



*Intendencia Municipal
Rosario*

DECRETO N° 0255

Rosario, "Cuna de la Bandera", 1º de febrero de 2016.-

VISTO

La gestión promovida por la Subsecretaría de Gobierno con la finalidad de determinar la estructura orgánico-funcional del área encargada de las tareas estrictamente protocolares y de organización,

Y CONSIDERANDO

La actual estructura orgánico-funcional del área de Protocolo y Ceremonial de la Municipalidad de Rosario funciona hoy bajo la égida de la Secretaría de Gobierno y contando con una dependencia directa de Intendencia;

Que dicha área funciona de manera independiente desde el año 1969 y lo ha hecho bajo distintas denominaciones: Dirección de Turismo, Dirección de Relaciones Públicas, Dirección de Relaciones Públicas, Ceremonial y Turismo y por último la de Dirección de Relaciones Públicas, Ceremonial y Protocolo;

Que la actual área de Protocolo y Ceremonial realiza una labor de apoyo clave y característica en los últimos períodos de gestión, acompañando el accionar cotidiano de la Intendencia Municipal de forma directa y sostenida;

Que es menester adecuar las organizaciones funcionales que existen en el marco de la gestión municipal a estructuras orgánicas efectivas y ajustadas a la realidad actual;

Que el área de Protocolo y Ceremonial de la Municipalidad de Rosario, por criterios de dimensión y necesidades de autonomía de funcionamiento, precisa de una existencia efectiva y correctamente ponderada en el organigrama municipal, para asegurar su capacidad de planificación y operatividad cotidiana, así también como un reconocimiento y jerarquización a las labores que realiza y viene sosteniendo en los últimos períodos de gestión, entre las cuales destacan el servir como enlace del Gobierno Municipal con las Autoridades Nacionales, Provinciales, Misiones Extranjeras, Cuerpo Consular, Fuerzas Armadas de Seguridad y Policiales, Entidades Religiosas, Culturales e Intermedias, entre otras, y la organización y ejecución de los actos y ceremonias protocolares de orden nacional, provincial y municipal a solicitud de la Intendencia y/o integrantes del Departamento Ejecutivo Municipal,

Siendo necesario proveer sobre el particular, en uso de sus atribuciones,

LA INTENDENTA MUNICIPAL DECRETA

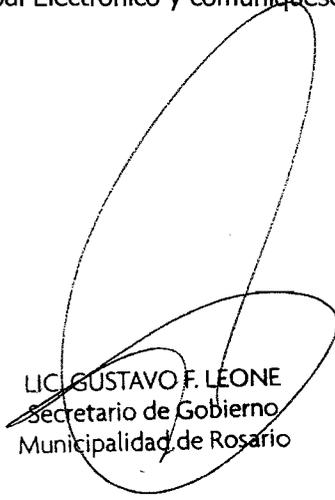
ARTICULO 1º CREASE la DIRECCIÓN GENERAL DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO, dependiente de la Secretaría de Gobierno con el organigrama y funciones que se detallan en los ANEXO I y ANEXO II, que forman parte del presente.



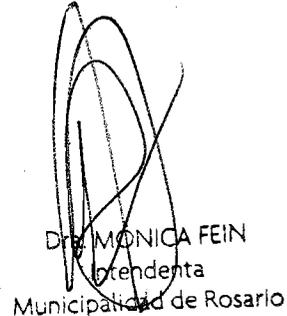
ARTICULO 2º ENCOMIENDASE a la Secretaría de Hacienda y Economía la implementación presupuestaria de las disposiciones de este acto dispositivo.

ARTICULO 3º DEROGASE toda norma anterior que se oponga a este Decreto.

ARTICULO 4º DESE a la Dirección General de Gobierno, insértese, publíquese en el Boletín Oficial Municipal Electrónico y comuníquese.


