

RESOLUCION N° : 1245/08

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE RIO CUARTO,

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Modificase el inciso 11) del Artículo 35° del Título IV del Reglamento Interno del Cuerpo que quedará redactado de la siguiente forma:

“11) Distribuir el trabajo de Secretaría entre el personal permanente y político correspondiente a esta oficina;”

ARTICULO 2°.- Modificase el Artículo 158° del Título XXII del Reglamento Interno del Cuerpo que quedará redactado de la siguiente forma:

“Artículo 158°.- La Secretaría del Cuerpo y la de cada Bloque serán servidas por los empleados permanentes del Concejo y los empleados que determine el presupuesto de gastos anuales, quienes dependerán inmediatamente del Secretario y de los Presidentes de los Bloques en sus casos. La dependencia de los mismos, misión y funciones, se encuentra detallada en el Anexo que forma parte del presente Reglamento Interno.”

ARTICULO 3°.- Comuníquese, publíquese, regístrese y archívese.

SALA DE SESIONES, Río Cuarto, 24 de junio de 2008.-

JUAN RUBÉN JURE
Presidente

CESAR GUSTAVO TORRES
Secretario

ANEXO I

<u>PRESIDENCIA DEL CONCEJO DELIBERANTE.....</u>	<u>2</u>
<u>Asesor de Presidencia:.....</u>	<u>2</u>
<u>Secretaría Privada de Presidencia.....</u>	<u>3</u>
<u>SECRETARÍA DEL CONCEJO DELIBERANTE.....</u>	<u>3</u>
<u>ADMINISTRATIVO DE PRENSA.....</u>	<u>3</u>
<u>Auxiliar de Mayordomía.....</u>	<u>3</u>
<u>Mayordomo.....</u>	<u>4</u>
<u>Ordenanza.....</u>	<u>4</u>
<u>Coordinador Administrativo.....</u>	<u>5</u>
<u>Auxiliar Administrativo.....</u>	<u>6</u>
<u>Auxiliar Mesa de Entradas.....</u>	<u>6</u>
<u>Auxiliar Telefonista.....</u>	<u>6</u>
<u>Coordinador Legislativo.....</u>	<u>7</u>
<u>Auxiliar de Secretaría con destino a la Redacción del Diario de Sesiones...8</u>	<u>8</u>
<u>Auxiliar Diarios de Sesiones.....</u>	<u>8</u>
<u>Administrativo de Archivo.....</u>	<u>9</u>
<u>Coordinador de Comisiones y Recursos Humanos.....</u>	<u>10</u>
<u>Auxiliar de Relatores.....</u>	<u>10</u>
<u>Coordinador de Informática.....</u>	<u>11</u>
<u>Administrador de la Red Informática.....</u>	<u>12</u>
<u>Administrativo de Informática.....</u>	<u>12</u>
<u>Auxiliar Informático.....</u>	<u>13</u>
<u>Asesor de Bloque:.....</u>	<u>13</u>
<u>Secretario de Bloque.....</u>	<u>14</u>
<u>Prosecretario de Bloque.....</u>	<u>14</u>
<u>Auxiliar de Bloque.....</u>	<u>15</u>

PRESIDENCIA DEL CONCEJO DELIBERANTE

ASESOR DE PRESIDENCIA:

Dependencia:

Depende jerárquica y orgánicamente del Presidente del Concejo Deliberante.

Misión:

Asesoramiento político y legislativo al Presidente de la Institución.

Funciones:

- Informa al Presidente de los hechos políticos trascendentes locales, nacionales e internacionales a fin de que pueda tomar las decisiones correctas en su función.
- Colabora en la producción legislativa.

- Busca antecedentes como fundamento de los proyectos a elaborar por la Presidencia.
- Colabora con todo lo que el Presidente pueda requerirle para su mejor desempeño en el cargo.

SECRETARÍA PRIVADA DE PRESIDENCIA

Dependencia:

Depende jerárquica y orgánicamente del Presidente del Concejo Deliberante.

Misión:

Atiende el diligenciamiento de las tareas que la Presidencia determine.

Funciones:

- Organiza las tareas diarias que la Presidencia le encomiende.
- Agenda los eventos de la Presidencia e informa de los mismos a quien los requiera.
- Recibe y emite la correspondencia de la Presidencia.
- Atiende los pedidos de audiencia.

