LO NUESTRO ES HACER
GESTIÓN FABIÁN RÍOS

Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

Autoridades

Intendente
Ing. Fabián Ríos

Viceintendenta
Dra. Ana María Pereyra

Secretaria de Coordinación General
Arq. Irma del Rosario Pacayut

Secretario de Economía y Finanzas
Cr. Rodrigo Martín Morilla

Secretario de Desarrollo Productivo y Economía Social
Ing. Diego Victor Ayala

Secretario de Infraestructura
Arq. Daniel Aníbal Flores

Secretario de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Sr. Pedro Ramon Lugo

Secretario de Planeamiento Urbano
Arq. Daniel Bedran

Secretario de Desarrollo Comunitario
Dr. Félix Rolando Morando

Secretario de Ambiente
Dr. Felix María Pacayut

Secretario de Transporte y Tránsito
Dr. Gustavo Adolfo Larrea

25 de Mayo 1132 (W3400BCN) - Corrientes - Argentina - Tel: 03794474725

Nº 2841

Boletín Oficial

Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES

Publicación Oficial

Corrientes, 02 de Agosto de 2017

BOLETIN OFICIAL MUNICIPAL N° 2841
Corrientes, 02 de Agosto de 2017

Disposición S.C.G

N° 296: Aprobar ad Referéndum del Departamento Ejecutivo Municipal el Manual de Misiones y Funciones del Servicio Jurídico Permanente y de la Escribanía Municipal.

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL

Disposición N° 296 **Corrientes,** 01 AGO 2017

VISTO:

Lo normado por el artículo 52° de la Carta Orgánica Municipal, la Ordenanza 6017 y las Resoluciones N° 177 del 30 de diciembre de 2013, y 172 del 29 de enero de 2016; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 52° de la Carta Orgánica Municipal, faculta a los Secretarios que integran el gabinete municipal a resolver por sí lo referente al régimen administrativo del área a su cargo.

Que, por la Ordenanza 6017 se aprobó la Estructura Administrativa y Funcional del Departamento Ejecutivo Municipal en los términos y condiciones establecidas en la misma, y dentro del marco de las reformas introducidas por la Convención Constituyente a la Carta Orgánica Municipal.

Que, por las Resoluciones N° 177 del 30 de diciembre de 2013, y 172 del 29 de enero de 2016, se aprueba la Estructura Administrativa del Servicio Jurídico Permanente y de la Escribanía Municipal respectivamente.

Que, la Dirección General de Despacho eleva Proyecto de Manual de Misiones y Funciones del Servicio Jurídico Permanente y de la Escribanía Municipal y conforme a las Resoluciones referenciada supra.

Que, en uso de las facultades conferidas por el artículo 52 de la Carta Orgánica Municipal, se procede a dictar el presente acto administrativo.

POR ELLO,

LA SEÑORA SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL

DISPONE:

Artículo 1: Aprobar ad Referendum del Departamento Ejecutivo Municipal el Manual de Misiones y Funciones del Servicio Jurídico Permanente y de la Escribanía Municipal, que como Anexo I y II se adjunta a la presente.

Irma del Rosario Pacayut
SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL

Disposición N° 296 **Corrientes,** 01 AGO 2017

Artículo 2: Dar intervención a la Dirección General de Despacho para la toma de razón y conocimiento del Departamento Ejecutivo para su homologación.

Artículo 3: Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

Irma del Rosario Pucayut
SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL

Disposición N° 296 **Corrientes,** 01 AGO 2017

ANEXO I:

SERVICIO JURÍDICO PERMANENTE

Régimen Laboral Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción

Depende de Intendencia

A cargo de - Subasesoría Legal

- Subasesoría Técnica

Misión

Entender integralmente en el asesoramiento jurídico general del Municipio, defensa administrativa y judicial de sus intereses y control de la legitimidad de los actos administrativos, debiendo intervenir inexcusablemente cuando los mismos afecten derechos subjetivos, intereses legítimos o derechos difusos de los administrados.