LIC. GUSTAVO F. LEONE
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Rosario

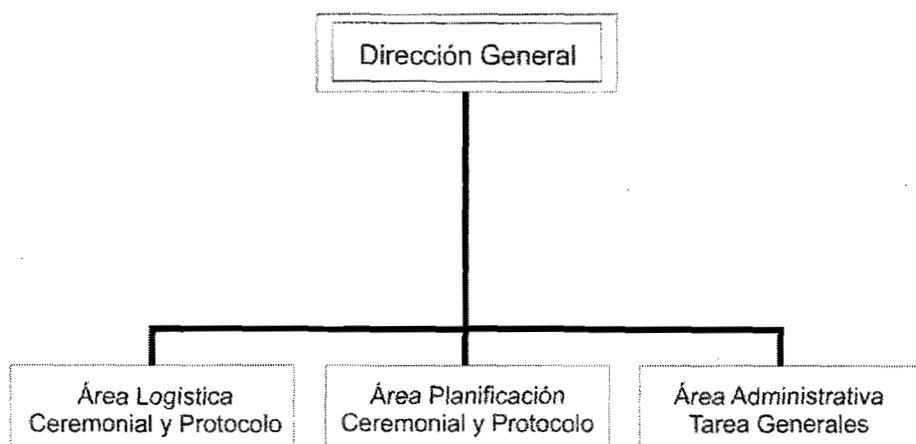


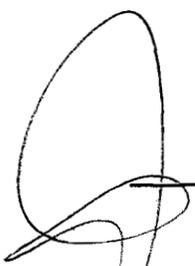

Dra. MONICA FEIN
Intendente
Municipalidad de Rosario

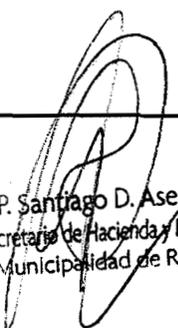

C.P. Santiago D. Asegurado
Secretario de Hacienda y Economía
Municipalidad de Rosario

ANEXO I

Dirección General de Ceremonial y Protocolo




LIC. GUSTAVO F. LEONE
Secretario de Gobierno
Municipalidad de Rosario


C.P. Santiago D. Asegurado
Secretario de Hacienda y Economía
Municipalidad de Rosario


Dra. MÓNICA FEIN
Intendenta
Municipalidad de Rosario

ANEXO II

DIRECCIÓN GENERAL:

- Apoyar, asesorar y colaborar con la Intendencia en tareas protocolares y de organización.
- Planificar, coordinar y programar las actividades de acuerdo a objetivos generales, en coordinación con las demás dependencias municipales y conforme la normativa vigente.
- Supervisar y evaluar la organización de las áreas de acuerdo a normas preestablecidas de protocolo y ceremonial con el propósito de asegurar el mejor nivel posible de calidad y rendimiento de las labores realizadas.
- Implementación de la planificación anual y particular de eventos especiales. Realizar el nexo entre los actores protocolares de agendas público privado. Coordinarlas y organizarlas.

ÁREA ADMINISTRATIVA TAREAS GENERALES:

- Administración, asesoramiento y control de los recursos humanos en lo relacionado con la confección de novedades de asistencia, licencias, salud laboral, accidentes, documentación en general.
- Solicitud de presupuestos, llamado a licitación, control de facturación, pago a proveedores, trámites de pagos en general que lleve adelante esta dirección.

ÁREA PLANIFICACIÓN CEREMONIAL Y PROTOCOLO:

- Armado de invitaciones, listados, guiones de actos y toda la papelería inherente al trabajo de la dirección.
- Elección, compra y reposición de los obsequios protocolares de la intendencia.
- Entender en las derivaciones de las actividades que lleva adelante la Sra. Intendente.
- Recibir, responder y reenviar expedientes y notas, pedidos de auspicio de instituciones.
- Confeccionar notas de saluciones, disculpas y agradecimientos de la Sra. Intendente.
- Asesoramiento del cuerpo ejecutivo municipal para la diagramación de actos y eventos que pertenecen a cada una de sus secretarías.
- Realización y confección de decretos a visitantes distinguidos de la ciudad, embajadores y cónsules.

ÁREA LOGÍSTICA CEREMONIAL Y PROTOCOLO:

- Acompañamiento a eventos especiales fuera y dentro de la Municipalidad.
- Asegurar la provisión de los recursos necesarios para el funcionamiento de los actos. Esta área trabaja transversalmente brindando colaboración.
- Analizar y resolver los problemas de logística en el área de trabajo en el que sea necesario.
- Entender en el enlace del Gobierno Municipal con las Autoridades Nacionales, Provinciales, Misiones Extranjeras, Cuerpo Consular, Fuerzas Armadas, de Seguridad y Policiales, Entidades Intermedias, Culturales y otras.
- Organización y ejecución de los actos y ceremonias protocolares de orden nacional, provincial y municipal a solicitud de la Sra. Intendente y/o Integranes del Departamento Ejecutivo Municipal.
- Asistencia Profesional relacionada al ceremonial y protocolo en actos y ceremonias protocolares de orden nacional, provincial y municipal en las que participe la Sra. Intendente. Organización de los actos dentro y fuera de la ciudad de Rosario.
- Cumplir y controlar la aplicación adecuada de las normas protocolares en el orden Municipal y las vigentes en las esferas Provinciales, Nacionales e Internacionales.


Dra. MÓNICA FEIN
Intendente
Municipalidad de Rosario