MUNICIPALIDAD DE RECONQUISTA
Departamento Ejecutivo

"Reconquista, CIUDAD ECUMÈNICA"
"70 Aniversario del Coro Polifónico Municipal"
"1983-2023 - **40 Años de Democracia**"

RECONQUISTA, 29 DIC 2023

DECRETO N°: 493

VISTO:

La Ordenanza N° 9104/23, mediante la cual se dispone las funciones de las distintas Secretarías del Departamento Ejecutivo Municipal y el Decreto N° 422/2021 que dispone la estructura organizativa y funcional de la Secretaria General, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Ordenanza N° 9104/23, el Departamento Ejecutivo Municipal está facultado a dictar los decretos necesarios y correspondientes para que las funciones de la Secretaria General se lleven a cabo de forma óptima y eficiente;

Que, según lo dispuesto en el Art.1°) del Decreto N° 422 de fecha 22 de diciembre de 2021, se aprueba la estructura organizativa y funcional de la SECRETARIA GENERAL, cuyo organigrama, objetivos y responsabilidades primarias, acciones, cargos y diagramas se detallan en el Anexo I del mismo;

Que, resulta óptimo y conveniente la conformación en el ámbito de la Secretaria General, de dependencias institucionales, para la desconcentración de las funciones, las cuales repercutirán positivamente en una mayor eficiencia y eficacia en el objetivo buscado en la optimización del área;

Que, resulta necesario contar con la Dirección de Coordinación Operativa en la Secretaria General con el firme propósito de lograr un mejor desempeño en cada área, y para ello es necesario ajustar a la realidad y necesidades laborales los objetivos y acciones encomendadas a los efectos de obtener la mayor eficiencia en satisfacción del interés general;

Que, a los fines de dejar debidamente regularizado lo expuesto en el párrafo anterior, el Departamento Ejecutivo Municipal dispone que se dicte la norma legal respectiva;

POR ELLO, en uso de las atribuciones que le son propias;

EL INTENDENTE MUNICIPAL

D E C R E T A

Art.1°).- CRÉASE la Dirección Coordinación Operativa a partir del 10 de diciembre de 2023, que funcionará en el ámbito y con dependencia funcional de la Secretaria General, cuya competencia se detallan en los Anexos que integran el presente acto administrativo.-

Art.2°).- IMPÚTESE los gastos que demande la implementación del presente Decreto a las partidas presupuestarias correspondientes al Presupuesto en vigencia.-

Art.3°).- REGÍSTRESE, Comuníquese, Publíquese y Archívese.-

Lic. GUILLERMO T. ROMERO MANSUR
Secretario General
Municipalidad de Reconquista

MUNICIPALIDAD DE RECONQUISTA · Departamento Ejecutivo ·

Dr. *Amadeo E. Vallejos*
Intendente
Municipalidad de Reconquista

MUNICIPALIDAD DE RECONQUISTA
Departamento Ejecutivo

"Reconquista, CIUDAD ECUMÈNICA"
"70 Aniversario del Coro Polifónico Municipal"
"1983-2023 - **40 Años de Democracia**"

29 DIC 2023

ANEXO I – DECRETO N° 493

JURISDICCIÓN: SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN: COORDINACIÓN OPERATIVA

OBJETIVOS PRIMARIOS:

Planificar, implementar, coordinar, diseñar y/o supervisar, una agenda única de actividades institucionales, donde cada área del municipio esté interiorizada y tenga un rol activo en la implementación de un protocolo de acción a seguir frente a cada circunstancia que se presente, tanto para aquellas que se encuentren planificadas como las que surjan de manera imprevista.

Dr. Amadeo E. Vallejos
Intendente
Municipalidad de Reconquista

ACCIONES:

1- Fortalecer la comunicación interna entre la Dirección y las distintas áreas del municipio, como así también la comunicación con áreas externas al municipio.

MUNICIPALIDAD DE RECONQUISTA - Departamento Ejecutivo -

2- Llevar un calendario unificado de actividades y eventos de la ciudad, permitiendo la planificación como así también la optimización del uso de equipamiento y recurso humano.

3- Promover y fortalecer la imagen institucional, brindando apoyo logístico y protocolar a los distintos eventos, actos y actividades de la ciudad que así lo requieran, permitiendo de esta manera mantener un vínculo con el ciudadano e instituciones.