Funciones

a. Dictaminar en las causas administrativas en que se requiera la interpretación de las normas vigentes; en los casos de otorgamiento, reconocimiento o denegación de derechos administrativos; de contratación de obras, bienes y servicios sometidos a su consideración, y en los sumarios administrativos.

b. Asesorar al Departamento Ejecutivo y sus entes descentralizados, conforme lo prevea la reglamentación, en todo asunto jurídico o expediente en que sea consultado o que resulte sometido a su examen, y en toda transacción judicial o extrajudicial que corresponda ser resuelta por el mismo.

Irma del Rosario Pucayut
SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL

Disposición N° 296 **Corrientes,** 01 AGO 2017

c. Ejercer la representación legal de la Municipalidad, en los asuntos judiciales o extrajudiciales en que la Municipalidad es parte, que tramiten ante cualquier fuero y jurisdicción, con facultades de sustituir, delegando el cometido en los titulares de las áreas a su cargo, quienes asignaran a su vez la causa a uno a más de los abogados integrantes del Servicio Jurídico Permanente.

d. Ejercer la acción de lesividad en los casos que corresponda.

e. Brindar colaboración en los procesos de ordenamiento y sistematización de la legislación municipal.

f. Intervenir en defensa del patrimonio municipal,

g. Dirigir y Supervisar técnica y jurídicamente al cuerpo de Abogados, Procuradores y Asesores Legales de la Municipalidad.

h. Impartir instrucciones y gestionar la capacitación superior de los letrados que conforman el servicio jurídico, así como a los que revistan en otras áreas, tendientes a unificar criterios en materia de asesoramiento y/o de argumentaciones en la defensa de las causas judiciales del Municipio o de cualquiera de sus entes descentralizados o autárquicos.

i. Instruir investigaciones y sumarios administrativos en los casos previstos por el ordenamiento jurídico y cuando así lo disponga el DEM, o los organismos administrativos les encomienden, para esclarecer la comisión de hechos punibles o irregularidades atribuidas al personal de la administración o a terceros.

j. Intervenir en los pliegos de condiciones para licitaciones públicas, redes de obras o servicios públicos o de adquisición de materiales, en las adquisiciones sin subasta previa cuando su importancia lo requiera, en la adjudicación en cuanto a la redacción de contratos, en las reclamaciones a que da lugar la interpretación de actos y en los pedidos de rescisión de los mismos. La reglamentación determinará los casos en que estas intervenciones sean necesarias;

Irma del Rosario Pucagui
SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

k. Asesorar en todo pedido de franquicia o exención de cualquier clase de contribuciones o impuestos y en aquellos casos en que deba decidirse sobre tributaciones que no se hallen expresamente previstos en las ordenanzas y reglamentos;

l. Realizar los estudios y análisis necesarios, para mejorar las ordenanzas y reglamentaciones vigentes en la administración pública.

m. Registrar y auditar los juicios en los que la Municipalidad sea parte.

n. Ejercer las atribuciones establecidas en la Carta Orgánica, Ordenanzas, normas especiales y reglamentaciones.

SUBASESORÍA LEGAL

Régimen Laboral Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción

Depende de Asesor Legal

A cargo de - Dirección General Legal y Permanente

Misión

Secundar al Asesor Letrado en las funciones que atañen a las dependencias a su cargo, tanto en asuntos vinculados al ejercicio de la función consultiva, como en la de representación judicial de la Municipalidad.

Funciones

a. Sustituir al Asesor Legal en los asuntos sometidos a su dictamen, cuando aquel así lo resuelva.

b. Representar al Municipio en juicio en aquellas causas en que así lo resuelva el Asesor Legal, actuando conjunta o indistintamente con éste.

