



CONCEJO DELIBERANTE  
de la Ciudad de San Luis

EXPEDIENTE N° \_\_\_\_\_

197-C-2022

Presentado: PRESIDENCIA DEL H.C.D  
RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA

Eleva Resolución Nº 183-PHCD-2022 Ref.: aprobar la Estructura  
Institucional Organizativa para el HCD de la Ciudad de San Luis.-



*“Las Malvinas son Argentinas”*

**RESOLUCIÓN N° 133 -PHCD-2022**

San Luis, 21 de junio de 2022.-

**VISTO:**

El EXD N° I-01170163-2022, las Resoluciones del Cuerpo N° 04-HCD-2021 y N° 05-HCD-2021 y la Resolución de presidencia N° 53-PHCD-2022, y;

**CONSIDERANDO:**

Que las Resoluciones mencionadas establecieron el organigrama del Honorable Concejo Deliberante;

Que el Reglamento Interno del Honorable Concejo Deliberante de la Ciudad de San Luis, contiene normas de orden y funcionamiento del Cuerpo, en particular, el artículo N° 22 el cual establece las obligaciones y atribuciones de la Presidencia de la Institución;

Que el artículo N° 22, Inc. K): dispone que la Presidencia del Honorable Concejo Deliberante, debe proveer lo conveniente al orden y funcionamiento de las Secretarías y demás oficinas administrativas del Concejo Deliberante y reglamentar las obligaciones y atribuciones del personal;

Que la Carta Orgánica Municipal, en el art. 154°, establece las atribuciones y deberes del Concejo Deliberante de acuerdo al art. 258° de la Constitución Provincial;

Que en los arts. N°33, N°34 y N°35 del Reglamento Interno del Honorable Concejo Deliberante de la Ciudad de San Luis, se establecen, las obligaciones y atribuciones de las Secretarías y Prosecretarías Legislativas y Administrativas;



Que se propone la reorganización institucional del Honorable Concejo Deliberante, que aspira a optimizar las tareas y funciones de la institución y del personal;

Que la estructura orgánica vigente debe ser adecuada a la modalidad de trabajo actual; respetando lo dispuesto por la Constitución Provincial, la Carta Orgánica Municipal y el Reglamento Interno del HCD;

Que atento al proceso de implementación del sistema de expedientes digital y la firma digital, corresponde identificar y definir funciones específicas de todas y cada una de las Secretarías, Pro-Secretarías y Áreas de la estructura orgánica del HCD;

Que por Resolución N° 78-HCD-2007 se crea el Cuerpo de Asesores con Nivel, para desempeñar Tareas y funciones que requieren conocimiento y experiencia en la labor Legislativa e institucional del HCD,

Que es una de las funciones principales del Cuerpo de Asesores con Nivel rubricar junto a Presidencia, los documentos obrantes en el sistema de expediente digital;

Que el personal de planta permanente que reviste el grado más alto del escalafón establecido en el estatuto de la/del empleada/o municipal, puede ser designado responsable de dependencias en las cuales tenga la experiencia y formación;

Que el presente organigrama, se pone a conocimiento del cuerpo y se establecen las funciones de las Secretarías, Pro-Secretarías, Áreas, Oficinas y Dependencias;

Por ello y en uso de sus atribuciones;

**LA PRESIDENTA DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE**

**DE LA CIUDAD DE SAN LUIS,**

**RESUELVE:**



**ARTÍCULO 1°.-** ENCUADRAR la presente Resolución en el Art. 22 inc. k) del Reglamento Interno del Honorable Concejo Deliberante.-

**ARTÍCULO 2°.-** APROBAR la ESTRUCTURA INSTITUCIONAL ORGANIZATIVA para el Honorable Concejo Deliberante de la Ciudad de San Luis, de acuerdo al Organigrama y ANEXO I y ANEXO II, los cuales forman parte de la presente.-

**ARTÍCULO 3°.-**La presente Resolución se pondrá a conocimiento del Honorable Cuerpo.-

**ARTÍCULO 4°.-** DERÓGUESE toda otra disposición que se oponga a la presente.-

**ARTÍCULO 5°.-** REGISTRESE, NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE y ARCHIVESE.-

**SALA DE PRESIDENCIA, SAN LUIS 21 DE JUNIO DE 2022.-**



## **ANEXO I**

### **1. PRESIDENCIA DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE**

**Nombre del cargo:** PRESIDENTE/A

**Funciones Generales:** Las funciones generales de la Presidencia son las que se encuentran determinadas en los lineamientos establecidos en la Carta Orgánica de la Municipalidad de la Ciudad de San Luis, en el Reglamento Interno del Honorable Concejo Deliberante y toda otra norma que regule la materia;

