR EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE AQUELLOS CON PLAZO DE GUARDA VENCIDOS Y PRODUCIR INFORMACION DE ELLO O DE LAS AGREGACIONES O ACUMULACIONES REALIZADAS. - COORDINAR LA SELECCION DE EXPEDIENTES CON VALOR HISTORICO Y LA MICROFILMACION DE AQUELLOS CON PLAZO DE GUARDA PERMANENTE.
PARTEAMENTO	MICROFILMACION	- MICROFILMAR EXPEDIENTES CON PLAZO DE GUARDA PERMANENTE Y OTRA DOCUMENTACION DEL SISTEMA MESA DE ENTRADAS, EFECTUAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS FOTOGRAFAS PRODUCIDOS Y CONFECCIONAR LAS ACTAS PARA SU LEGALIZACION. - ROTULAR Y DUPLICAR LOS MICROFILMES Y ACTUALIZAR EL ARCHIVO DE DATOS CORRESPONDIENTES. - ATENDER LAS CONSULTAS DE DOCUMENTOS MICROFILMADOS, REPRODUCIR LOS QUE SE SOLICITEN Y CERTIFICAR LA FIDELIDAD DE LAS COPIAS QUE SE EXPIDAN.

FECHA APROBACION

No.

2

D.T.O.

No.

BOL. MUNICIPAL

INTENDENTE

SECRETARIA: GENERAL

ACION GENERAL: EMERGENCIAS SOCIALES Y DEFENSA

A SUBSECRETARIA GENERAL

EMERGENCIAS
SOCIALES Y
DEFENSA
CIVIL

ACCION
OPERATIVA

RELACIONES
COMUNITARIAS

EMERGENCIAS

PLANIFICA-
CION

OPERACIONES

EQUIPAMIENTO
Y MOVILIDAD

PROGRAMAS
COMUNITARIOS

RELACIONES
INSTITUCIO-
NALES

PRENSA Y
DIFUSION
COMUNITARIA

COORDINA-
CION DE LA
EMERGENCIA

PROGRAMA-
CION DE
RECURSOS

PRESTACIO-
NES GENERA-
LES Y
ASISTENCIA

ADMINIS-
TRATIVO

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA

ARIA: AREA INTENDENTE

RETARIA: GENERAL

NACION: Dirección General Emergencias Sociales y Defensa Civil

No.		
DIA	MES	AÑO

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA: Es el área destinada a asistir al señor Intendente Municipal y la Junta de Defensa Civil, en lo concerniente a la Preparación, Organización, Ejecución, Coordinación y Control de la Defensa Civil. Como está destinada a coordinar y ejecutar todo tipo de acciones y asistencias a la comunidad en situaciones de Emergencias Sociales, Catástrofes, Siniestros, etc.

ORGANICO	DENOMINACION	DESCRIPCION ACCIONES
Administrativo	Administrativo	- Recepcionar el despacho referente a la tramitación de las actuaciones de la Dirección General y su correspondiente derivación al área que corresponda. - Tramitar todo requerimiento por parte del personal de la Repartición, ya sea por trámites internos o bien para la derivación al Organismo competente para su resolución. - Mantener actualizado el patrimonio de la Dirección General, conjuntamente con las Direcciones que le dependen que tengan a su cargo elementos, insumos, equipamientos, etc., como así también el inventario de los mismos. - Canalizar los pedidos de todo tipo de elementos o fondos necesarios para el normal desenvolvimiento de las tareas de la Repartición.
Acción Operativa	Acción Operativa	- Coordinar, Planificar y Controlar las operaciones de la Defensa Civil, destinadas a proteger la seguridad de la población ante situaciones de catástrofe, siniestros, etc. - Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de la flota automotriz de la Dirección General, como así también coordinar la relación permanente con todos los Organismos Públicos y/o Privados que puedan colaborar ante situaciones de emergencias con la prestación de movilidad. - Proyectar Hipótesis de Emergencias que permitan atenuar o disminuir los alcances de un riesgo potencial.
Planificación	Planificación	- Realizar la planificación de las actividades destinadas a la previsión de siniestros. - Desarrollar Hipótesis de Emergencias, tendientes a medir los alcances de un riesgo potencial. - Proponer la realización de estudios e investigaciones relacionados con la ocurrencia de eventos naturales, provocados o accidentales. - Elaborar proyectos tendientes al perfeccionamiento de las operaciones en base a una recopilación de los datos existentes, ya sea en casos de desastres de origen natural o provocado.

