



PROVINCIA DEL CHUBUT  
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA

RESOLUCION N° 3578 - 13

Comodoro Rivadavia, <sup>28</sup> de Octubre de 2013-

**VISTO Y CONSIDERANDO:**

La Ordenanza N° 6940-6/13 sancionada por el Concejo Deliberante de la ciudad de Comodoro Rivadavia, por la cual se modificar lo previsto en los números 4,5,6,7y 9 del ANEXO I de la Ordenanza N° 6940-2-00 del **REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO DELIBERANTE** e incorporar los números 8 y 11 los que quedarán redactados de la manera indicada en la citada Ordenanza.

Por ello y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 96° inc.2 de la Carta Orgánica Municipal.-

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE COMODORO RIVADAVIA**

**R E S U E L V E:**

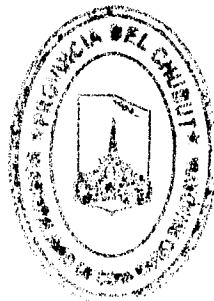
**Artículo 1°.- PROMULGAR** la Ordenanza N° 6940-6/13.-

**Artículo 2°.- REFRENDARA** la presente Resolución el Secretario de Gobierno y Función Pública.-

**Artículo 3°.- REGISTRESE, PUBLIQUESE** en el Boletín Oficial Municipal, tomen conocimiento las distintas áreas municipales de las Secretarías Municipales y Cumplido, **ARCHIVASE.-**

ABOGADA  
ASESORIA LETRADA  
MUN. COM. RIVADAVIA

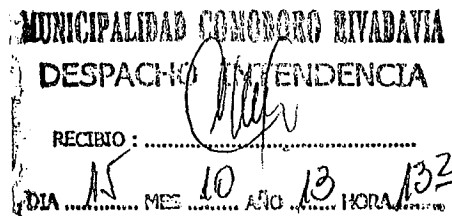
Sr. CLAUDIO ADOLFO JURDANA  
Secretario de Gobierno  
y Función Pública  
Municipalidad Comodoro Rivadavia



NESTOR J. DI PIERRO  
Intendente  
Municipalidad de Comodoro Rivadavia



Concejo Deliberante  
Comodoro Rivadavia - Provincia del Chubut



Número Interno: 3950/13

## Ordenanza N° 6940-6/13

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE COMODORO RIVADAVIA,  
SANCIONA CON FUERZA DE:

### ORDENANZA

**Artículo 1°:** Modificar lo previsto en los número 4, 5, 6, 7 y 9 del ANEXO I de la Ordenanza N° 6940-2-00, del REGLAMENTO INTERNO CONCEJO DELIBERANTE, e incorporar los numero 8 y 11, los que quedaran redactados de la siguiente manera:

#### Numero 4: Área Mesa de Entradas y Atención al Publico

**Dependencia Jerárquica:** esta área estará a cargo de un Jefe que dependerá Directamente de Secretaria Legislativa.

**Injerencia Jerárquica:** Sobre el personal asignado a esa área en la faz laboral, para el cumplimiento de sus funciones específicas.

#### Pautas del Cargo:

- a) Titulo secundario completo
- b) Aprobar los Cursos de capacitación que se dicten para su función específica.
- c) Conocimiento de la legislación vigente, técnicas administrativas y de los diferentes sectores e instituciones que se encuentran en la ciudad, uso de los elementos técnicos elementales para el cumplimiento de las funciones a cargo.

**Pautas del Nivel Jerárquico:** La Jefatura podrá prestar suplencias en otros sectores administrativos en forma transitoria en caso de vacancia.

#### Mesa de Entradas

Este sector esta a cargo de un Asistente y tiene bajo su responsabilidad la recepción de toda la documentación oficial o privada que ingrese al Concejo Deliberante; Derivación de toda la documentación a Secretaria Legislativa para su posterior diligenciamiento según las instrucciones de Presidencia; las pertinentes consultas del publico; Llevar el control de toda la documentación que salga del Cuerpo; Manejo y control de la correspondencia oficial del Cuerpo, su envío y temas conexos, mantenimiento actualizado del sistema informático de ingresos y egresos, escaneo de la documentación ingresada, Toda otra función que le sea encomendada por la vía jerárquica correspondiente y plena cooperación y colaboración con los demás sectores y dependencias.