SECRETARÍA DEL CONCEJO DELIBERANTE

ADMINISTRATIVO DE PRENSA

Dependencia:

Depende jerárquicamente y orgánicamente del Secretario del Concejo.

Misión:

Colaborar con la difusión de ideas y mensajes del Concejo Deliberante que ayuden a la definición de la imagen institucional a establecer.

Funciones:

- Diseñar las campañas de difusión del Concejo Deliberante.
- Organizar las pautas publicitarias.
- Difundir la agenda del Concejo Deliberante.
- Establecer relaciones recíprocas con los medios de comunicación y la sociedad en su conjunto.

AUXILIAR DE MAYORDOMÍA

Dependencia:

Depende jerárquica y orgánicamente del Secretario del Cuerpo y se relaciona con las demás Coordinaciones del Cuerpo y Direcciones del Departamento Ejecutivo Municipal.

Misión:

Realiza tareas de apoyo en la administración general a la Secretaría del Cuerpo.

Funciones:

- Controla, supervisa y sigue el movimiento de fondos que impliquen pagos imputables a las partidas asignadas al Concejo Deliberante.
- Compra y suministra todos los bienes necesarios para el normal funcionamiento de la administración en general.
- Controla y custodia los bienes que integran el patrimonio del Concejo Deliberante.
- Dispone, implementa y sistematiza permanentemente el registro de stock, con detalle de movimientos por rubros.

MAYORDOMO**Dependencia:**

Depende jerárquica y orgánicamente del Secretario del Concejo Deliberante.

Misión:

Atiende el normal desarrollo de las actividades de la Institución en cuanto a limpieza y orden, mantenimiento edilicio, logística, insumos generales y seguridad de los bienes patrimoniales.

Funciones:

- Atiende diariamente las solicitudes del Secretario del Concejo en las tareas encomendadas por el mismo.
- Conduce, supervisa y coordina las funciones que se desarrollen en las dependencias a su cargo.
- Administra los insumos necesarios para el desarrollo de las tareas que le competen e informa al Secretario la existencia de los mismos.
- Supervisa la limpieza diaria, el orden y la logística de la institución de acuerdo con la agenda prevista para cada día.
- Contrata al personal técnico especializado que realiza las tareas de mantenimiento edilicio y controla su trabajo.
- Controla diariamente la seguridad de los bienes patrimoniales.

ORDENANZA**Dependencia:**

Depende jerárquica y orgánicamente del Mayordomo.

Misión:

Atiende el diligenciamiento de las tareas encomendadas por el Mayordomo.

Funciones:

- Mantiene diariamente la limpieza y el orden de las dependencias del Concejo Deliberante.
- Organiza la disposición del mobiliario de acuerdo con los requerimientos de la agenda de la Institución indicada por el Mayordomo.
- Atiende el servicio de cafetería para el personal del Concejo Deliberante y para el público presente en los eventos especiales realizados en el mismo.
- Controla la seguridad de los bienes patrimoniales de la Institución.
- Dispone los elementos y el orden necesario para la realización de las Sesiones Ordinarias y extraordinarias, así como para todo evento que se realice en el Concejo Deliberante.
- Atiende toda otra tarea que se le encomiende en el ejercicio de sus funciones.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO**Dependencia:**

Depende jerárquica y orgánicamente de la Secretaría del Concejo Deliberante y se relaciona con las demás Coordinaciones del Cuerpo y dependencias del Departamento Ejecutivo Municipal.

Misión:

Tiene a su cargo todas las tareas relacionadas con la atención del despacho de la Presidencia, notificaciones y correspondencia en general así como dar asistencia en todo lo atinente a Mesa de Entradas.

Funciones:

- Conduce, supervisa y coordina las funciones que se desarrollen en las dependencias a su cargo.
- Supervisa todos los bienes patrimoniales que posee la Coordinación y asigna responsabilidades en otros agentes de su dependencia.
- Organiza las tareas correspondientes a cada agente dentro de su ámbito con el objeto de afrontar las prioridades encomendadas.
- Asiste a la Presidencia en las tareas que esta determine.
- Atiende la recepción y el diligenciamiento de Expedientes.
- Redacta notas y resoluciones de mero trámite que disponga el Presidente.
- Recepciona y expide la correspondencia.
- Atiende el Despacho de la Presidencia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia:

Depende jerárquica y orgánicamente del Coordinador Administrativo y se relaciona con las demás Coordinaciones del Cuerpo.

Misión:

Atiende el diligenciamiento del trámite Administrativo.