4- Elaborar proyectos, gestionar los recursos necesarios, informar balance de cada evento, acto o actividad que se desarrolle.

5- Intervenir en la preparación de contratación de los servicios que se requieran para la realización de actos, eventos y actividades, ejemplo: sonido, iluminación, gráfica, transporte, seguros, locutores, animadores, etc.

6- Intervenir en la elaboración de las distintas invitaciones, decretos, que se requieran en el marco de la realización de acto, evento o actividad.

7- Asesorar y coordinar de forma permanente y continua las tareas relacionadas al contacto fluido entre el municipio y las instituciones, cumplimentando de esta manera la permanente actualización de datos tanto del protocolo como de logística.

8- Organizar actos, eventos y actividades que permitan relacionar a la comunidad con el municipio.

9- Mantener informado a su superior jerárquico sobre las actividades y funciones de su dependencia, tendiente a optimizar su acción.

PERSONAL AFECTADO:

PERSONAL SUPERIOR:

AGRUPAMIENTO: Administrativo

CATEGORÍA: 23 (veintitrés)

CANTIDAD: 1 (uno)

MUNICIPALIDAD DE RECONQUISTA
Departamento Ejecutivo

"Reconquista, CIUDAD ECUMÈNICA"
"70 Aniversario del Coro Polifónico Municipal"
1983-2023 - **40 Años de Democracia"**

29 DIC 2023

ANEXO II – DECRETO N° 493

JURISDICCIÓN SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN: COORDINACIÓN OPERATIVA

DEPARTAMENTO: PROTOCOLO Y CEREMONIAL

OBJETIVOS PRIMARIOS:

Establecer los principios protocolares y los procedimientos necesarios para la adecuada planificación, organización e implementación de cualquier acto institucional o ceremonia que se lleve a cabo en el municipio y/o institución que lo solicite como así también establecer relaciones diplomáticas nacionales e internacionales.
Entender la organización de la agenda diaria del Sr. Intendente y de las distintas áreas del Ejecutivo Municipal, conocer profundamente los aspectos culturales y psicosociales del público con el fin de favorecer la comunicación.

ACCIONES:

1- Coordinar y organizar eventos oficiales y ceremoniales del municipio y/o de instituciones.

2- Brindar asesoramiento y apoyo a otras dependencias y funcionarios de otras instituciones.

4- Garantizar el cumplimiento del protocolo y normas establecidas para actos, actividades y eventos oficiales.

5- Velar por un buen funcionamiento y la correcta presentación institucional en actos, eventos y actividades en la que la institución sea parte.

6- Promover la imagen y la identidad del municipio a través de las relaciones diplomáticas nacionales e internacionales.

7- Fomentar la participación ciudadana en actos, eventos y actividades del municipio.

8- Supervisar invitaciones que se realicen a los distintos referentes de la ciudad para los actos, actividades y eventos protocolares.

9- Supervisar calendario único de los actos, eventos y actividades del municipio

10- Unificar un protocolo de acción a seguir en todas las actividades a realizar.

11- Mantener informado de cada evento a realizarse al área de comunicaciones y diseño.

PERSONAL AFECTADO:

PERSONAL SUPERIOR:

AGRUPAMIENTO: Administrativo

CATEGORÍA: 21 (veintiuno)

CANTIDAD: 1 (uno)

MUNICIPALIDAD DE RECONQUISTA
Departamento Ejecutivo

"Reconquista, CIUDAD ECUMÈNICA"
"70 Aniversario del Coro Polifónico Municipal"
"1983-2023 - 40 Años de Democracia"

29 DIC 2023

ANEXO III – DECRETO N° 493

JURISDICCIÓN SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN: COORDINACIÓN OPERATIVA

DEPARTAMENTO: PROTOCOLO Y CEREMONIAL

DIVISIÓN: RELACIONES PÚBLICAS

Dr. Amadeo E. Vallejos
Intendente
Municipalidad de Reconquista

OBJETIVOS PRIMARIOS:

Planificar y ejecutar estrategias para una comunicación efectiva, construyendo y manteniendo una imagen positiva de la gestión de gobierno.