SECRETARIA: AREA INTENDENTE

SECRETARIA: GENERAL

DENOMINACION: Dirección General Emergencias Sociales y Defensa Civil (Continuación)

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

No.		
DIA	MES	AÑO

ORGANICO	DENOMINACION	DESCRIPCION ACCIONES
Departamento	Relaciones Institucionales	- Establecer las vinculaciones con los Organismos Municipales, Nacionales y Provinciales; Cámaras Empresariales; Asociaciones de Profesionales; fundaciones, etc., que permitan el intercambio de información. - Verificar la descentralización de la Dirección General, a través de los encargados de los 7 sectores en que se divide la Ciudad de Buenos Aires. - Mantener estrechas relaciones con las distintas Entidades Voluntarias, de forma tal que permita reforzar la dotación del personal ante situaciones de emergencias.
Departamento	Prensa y Difusión Comunitaria	- Coordinar las vinculaciones con los medios de comunicación masiva, a efectos de difundir las medidas de prevención y autoprotección desarrolladas por la Dirección General. - Centralizar la recepción de los medios, verificando su procedencia y derivándolos al área del Organismo que corresponda según las directivas impartidas, de acuerdo a cada emergencia. - Coordinar los festejos del Día Nacional de la Defensa Civil, como así también de todo evento que requiera de la participación o presencia de la Dirección General.
Dirección	Emergencias	- Coordinar y analizar las situaciones de Emergencias Sociales, realizando una tipificación de los mismos. - Coordinar los recursos necesarios para utilizar ante cada emergencia. - Supervisar el seguimiento de las derivaciones de todas las Emergencias Sociales atendidas.

SECRETARIA: AREA INTENDENTE

SECRETARIA: GENERAL

MINACION: Dirección General Emergencias Sociales y Defensa Civil (Continuación)

No.		
DIA	MES	AÑO

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

ORGANICO	DENOMINACION	DESCRIPCION ACCIONES
Departamento	Operaciones	- Organizar y Coordinar los operativos de emergencia con los medios disponibles propios, de otros Organismos Municipales y/o de la Comunidad en caso de ser necesario. - Estudiar y Proponer medidas tendientes a la atención de los distintos operativos programados, que surjan de las necesidades de la participación de la Defensa Civil, por parte de distintos Organismos Municipales, Nacionales o Privados. - Mantener el ordenamiento en las comunicaciones, inherentes al área de la Defensa Civil. - Organizar la distribución de los elementos necesarios ante las distintas situaciones de carácter natural, provocadas o programadas que se produzcan.
Departamento	Equipamiento y Movilidad	- Coordinar y controlar las tareas de mantenimiento, reparación e higiene del edificio y disponer el ordenamiento de los depósitos del Organismo de acuerdo a las necesidades requeridas por las distintas áreas.
Sección	Relaciones Comunitarias	- Proyectar, Dirigir y Difundir el desarrollo de actividades para integrar la Comunidad a la Defensa Civil. - Programar cursos de capacitación tendientes a la prevención de la Comunidad en su conjunto. - Supervisar las relaciones con todos los medios de comunicación masiva, tendientes a la difusión de las medidas de prevención.
Departamento	Programas Comunitarios	- Diseñar cursos informativos sobre riesgos, prevención y emergencias para la Comunidad. - Organizar y participar en todos los eventos en los que se desarrollan temas concernientes a la Dirección General de Emergencias Sociales y Defensa Civil. - Elaborar programas educativos para los niveles de educación primaria, media y superior y personal docente y no docente.

ARIA: AREA INTENDENTE

ETARIA: GENERAL

ACION: Dirección General Emergencias Sociales y Defensa Civil (Continuación)

ERCIÓN DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

No.		
DÍA	MES	AÑO

ORGANICO	DENOMINACION	DESCRIPCION ACCIONES
amento	Coordinación de la Emergencia	- Coordinar con las distintas áreas internas todas las tareas que por su naturaleza requieran el apoyo de las mismas. - Mantener relación permanente con las distintas áreas de la Subsecretaría General, como así también con las diversas Instituciones (Caritas; Ejército de Salvación; etc.) que permitan una solución eficaz a los casos planteados. - Mantener un registro actualizado de Entidades y/u Organismos de Asistencia Social de las distintas Instituciones y Entidades no Gubernamentales a efectos del logro óptimo de las tareas en los distintos casos de Emergencias Sociales.
amento	Programación de Recursos	- Mantener relación permanente con las distintas áreas del Organismo ante necesidades de recursos materiales y humanos para la atención de emergencias sociales en el caso de ser menester. - Mantener relación permanente con otras áreas de la Comuna, que permitan mantener un relevamiento actualizado de aquellos predios que puedan ser utilizados como Centros de Evacuados ante las emergencias. - Registrar y ordenar adecuadamente la totalidad de los recursos para asegurar en casos de emergencias la prestación adecuada, aplicando la metodología correcta.
amento	Prestaciones Generales y Asistencia	- Realizar el seguimiento de las derivaciones de todas las emergencias sociales atendidas en el área, que requieran dicha tarea. - Mantener relación permanente con las distintas Reparticiones Municipales o Nacionales, como así también Entidades y/u Organismos de Bien Público, que permitan la obtención de distintos objetivos de manera rápida, eficaz y solidaria.

AREA INTENDENTE

SUBSECRETARIA GENERAL

FECHA APROBACION

No.

2

DYO.

No.

BOL. MUNICIPAL

A SUBSECRETARIA GENERAL

CEREMONIAL
Y
ENLACE

PROTOCOLOS
Y
AUDIENCIAS

CEREMONIAL

RECEPCION
Y
ORIENTACION

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA

No.

