


DCLE	RESOLUCIÓN	 <b>Concejo Municipal</b> Municipalidad de San Carlos de Bariloche  No a la violencia de género. Ni una menos. (Ordenanza 3203-CM-20)
------	------------	---

20 ABR 2021

PROYECTO DE RESOLUCIÓN N.º -21

- 269 - 21

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA: MODIFICA RESOLUCIÓN 618-CM-19  
ORGANIGRAMA CONCEJO MUNICIPAL Y  
MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES.

#### ANTECEDENTES

Carta Orgánica

Resolución 618-CM-19


#### FUNDAMENTOS

En el año 2020, y por Resolución de la Presidencia del Concejo Deliberante fue aprobada una nueva estructura funcional y administrativa con el objeto de garantizar una mayor eficiencia y eficacia en los procesos de organizacionales.

En dicha ocasión se efectuó la adecuación del Organigrama así como también el Manual de Misiones y Funciones de las distintas áreas del mismo, a fin asegurar un flujo continuo e interrelacionado aprovechando tanto los recursos humanos como los técnicos y materiales con los que cuenta la organización.

Sin embargo, a partir de marzo del 2020 con la llegada de la Pandemia del Covid-19, el distanciamiento social y las restricciones impuestas para preservar la salud, fue imprescindible operar nuevos ajustes en el funcionamiento del Concejo. En tal sentido, fue necesario modificar el Reglamento Interno e introducir la modalidad virtual a los efectos de garantizar la continuidad de tarea legislativa.

Sin duda, el área de Sistemas e Informática debió ajustar su funcionamiento a la nueva realidad quedando en evidencia que la misma debía articular directamente con la Subsecretaría de Comunicación Institucional y específicamente con el área de Comunicación visual y Multimedia.

DCLE	RESOLUCIÓN	 <b>Concejo Municipal</b> Municipalidad de San Carlos de Bariloche  No a la violencia de género. Ni una menos (Ordenanza 3203-CM-20)
------	------------	--

En tal contexto, es necesario optimizar dos tareas fundamentales de la institución, como es fortalecer las herramientas informáticas asegurando en compromiso de avanzar en la digitalización como principio básico para mejorar la relación entre productos y servicios que se brindan desde el Concejo y asegurar una estrategia eficaz de comunicación capaz de mantener informada adecuadamente a la comunidad sobre los actos, proyectos, ordenanzas y resoluciones que emanen del Departamento Deliberante, garantizando el acceso a la información pública.

En tal sentido se propone modificar la dependencia funcional del Área de Sistemas e Informática ajustando el Organigrama a esta nueva realidad. Bajo la coordinación de la Subsecretaría de Comunicación Institucional y en concordancia con el Área de Comunicación Visual y Multimedia va a contribuir, entre otras cosas, a que el Concejo sea un espacio amigable y de puertas abiertas a la comunidad.

Finalmente, es importante resaltar que tales modificaciones en la estructura funcional del Concejo son propuestas al único efecto de dotar de mayor eficacia y eficiencia la gestión institucional y política de la organización.


Atento a los fundamentos antes vertidos es que se propone la presente Resolución para su aprobación.

**AUTORES:** Presidenta del Concejo Municipal, Natalia Almonacid.

   
Presidenta Concejo Municipal  
San Carlos de Bariloche

Firmado digitalmente  
por ALMONACID  
Natalia Soledad  
Fecha: 2021.04.19  
21:09:16 -03'00'

**COLABORADOR:**

DCLE	RESOLUCIÓN	 <p>No a la violencia de género. Ni una menos. (Ordenanza 3203-CM-20)</p>
------	------------	--



El proyecto original N.º / fue aprobado en la sesión del día de de 2021, según consta en el Acta N.º /. Por ello, en ejercicio de las atribuciones que le otorga el Art. 38 de la Carta Orgánica Municipal,

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN CARLOS DE BARILOCHE  
SANCIONA CON CARÁCTER DE

RESOLUCIÓN

Art. 1.º) Se modifica Organigrama de la Resolución 618-CM-19 del Concejo Municipal de acuerdo al Anexo I que forma parte de la presente.

Art. 2.º) Se modifica en el Anexo II de la Resolución 618-CM-19, el Título I, el apartado ÁREAS DEPENDIENTES del Punto 4 del Manual de Misiones y Funciones Secretario/a Legislativo/a y Administrativo/a del Concejo Municipal, el que queda redactado de la siguiente forma:

**“ÁREAS DEPENDIENTES:** Departamento de Coordinación Legislativa, División Legislativa y Departamento de Despacho y Administración.”