Irma del Rosario Pucayal
SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL

Disposición N° 296 **Corrientes,** 01 AGO 2017

c. Reemplazar al Asesor Legal en caso de ausencia, excusación, recusación, impedimento o vacancia.

d. Suscribir los dictámenes o escritos judiciales relativos a asuntos que, para su estudio o patrocinio, según el caso, le hubieren sido asignados por el Asesor Legal con carácter general o especial.

e. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

f. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

g. Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y PERMANENTE

Régimen Laboral Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción

Depende de Subasesoría Legal A cargo de -Dirección de Gestión Dictamenes

-Dirección de Juicios

Misión

Asistir al Asesor Legal en la elaboración de dictámenes para asesoramiento del Departamento Ejecutivo y organismos dependientes.

Funciones

a. Elaborar proyectos de dictámenes en los asuntos en los que se requiera el asesoramiento del Servicio Jurídico Permanente.

Irma del Rosario Pacayut
SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL

Disposición N° 296 **Corrientes,** 01 AGO 2017

b. Elaborar proyectos de resoluciones para dirimir conflictos ínter administrativo.

c. Adoptar providencias de mero trámite y emitir dictámenes reiterativos de criterios ya adoptados por el Servicio Jurídico Permanente, en conflictos de la misma naturaleza.

d. Supervisar los dictámenes, opiniones o informes, producidos por los abogados del Servicio Jurídico Permanente, y las Asesorías Legales de las distintas áreas de la Municipalidad, respecto de su adecuación a la doctrina del Servicio Jurídico Permanente.

e. Elaborar proyectos de dictámenes como Oficina Técnica de Derecho Administrativo sobre propuestas de modificación o creación de ordenanzas o reglamentos, a requerimiento de los organismos intervinientes en el proyecto.

f. Coordinar las funciones de los instructores sumariales brindando el apoyo necesario para asegurar la celeridad de los trámites, y controlar la correcta aplicación de los procedimientos inherentes a dichas las actuaciones.

g. Facilitar la realización de las diligencias necesarias para la determinación de la verdad real en los hechos objeto del sumario y elevar las conclusiones que resulten de los procesos substanciados.

h. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

i. Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DICTÁMENES

Irma del Rosario Pacayut
SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

4

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL

Disposición N° 296 **Corrientes,** 01 AGO 2017

Régimen Laboral Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de Dirección General Legal y Permanente

A cargo de - Departamento de Instrucción Sumarial

Misión

Asistir al Asesor Legal en la elaboración de dictámenes para asesoramiento de la Dirección General Legal y Permanente y organismos dependientes.

Funciones

a. Elaborar los dictámenes en los expedientes que así lo requieran de conformidad a los criterios fijados por las autoridades superiores, a solicitud de los Secretarios de área o del titular del Departamento Ejecutivo.

b. Llevar un registro de dictámenes e informes, elaborar y remitir informes a la Asesoría Legales y Permanente, con la periodicidad que se establezca.

c. Coordinar los trabajos de los abogados y demás personal dependiente del departamento.

d. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

e. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

f. Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

g. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.

Irma del Rosario Pucayal
SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL

Disposición N° 296 **Corrientes,** 01 AGO 2017

DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN SUMARIAL

Régimen Laboral Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de Dirección de Dictámenes

Funciones

a. Efectuar la sustanciación de los sumarios e informaciones sumarias.

b. Proponer a la dirección el instructor que sustanciara el sumario.

c. Verificar el cumplimiento de los plazos legales para la sustanciación, tramitando los pedidos de prorroga.

d. Examinar el estado de los sumarios para verificar el cumplimiento del debido proceso legal.

e. Asistir jurídicamente a los instructores.

f. Sugerir medidas probatorias del cargo que se formulara.

g. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

h. Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

i. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.