Concejo Deliberante  
Comodoro Rivadavia - Provincia del Chubut

### **Mesa de Orientación y Trámites**

Este sector estará a cargo de un Asistente y tendrá bajo su responsabilidad la recepción de todas las personas que deban ingresar al Cuerpo tramitando por ante Presidencia, Secretaria Legislativa, Secretaria Administrativa, Secretario de Bloque, Concejales, sus Secretarios y Asesores.

Asesoramiento básico a las personas que se presenten ante el Concejo Deliberante en cuanto al funcionamiento del mismo y su derivación, de corresponder, a otras dependencias, organismos e instituciones de la ciudad.

Confeccionar y mantener actualizado un listado que contenga el nombre o razón social de las dependencias, organismos e instituciones de la ciudad, así como su dirección, teléfono y autoridades, el que se encontrara a disposición del público.

Evacuar las consultas de la ciudadanía respecto a los trámites que hubiesen ingresado al Concejo Deliberante, debiendo indicar el estado del mismo, valiéndose de las herramientas técnicas a su alcance o interconsultando con los demás sectores, todo ello en colaboración con el Sector Mesa de Entradas.

### **Numero 5: Área Trámite Parlamentario y Despacho**

**Dependencia Jerárquica:** Esta área estará a cargo de un Director y dependerá Directamente de Secretaría Legislativa.

**Injerencia Jerárquica:** Sobre el personal asignado a esa área en la faz laboral, para el cumplimiento de sus funciones específicas.

#### **Pautas del Cargo:**

- a) Título secundario completo
- b) Aprobar los Cursos de capacitación que se dicten para su función específica.
- c) Conocimiento de la legislación vigente, técnicas administrativas, uso de los elementos técnicos elementales para el cumplimiento de las funciones a cargo.

**Pautas del Nivel Jerárquico:** Limite superior de la carrera administrativa del Personal de Planta Permanente.

#### **Funciones:**

- a) Archivar toda la documentación remitida al área y control sobre las mismas en sus pases internos hasta tanto no exista el respectivo despacho de Comisión que remita el tema a Sesión o Archivo.
- b) Procesamiento de toda la documentación que sea a remitida al área.
- c) Preparación de la documentación necesaria para cada reunión de la Comisión específica.



Concejo Deliberante  
Comodoro Rivadavia - Provincia del Chubut

---

d) Mantenimiento del libro de Comisiones, donde se asentara la asistencia de los Representantes integrantes, Asuntos tratados, Resoluciones y dictámenes de las mismas.

e) Preparación del borrador – y luego del Vº Bº del respectivo Presidente – pasar en limpio el “Despacho de Comisión”.

f) Informar al Cuerpo de Asesores sobre los temas pendientes en cada Comisión y que puedan necesitar dictamen de Asesoría – la definición será del Cuerpo de Asesores.

g) Trabajo Administrativo del funcionamiento de las Comisiones.

h) Preparación de las Sesiones.

i) Colaborar con la Secretaria Legislativa durante las Sesiones.

j) Tramitación administrativa de los asuntos aprobados en Sesión.

k) Cualquier otra función – temporaria o permanente – que por vía jerárquica le sea asignada oportunamente.

l) Coordinación y cooperación permanente con todos los Sectores de la dependencia.

### Tramite Parlamentario

De la Dirección de este área dependerán tres (3) “**Secretarios de Comisión**” en lo referente a los aspectos funcionales; en los **aspectos específicos** de cada Comisión, cada Secretario deberá rendir cuentas ante la correspondiente Comisión.

Del Área “**Tramite Parlamentario**” se consideran las siguientes aperturas inferiores de las que no se detallan funciones ya que son las respectivas Comisiones a donde se giran los diversos asuntos que a las mismas se remiten de las Sesiones.