El Honorable Concejo Deliberante se organiza de la siguiente manera:

#### **1. PRESIDENCIA**

##### **1.1. SECRETARÍA LEGISLATIVA**

**1. 1. 1** PROSECRETARÍA LEGISLATIVA

**1. 1. 2** ÁREA SOPORTE TECNOLÓGICO

**1.1.2.1** OFICINA INFORMÁTICA

##### **1.2. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**1.2.1** PROSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**1.2.1.1** OFICINA DE PERSONAL

**1.2.2** ÁREA COMPRAS, CONTRATACIONES Y PATRIMONIO

##### **1. 3** ÁREA DESPACHO DE PRESIDENCIA

**1.3.1** MESA GENERAL DE ENTRADAS

##### **1.4. ÁREA LEGAL**

**1.4.1** ASESORÍA LEGAL

##### **1.5. ÁREA PRENSA, COMUNICACIÓN Y CULTURA**

**1. 5. 1** OFICINA CULTURA

**1. 5. 2** OFICINA PROTOCOLO

##### **1. 6. OFICINA PERMANENTE DE DERECHOS HUMANOS**

**1. 6. 1** OFICINA DE DIVERSIDAD Y GÉNERO

##### **1. 7 SECRETARÍA PRIVADA PRESIDENCIA**



## **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y OBJETIVOS DE CADA DEPENDENCIA**

### **1. 1 SECRETARIA LEGISLATIVA**

**Nombre del cargo:** Secretario/a Legislativo/a.

**Objetivos:** Asegurar la efectividad de los procesos legislativos, velar por el cumplimiento del procedimiento para sesionar y legislar de acuerdo a la normativa vigente y sus atribuciones y obligaciones establecidas en el art. 33 del Reglamento Interno del HCD:

- a) Citar a Sesión a las/los concejales/les, cuando lo ordene el/la Presidente/a.
- b) Certificar con su firma el destino que se dé, en Sesión a todos los asuntos entrados.
- c) Hacer por escrito el escrutinio de las votaciones nominales, cuidando de determinar el nombre de las/los votantes.
- d) Computar y verificar el resultado de las votaciones, anunciando el resultado de cada votación e igualmente el número de votos en pro y en contra.
- e) Redactar las Actas de las Sesiones Secretas del modo más exacto posible, cuando no hubiera taquígrafos, poniendo en Secretaría los discursos a disposición de las/los autores para su revisión y corrección, los que una vez aprobados, deberán archivarse en un libro especial. Si las/los concejales/es no corrigieren sus discursos en el término de 48 horas, deberán corregirlos y archivarlos.
- f) Vigilar que la impresión y publicación del Diario de Sesiones se efectúe de conformidad con lo dispuesto por Reglamento.
- g) Cuidar, proteger y fiscalizar, el arreglo y conservación del archivo institucional del Concejo; llevar personalmente todos los asuntos reservados y secretos.
- h) Llevar al día los siguientes libros:
  1. Ordenanzas



2. Resoluciones, Comunicaciones y Pedidos de Informes.
3. Resoluciones de la Presidencia.
4. Asistencia de las/los concejales/es a reuniones de comisión.

i) Tener a disposición de las/los concejales/es una nómina de los asuntos pendientes de Resolución de las Comisiones o del H.C.D.

j) Desempeñar todas las funciones que Presidencia le dé, en uso de sus facultades:

1. Digitalización de todos los expedientes.
2. Digitalización total del archivo general.
3. Actualización del Digesto web.
4. Mantener el texto ordenado y conservado de las normativas modificatorias, ampliatorias y/o derogatorias (Resolución N° 38-PHCD-2021).

#### **1. 1. 1 PROSECRETARIA LEGISLATIVA**

**Nombre del Cargo:** Prosecretario/a Legislativo/a.

**Objetivos:** Colaborar con el Secretario Legislativo en toda la gestión de los procesos legislativos. Cumplir con lo especificado y establecido en el reglamento interno del HCD. Asegurar el correcto desarrollo de la labor legislativa y los procesos administrativos. Asegurar el correcto archivo de los libros, establecidos en el Reglamento Interno del Honorable Concejo Deliberante y los instrumentos y actos elaborados por el Cuerpo y la Presidencia.