DIRECCIÓN JUICIOS

Régimen Laboral Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Irma del Rosario Pucayul
SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL

Disposición Nº 296 **Corrientes,** 01 AGO 2017

Depende de Dirección General Legal y Permanente

Misión

Entender en las cuestiones judiciales de orden contencioso- administrativo, penal, civil o comercial en representación del Departamento Ejecutivo y organismos dependientes.

Funciones

a. Entender en las cuestiones judiciales de orden contencioso- administrativo, penal, civil o comercial, como demandante o demandada en cualquier jurisdicción, que le sean encomendadas, y en las asignaciones de los abogados que ejercerán la representación en juicio.

b. Ejercer el seguimiento de los juicios que les sean encomendados, en todos sus etapas, con arreglo a las normas de derecho, realizando todas las diligencias que sean necesarias para impedir perjuicios a la Municipalidad.

c. Elaborar y remitir informes a las Asesorías Legales y Judiciales con la periodicidad que se establezca.

d. Coordinar los trabajos de los abogados y demás personal dependiente de la Dirección.

e. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

f. Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

g. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.

Irma del Rosario Pucayut
SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

h. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

SUBASESORÍA TÉCNICA

Régimen Laboral Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción

Depende de Servicio Jurídico Permanente

A cargo de - Dirección Centro de Mediación Municipal

Misión

Secundar al Asesor Letrado en las funciones que atañen a las Dependencias a su cargo asesorando en lo referente a la Procuración Fiscal y las Mediaciones.

Funciones

a. Sustituir al Asesor Letrado en los asuntos sometidos a su dictamen cuando aquel así lo resuelva.

b. Representar al Municipio en juicios en aquellas causas referidas a la procuración fiscal.

c. Coordinar y hacer cumplir los lineamientos referidos a las mediaciones Municipales.

d. Suscribir los dictámenes a escritos municipales relativos a asuntos para su estudio o patrocinio le hubieran sido asignados.

e. Propender a la permanente optimización de las acciones que efectué el área.

Irma del Rosario Pacayut
SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL

Disposición N° 296 **Corrientes,** 01 AGO 2017

f. Brindar colaboración en los procesos de ordenamiento y sistematización de la legislación Municipal.

g. Dirigir supervisar jurídica y técnicamente al cuerpo de Procuradores y asesores Legales del Municipio.

DIRECCIÓN DE CENTRO DE MEDIACIÓN MUNICIPAL

Régimen Laboral Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord. 3641/01)

Depende de Subasesoría Técnica

Misión

Dirigir y coordinar el funcionamiento del Centro de Mediación Municipal, garantizando la realización de procesos de mediación y aplicación de métodos de resolución alternativa de conflictos que requieran de su intervención, cumplimiento y haciendo cumplir todas las normativas, reglamentaciones y disposiciones vigentes en la materia.

Funciones

a. Asesorar y asistir a la Subasesoría Técnica en las cuestiones de competencia.

b. Proponer y participa en la planificación de proyectos y propuestas a desarrollarse en el ámbito de la Dirección, estableciendo los objetivos y resultados esperados, conforme a la política de gestión.

c. Participar en la elaboración e implementación del régimen de funcionamiento del Centro de mediación Municipal las modalidades y alcances de su actuación y el ejercicio profesional de los mediadores matriculados en conformidad con el marco normativo vigente y los principios y fines de la mediación como método de resolución alternativa de conflictos.

Irma del Rosario Pacayut
SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL

Disposición N° 296 **Corrientes,** 01 AGO 2017

d. Entender en los procesos para la resolución alternativa de conflictos surgidos entre personas físicas y/o jurídicas en el ámbito de la Ciudad de Corrientes que sean sometidas a su intervención, propendiendo a su gestión y resolución pacífica, conforme a las normas y disposiciones previstas en la materia.

e. Dirigir y supervisar las actividades desarrolladas en el Centro de Mediación Municipal, en sus aspectos administrativos y de personal, gestionando los recursos necesarios y realizando todas las acciones establecidas para su funcionamiento.