**Comisión de Asuntos Constitucionales, Legislación General y Protección Ambiental.**

**Comisión de las personas con necesidades especiales, Del niño y otros sectores Sensibles.**

**Comisión de Políticas de Promoción e Integración Social, Cultura y Deportes, Defensa de Consumidores y Usuarios.**

**Comisión de Desarrollo Económico, la pequeña y mediana empresa y empleo.**

**Comisión de Planeamiento Urbano, Vivienda, Tierras, Transito y Transporte.**

**Comisión de Revisión de Cuentas, Obras y Servicio Públicos.**

### Despacho

Asimismo, de la Dirección de esta área dependerá el “**Secretario de Despacho**” y un **Asistente de Despacho**, quienes tendrán a cargo todo lo referente a la Preparación de las Sesiones del Cuerpo y las Audiencias Publicas que se convoquen desde el Concejo Deliberante, la tramitación de los asuntos aprobados en Sesión, la remisión de la documentación obrante en su sector, el mantenimiento de los libros creados al efecto, la numeración correlativa de la normativa aprobada en Sesión y demás aspectos funcionales en colaboración con los diversos sectores institucionales.



Concejo Deliberante  
Comodoro Rivadavia - Provincia del Chubut

---

### **Numero 6: Área Diario de Sesiones:**

**Dependencia Jerárquica:** esta área estará a cargo de un Director y dependerá directamente de la Secretaría Legislativa.

**Injerencia Jerárquica:** Sobre el personal asignado a ese área en la faz laboral – para el cumplimiento de sus funciones específicas –.

### **Pautas del Cargo:**

- a) Título Secundario completo
- b) Aprobar los Cursos de capacitación que se dicten para su función específica.
- c) Conocimiento y utilización de computador e informática y los programas que correspondan al área; conocimiento de equipos de sonido y desgrabación y manejo de los mismos.

**Pautas del Nivel Jerárquico:** Limite superior de la carrera administrativa del Personal de Planta Permanente.

### **Funciones:**

- a) Procederá la desgrabación de las Sesiones y Audiencias Públicas convocadas por el Concejo Deliberante.
  - b) Transcribir las desgrabaciones.
  - c) Ejecutar las correcciones de las desgrabaciones que Presidencia, Secretaría Legislativa, o los Concejales indiquen.
  - d) Presentar el texto de las Sesiones a la aprobación del Vº Bº de Secretaría Legislativa quien lo elevará a Presidencia a sus efectos.
  - e) Cuando las pautas de la superioridad así lo determinen, procederá a la Impresión del “Diario de Sesiones”.
  - f) Levantará versiones fidedignas de toda reunión a mero requerimiento de Secretaría Legislativa o de los Concejales.
- g) Presenciar las sesiones de frente a la Asamblea, dejando constancia del desenvolvimiento detallado de la misma y volcándolo en la primera transcripción del texto original.
- Debe manejar conocimientos avanzados de dactilografía o pudiendo valerse de los elementos técnicos necesarios a tal fin, para lograr la primera versión textual de las sesiones a los efectos correspondientes.
- h) Realizar la grabación en formato digital de cada Sesión, Audiencia Pública o Reunión que corresponda.



Concejo Deliberante  
Comodoro Rivadavia -Provincia del Chubut

---

Debe manejar conocimientos avanzados de dactilografía para transcribir desde la versión grabada y/o copiar textos para darle una presentación acorde al documento.

i) Fotocopiar y armar el Diario de Sesiones para la distribución en el "Periodo de Tachas".

Realizar las tareas de corrector del Diario de Sesiones luego de las tachas realizadas por las autoridades (Presidencia, Secretaria Legislativa y Concejales).

j) Realizar las tareas inherentes a la preparación de los Diarios de Sesiones para su impresión definitiva.

Deberá tener conocimiento del uso de sistemas e impresoras de diferentes tipos, por el equipamiento que se prevé para el cumplimiento del Objetivo del Sector.

**Objetivos:** Elaborar copia fieles de las Sesiones o de las reuniones en las que participe.

Capacitar al personal asignado en la técnica utilizada para el cumplimiento de sus funciones.