DIA MES AÑO

INTENDENTE

GERAL

SECCION CEREMONIAL Y ENLACE

RESPONSABILIDAD PRIMARIA: ASISTIR AL INTENDENTE EN LAS ENTREVISTAS, AUDIENCIAS O ACTOS PUBLICOS RE-INFORMACION Y COMUNICACION DE LOS ACTOS DE GOBIERNO.

DENOMINACION	DESCRIPCION ACCIONES
PROTOCOLO Y AUDIENCIAS	- RECIBIR Y TRAMITAR LOS DISTINTOS PEDIDOS DE AUDIENCIAS, PARA ENTREVISTAR AL SEÑOR INTENDENTE MUNICIPAL, LLEVANDO LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES. - PARTICIPAR EN LA ASIGNACION DEL PERSONAL NECESARIO PARA LA ATENCION DE TODO ACTO PROTOCOLAR, CEREMONIA Y/O INVITACION, SIN PERJUICIO DE LA INTERVENCION QUE LE CORRESPONDA A LAS DISTINTAS SECRETARIAS. - RECIBIR, ACOMPAÑAR Y PRESETAR AL SEÑOR INTENDENTE, A LAS PERSONALIDADES QUE CONCURRAN EN AUDIENCIA O VISITA DE CORTESIA.
CEREMONIAL	- DETERMINAR LAS NORMAS QUE DEBEN SEGUIR LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN LA ORGANIZACION DE ACTOS, CEREMONIAS O INVITACIONES OFICIALES. - COORDINAR CON LOS DISTINTOS ORGANISMOS DE CEREMONIAL (NACIONALES, PROVINCIALES, ETC.) EN LA REALIZACION DE ACTOS O INVITACIONES QUE DEBAN ORGANIZARSE EN FORMA CONJUNTA. - COORDINAR TODO LO REFERENTE A LAS VISITAS OFICIALES DE LA MCBA.
RECEPCION Y ORIENTACION	- COORDINAR CON LAS DISTINTAS AREAS Y SECRETARIAS DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO EL INGRESO Y EGRESO DEL PUBLICO AL EDIFICIO CON MOTIVO DE LAS RESPECTIVAS AUDIENCIAS. - RECEPCION DE CORRESPONDENCIA COMUN, OFICIOS JUDICIALES, CARTAS DOCUMENTOS, ETC. Y PROCEDER A SU DERIVACION EN FORMA INMEDIATA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES. - ORIENTACION DE TRAMITE PUBLICO CON RELACION AL DESTINO BUSCADO DENTRO DEL PALACIO.

AREA INTENDENTE
SUBSECRETARIA GENERAL
DIRECCION: GUARDIA DE AUXILIO Y EMERGENCIAS

FECHA APROBACION

No.

2

DTO.

No.

BOL. MUNICIPAL

A INTENDENTE

GENERAL

GUARDIA DE
AUXILIO Y
EMERGENCIAS

TECNICO

SERVICIOS

EMERGENCIAS

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA

No.

DIA MES AÑO

ENTE

RIA: GENERAL

ION: DIRECCION GUARDIA DE AUXILIO Y EMERGENCIAS

ORGANICO	DENOMINACION	DESCRIPCION ACCIONES
	GUARDIA DE AUXILIO Y EMERGENCIAS	- ATENDER LAS EMERGENCIAS Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS EDIFICACIONES QUE ORIGINEN PELIGROS PARA PERSONAS Y/O BIENES PRIVADOS O PUBLICOS. - EFECTUAR CLAUSURAS, DESOCUPACIONES Y/O DEMOLICIONES EN CASO DE PELIGRO O INSEGURIDAD FUTURA.
ENTO	TECNICO	- RECIBIR LOS REQUERIMIENTOS ANTE EMERGENCIAS Y DISPONER LAS MEDIDAS TECNICAS DEL CASO. - ORDENAR LOS TRABAJOS NECESARIOS PARA ELIMINAR EL PELIGRO INMEDIATO. - SOLICITAR, DE SER ELLO IMPERIOSO, LA COLABORACION DE OTRAS AREAS Y/O EQUIPAMIENTO ESPECIAL. - SUPERVISAR LAS ACCIONES A REALIZAR O REALIZADAS. - DISPONER DEMOLICIONES, CLAUSURAS, DESOCUPACIONES, ETC, FRENTE AL PELIGRO Y/O INTIMAR AL RESPONSABLE A REACONDICIONAR AQUELLO QUE PRESUMA INSEGURIDAD FUTURA.
ENTO	SERVICIOS	- ATENDER CASOS DE OBRAS EN CONTRAVENCION Y SOLICITAR APOYO TECNICO, JURIDICO O NOTARIAL DE SER NECESARIO. - REALIZAR TAREAS COMPLEMENTARIAS EN VIA PUBLICA O BIENES COMUNALES. - REGULAR EL STOCK DE MATERIALES Y GESTIONAR LA ADQUISICION Y/O REPOSICION DE AQUELLOS. - PROVEER EL PERSONAL LOS ELEMENTOS, EQUIPOS Y VESTIMENTAS NECESARIAS.
ENTO	EMERGENCIAS	- REALIZAR LAS TAREAS QUE, EN CADA INTERVENCION, DISPONGA EL DEPARTAMENTO TECNICO. - DISTRIBUIR PERSONAL Y EQUIPAMIENTO SEGUN LAS NECESIDADES. - ORGANIZAR LOS TURNOS CON EL FIN DE CUBRIR PERMANENTEMENTE LOS SERVICIOS. - DISPONER PERSONAL PARA APOYO DEL DEPARTAMENTO SERVICIOS SEGUN SE REQUIERA. - CONTROLAR LOS TRABAJOS, EL USO DE EQUIPAMIENTO Y EL CONSUMO DE MATERIALES. REALIZAR LOS CARGOS DE OBRA CORRESPONDIENTES.