Funciones:

- Asiste directamente a la Coordinación Administrativa y a la Secretaría del Cuerpo en las funciones que éstas determinen.
- Realiza las tareas correspondientes a las sesiones del Cuerpo, orden del día, dispositivos legislativos, etc.
- Lleva el registro de Resoluciones de Presidencia, notas en general y toda otra documentación a fin a la Secretaría y a la Presidencia.
- Recepciona y despacha notas a organismos, instituciones y entes gubernamentales y no gubernamentales.

AUXILIAR MESA DE ENTRADAS

Dependencia:

Depende jerárquica y orgánicamente del Coordinador Administrativo y se relaciona con las demás Coordinaciones del Cuerpo.

Misión:

Atiende el diligenciamiento del trámite administrativo de Expedientes.

Funciones:

- Asiste directamente a la Coordinación Administrativa y a la Secretaría del Cuerpo en las funciones que éstas determinen.
- Realiza las tareas correspondientes a la Entrada y asiento de solicitudes, proyectos, anteproyectos que merezcan el tratamiento del Cuerpo en forma de Expediente.
- Pone en conocimiento a todos los bloques integrantes del Concejo Deliberante de todo trámite nuevo que ingrese para su tratamiento.
- Realiza tareas en colaboración directa con el Archivo del Cuerpo.

AUXILIAR TELEFONISTA

Dependencia:

Depende jerárquica y orgánicamente del Coordinador Administrativo.

Misión:

Conectar telefónicamente los llamados de la institución con cada sector requerido y derivar las llamadas entrantes a quienes correspondan.

Funciones:

- Atender llamadas telefónicas entrantes y derivar de acuerdo a las solicitudes del público.
- Comunicar las llamadas salientes de acuerdo con lo solicitado por cada sector del Concejo.
- Mantener actualizada la base de datos de protocolo general.
- Conocer e informar a quienes lo soliciten la agenda de la institución.
- Conocer e informar al público que lo solicite los teléfonos del protocolo general así como los domicilios de las instituciones públicas de la ciudad.
- Toda tarea relacionada con su función que sea requerida por su inmediato superior.

COORDINACIÓN LEGISLATIVA

COORDINADOR LEGISLATIVO

Dependencia:

Depende jerárquica y orgánicamente de la Secretaría del Concejo Deliberante y se relaciona con las demás Coordinaciones del Concejo Deliberante y dependencias del Departamento Ejecutivo Municipal.

Misión:

Tiene como misión cumplir los servicios de apoyo a las tareas legislativas que se desarrollen en el Concejo Deliberante de la Ciudad de Río Cuarto.

Funciones:

- Tiene a su cargo la tarea de conducción, coordinación y supervisión de las funciones que se desarrollan en las dependencias que la conforman.
- Tiene a su cargo los bienes patrimoniales que posee la Coordinación, pudiendo asignar sus responsabilidades en otros agentes de su dependencia.
- Asesora a las Comisiones Permanentes del Concejo Deliberante respecto de los Proyectos de Ordenanza, Resolución y Declaración que se encuentren en estudio en las mismas en lo concerniente a cuestiones de técnica legislativa, antecedentes u otras observaciones de orden legal. Interviene siempre a requerimiento de los integrantes.
- Asiste a los concejales que lo requieran respecto a las iniciativas legislativas que promuevan, aún antes de que estas tengan estado parlamentario.
- Elabora proyectos alternativos de los sometidos a su consideración recomendado las modificaciones que considere pertinentes y útiles.
- Atiende las consultas aún verbales que hagan las autoridades y miembros del Concejo Deliberante, en lo concerniente a los Proyectos presentados ante el Cuerpo o a los Proyectos de Despachos elaborados por las comisiones intervinientes.

- Realiza estudios, observaciones, en lo que es materia de su competencia, aconsejando y dictaminando, proponiendo alternativas, en los asuntos sometidos a su consideración por las Comisiones del Cuerpo.
- Interviene, a requerimiento de la Presidencia del Cuerpo, en la elaboración de anteproyectos de resoluciones o normas cuyo dictado corresponda a ese organismo.
- Propone la adquisición de libros y material documental necesario para el desarrollo de la tarea legislativa.
- Organiza las tareas dentro de su ámbito con el objeto de afrontar las prioridades encomendadas.
- Cumple con las obligaciones y facultades que se deriven de aquellas compatibles con el cargo y necesarias e indispensables a los fines del cumplimiento de su misión.