De la Dirección de este Área dependerá un Secretario y un Asistente a quienes les corresponde la tarea de Asistir y colaborar con el Director en el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

#### **Numero 7: Área Archivo General del Concejo Deliberante**

**Dependencia Jerárquica:** El área estará a cargo de un Director que dependerá Directamente del Secretaria Legislativa y/o Presidencia.

**Injerencia Jerárquica:** Sobre el personal asignado a Archivo General Concejo Deliberante en la faz laboral – para el cumplimiento de sus funciones –.

#### **Pautas del Cargo:**

- a) Título secundario completo
- b) Acreditar idoneidad en la función, mediante la aprobación de un examen de competencia a tal fin.
- c) Uso de los elementos técnicos necesarios para el cumplimiento de las funciones a su cargo y constante actualización de los mismos conforme los avances tecnológicos que se susciten.
- d) Conocimiento de computación e informática, archivología y de bibliotecología.
- e) Conocimiento y experiencia laboral en el sector.

**Pautas del Nivel Jerárquico:** Limite superior de la carrera administrativa del personal de planta permanente.



Concejo Deliberante  
Comodoro Rivadavia - Provincia del Chubut

---

### **Funciones:**

- a) Supervisar el normal desenvolvimiento de los sectores a su cargo, diagramando planes de trabajo y/o proponiendo modificaciones que se deban realizar sobre las normas vigentes.
- b) Satisfacer los requerimientos en el trámite parlamentario para el normal funcionamiento interno del Concejo Deliberante.
- c) Disponer la incineración de material de archivo, vencidos los plazos de prescripción establecidos para los trámites rutinarios, previa acta que deberá ser suscripta por el mismo, Secretaría Legislativa, Secretaría Administrativa y el Director a cargo del Área Administrativa.
- d) Mantener actualizado el Archivo intermedio.

### **Archivo Intermedio**

**Dependencia Jerárquica:** Estará a cargo de un Secretario y un Asistente que dependerán Directamente del Director del Archivo general y Secretaría Legislativa.

### **Pautas del Cargo:**

- a) Título secundario
- b) Conocimiento de computación e informática.
- c) Conocimiento de archivología.
- d) Aprobar examen de competencia correspondiente.
- d) Asistencia obligatoria a los cursos de capacitación que se dicten en el Concejo Deliberante y/o sitio a determinar.
- e) Conocimiento y Experiencia en el sector.

### **Funciones:**

- a) Mantenimiento actualizado del Archivo Intermedio del Concejo Deliberante en lo concerniente a Legislación Parlamentaria.
- b) Llevar la actualización permanente de proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Expresiones de Deseos, Comunicaciones y Declaraciones.
- c) Brindar información sobre los Expedientes que se encuentren bajo su control, cuando deban consultarse los mismos.
- d) Expedir copias autenticadas de Ordenanzas, Resoluciones, Expresiones de Deseos, Comunicaciones y Declaraciones.
- e) Registrar las salidas de Expedientes (Ordenanzas, Resoluciones, Expresiones de Deseos, Comunicaciones y Declaraciones) en general con indicación de fecha, destino y firma de quien recibió la documentación.
- f) Proceder a la digitalización de todo el material a su cargo.
- g) Preservar correctamente toda la documentación obrante en su sector.
- h) Brindar una adecuada atención a todos los ciudadanos consultantes, poniendo a su disposición los elementos necesarios para llevar a cabo la consulta.



Concejo Deliberante  
Comodoro Rivadavia - Provincia del Chubut

i) Entrega de copias de legislación a quienes lo soliciten dentro del recinto legislativo y que pertenezcan al Concejo Deliberante, caso contrario previa autorización del Director y/o Secretaria Legislativa, dando preferencia a la copia digital de la documentación al formato papel y entregando este último cuando sea estrictamente necesario.

## **ARCHIVO HISTORICO**

**Dependencia Jerárquica:** Un Secretario y un Asistente que dependerán Directamente del Director General y Secretaria Legislativa.

### **Pautas del Cargo:**

- a) Título Secundario completo
- b) Conocimiento de computación e informática.
- c) Conocimiento de Bibliotecología y Archivología.
- d) Aprobar examen de competencia correspondiente.
- d) Asistencia obligatoria a los cursos de capacitación que se

dicten en el Concejo Deliberante y/o sitio a determinar.