AREA INTENDENTE

FECHA APROBACION

No.

2

DTO.

No.

BOL. MUNICIPAL

Secreto ~~1771~~ 6/95 =

A- INTENDENTE

LEGAL
Y
TECNICA

COORDINACION
LEGAL Y TECNICA
Y ORD. NORMATIVO

ESCRIBA-
NIA
GENERAL

LEGAL

ORDENA-
MIENTO
NORMATIVO

TECNICA

NOTARIAL

JURIDICA
REGISTRAL

9

AREA INTENDENTE
SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA

FECHA APROBACION

No.

2

DTO.

No.

BOL. MUNICIPAL

DIRECCION GRAL

DIRECCION

DEPARTAMENTO

A SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA

COORDINAC.
LEGAL Y TEC. Y
ORDENAM. NORM.

LEGAL

TECNICA

ORDENAMIENTO
NORMATIVO

ANALISIS
LEGAL

PROYECTOS
ESPECIALES

OFICIOS

COMPILACION
DE
NORMAS

CONSULTAS
E INFORMES
TECNICOS

TRAMITA-
CIONES

BOLETIN
MUNICIPAL

REGISTRO
MUNICIPAL

[Handwritten signature]

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA

No.

DIA MES AÑO

SECRETARIA: AREA INTENDENTE

SECRETARIA: LEGAL Y TECNICA

DENOMINACION: DIRECCION GENERAL DE COORDINACION LEGAL Y TECNICA Y ORDENAMIENTO NORMATIVO

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA: ANALIZAR Y ASESORAR EN LOS ASPECTOS TECNICOS Y DE GESTION DE PROYECTOS Y AN-
 PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, VERIFICANDO SU ENCUADRE EN LAS NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS DE APLICACION.
 ACTUAR EL REGISTRO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LA PROMULGACION Y REGLAMENTACION DE ORDENANZAS. ASISTIR Y ASESORAR
 LOS ASPECTOS LEGALES DE TODA DOCUMENTACION DIRIGIDA AL INTENDENTE MUNICIPAL. ORGANIZAR Y ADMINISTRAR LA PUBLICA-
 DEL BOLETIN MUNICIPAL. ORGANIZAR, LLEVAR EL REGISTRO, CERTIFICAR Y ARCHIVAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMAS
 DOCUMENTACION FIRMADA POR EL INTENDENTE MUNICIPAL.

NIVEL ORGANICO	DENOMINACION	DESCRIPCION ACCIONES
DIRECCION	LEGAL	- ELABORAR DICTAMENES E INFORMES SOBRE ASPECTOS LEGALES DE LAS ACTUACIONES QUE INGRESAN A LA FIRMA DEL INTENDENTE MUNICIPAL. - ANALIZAR LA DOCUMENTACION PROVENIENTE DE LOS PODERES JUDICIAL, LEGISLATIVO Y EJECUTIVO NACIONAL, ENTENDIENDO EN EL DESPACHO DE LAS MISMAS. - ENTENDER EN LOS ANTEPROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, A FIN DE EVALUAR SU ADECUACION JURIDICA, REELABORANDO AQUELLOS QUE NO SE AJUSTAREN A LA NORMATIVA VIGENTE.
DEPARTAMENTO	ANALISIS LEGAL	- INTERVENIR Y ANALIZAR TODAS LAS ACTUACIONES QUE INGRESAN PARA SU TRATAMIENTO LEGAL. - ELABORAR DICTAMENES E INFORMES LEGALES.
DEPARTAMENTO	PROYECTOS ESPECIALES	- ANALIZAR LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS SOMETIDOS A CONSIDERACION DEL INTENDENTE MUNICIPAL, REELABORANDO AQUELLOS QUE NO SE AJUSTAREN A LA NORMATIVA VIGENTE. - ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS QUE SE SOLICITEN A LA SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA POR PARTE DEL INTENDENTE.
DEPARTAMENTO	OFICIOS	- CONTESTAR LOS OFICIOS QUE INGRESAN A LA SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA, PROVENIENTES DEL PODER JUDICIAL, LEGISLATIVO Y EJECUTIVO NACIONAL CON AJUSTE A LA NORMATIVA VIGENTE. - SUMINISTRAR LA INFORMACION REQUERIDA POR LOS JUZGADOS AC- TUANTES, SOBRE LOS TRAMITES DADOS A LOS OFICIOS JUDICIALES.
DIRECCION	TECNICA	- ANALIZAR Y CLASIFICAR NUMERICA Y TEMATICAMENTE LAS NORMAS MUNICIPALES Y NACIONALES. - ELABORAR CONSULTAS E INFORMES SOBRE LOS ASPECTOS TECNICOS Y PROCEDIMENTALES DE LAS ACTUACIONES QUE INGRESAN A LA FIRMA DEL INTENDENTE MUNICIPAL. - ENTENDER EN EL DESPACHO, VERIFICAR Y TRAMITAR LA DOCUMENTA- CION PROVENIENTE DE INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.
DEPARTAMENTO	COMPILACION DE NORMAS	- ANALIZAR LA NORMATIVA MUNICIPAL Y NACIONAL, CLASIFICANDOLA NUMERICA Y TEMATICAMENTE. - LLEVAR EL REGISTRO Y ARCHIVO NORMATIVO. - PROVEER LA INFORMACION NORMATIVA Y EVACUAR CONSULTAS SOBRE LAS MISMAS.
DEPARTAMENTO	CONSULTAS E INFORMES TECNICOS	- INTERVENIR EN TODO TIPO DE CONSULTAS Y ELABORAR INFORMES TECNICOS. - CLASIFICAR Y ARCHIVAR TODA LA INFORMACION NORMATIVA REQUE- RIDA.