AUXILIAR DE SECRETARÍA CON DESTINO A LA REDACCIÓN DEL DIARIO DE SESIONES

Dependencia:

Depende jerárquica y orgánicamente de la Coordinación Legislativa del Concejo Deliberante y se relaciona con las demás dependencias de éste Cuerpo.

Misión:

Tiene como misión la producción del Diario de Sesiones y otros registros que el cuerpo posea grabados en audio.

Funciones:

- Coordina las tareas involucradas en la confección del Diario de Sesiones y de las Actas de Sesiones.
- Transcribe y revisa la grabación de cada sesión del Cuerpo, de las audiencias públicas convocadas por el mismo y de todo otro evento encomendado por su superior.
- Confecciona el Libro de Asistencia de los Señores Concejales a cada Sesión.

AUXILIAR DIARIOS DE SESIONES

Dependencia:

Depende jerárquica y orgánicamente de la Coordinación Legislativa del Concejo Deliberante y se relaciona con las demás dependencias de éste Cuerpo.

Misión:

Tiene como misión la producción del Diario de Sesiones y otros registros que el cuerpo posea grabados en audio.

Funciones:

- Transcribe la grabación de cada sesión del Cuerpo, de las audiencias públicas convocadas por el mismo y de todo otro evento encomendado

por su superior en coordinación con el Auxiliar de Secretaría con Destino a la Redacción del Diario de Sesiones.

ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO

Dependencia:

Dependerá jerárquica y orgánicamente de la Coordinación Legislativa del Concejo Deliberante y se relaciona con las demás áreas de este Concejo y áreas vinculadas del Departamento Ejecutivo Municipal.

Misión:

Tendrá como misión seleccionar, conservar y ordenar toda la documentación que llegue al archivo.

Funciones:

- Archiva las actuaciones administrativas iniciadas en el Concejo Deliberante, debiendo asimismo proceder a la búsqueda, agregación y archivo de las mismas.
- Provee, previa autorización del Coordinador Legislativo, de la información que le sea requerida por los señores Concejales, secretarios, directores y demás reparticiones internas u organismos centralizados o descentralizados, entes autárquicos, entidades intermedias y de bien público, como asimismo a particulares que lo requieran.
- Lleva adelante todas las previsiones necesarias en cuanto a saneamiento, seguridad y resguardo del archivo, propiciando la desinfección, pulverización, previsiones contra incendios y atentados vandálicos o cualquier otro siniestro, como así también la conservación y mantenimiento edilicio (solucionando problemas de humedades, o deterioros del inmueble tales como filtraciones, hongos, insectos, falta de iluminación y ventilación etc.) que pudieran afectar el buen estado de conservación de los documentos.
- Expide, previa autorización del Coordinador Legislativo, fotocopias fieles de los originales que se encuentran en el archivo, debiendo dejarse constancias en el libro que se llevará al efecto, en el que deberá constar individualización de la documentación cuyas fotocopias se expiden, nombre y apellidos completos, domicilio, ocupación, documentación del solicitante y asimismo fecha y motivo por el cual se solicitan las fotocopias.
- Tiene a su cargo y bajo su custodia las copias de los originales de las ordenanzas sancionadas por el Concejo Deliberante, debidamente encuadernadas, por año y en orden numérico y cronológico.
- Todas las demás obligaciones y facultades que sean una derivación de aquellas compatibles con el cargo y necesarias e indispensables a los fines del cumplimiento de su misión.

COORDINACIÓN DE COMISIONES Y RECURSOS HUMANOS

COORDINADOR DE COMISIONES Y RECURSOS HUMANOS

Dependencia:

Depende jerárquica y orgánicamente de la Secretaría del Concejo Deliberante y se relaciona con las demás coordinaciones del Cuerpo y dependencias del Departamento Ejecutivo.

Misión:

Tiene a su cargo la capacitación y coordinación de los relatores de Comisión y del personal del Concejo Deliberante, observando en lo que resulte pertinente, las prescripciones del Reglamento Interno del mismo.