ACCIONES:

1- Mantener el protocolo actualizado permanentemente, el cual centraliza la información de Establecimientos Educativos, Fuerzas Vivas, Fuerzas Armadas y de Seguridad, Clubes, Sindicatos, Autoridades del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, entre otros, permitiendo tener un contacto permanente y fluido con cada referente según corresponda.

2- Redacción y control de notas de invitación, salutaciones, decretos y glosas de actos, eventos y actividades.

3- Responder invitaciones a eventos y actividades donde solicitan la participación del Intendente, cotejando previamente la relevancia de la misma y si la agenda permite su asistencia. (En caso de no hacerlo enviar salutación correspondiente)

4- Llevar el calendario de las efemérides, y vincularlo con el área de comunicaciones municipal.

5- Generar vínculos con otros municipios, comunas e instituciones de toda la provincia para informar de las distintas actividades y eventos.

PERSONAL AFECTADO:

PERSONAL SUPERIOR:

AGRUPAMIENTO: Administrativo

CATEGORÍA: 19 (diecinueve)

CANTIDAD: 1 (uno)

MUNICIPALIDAD DE RECONQUISTA
Departamento Ejecutivo

"Reconquista, CIUDAD ECUMÈNICA"
"70 Aniversario del Coro Polifónico Municipal"
"1983-2023 - **40 Años de Democracia**"

29 DIC 2023

ANEXO IV – DECRETO N° 493

JURISDICCIÓN SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN: COORDINACIÓN OPERATIVA

DEPARTAMENTO: PROTOCOLO Y CEREMONIAL

DIVISIÓN: RELACIONES PÚBLICAS

SECCION: VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVOS PRIMARIOS:

Establecer y fortalecer relaciones con otras instituciones, organizaciones y entidades, para colaboración y alianzas estratégicas, promoviendo la imagen y prestigio del municipio, a través de la participación en eventos y proyectos en conjunto, fomentando la cooperación y el intercambio de conocimientos y recursos.

ACCIONES:

1- Organizar reuniones con otras instituciones, para el intercambio de proyectos que se encuadren dentro de un mismo objetivo, generando un vínculo de colaboración mutua para el desarrollo eficiente de cada gestión de gobierno.

2- Mantener una relación activa entre el municipio y las instituciones, para que los actos, eventos y actividades que se realicen en conjunto, permitiendo una programación estratégica y optimizando los recursos.

3- Tener una comunicación permanente con los distintos referentes de las instituciones, organizaciones, entidades de toda índole, garantizando que la información llegue de manera efectiva en tiempo y forma utilizando todo los medios necesarios (correo electrónico, envío postal, mensaje, llamada telefónica, etc.)

4- Relevar información de la trayectoria histórica de las distintas instituciones de la ciudad permitiendo dar relevancia y fechas importantes de las mismas.

PERSONAL AFECTADO:

PERSONAL DE SUPERVISION:

AGRUPAMIENTO: Administrativo

CATEGORÍA: 17 (diecisiete)

CANTIDAD: 1 (uno)

MUNICIPALIDAD DE RECONQUISTA
Departamento Ejecutivo

"Reconquista, CIUDAD ECUMÈNICA"
"70 Aniversario del Coro Polifónico Municipal"
"1983-2023 - 40 Años de Democracia"

29 DIC 2023

ANEXO V – DECRETO N° 493

JURISDICCIÓN SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN: COORDINACIÓN OPERATIVA

DEPARTAMENTO: PROTOCOLO Y CEREMONIAL

DIVISIÓN: RELACIONES PÚBLICAS

SECCION: VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

OFICINA: PRIVADA

Dr. Amadeo E. Vallejos
Intendente
Municipalidad de Reconquista

MUNICIPALIDAD DE RECONQUISTA · Departamento Ejecutivo ·

Lic. GUILLERMO ROMERO MANSUR
Secretario General
Municipalidad de Reconquista

OBJETIVOS PRIMARIOS:

Gestionar la agenda de manera eficiente, coordinando reuniones, citas y eventos de forma organizada, y dándole orden de prioridad a las actividades más importantes, manteniendo una comunicación fluida y clara con el equipo de gabinete.

ACCIONES:

1- Gestionar la agenda del intendente, programar reuniones, eventos, citas y coordinar su tiempo de manera eficiente.

2- Facilitar la comunicación entre diferentes departamentos municipales, colaborar con el equipo del intendente y asegurar la fluidez de la información dentro de la oficina.