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA

No.

DIA MES AÑO

SECRETARIA: AREA INTENDENTE

SECRETARIA: LEGAL Y TECNICA

DIRECCION: DIRECCION GENERAL DE COORDINACION LEGAL Y TECNICA Y ORDENAMIENTO NORMATIVO (CONTINUACION)

DEL ORGANICO	DENOMINACION	DESCRIPCION ACCIONES
DEPARTAMENTO	TRAMITACIONES	- VERIFICAR, PREVIO A SU PROCESAMIENTO, QUE LAS ACTUACIONES QUE INGRESEN SE AJUSTEN A LAS NORMAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - ORGANIZAR LA DISTRIBUCION INTERNA DEL DESPACHO QUE INGRESE A LA SUBSECRETARIA. - ENTENDER EN EL TRAMITE Y EVACUAR CONSULTAS RELACIONADAS CON LAS ACTUACIONES INGRESADAS. - LLEVAR EL ARCHIVO DE LA SUBSECRETARIA.
DIRECCION	ORDENAMIENTO NORMATIVO	- INTERVENIR EN LA CONFECCION, PUBLICACION, DISTRIBUCION Y VENTA DEL BOLETIN MUNICIPAL. - ENTENDER EN EL REGISTRO DE LOS DECRETOS, MENSAJES, NOTAS Y ACTUACIONES JUDICIALES, FIRMADAS POR EL INTENDENTE MUNICIPAL.
DEPARTAMENTO	BOLETIN MUNICIPAL	- SUPERVISAR LA DIAGRAMACION Y PUBLICACION DEL BOLETIN MUNICIPAL. - DISTRIBUIR EL BOLETIN A LOS ORGANISMOS MUNICIPALES. - ENTENDER EN LA VENTA Y SUSCRIPCION DEL BOLETIN MUNICIPAL. - COORDINAR SU CONFECCION CON LA IMPRENTA MUNICIPAL.
DEPARTAMENTO	REGISTRO MUNICIPAL	- REGISTRAR Y LLEVAR EL ARCHIVO DE LOS DECRETOS, MENSAJES, CONVENIOS, NOTAS Y ACTUACIONES JUDICIALES FIRMADAS POR EL INTENDENTE MUNICIPAL. - EXPEDIR COPIA CERTIFICADA DE LOS ORIGINALES ARCHIVADOS, DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ACTUACIONES FIRMADAS POR EL INTENDENTE MUNICIPAL. - ENTENDER EN LA TRAMITACION DE LAS ACTUACIONES, UNA VEZ FIRMADAS POR EL INTENDENTE MUNICIPAL.

AREA INTENDENTE
SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA

FECHA APROBACION

No.

2

DTO.

No.

BOL. MUNICIPAL

ESCRIBANIA
GENERAL

A SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA

NOTARIAL

JURIDICA
REGISTRAL

ESCRITURA-
CIONES

ADMINISTRA-
TIVO

REGISTRO

ARCHIVO

DIRECCION GRAL

DIRECCION

DEPARTAMENTO

[Handwritten signature]

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA

No.