Funciones:

- Conduce, supervisa y coordina las funciones que se desarrollen en las dependencias a su cargo.
- Supervisa todos los bienes patrimoniales que posee la Coordinación y asignar responsabilidades en otros agentes de su dependencia.
- Organiza y ofrece en forma permanente capacitación a relatores de Comisión del Concejo Deliberante, con el apoyo de instituciones educativas y organismos relacionados a sus funciones.
- Organiza y ofrece en forma permanente capacitación al personal permanente y político del Concejo Deliberante, con el apoyo de Instituciones educativas instituciones educativas y organismos relacionados a sus funciones.
- Supervisa la preparación de los despachos de comisión para cada sesión con calidad técnica y jurídica.
- Controla la asistencia de los Concejales a las reuniones de Comisión.
- Asigna tareas al Auxiliar de Comisiones.
- Confecciona formularios relativos a designaciones, bajas y modificaciones del personal del Concejo Deliberante.
- Coordina la comunicación interna entre las Secretarías de Bloque y la Secretaría del Concejo Deliberante.

AUXILIAR DE RELADORES

Dependencia:

Depende jerárquica y orgánicamente del Coordinador de Comisiones y Recursos Humanos.

Misión:

Se dedicará al desarrollo de las tareas planificadas por la Coordinador de Comisiones y Recursos Humanos en lo que respecta al normal desenvolvimiento de las comisiones del Concejo Deliberante.

Funciones:

- Asiste en la organización de cada relator de comisión para que las reuniones se desarrollen en los tiempos previstos por el reglamento interno.
- Controla los expedientes pendientes de despacho para pedir a las comisiones su tratamiento en tiempo y forma.
- Controla la confección de actas de comisión y la asistencia de los Concejales a las mismas.
- Requiere a los relatores la entrega de los despachos para agilizar la elaboración de la orden del día de las sesiones ordinarias.
- Asiste a las reuniones de comisión donde se requiera su presencia.
- Informa por escrito la falta de reuniones de comisión y sus causas, así como la falta de elaboración de despachos.
- Atiende los requerimientos de la Coordinador de Comisiones y Recursos Humanos para diligenciar todo trámite concerniente a las funciones de las mismas.

COORDINACIÓN INFORMÁTICA

COORDINADOR DE INFORMÁTICA

Dependencia:

Depende jerárquica y orgánicamente de la Secretaría del Concejo Deliberante y se relaciona con las demás Coordinaciones del Cuerpo y dependencias del Departamento Ejecutivo.

Misión:

Tiene a su cargo las tareas relacionadas al funcionamiento del sistema de información legislativa del Concejo Deliberante mediante la utilización de herramientas informáticas.

Funciones:

- Conduce, supervisa y coordina las funciones que se desarrollen en las dependencias a su cargo.
- Supervisar los bienes patrimoniales que posee la Coordinación y asignar responsabilidades en otros agentes de su dependencia.
- Organiza las tareas correspondientes a cada agente dentro de su ámbito con el objeto de afrontar las prioridades encomendadas.
- Asiste a la Presidencia en las tareas que esta determine, en el ámbito de su incumbencia.
- Aconseja la conveniencia de vinculación con otros centros de información legislativa.
- Controla la actualización de los registros informáticos tanto de Expedientes Legislativos del Cuerpo como de las normas legales vinculadas a los mismos.
- Identificación, clasificación y vinculación de las normas jurídicas.

- Gestiona la elaboración o actualización del Digesto Legislativo Municipal.
- Colabora en la difusión de información parlamentaria del Cuerpo.
- Propone la adquisición de bienes que considere necesario para el cumplimiento de su misión.
- Evalúa la factibilidad de los proyectos de desarrollo o actividades de mantenimiento, actualización y optimización de sistemas.
- Propende a la capacitación y especialización de los recursos humanos a su cargo.
- Tiene a su cargo las obligaciones y las facultades que sean una derivación de aquellas compatibles con el cargo y necesarias e indispensables a los fines del cumplimiento de su misión.

ADMINISTRADOR DE LA RED INFORMÁTICA

Dependencia:

Depende jerárquica y orgánicamente del Coordinador de Informática.

Misión:

Tiene a su cargo las tareas relacionadas al desarrollo y mantenimiento del sistema de información legislativa y de la red informática del Concejo Deliberante.

Funciones:

- Planifica, configura, controla y monitorea los elementos que componen la red informática.
- Interviene en la instalación y configuración de los puestos de trabajo y dispositivos de la red informática.
- Administra la operación de los servidores y el acceso y capacidades de los usuarios a los recursos informáticos de la red.
- Identifica necesidades y requerimientos de información.
- Realiza análisis, diseño e implementación de sistemas informáticos.
- Participa en la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos informáticos.
- Procura la seguridad de los sistemas y el resguardo de los datos disponibles en los servidores de la red.
- Contribuye dentro de sus medios a la resolución de problemas tanto de hardware como de software, producidos en los puestos de trabajo.
- Apoya al personal del Cuerpo en el uso de los recursos informáticos disponibles.
- Participa en la carga y verificación de los datos vinculados al sistema de información de expedientes legislativos y dispositivos legales vinculados.