#### **1. 1. 2 ÁREA SOPORTE TECNOLÓGICO**

**Nombre del Cargo:** Jefa/e del Área Soporte Tecnológico

**Objetivos:** Asegurar el funcionamiento y asesoramiento en los Servicios para convenios y/o contratos y los sistemas tecnológicos de soporte para la actividad del H. Concejo Deliberante, propiciando la digitalización de las sesiones. Diseñar sistemas de mantenimiento y protección de la información.



### **1. 1. 2. 1 OFICINA INFORMÁTICA**

**Nombre del Cargo:** Jefa/e de Oficina Informática

**Objetivos:** Garantizar la transmisión en vivo y/o sus grabaciones de cada sesión del HCD. Mantener los equipos informáticos de todo el Concejo.

### **1. 2 SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**Nombre del Cargo:** Secretario/a Administrativo/a

**Objetivos:** Asegurar la efectividad de los procesos administrativos para coadyuvar con la gestión transparente de acuerdo a la normativa especificada en el Reglamento Interno del HCD, según el art. 34°:

- a) Realizar una tarea mancomunada con la/el Secretaria/o Legislativa/o para establecer orden y eficacia en los servicios que complementen la labor legislativa.
- b) Llevar la habilitación del Concejo en la forma que se establezca en la reglamentación interna que al efecto dictará la Presidencia.
- c) Realizar y llevar al día el Inventario de bienes muebles y útiles.
- d) Refrendar la firma de Presidencia en las resoluciones de orden administrativo.
- e) Llevar el legajo de las/los concejales/es, en el que se consignarán todos los datos personales, actuación pública anterior y actuación legislativa cumplida.
- f) Llevar el legajo personal de todos/as los/las agentes al servicio del HCD, en la forma más amplia posible.
- g) Entender en todo lo concerniente a la puntualidad, licencia, viáticos, etc. del personal con arreglo a la reglamentación que se dictará al efecto.
- h) Supervisar en todo lo relacionado con la conservación y arreglos del edificio del Concejo.
- i) Velará por la conservación de todos los bienes patrimoniales.
- j) Desempeñar las demás funciones que le acuerde presidencia, en ejercicio de sus facultades:
  1. Gestionar a través de expedientes digitales.





2. Realizar rendiciones de cuentas periódicas ante la Contaduría General de la Municipalidad.
3. Gestionar mensualmente, el parte del personal de modo digital con la Dirección General de Personal Municipal.

### **1. 2. 1. PROSECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**Nombre del Cargo:** Prosecretario/a Administrativo/a

**Objetivos:** Colaborar con el secretario/a Administrativo/a en toda la gestión de los procesos administrativos. Cumplir con lo especificado en el reglamento interno del HCD. Asegurar la designación y colaborar en la adecuada gestión de los recursos humanos de esta Honorable Institución.

Llevar la gestión estratégica de los recursos humanos. Producir y remitir en tiempo y forma al organismo competente de la liquidación de haberes municipales, toda la información referida a las altas y bajas que se produzcan a efectos de garantizar el pago correcto de los haberes correspondientes. Organizar legajos personales y su actualización. Remitir informes claros y fundados sobre los antecedentes del personal a requerimiento de las/los secretarías/os.

Asegurar el control de los bienes muebles e inmuebles del Honorable Concejo Deliberante, y llevar el adecuado registro del inventario.

#### **1. 2. 1. 1 OFICINA PERSONAL**

**Nombre del Cargo:** Jefa/e de Oficina Personal

**Objetivos:** Llevar al día los legajos del personal de planta permanente, contratado, asesores de nivel y concejales/es. Realizar los partes mensuales para comunicar al área de liquidaciones de la Municipalidad de San Luis. Tramitar las bajas, altas y licencias correspondientes.

#### **1. .2 .2 ÁREA COMPRAS, CONTRATACIONES Y PATRIMONIO**

**Nombre del Cargo:** Jefe/a de Compras y Contrataciones.



**Objetivos:** Gestionar las solicitudes de compras y contrataciones de servicios, bienes y productos para el funcionamiento de la Institución. Colaborar con la Secretaria administrativa en la elaboración de presupuestos, conciliaciones, rendiciones y otras cuestiones de índole contable y/o administrativo.