Art. 3.º) Se modifica en el Anexo II de la Resolución 618-CM-19, el Título I, la denominación del apartado CARGO del Punto 5 del Manual de Misiones y Funciones Subsecretaría Letrada, el que queda redactado de la siguiente forma:

**“5. CARGO: ASESORÍA LETRADA”**

Art. 4.º) Se incorpora en el Anexo II de la Resolución 618-CM-19, el Título I, el apartado ÁREAS DEPENDIENTES del Punto 5 del Manual de Misiones y Funciones Asesoría Letrada, el que queda redactado de la siguiente forma:

**“ÁREAS DEPENDIENTES:** Asesoría Contable, Área de Digesto, División de Asesoría, y División de Biblioteca Legislativa.”



DCLE	RESOLUCIÓN	 <b>Concejo Municipal</b> Municipalidad de San Carlos de Bariloche  No a la violencia de género. Ni una menos. (Ordenanza 3203-CM-20)
------	------------	---


Art. 5.º) Se modifica en el Anexo II de la Resolución 618-CM-19, el Título I, la denominación del apartado CARGO del Punto 7 del Manual de Misiones y Funciones Dirección General Contable, el que queda redactado de la siguiente forma:

**“7. CARGO: ASESORÍA CONTABLE”**

Art. 6.º) Se modifica en el Anexo II de la Resolución 618-CM-19, el Título I, punto 10 del Manual de Misiones y Funciones Área de Digesto, el que queda redactado de la siguiente forma:


**“10. CARGO: ÁREA DE DIGESTO**

- **ÁREA:** Departamento Deliberante.
- **DEPENDENCIA:** Asesoría Letrada.
- **DESIGNACIÓN:** Presidente Concejo Municipal.
- **ESTRUCTURA:** Un letrado o profesión afín.
- **CATEGORÍA:** equiparado al 80% de la Subsecretaría del Departamento Ejecutivo Municipal.
- **DURACIÓN:** 4 años pudiendo ser revocado antes de dicho plazo por Presidencia del Concejo Municipal.
- **ÁREA DEPENDIENTE:** División de Biblioteca Legislativa y administrativo de Biblioteca.
- **MISIÓN:** Tendrá a su cargo las tareas relacionadas al Digesto Municipal, la coordinación del sistema informático de las ordenanzas municipales y la actualización de las bases de ordenanzas vigentes y no vigentes; propendiendo a un ágil y efectivo acceso a las ordenanzas municipales tanto digitales como impresas, por parte de las distintas áreas que componen el Municipio y usuarios en general.
- **FUNCIONES:**
  - Conducir, organizar, coordinar, supervisar y controlar todas las tareas relacionadas con el área a su cargo.
  - Proyectar, supervisar y proveer los criterios de desarrollo, actualización y mantenimiento del Digesto Municipal.
  - Conformar y controlar la actualización de la base de datos del archivo histórico de ordenanzas, informar y coordinar con la Subsecretaría de Comunicación Institucional para la difusión de las normas.

DCLE	RESOLUCIÓN	 <p>Concejo Municipal Municipalidad de San Carlos de Bariloche</p> <p>No a la violencia de género. Ni una menos. (Ordenanza 3203-CM-20)</p>
------	------------	---