ADMINISTRATIVO DE INFORMÁTICA

Dependencia:

Depende jerárquica y orgánicamente del Coordinador de Informática.

Misión:

Funciones:

- Interviene en la instalación y configuración de los puestos de trabajo.
- Identifica necesidades y requerimientos de información.
- Realiza análisis, diseño e implementación de sistemas informáticos.
- Participa en la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos informáticos.
- Identifica problemas de hardware y software producidos en los puestos de trabajo y determina las acciones tendientes a su resolución.
- Apoya y capacita al personal del Cuerpo en el uso de los recursos informáticos disponibles.
- Participa en la carga y verificación de los datos vinculados al sistema de información de expedientes legislativos y dispositivos legales vinculados

AUXILIAR INFORMÁTICO

Dependencia:

Depende jerárquica y orgánicamente del Coordinador de Informática.

Misión:

Tiene a su cargo las tareas relacionadas al funcionamiento del sistema de información legislativa del Concejo Deliberante mediante la utilización de herramientas informáticas.

Funciones:

- Realiza captura de datos mediante la utilización de herramientas informáticas.
- Realiza la carga y participa en la verificación de los datos vinculados al sistema de información de expedientes legislativos y dispositivos legales vinculados.
- Realiza la carga y participa en la verificación de los datos vinculados al Digesto Legislativo Municipal.
- Colabora en la información parlamentaria de expedientes legislativos vinculados al organismo.

BLOQUES POLÍTICOS

ASESOR DE BLOQUE:

Dependencia:

Depende jerárquica y orgánicamente del Presidente de Bloque.

Misión:

Asesorar, en el área de su competencia, al Bloque al cual pertenece.

Funciones:

- Conocer los expedientes iniciados para asesorar al Bloque en áreas de su competencia.
- Indicar, en los casos requeridos por el Bloque, el material de estudio que los Concejales necesiten y capacitar a los mismos en los temas que coadyuven a la calidad de los proyectos presentados.
- Elaborar fundamentos de proyectos a presentar.
- Elaborar pedidos de informes.
- Participar de las reuniones de Bloque en las cuales sea requerida su presencia.
- Asesorar políticamente al Bloque en los aspectos que consideren convenientes para su mejor desarrollo.

SECRETARIO DE BLOQUE

Dependencia:

Depende jerárquica y orgánicamente del Presidente de Bloque.

Misión:

Organiza la Secretaría para asistir al Presidente y a todos los Concejales del Bloque.

Funciones:

- Atiende al público.
- Organiza el archivo de expedientes del Bloque.
- Prepara el material para las Sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Administra los materiales de oficina.
- Administra de caja chica de su Bloque Político.
- Organiza el cronograma de actividades del Bloque de acuerdo con las directivas dadas por la Presidencia del mismo.
- Organiza las reuniones de Bloque.
- Organiza la comunicación con las instituciones, particulares y con la prensa.
- Realiza toda otra tarea que le encomiende el Presidente de Bloque para el mejor funcionamiento del Cuerpo Legislativo.
- Relaciona a su Bloque Político con las Coordinaciones y la Secretaría del Concejo Deliberante se siguiendo las directivas del Presidente de Bloque.

PROSECRETARIO DE BLOQUE

Dependencia:

Depende jerárquica y orgánicamente del Secretario de Bloque.

Misión:

Organiza la Secretaría para asistir al Presidente y a todos los Concejales del Bloque.

Funciones:

- Asiste al Secretario de Bloque en las tareas planificadas por dicha Secretaría.
- Atiende al público.

AUXILIAR DE BLOQUE

Dependencia:

Depende jerárquica y orgánicamente del Presidente de Bloque.

Misión:

Asiste al trabajo de los Concejales y del Bloque en su conjunto.

Funciones:

- Asiste diariamente en las tareas atinentes requeridas por el Concejal que pide su ingreso a la planta política del Concejo Deliberante.
- Trabaja en perfecta coordinación con el Secretario de Bloque que puede pedirle tareas comunes a todo el Bloque para su mejor desarrollo.
- Atiende al público.