### **Funciones:**

- a) Organización y clasificación de la documentación.
- b) Fichaje del material.
- c) Ordenamiento temático de la bibliografía, documentación y/o material ingresado.
- e) Control de préstamo y devolución de documentos.
- f) Ejercer la custodia del material a su cargo.
- g) Proceder a la digitalización de todo el material a su cargo.
- h) Preservar correctamente toda la documentación obrante en su sector.
- i) Brindar una adecuada atención a todos los ciudadanos consultantes, poniendo a su disposición los elementos necesarios para llevar a cabo la consulta.

j) Entrega de copias de legislación a quienes lo soliciten dentro del recinto legislativo y que pertenezcan al Concejo Deliberante, caso contrario previa autorización del Director y/o Secretaria Legislativa, dando preferencia a la copia digital de la documentación al formato papel y entregando este último cuando sea estrictamente necesario.

## **Numero 8 : Área Sistemas y Capacitaciones**

**Dependencia Jerárquica:** un Director que dependerá directamente de Secretaria legislativa y Secretaria Administrativa.



Concejo Deliberante  
Comodoro Rivadavia - Provincia del Chubut

---

---

### **Pautas del Cargo:**

- a) Título secundario completo
- b) Aprobar los Cursos de capacitación que se dicten para su función específica.
- c) Conocimiento de la legislación vigente, técnicas administrativas, uso de los elementos técnicos elementales para el cumplimiento de las funciones a cargo.

**Injerencia Jerárquica:** Sobre el personal asignado a ese área en la faz laboral, para el cumplimiento de sus funciones específicas.

### **Funciones:**

- a) Asesoramiento, mantenimiento, reparación y mejoramiento constante de los equipos de computación, redes y sistemas informáticos y de comunicación.
- b) Velar por la actualización permanente de los equipos de computación, redes y sistemas informáticos y de comunicación, conforme al avance de la tecnología, tendiendo a mejorar y agilizar la labor propia del Concejo Deliberante.
- c) Lograr la mejor accesibilidad de la información pública.
- d) Actualización de la página web.
- e) Proponer cursos y capacitaciones para todos los sectores, tanto en materia informática como en materias específicas de los mismos, manteniendo al personal permanentemente actualizado en los temas de interés legislativo.
- f) Proponer convenios con Universidades, Instituciones Educativas, Civiles o Gubernamentales para el cumplimiento de sus Funciones.
- g) Prestar debida colaboración a todos los sectores respecto de la materia específica de su función.
- h) Asesorar especialmente al Área Recursos Humanos y Economía en cuanto a la búsqueda de presupuestos y adquisición de los bienes relacionados a la informática y la comunicación.

**Pautas del Nivel Jerárquico:** Limite superior de la carrera administrativa del Personal de Planta Permanente.

De este Área dependerá un Jefe del Sector que deberá reunir las siguientes Pautas del Cargo:

- a) Poseer título de Ingeniero, Licenciado, Técnico u otro Título habilitante especializado en informática.
- b) Aprobar examen de competencia correspondiente.



Concejo Deliberante  
Comodoro Rivadavia - Provincia del Chubut

Del Jefe del Sector dependerán dos (2) Asistentes uno especializado en Programación y el otro en Capacitaciones.

## **9 Área Recursos Humanos y Economía**

**Dependencia Jerárquica:** Un Director que dependerá directamente de Secretaría Administrativa.

**Injerencia Jerárquica:** Sobre el personal asignado a esa área en la faz laboral, para el cumplimiento de sus funciones específicas.

### **Pautas del Cargo:**

- a) Aprobar los Cursos de capacitación que se dicten para su función específica.
- b) Conocimiento de la legislación vigente, especialmente de las normas laborales y contables, técnicas administrativas, uso de los elementos técnicos elementales para el cumplimiento de las funciones a cargo.

**Pautas del Nivel Jerárquico:** Limite superior de la carrera administrativa del Personal de Planta Permanente.

De este Área dependerá un Jefe de Sector que colaborará en forma permanente con el Director de Recursos Humanos y Economía para el logro de sus funciones y objetivos.