### **1. 3 DESPACHO DE PRESIDENCIA**

**Nombre del Cargo:** Jefe/a de Despacho.

**Objetivo:** Controlar el despacho de los actos administrativos del Honorable Concejo Deliberante, en el marco normativo vigente, a fin de contribuir con la legalidad, celeridad y la seguridad jurídica. Evaluar los aspectos legales y técnicos de todos los actos administrativos que se someten a consideración de Presidencia. Realizar los actos administrativos que emanan de las dependencias de la Presidencia. Registrar, numerar y archivar resoluciones de presidencia, circulares, expedientes e informes emanados de la Presidencia del HCD. Coordinar la Mesa General de Entradas, supervisando el mecanismo concerniente a la recepción, registro, trámite, despacho y archivo de las actuaciones administrativas. Realizar la recepción, clasificación y distribución de correspondencia, instrumentos y documentación, así como la creación, registro y distribución de expedientes. Coordinar agenda de presidencia y trabajo en equipo de las/los asesoras/es.

#### **1. 3. 1 MESA GENERAL DE ENTRADAS**

**Nombre del cargo:** Responsable de Mesa de Entradas

**Objetivos:** Realizar la recepción, clasificación y distribución de correspondencia, instrumentos y documentación, así como la caratulación y distribución de expedientes.

### **1. 4 ÁREA LEGAL**

**Nombre del cargo:** Jefa/e del Área Legal.

**Objetivos:** Garantizar la eficiencia, rectitud y legalidad del procedimiento administrativo y procurar que el mismo se encuentre



acorde a la normativa vigente. Asesorar a la presidencia en todos y cada uno de los asuntos jurídicos que le sean sometidos a su consideración. Llevar a cabo el control de la legalidad y legitimidad del procedimiento administrativo. Dictaminar obligatoriamente cuando el acto administrativo pudiere afectar situaciones jurídicas subjetivas; en el debido proceso adjetivo; en las contiendas de competencia; en los recursos administrativos y proyectos de ordenanza y reglamentos.

#### **1 .4 .1 ASESORÍA LEGAL**

**Nombre del Cargo:** Asesor/a Legal

**Objetivo:** Garantizar el acceso de la Presidencia y de todas las dependencias a información pertinente y actualizada sobre los aspectos legales implicados en su accionar, así como las implicancias y alcances jurídicos de todos los actos legislativos y administrativos.

#### **1.5 ÁREA DE PRENSA, COMUNICACIÓN Y CULTURA**

**Nombre del Cargo:** Jefa/e de Área de Prensa, Comunicación y Cultura.

**Objetivos:** Entender en la planificación y ejecución de la difusión de los actos de gobierno y la información acerca de los servicios a la comunidad que brinda el HCD a través de los todos medios masivos de comunicación. Comunicar y difundir la gestión parlamentaria, los servicios integrales e inclusivos a la comunidad y las políticas públicas legislativas que lleva adelante el HCD. Participar en el cumplimiento de los objetivos de comunicación institucional en redes según plataforma y medios de comunicación.

Coordinar las agendas de actividades organizadas y dependientes de las áreas de Cultura y Protocolo del Honorable Concejo Deliberante. Mantener actualizada la información relevante en la página Web del HCD. Proponer, fomentar y desarrollar actividades, (concursos, talleres y similares) que tengan como objetivo promover y mantener vivo el acervo cultural de la Ciudad de San Luis y del H. Concejo Deliberante, generando instancias de libre e integral participación ciudadana cultural con vistas a la promoción de la cultura y la historia de nuestra



ciudad. Realizar la planificación, organización, y coordinación de todos los actos, recepciones y ceremonias de carácter público y oficial en el ámbito del Honorable Concejo Deliberante.

#### **1 .5 .1 OFICINA CULTURA**

**Nombre del Cargo:** Jefa/e de Oficina Cultura

**Objetivos:** Llevar a cabo los certámenes de diversos lenguajes artísticos. Realizar las visitas guiadas a la Casa del Alto donde funciona el HCD. Coordinar la agenda de talleres que se organicen. Participar de los eventos que se desarrollen en el HCD.