3- Asegurar el manejo adecuado de datos privados.

4- Recibir y controlar correspondencias, notas, y documentaciones que serán dirigidas al Intendente para que la vise en tiempo y forma para así posteriormente derivar al área designada.

5- Recibir, a las personas que tienen audiencia o que solicitan hablar con el Intendente.

6- Llevar agenda del uso de los espacios comunes, sala de reuniones y sala de gabinete.

7- Articular actividades con el Departamento de Protocolo y Ceremonial.

PERSONAL AFECTADO:

PERSONAL DE SUPERVISION:

AGRUPAMIENTO: Administrativo

CATEGORÍA: 16 (dieciséis)

CANTIDAD: 1 (uno)

MUNICIPALIDAD DE RECONQUISTA
Departamento Ejecutivo

"Reconquista, CIUDAD ECUMÈNICA"
"70 Aniversario del Coro Polifónico Municipal"
"1983-2023 - **40 Años de Democracia**"

29 DIC 2023

ANEXO VI – DECRETO N° 493

JURISDICCIÓN SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN: COORDINACIÓN OPERATIVA

DEPARTAMENTO: PROTOCOLO Y CEREMONIAL

DEPARTAMENTO: RELACIONES PÚBLICAS

OFICINA: PRIVADA

AUXILIAR: PRIVADA

OBJETIVOS PRIMARIOS:

Contribuir en el funcionamiento de las tareas complementarias, como auxiliares o de apoyo que indique su superior.

ACCIONES:

1- Ejecución de todas las tareas necesarias para cumplimentar los objetivos de la oficina.

2- Cumplir con todas las directivas de labor asignadas por sus superiores en el marco de las competencias reseñadas.

PERSONAL AFECTADO:

PERSONAL DE EJECUCION:

AGRUPAMIENTO: Administrativo

CATEGORÍA: 8 a la 15 (ocho a quince)

CANTIDAD: 6 (seis)

MUNICIPALIDAD DE RECONQUISTA
Departamento Ejecutivo

"Reconquista, CIUDAD ECUMÈNICA"
"70 Aniversario del Coro Polifónico Municipal"
"1983-2023 - 40 Años de Democracia"

29 DIC 2023

ANEXO VII – DECRETO N° 493

JURISDICCIÓN SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN: COORDINACIÓN OPERATIVA

DIVISIÓN: SONIDO Y TÉCNICA

Dr. Amadeo E. Vallejos
Intendente
Municipalidad de Reconquista

OBJETIVOS:

Proporcionar servicio de sonido para eventos y actividades municipales y/o institucionales, como conciertos, festivales, desfiles, conferencias, y otros eventos públicos.

MUNICIPALIDAD DE RECONQUISTA - Departamento Ejecutivo

ACCIONES:

1- Asistir los eventos que requieran el sonido Municipal.

2- Asegurar que el sonido cumpla con los estándares de calidad y seguridad.

3- Realizar el mantenimiento de los equipos a cargo del área.

4- Proporcionar asistencia técnica durante los eventos, asegurando que el sonido sea manipulado adecuadamente.

5- Llevar una agenda de los servicios prestados, permitiendo optimizar el uso de los equipos y el recurso humano.

6- Gestionar y/o controlar que se realicen los permisos correspondientes en los casos donde involucre el servicio del sonido municipal.

Lic. GUILLERMO ROMERO MARCER
Secretario General
Municipalidad de Reconquista

PERSONAL AFECTADO:

PERSONAL SUPERIOR:

AGRUPAMIENTO: Mantenimiento y Producción

CATEGORÍA: 19 (diecinueve)

CANTIDAD: 1 (uno)

MUNICIPALIDAD DE RECONQUISTA
Departamento Ejecutivo

"Reconquista, CIUDAD ECUMÈNICA"
"70 Aniversario del Coro Polifónico Municipal"
"1983-2023 - **40 Años de Democracia**"

29 DIC 2023

ANEXO VIII – DECRETO N° 493

JURISDICCIÓN SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN: COORDINACIÓN OPERATIVA

DIVISIÓN: SONIDO Y TÉCNICA

SUBDIVISIÓN: ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA

OBJETIVOS PRIMARIOS:

Asegurar que los eventos y actividades planificadas por el municipio se lleven a cabo de manera eficiente y efectiva, contribuyendo a la imagen de gestión de gobierno.