DIA MES AÑO

SECRETARIA: AREA INTENDENTE

SECRETARIA: LEGAL Y TECNICA

DIRECCION: DIRECCION GENERAL DE ESCRIBANIA GENERAL

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA: DIRIGIR EL ARCHIVO NOTARIAL MUNICIPAL, LLEVANDO EL PROTOCOLO DE ACTAS Y JU-
 RAMENTOS. INTERVENIR, POR DISPOSICION DEL INTENDENTE, COMO ESCRIBANO DE LISTA Y COORDINAR EL TRABAJO DE LOS ESCRIBA-
 NOS DE LA MUNICIPALIDAD. MANTENER LAS RELACIONES INSTITUCIONALES CON LAS ESCRIBANIAS DE NACION Y PROVINCIAS
 EN LAS SITUACIONES DE DOMINIO DE LOS INMUEBLES MUNICIPALES. CERTIFICAR FIRMAS Y CARACTER DE LOS CARGOS DE FUNCIO-
 NARIOS PARTICULARES EN LOS ACTOS JURIDICOS EN QUE INTERVENGAN. RECIBIR LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES DE LOS
 FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

DEL ORGANICO	DENOMINACION	DESCRIPCION ACCIONES
DIRECCION	NOTARIAL	- PROTOCOLIZAR Y TRANSCRIBIR LOS INSTRUMENTOS PUBLICOS Y PRI- VADOS QUE SE LE ENCOMIENDEN. - OTORGAR LAS ESCRITURAS ENCOMENDADAS AL ESCRIBANO GENERAL Y TRANSMITIR Y CONSTITUIR DERECHOS REALES SOBRE INMUEBLES A FAVOR DE LA COMUNA. - INSTRUMENTAR LOS PROGRAMAS DE RADICACION DE LOS BARRIOS Y VILLAS DE EMERGENCIA.
DEPARTAMENTO	ESCRITURACIONES	- COORDINAR LAS ESCRITURACIONES DE INMUEBLES QUE REALICEN EL ESCRIBANO GENERAL Y LOS ESCRIBANOS DE LISTA. - PREPARAR LAS ACTAS NECESARIAS DE LOS ACTOS DE ASUNCION DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES. - SUPERVISAR LA APLICACION DEL ARANCEL NOTARIAL Y LAS NORMAS LEGALES SOBRE GASTOS.
DEPARTAMENTO	ADMINISTRATIVO	- LLEVAR EL REGISTRO DE DISPOSICIONES DE LA DIRECCION GENERAL - SUPERVISAR LA TRAMITACION DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES. - ENTENDER EN EL MOVIMIENTO PATRIMONIAL Y DE VALORES QUE PER- MITA EL FUNCIONAMIENTO DE LA REPARTICION. - EFECTUAR EL MOVIMIENTO Y EL CONTROL DEL PERSONAL Y DE SER- VICIOS GENERALES.
DIRECCION	JURIDICO REGISTRAL	- REALIZAR LOS ESTUDIOS DE TITULOS Y DE REFERENCIA A FIN DE ESTABLECER LA LEGITIMIDAD DEL DOMINIO INVOCADO E INDICAR LOS RECADOS LEGALES EN CADA CASO. - CONSERVAR LOS TITULOS DE DOMINIO, EL ARCHIVO DE LOS PROTO- COLOS NOTARIALES Y CLASIFICAR LOS TITULOS DE PROPIEDAD QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO COMUNAL. - REGISTRAR LOS CONVENIOS CELEBRADOS POR LA MUNICIPALIDAD Y LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ENTRE SI Y CON TERCEROS.
DEPARTAMENTO	REGISTRO	- INTERVENIR EN LA ETAPA REGISTRAL DE PROCESOS JUDICIALES PA- RA LA OBTENCION DE TESTIMONIOS. - INSCRIBIR TESTIMONIOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS Y ESCRI- TURAS PUBLICAS ANTE EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE. - LLEVAR EL REGISTRO DE EXPROPIACIONES. - EVACUAR CONSULTAS RESPECTO DE LA SITUACION JURIDICO REGIS- TRAL DE INMUEBLES.
DEPARTAMENTO	ARCHIVO	- RECIBIR, REGISTRAR Y MANTENER EL ARCHIVO DE TITULOS DE PRO- PIEDAD DE LA COMUNA. - CONSERVAR Y CUSTODIAR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON EL DOMINIO MUNICIPAL PUBLICO Y PRIVADO, ASI COMO LAS DECLARA- CIONES JURADAS DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES. - RUBRICAR LOS LIBROS DE LAS SOCIEDADES DE FOMENTO RECONOCI- DAS POR LA MUNICIPALIDAD.

AREA INTENDENTE
FUERA DE NIVEL

FECHA APROBACION

No.

2

DTO.

No.

BOL. MUNICIPAL

A SUBSECRETARIA GENERAL

L.S.1
RADIO
MUNICIPAL

DCION. GRAL.

TECNICA

ARTISTICA

ADMINISTRA-
TIVA

PERIODISTICA

PLANTA
TRANSMISORA
F.M.

PROGRAMACION

COMERCIAL

INFORMATIVO

PLANTA TRANS-
MISORA A.M.
DIQUE LUJAN

PRODUCCION
ARTISTICA

RECURSOS
HUMANOS

PRODUCCIONES
PERIODISTICAS

PLANTA
SARMIENTO

CONTABILIDAD
SERVICIOS

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA

No. 1

DIA MES AÑO

AREA: AREA INTENDENTE

ETARIA: GENERAL

ACION: FUERA DE NIVEL LSI RADIO MUNICIPAL

ACION DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA: EMISION RADIOFONICA EN LAS FRECUENCIAS DE 710 KHZ EN AMPLITUD MODULADA Y
Z EN FRECUENCIA MODULADA.