#### **1 .5 .2 OFICINA PROTOCOLO**

**Nombre del Cargo:** Jefa/e de Oficina Protocolo

**Objetivos:** Organizar a invitadas/os en las sesiones del HCD. Recibir a autoridades de organismos municipales, provinciales, nacionales y/o internacionales. Velar por el buen uso de banderas en los eventos del HCD. Acompañar las actividades del HCD.

#### **1 .6 OFICINA PERMANENTE DE DERECHOS HUMANOS**

**Nombre del cargo:** Responsable de Oficina de Derechos Humanos.

**Objetivos:** Mantener contacto directo con la Comisión Permanente de Derechos Humanos de San Luis, y con Instituciones, organismos y demás entidades nacionales, provinciales y/o municipales, vinculados a los derechos humanos; para generar y coordinar acciones en conjunto, a efectos de contribuir a la protección y el fomento de los derechos humanos a través de la acción de manera inmediata y a largo plazo. Capacitar a la población para exigir la reivindicación de sus derechos humanos. Generar espacios de debate, estudio, investigación y análisis sobre la materia. Realizar campañas de difusión sobre cuestiones de especial interés relacionadas con los derechos humanos. Instar a la prevención de la violación de los derechos humanos, incluidos los mecanismos de alerta temprana en los diferentes espacios de interacción. Brindar respuesta a las violaciones de los derechos



humanos a través del asesoramiento en la materia; el apoyo a las reformas institucionales; la colaboración directa con el Gobierno Nacional, Provincial y Municipal, demás instituciones, organizaciones intermedias, y la sociedad civil.

Asegurar un estado de interrelación e integración con las organizaciones representativas de la comunidad LGTBIQ+, de género y discapacidad, con el objetivo de orientar y canalizar las necesidades y problemáticas de las mismas. Recomendar y proponer acciones y proyectos que tiendan a la integración de los colectivos mencionados. Fomentar y concientizar a la ciudadanía respecto de la temática de la igualdad de género desde el cambio cultural, mediante la articulación en el colectivo de diferentes espacios y organizaciones civiles. Organizar y cogestionar actividades culturales en espacios dedicados a fortalecer los derechos de las personas con discapacidad, y de la comunidad en toda su diversidad.

Toda documentación que emane de esta oficina deberá estar avalada por el área legal y presidencia.

#### **1.6.1 OFICINA DE DIVERSIDAD Y GÉNERO**

**Nombre del cargo:** Responsable de Oficina de Diversidad y Género.

**Objetivos:**

a) Promover la diversidad, igualdad de género y empoderamiento de las mujeres, como asimismo, la no discriminación hacia las mujeres y todas las personas que integran los diferentes colectivos de la diversidad LGTBIQ+ dentro del Concejo Deliberante de la Ciudad de San Luis.

b) Mantener contacto directo con el Consejo Municipal de la Diversidad Afectivo, Sexual y de Género, y con Instituciones, organismos y demás entidades nacionales, provinciales y/o municipales, vinculados a la diversidad y a la igualdad de género; para generar y coordinar acciones en conjunto, a efectos de contribuir a la protección y el fomento de estos derechos a través de la acción de manera inmediata y a largo plazo.



c) Asegurar un espacio de interrelación con las fuerzas representativas de la comunidad LGBTQ+ con el objeto de contener, entender y accionar respecto a las necesidades y problemáticas de la misma.

d) Proponer posibles soluciones dentro del ámbito legislativo que sean útiles para la contención e integración de estos sectores con la sociedad e instituciones públicas y privadas. Articular los medios necesarios, a fines de crear los espacios de capacitación, formación y sensibilización, en torno a la reducción del estigma y barreras culturales en el ámbito del Concejo Deliberante.

e) Brindar colaboración directa con el Gobierno Nacional, Provincial y Municipal, demás instituciones, organizaciones intermedias, y la sociedad civil sobre cuestiones de especial interés relacionadas con la diversidad, y la igualdad de género.

#### **1. 7. SECRETARÍA PRIVADA DE PRESIDENCIA**

**Nombre del Cargo:** Secretaria/o Privada/o

**Objetivos:** Llevar la agenda de presidencia. Garantizar la comunicación y el adecuado flujo de documentación y correspondencia entre Presidencia y las diversas dependencias del HCD. Instrumentar la comunicación de la Oficina de Presidencia con las y los ciudadanos que soliciten ser atendidos presencialmente o por medios no presenciales.



**ANEXO II**