### **Funciones:**

- a) Contralor sobre aspectos administrativos relacionados con el personal del Concejo Deliberante.
- b) Tramitación de los reclamos o peticiones interpuestos por el personal del Concejo Deliberante, elaborando los informes al respecto y sirviendo de enlace permanente con los sectores de la Municipalidad que correspondan, especialmente los Sectores Recursos Humanos y Sueldos.
- c) Conformación y custodia de los Legajos del Personal.
- d) Manejo del Presupuesto del Cuerpo, elaboración, previsión de las Partidas, Órdenes de Pago, Órdenes de Compra; Manejo de la "Caja Chica"; búsqueda de presupuestos respecto de los bienes o servicios que sea necesario adquirir.
- e) Control de los aspectos edilicios y de los bienes y vehículos pertenecientes al Concejo Deliberante; así como del correcto mantenimiento, preservación e higiene de los mismos.
- f) Supervisión de las funciones de los Sectores a su cargo.



Concejo Deliberante  
Comodoro Rivadavia - Provincia del Chubut

- g) Supervisión del funcionamiento y abastecimiento del servicio de cafetería.
- h) Contralor sobre el personal de Cuerpo que le sea asignado, en lo atinente a sus obligaciones.
- i) Toda otra función que le sea encomendada por vía Jerárquica correspondiente.

**Objetivos:** Colaborar en una eficiente armonización entre el personal y la Secretaria Legislativa y/o la Secretaria Administrativa a los efectos del cumplimiento de sus funciones; manejo administrativo de las cuestiones atinentes al Personal y del mantenimiento del edificio y los bienes existentes.

De la Dirección de esta área dependerán los siguientes Sectores:

### **Suministro**

Este Sector dependerá de la Dirección de Recursos Humanos y Economía y estará a cargo de un (1) Asistente.

Corresponde a este sector la custodia de los bienes patrimonio del Concejo Deliberante. Debe llevar un pormenorizado listado de los bienes existentes en el Inventario así como de los bienes que ingresen y egresen.

Corresponde custodiar todos los materiales e insumos que se utilizan periódicamente, efectuando con anticipación suficiente los pedidos al superior inmediato para que no se produzcan faltantes y debe registrar cada uno de los egresos de los mismos.

### **Impresiones**

Este Sector dependerá de la Dirección de Recursos Humanos y Economía y contara con dos (2) Asistentes.

Este Sector tiene a su cargo la Central de Fotocopiado e Impresiones, debiendo procurar el mantenimiento de los equipos a su cargo, así como de los insumos y repuestos que se requieran, peticionando con debida antelación los mismos a los Sectores que correspondan.

A pedido del personal del Concejo Deliberante, Bloques Políticos, Concejales y Autoridades, procederá a efectuar las impresiones de la documentación que se solicite, debiendo llevar registro de las mismas solo en cuanto a la cantidad.

No se admitirán otras impresiones que las que resulten necesarias para la labor administrativo- legislativa del Cuerpo y deberá privilegiarse la copia en formato digital a la formato papel.

### **Portería y Seguridad; Mayordomía y Mantenimiento**

Los Sectores Portería y Seguridad; Mayordomía y Mantenimiento dependerán directamente de Secretaria Administrativa.

### **Portería y Seguridad**



Concejo Deliberante  
Comodoro Rivadavia - Provincia del Chubut

Contara con un cuatro (4) Asistentes de Seguridad y Un (1) Asistente de Portería, le corresponde a este Sector todo lo relacionado a la Seguridad del Cuerpo, edificios, muebles y personal político o de Planta ante situaciones de emergencia.

Deberán efectuar el control del ingreso y egreso de todas las personas que ingresen al Cuerpo.

Vigilancia personal y mediante las cámaras instaladas.

Otras tareas que se le asignen con posterioridad, tanto en forma circunstancial o permanente.

### Mayordomía

Contara con cinco (5) asistentes y un (1) Subjefe, correspondiéndole a este sector todo lo relacionado con la limpieza y el servicio de cafetería y asistencia.