ORGANICO	DENOMINACION	DESCRIPCION ACCIONES
ION	TECNICA	- REEQUIPAR LA EMISORA PARA ASEGURAR LA CALIDAD DE LAS TRANSMISIONES, REMODELAR LOS ESTUDIOS DE TRANSMISION Y EFECTUAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE PLANTA SARMIENTO Y PLANTA DIQUE LUJAN.
MENTO	PLANTA TRANSMISORA F.M.	- INSTRUMENTAR LA OPERATIVA TECNICA PARA UNA OPTIMA TRANSMISION POR EL CANAL DE F.M. DE LA EMISORA. - IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR LA REALIZACION DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DEL EQUIPAMIENTO DEL AREA. - ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS AL AREA PARA SU OPERATIVA.
MENTO	PLANTA TRANSMISORA A.M. (PLANTA DIQUE LUJAN)	- INSTRUMENTAR LA OPERATIVA TECNICA PARA UNA OPTIMA TRANSMISION POR EL CANAL DE A.M. DE LA EMISORA. - IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR LA REALIZACION DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DEL EDIFICIO Y EL PREDIO DE LA PLANTA. - INTERVENIR EN LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL AREA.
MENTO	PLANTA SARMIENTO	- INSTRUMENTAR LA PUESTA EN EL AIRE Y CORRECTA EMISION DE LA PROGRAMACION DE LA EMISORA, PROCURANDO LA CALIDAD TECNICA ADECUADA. - IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR LA REALIZACION DEL MANTENIMIENTO Y REPARACION DEL EQUIPAMIENTO ASIGNADO AL AREA. - INSTRUMENTAR LA OPERATIVA TECNICA NECESARIA PARA LAS TRANSMISIONES A PLANTA DIQUE LUJAN (A.M.) Y PLANTA F.M. (F.M.) - COORDINAR LAS TAREAS DE LOS SECTORES DE TRANSMISION Y MANTENIMIENTO, COMO ASI TAMBIEN CONTROLAR LOS BIENES ASIGNADOS A ESTAS.
IN	ARTISTICA	- DESARROLLAR UNA PROGRAMACION COMPETITIVA, MANTENIENDO EL PERFIL CULTURAL NECESARIO.
ENTO	PROGRAMACION	- COORDINAR LAS TAREAS DE PRODUCCION DE LOS SECTORES Y/O EQUIPOS INTERVINIENTES. - CONTROLAR LA PRESTACION DE LOS COLABORADORES DE LA EMISORA. - CONFECCIONAR LAS PLANILLAS DE GUIA DE TRANSMISION Y LOS REGISTROS DEMANDADOS POR LAS ENTIDADES CON DERECHO RECONOCIDO A RECABAR INFORMACION SOBRE EL MATERIAL DIFUNDIDO. - DETERMINAR EL SERVICIO DE LOCUTORES DE ESTUDIO.

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA

No. 2

DIA MES AÑO

AREA: AREA INTENDENTE

TARIA: GENERAL

CION: FUERA DE NIVEL LS1 RADIO MUNICIPAL (CONTINUA)

ORGANICO	DENOMINACION	DESCRIPCION ACCIONES
MENTO	PRODUCCION ARTISTICA	- DETERMINAR Y CONTROLAR LAS TAREAS DE RECEPCION, CLASIFICACION, DISTRIBUCION Y MUSICALIZACION QUE SE REALICEN CON MATERIAL GRABADO. - ELABORAR LAS PROMOCIONES DE LA PROGRAMACION Y LAS CARACTERISTICAS DE APERTURA, SEPARACION Y CIERRE DE LAS DISTINTAS AUDICIONES DE LA EMISORA. - PROMOCIONAR LA PROGRAMACION Y REALIZACIONES DE LA EMISORA UTILIZANDO LOS MEDIOS DISPONIBLES PARA ELLO. - CONTROLAR LA TRANSMISION EN SUS ASPECTOS HORARIOS, ESTETICO, CONTRACTUALES Y NORMATIVOS.
ON	ADMINISTRATIVA	- EJECUTAR UNA POLITICA DE VENTAS Y PRODUCCION PUBLICITARIA. - RACIONALIZAR COSTOS Y GASTOS SIN AFECTAR LA OPERATORIA DE LA EMISORA. - ASEGURAR EL FLUJO DE FONDOS Y EL ADECUADO FINANCIAMIENTO DE LAS TRANSACCIONES.
MENTO	COMERCIAL	- PROPONER, A PARTIR DE LOS ESTUDIOS PERTINENTES, EL CUADRO TARIFARIO DE LA EMISORA. - REALIZAR LA PRODUCCION COMERCIAL MEDIANTE PROMOCION Y VENTA DE ESPACIOS Y/O FRASES PUBLICITARIAS, BAJO EL SISTEMA DE CANJE, CONFORME A LAS DIRECTIVAS QUE AL RESPECTO SE FORMULEN, NORMAS Y DISPOSICIONES APLICABLES. - FACTURAR LAS OPERACIONES COMERCIALES Y EMITIR LAS CONSTANCIAS REGISTRALES PERTINENTES. - PRODUCIR LOS ANUNCIOS COMERCIALES Y PAUTAR SU EMISION. - REALIZAR EL CONTROL DE EMISION DE LOS ANUNCIOS PAUTADOS Y DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS REGULATORIAS DE LA ACTIVIDAD.
ENTO	RECURSOS HUMANOS	- CONTROLAR LA ASISTENCIA Y EL CUMPLIMIENTO HORARIO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LOS QUE DISPONE EL ORGANISMO. - REALIZAR TODAS LAS TRAMITACIONES Y REGISTRACIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA EMISORA. - INTERVENIR EN LA SELECCION DE PERSONAL EVENTUAL Y PROPONER LA RETRIBUCION DEL MISMO CON ARREGLO AL ANALISIS PERTINENTE. - CONFECCIONAR LAS CONTRATACIONES DE PERSONAL EVENTUAL Y COLABORADORES, CONFORME A LAS DIRECTIVAS QUE AL RESPECTO SE FORMULEN, NORMAS Y DISPOSICIONES APLICABLES. - PRACTICAR LA LIQUIDACION DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS POR EL AREA, CONFORME A LAS DIRECTIVAS QUE AL RESPECTO SE FORMULEN, NORMAS Y DISPOSICIONES APLICABLES. - PRACTICAR LA LIQUIDACION DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS POR EL AREA, CONFORME A LAS DIRECTIVAS QUE AL RESPECTO SE FORMULEN, NORMAS Y DISPOSICIONES APLICABLES.
ENTO	CONTABILIDAD Y SERVICIOS	- INSTRUMENTAR Y REGISTRAR LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DEL ORGANISMO Y LA APLICACION Y CONTABILIDAD DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LA OPERATORIA COMERCIAL, CONFORME A LAS DIRECTIVAS QUE AL RESPECTO SE FORMULEN, NORMAS Y DISPOSICIONES APLICABLES.