f. Responsable de instrumentar y llevar el Registro de Mediaciones matriculados para actuar en el Centro, conforme a las disposiciones vigentes,

g. Coordinar y articular acciones con las distintas áreas del Ejecutivo Municipal y demás organismos requirentes de los servicios del Centro de Mediación Municipal, respecto de las modalidades y alcances de su actuación y la prestación de los mismos.

h. Elaborar y proponer normas y medidas relacionadas con el ejercicio de la mediación, la aplicación de sus técnicas y el mejoramiento de sus funciones en el ámbito municipal, y las que consideren convenientes en virtud de su competencia.

i. Gestionar la recopilación, actualización y archivo de los antecedentes de las actuaciones del Centro de Mediación.

j. Participar con la Subasesoría Técnica e la confección de la Memoria anual del área, referida a las gestiones desarrolladas.

k. Mantenerse permanentemente actualizado sobre la normativa y reglamentaciones de aplicación en el ámbito de su competencia brindando asistencia técnica e información a quienes lo requieran.

l. Elaborar y elevar a la Subasesoría técnica todos los informes requeridas sobre aspectos de su competencia.

Irma del Rosario Pucayal
SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL

Disposición N° 296 **Corrientes,** 01 AGO 2017

m. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

n. Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión las complementarias a la misma y las que fije la superioridad.

Irma del Rosario Pacayut
SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL

Disposición N° 296 **Corrientes,** 01 AGO 2017

ANEXO II:

ESCRIBANÍA MUNICIPAL

(ESCRIBANO TITULAR)

Régimen Laboral Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción

Depende de Intendencia A cargo de - Escribano Adjunto

Misión

Intervenir y entender en la autorización de todos los instrumentos públicos notariales que documenten actos o negocios en los cuales sea parte el estado municipal, sus organismos descentralizados, autárquicos y en general en aquellos casos en que por motivo de interés social lo dispongan las normas que al efecto se dicten.

Funciones

a. Supervisión y asesoramiento en cuestiones inherentes al trámite de registraciones, procedimiento de inscripción y actualización y bàja de trámites, tanto a funcionarios del Municipio como a los profesionales que lo requieran-

b. Controlar la inscripción de títulos en el Registro de la Propiedad Municipal.

c. Supervisar la actualización de los datos del Registro de la Propiedad Municipal.

d. Realizar la certificación de fotocopias solicitas por las dependencias y autoridades municipales

e. Efectuar certificaciones de firmas.-

f. Confeccionar contratos, convenios y otras documentaciones.

g. Certificar actos y documentos que expide el municipio.-

Irma del Rosario Pucayut
SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL

Disposición N° 296 **Corrientes,** 01 AGO 2017

h. Evacuar las consultas que se le formule en asuntos relacionados con la función notarial.-

i. Ante la ausencia o imposibilidad de los Escribanos Titular y Adjunto actuará reemplazándolos con iguales facultades y responsabilidades.-

j. Intervenir en los actos que fueran solicitados por los Escribanos Titular y/ o Adjunto.-

k. Labrar actas

l. Gestionar e instrumentar los medios necesarios y las funciones operativas que sean necesarias para lograr una atención efectiva y eficiente del ciudadano.

m. Ejercer la coordinación de grupos de trabajo con las Dependencias con la finalidad de optimizar el tiempo de realización de trámites y su finalización.

n. Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

o. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

p. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

ESCRIBANO ADJUNTO

Régimen Laboral Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción

Depende de Escribanía Municipal A cargo de - Dirección General Registro de la Propiedad Municipal y Expediente

Irma del Rosario Pucayat
SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL

Disposición N° 296 **Corrientes,** 01 AGO 2017

Misión

Intervenir y entender en la autorización de todos los instrumentos públicos notariales que documenten actos o negocios en los cuales sea parte el estado municipal, sus organismos descentralizados, autárquicos y en general en aquellos casos en que por motivo de interés social lo dispongan las normas que al efecto se dicten.