ACCIONES:

1- Coordinar, planificar la logística de transporte de los elementos que se requieran para los actos, eventos y actividades del municipio.

2- Mantener en condiciones óptimas los elementos a cargo del área mediante controles periódicos del funcionamiento.

3- Llevar una agenda en concordancia con las actividades programadas por la dirección.

4- Garantizar el correcto uso del vehículo a cargo, realizando el mantenimiento periódico.

5- Trabajar en estrecha colaboración con otras dependencias, supervisando la distribución de materiales de comunicación visual (banner, banderas, lonas, carteles, etc.) que contengan la imagen institucional.

PERSONAL AFECTADO:

PERSONAL DE SUPERVISION:

AGRUPAMIENTO: Mantenimiento y Producción

CATEGORÍA: 18 (dieciocho)

CANTIDAD: 1 (uno)

MUNICIPALIDAD DE RECONQUISTA
Departamento Ejecutivo

"Reconquista, CIUDAD ECUMÈNICA"
"70 Aniversario del Coro Polifónico Municipal"
"1983-2023 - **40 Años de Democracia**"
29 DIC 2023

ANEXO IX – DECRETO N° 493

JURISDICCIÓN SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN: COORDINACIÓN OPERATIVA

DIVISIÓN: SONIDO Y TÉCNICA

SUBDIVISIÓN: ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA

OFICINA: SUMINISTROS E INVENTARIOS

OBJETIVOS PRIMARIOS:

Gestionar los recursos y suministro de la Dirección, llevar el control de contratación de servicios, compras y mantener inventarios actualizados.

ACCIONES:

1- Mantener actualizado un inventario centralizado de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la dirección.

2- Gestionar las órdenes de compra de suministros con el área correspondiente de la secretaría de Desarrollo Económico.

3- Solicitar presupuestos de servicios y/o bienes a adquirir para su posterior análisis.

4- Realizar la comunicación interna con las demás dependencias del municipio a través de notas y/o memos.

5- Realizar los contratos, convenios y decretos que se necesiten ante cada proceso administrativo. (con la supervisión del área de legales del municipio)

6- Llevar un registro de facturación, expedientes, entre otros documentos que ingresan o egresen de la dependencia.

7- Llevar un archivo de toda la documentación generada por compras (órdenes de compras, expedientes, etc), como también del personal (licencia, francos compensatorios, etc)

8- Centralizar la agenda de la dependencia y garantizar que cada una de las partes involucradas resuelvan conforme a las necesidades que surjan de la misma.

PERSONAL AFECTADO:

AGRUPAMIENTO: Administrativo

CATEGORÍA: 16 (dieciséis)

CANTIDAD: 1 (uno)

MUNICIPALIDAD DE RECONQUISTA
Departamento Ejecutivo

"Reconquista, CIUDAD ECUMÈNICA"
"70 Aniversario del Coro Polifónico Municipal"
"1983-2023 - **40 Años de Democracia**"
29 DIC 2023

ANEXO X – DECRETO N° 493

JURISDICCIÓN SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN: COORDINACIÓN OPERATIVA

DIVISIÓN: SONIDO Y TÉCNICA

SUBDIVISIÓN: ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA

OFICINA: SUMINISTROS E INVENTARIOS

AUXILIAR: ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA

OBJETIVOS PRIMARIOS:

Contribuir en el funcionamiento como chofer, técnico de sonido, electricista y en las tareas complementarias, como auxiliares o de apoyo que indique su superior.

ACCIONES:

1- Ejecutar las tareas necesarias para cumplimentar con los objetivos del departamento.

2- Cumplir con todas las directivas de labor asignadas por sus superiores en el marco de las competencias reseñadas.

PERSONAL AFECTADO:

PERSONAL DE EJECUCIÓN:

AGRUPAMIENTO: Mantenimiento y Producción.

CATEGORÍA: 8 a 15 (ocho a quince)

CANTIDAD: 15 (quince)

Lic. GUILLERMO L. ROMERO MANSUR
Secretario General
Municipalidad de Reconquista

MUNICIPALIDAD DE RECONQUISTA
Departamento Ejecutivo

Dr. *Amadeo E. Vallejos*
Intendente
Municipalidad de Reconquista