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA

No. 3

DIA MES AÑO

AREA INTENDENTE

AREA: GENERAL

TITULO: FUERA DE NIVEL LSI RADIO MUNICIPAL (CONTINUA)

ORGANICO	DENOMINACION	DESCRIPCION ACCIONES
SECCION	PERIODISTICA	- EFECTUAR LAS LIQUIDACIONES Y PERCIBIR LOS PAGOS EMERGENTES DE LA OPERATORIA DEL ORGANISMO. - GESTIONAR EL APROVISIONAMIENTO DE BIENES DE CONSUMO Y CAPITAL NECESARIOS EN LA EMISORA Y CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO, EL REGISTRO DE ESTADO DE LOS MISMOS, CONFORME A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES APLICABLES. - INSTRUMENTAR EL DESPACHO Y/O ARCHIVO DE DOCUMENTACION Y ACTUACIONES EN LA QUE INTERVIENE EL ORGANISMO, CONFORME A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES APLICABLES. - INSTRUMENTAR EL MANTENIMIENTO Y LOS SERVICIOS DE MAYORDOMIA, DE TRANSPORTE Y AUXILIARES DEL ORGANISMO.
TRATAMIENTO	INFORMATIVO	- PROFUNDIZAR LA LABOR PERIODISTICA CON COBERTURAS NACIONALES E INTERNACIONALES. - EVALUAR PERIODISTICAMENTE EL MATERIAL EMITIDO POR LAS AGENCIAS NOTICIOSAS Y TRADUCIRLO AL LENGUAJE RADIAL. - DETERMINAR, COORDINAR Y CONTROLAR LA EMISION DE BOLETINES, PANORAMAS Y FLASHES INFORMATIVOS DURANTE LAS 24 HORAS DE CADA UNO DE LOS 365 DIAS DEL AÑO EN AMPLITUD Y FRECUENCIA MODULADA. - LLEVAR A LA PRACTICA LA LINEA PERIODISTICA EMANADA DE LA DIRECCION DEL AREA. - COORDINAR LA TAREA DE REDACCION EN LAS ONDAS DE A.M. Y F.M.
TRATAMIENTO	PRODUCCIONES PERIODISTICAS	- DETERMINAR Y CONTROLAR LA TAREA DE LOS CRONISTAS ACREDITADOS Y AQUELLOS DESTINADOS A LAS COBERTURAS EVENTUALES. - REVISAR EL MATERIAL PRODUCIDO POR LOS CRONISTAS ADECUÁNDOLO PERIODISTICAMENTE A LOS ESPACIOS DESTINADOS DEL AREA. - COORDINAR EL ARMADO Y SALIDA AL AIRE DE LAS PRODUCCIONES EMERGENTES DE INVESTIGACIONES ESPECIALES. - PROCURAR LA COBERTURA DE LOS HECHOS SALIENTES A TRAVES DE LOS CRONISTAS DESTINADOS A COBERTURAS EVENTUALES. - PLANIFICAR DIARIAMENTE LAS COBERTURAS PREVISTAS A TRAVES DE LAS DISTINTAS FUENTES DE INFORMACION.



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S

2014, Año de las letras argentinas

**Hoja Adicional de Firmas
Normativa**

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Decreto N° 6 / 1995

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 44 pagina/s.