Funciones

a. Subrogar al escribano municipal.

b. Supervisión y asesoramiento en cuestiones inherentes al trámite de registraciones, procedimiento de inscripción y actualización y baja de trámites, tanto a funcionarios del Municipio como a los profesionales que lo requieran-

c. Controlar la inscripción de títulos en el Registro de la Propiedad Municipal.

d. Supervisar la actualización de los datos del Registro de la Propiedad Municipal.

e. Realizar la certificación de fotocopias solicitas por las dependencias y autoridades municipales

f. Efectuar certificaciones de firmas.-

g. Confeccionar contratos, convenios y otras documentaciones.

h. Certificar actos y documentos que expide el municipio.-

i. Evacuar las consultas que se le formule en asuntos relacionados con la función notarial.-

j. Ante la ausencia o imposibilidad de los Escribanos Titular y Adjunto actuará reemplazándolos con iguales facultades y responsabilidades.-

Irma del Rosario Pucayut
SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

9

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL

Disposición N° 296 **Corrientes,** 01 AGO 2017

k. Intervenir en los actos que fueran solicitados por los Escribanos Titular y/ o Adjunto.-

l. Labrar actas

m. Gestionar e instrumentar los medios necesarios y las funciones operativas que sean necesarias para lograr una atención efectiva y eficiente del ciudadano.

n. Ejercer la coordinación de grupos de trabajo con las Dependencias con la finalidad de optimizar el tiempo de realización de trámites y su finalización.

o. Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

p. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

q. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

DIRECCIÓN GENERAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL Y EXPEDIENTES

Régimen Laboral Personal de Gabinete: Libre nombramiento y remoción

Depende de Escribano Adjunto A cargo de - Departamento Registraciones

- Departamento Expedientes

- Departamento Mesa de Entradas

Irma del Rosario Pucargut
SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL

Disposición N° 296 **Corrientes,** 01 AGO 2017

Misión

Entender en la integralidad de las inscripciones o registraciones de los títulos que versen sobre adquisiciones y transferencias de dominio sobre bienes inmuebles ubicados en el Departamento Capital de la Provincia de Corrientes.

Funciones

a. Supervisar y asesorar en cuestiones inherentes al trámite de registraciones, procedimiento de inscripción y actualización y baja de trámites, tanto a funcionarios del Municipio como a los profesionales que lo requieran-

b. Controlar la inscripción de títulos en el Registro de la Propiedad Municipal.

c. Supervisar la actualización de los datos del Registro de la Propiedad Municipal.

d. Realizar la certificación de fotocopias solicitas por las dependencias y autoridades municipales

e. Efectuar certificaciones de firmas.-

f. Confeccionar contratos, convenios y otras documentaciones.

g. Certificar actos y documentos que expide el municipio.-

h. Evacuar las consultas que se le formule en asuntos relacionados con la función notarial.-

i. Ante la ausencia o imposibilidad de los Escribanos Titular y Adjunto actuará reemplazándolos con iguales facultades y responsabilidades.-

j. Intervenir en los actos que fueran solicitados por los Escribanos Titular y/ o Adjunto.-

k. Labrar actas

Irma del Rosario Pucayal
SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

10

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL

Disposición N° 296 **Corrientes,** 01 AGO 2017

l. Gestionar e instrumentar los medios necesarios y las funciones operativas que sean necesarias para lograr una atención efectiva y eficiente del ciudadano.

m. Ejercer la coordinación de grupos de trabajo con las Dependencias con la finalidad de optimizar el tiempo de realización de trámites y su finalización.

n. Desarrollar todas otras funciones que surjan de su misión, las complementarias a la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

o. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

p. Realizar evaluación del personal a cargo destinado a promover mejores prácticas para el eficiente desarrollo del personal del área.