### Mantenimiento

Este sector estará a cargo de un (1) Subjefe y dos (2) Asistentes de mantenimiento. Corresponde a este Sector el mantenimiento del edificio del Concejo Deliberante y las dependencias a su cargo. El mantenimiento incluye las reparaciones, mejoras, reformas del edificio en su totalidad así como de los bienes pertenecientes al Concejo Deliberante, quedando incluidos los sistemas eléctricos, conductos, cañerías, artefactos y equipos.

### Numero 11: Área Legal

Este sector dependerá directamente de Secretaria Legislativa y contara con un profesional con título de Abogado quien prestara funciones de asistencia administrativa legal en relación a las misiones y funciones de este sector.

**Artículo 2º:** Comuníquese al Poder Ejecutivo Municipal, dése al Diario de Sesiones, publíquese en el Boletín Oficial, regístrese y cumplido **ARCHÍVESE.**

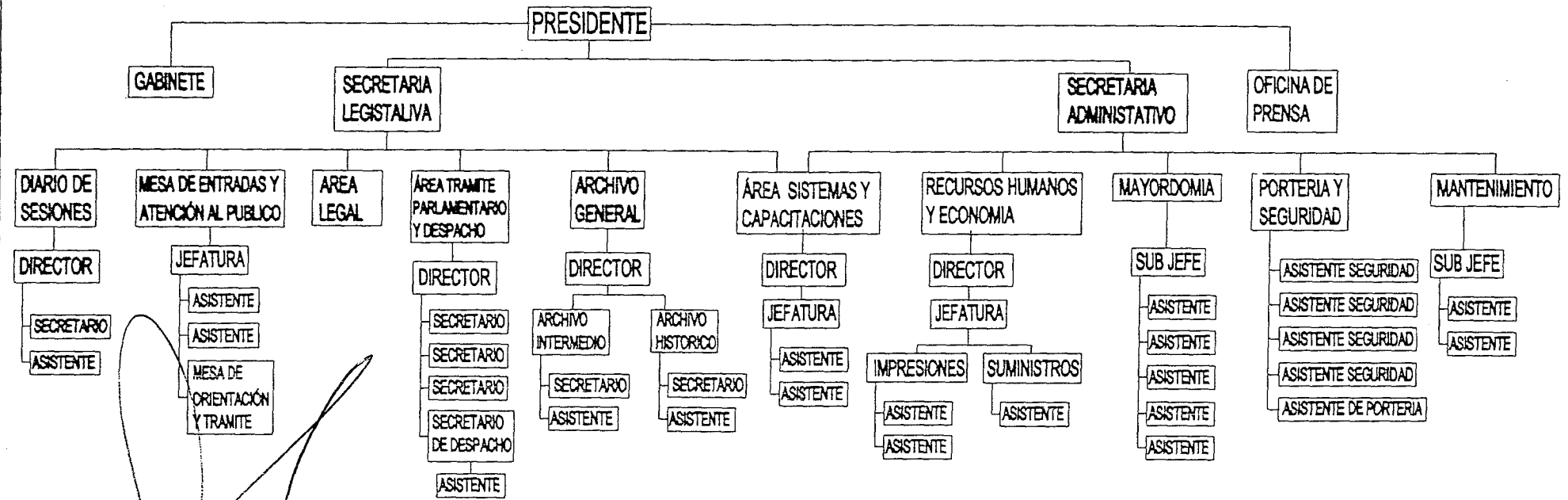
C.D
<i>[Handwritten signature]</i>
<i>[Handwritten signature]</i>
<i>[Handwritten signature]</i>

**DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE, EN LA DECIMOCTAVA REUNIÓN, DECIMOSEGUNDA SESION DE TABLAS, OCURRIDA EL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2013.-**

*Hugo Miron*  
Secretaría Administrativa  
Concejo Deliberante  
a/c. Legislativa

*Juan Pablo Luque*  
Presidente Provisorio  
Concejo Deliberante

# ORGANIGRAMA



HUGO MORÓN  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
CONCEJO DELIBERANTE

Dr. JUAN PABLO LUQUE  
Presidente Provisorio  
Comodoro Rivadavia

**CONCEJO DELIBERANTE**

ORGANIGRAMA - ANEXO I