DEPARTAMENTO REGISTRACIONES

Régimen Laboral Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)

Depende de Dirección General Registro de la Propiedad Municipal y Expedientes

A cargo de

Funciones

a. Registrar los títulos ingresados para su inscripción.

b. Realizar la registración de los títulos e hijuelas inscriptos en esta dependencia.

c. Inscribir la titularidad de los títulos en los Libros de Zonas, de acuerdo a las minutas.

Irma del Rosario Pucayut
SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL

Disposición N° 296 **Corrientes,** 01 AGO 2017

d. Verificar los datos de inscripción de los títulos de propiedad de inmuebles, servidumbres que se presenten, y calificar los documentos que ingresen para su toma de razón, procediéndose a su inscripción o rechazo.

e. Realizar búsquedas de inscripciones y/o antecedentes de dominio.

f. Recopilar y archivar las minutas de dominio de inmuebles.

g. Realizar el armado – control - y verificación de tomos, formados por las minutas de los títulos ingresados para su inscripción.

h. Confeccionar un listado de Minutas de Inscripción de Títulos de Propiedad, que serán enviadas a la Dirección de Catastro para su correspondiente registración.

i. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

j. Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

k. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.

DEPARTAMENTO EXPEDIENTES

Régimen Laboral Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)

Depende de Dirección General Registro de la Propiedad Municipal y Expedientes

Funciones

Firma del Rodrigo Pucayut
SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

11

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL

Disposición N° 296 **Corrientes,** 01 AGO 2017

a. Realizar la totalidad de los trabajos que estén relacionados con los expedientes que ingresen o egresen de la Escribanía.

b. Gestionar la mesa de entradas y salidas de expedientes de Locaciones de Inmuebles, Locaciones de Servicios, Locaciones de Obras, Locaciones de Vehículos, Arriendos de Terreno para Sepultura, Nichos, entre otros.

c. Dar entrada y trámite a los expedientes provenientes de otros organismos públicos en los casos que corresponda.

d. Formar expedientes, confeccionar las carátulas de los mismos con los datos del particular o del Área promotora y un extracto del motivo, grabar el inicio del trámite en el sistema computarizado, y extender el comprobante correspondiente.

e. Foliar el expediente y realizar los pases de derivaciones a las dependencias correspondientes según el motivo de la nota.

f. Llevar un registro separado del movimiento de expedientes relacionados con arriendos-nichos.

g. Brindar información al público respecto del movimiento de los expedientes.

h. Velar por la guarda y conservación de los expedientes.

i. Realizar relevamientos a fin de determinar los expedientes en condiciones de ser trasladados al archivo municipal.

j. Propender a la permanente optimización de los procedimientos que ejecute el Área.

k. Ejercer las demás funciones establecidas por ordenanzas y normas especiales, y las reglamentaciones; y todas aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Irma del Rosario Pucayut
SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL

Disposición N° 296 **Corrientes,** 01 AGO 2017

l. Emitir informes periódicos sobre las actividades realizadas y sus resultados y elevarlos a la autoridad superior.

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS

Régimen Laboral Personal de Carrera comprendido por Estatuto (Ord.3641/01)

Depende de Dirección General Registro de la Propiedad Municipal y Expedientes

Funciones

a. Entender en el registro, despacho y custodia de toda la documentación y/o tramites que ingresen o egresen de la dirección general.

b. Ejercer la asesoría en los aspectos relacionados con el área de incumbencia acerca de los actos y pases administrativos.

c. Clasificar los ingresos de documentación correspondencias y distribuirlos en forma correcta.

d. Promover y ejercer la correcta atención al público y explicación y evacuación de consultas de trámites.

e. Organizar y mantener actualizado el registro de documentaciones.

f. Propender a la constante capacitación personal del área.

g. Propender a la constante optimización de los procedimientos que ejecute el área.

Irma del Rosario Pacayut
SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Corrientes

12