- Realizar el análisis normativo de las ordenanzas dictadas por el Municipio estudiando el estado de vigencia de dichas normas, estableciendo las acciones que recaen sobre otras ordenanzas.
- Realizar el análisis documental que indican las normas, con identificadores normativos y temáticos, subtemático, descriptores y palabras claves, que permitan la búsqueda y recuperación en un sistema informático.
- Coordinar con el Área de Sistemas e Informática el desarrollo, elaboración, programación, instrumentación y actualización del sistema informático que contenga la base informática de datos del Digesto Municipal, sistema de búsqueda y tesoro léxico adecuado para el área.
- Coordinar el trabajo específico de las pasantías y locaciones de servicios contratadas o a contratarse en el futuro, vinculadas a su área.
- Promover en conjunto con el Área de Sistemas e Informática las acciones necesarias para permitir a los usuarios internos y externos la búsqueda de ordenanzas municipales a través de sistemas de Internet e Intranet.
- Difundir en forma digital, los textos actualizados de las ordenanzas.
- Proponer a la Comisión Legislativa proyectos de ordenanza de textos compatibilizados, en materias varias veces reguladas y/o modificadas parcialmente.
- Prestar asesoramiento en materia de técnica legislativa específica a los fines del Digesto, a requerimiento de la Asesoría Letrada.
- Realizar estudios y observaciones, en lo que es materia de su competencia, aconsejando y/o proponiendo alternativas a la Presidencia del Cuerpo.
- Organizar las tareas dentro de su ámbito con el objeto de afrontar las prioridades encomendadas así como las demás obligaciones y facultades que sean una derivación de aquellas compatibles con el cargo y necesarias e indispensables a los fines de esta reglamentación.
- Realizar la carga digital e incorporación de las ordenanzas a la base de datos del sistema informático con la actualización de sus respectivas carátulas.
- Actualizar la base de datos del archivo histórico de ordenanzas.
- Atender en forma verbal o escrita las consultas sobre las ordenanzas incorporadas en el Digesto Municipal y en la base de datos de ordenanzas no vigentes que le sean requeridas por otros Poderes del Municipio, reparticiones u organismos centralizados o descentralizados, entes autárquicos, entidades intermedias y/o de bien público, como asimismo a particulares que lo requieran.

DCLE	RESOLUCIÓN	 <p><b>Concejo Municipal</b> Municipalidad de San Carlos de Bariloche</p> <p>No a la violencia de género. Ni una menos (Ordenanza 3203-CM-20)</p>
------	------------	--




- Realizar la búsqueda y recopilación en formato digital de normas de otras jurisdicciones vinculadas con la materia municipal, para ser utilizadas por las autoridades y personal del Concejo Municipal.
- Coordinar y supervisar la actualización del Reglamento de Biblioteca Legislativa.
- Confeccionar y actualizar el Manual de Estilo del Digesto.”

Art. 7.º) Se modifica en el Anexo II de la Resolución 618-CM-19, el Título I, punto 11 del Manual de Misiones y Funciones Área de Sistemas e Informática, el que queda redactado de la siguiente forma:

**“11. CARGO: ÁREA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

- **ÁREA:** Departamento Deliberante.
- **DEPENDENCIA:** Subsecretario/a de Comunicación Institucional.
- **DESIGNACIÓN:** Presidente del Concejo Municipal.
- **ESTRUCTURA:** Técnico informático.
- **CATEGORÍA:** equiparado al 70% de la Subsecretaría del Departamento Ejecutivo Municipal.
- **DURACIÓN:** 4 años pudiendo ser revocado antes de dicho plazo por Presidencia del Concejo Municipal.
- **MISIÓN:** Entender en la formulación, organización y coordinación de las acciones de definición, desarrollo e implementación de sistemas y programas informáticos a aplicar en cada una de las áreas del Concejo Municipal. Realizar el soporte técnico de toda la institución.
- **FUNCIONES:**
  - Controlar el normal funcionamiento de los sistemas informáticos instalados, implementando el respaldo de la información generada por los usuarios de los sistemas, en especial lo referente a las bases de ordenanzas y Digesto.
  - Proponer a la Secretaría Legislativa, la reparación, cambio de *hardware* o servicio de mantenimiento cuando lo considere necesario.
  - Asesorar a la Presidencia del Concejo, en todo lo inherente a la adquisición de equipamiento, modificación, instalación o cambio de *software*, ampliación de capacidad e incorporación de elementos que permitan elevar la eficiencia en la prestación del servicio como así también el uso provisorio de equipos externos al Cuerpo para la cobertura de algunas tareas específicas.

DCLE	RESOLUCIÓN	 <b>Concejo Municipal</b> Municipalidad de San Carlos de Bariloche  No a la violencia de género. Ni una menos. (Ordenanza 3203-CM-20)
------	------------	---

- Informar a la jefatura del área sobre las aplicaciones en uso propias del área, su rendimiento y grado de avance de los procesos en desarrollo.
- Organizar las tareas para afrontar las prioridades encomendadas.
- Desarrollar las tareas administrativas que le sean encomendadas dentro del área.
- Planeamiento y supervisión de sitios webs institucionales del Concejo.
- Organización de reuniones virtuales vinculadas con las actividades del Concejo y streaming de las mismas en caso de ser necesario.
- Realización de grabación y sonido en reuniones de comisión, sesiones y actos.
- Auxiliar de carga digital e incorporación de las ordenanzas a la base de datos del sistema informático en los casos que le sea requerido."


Art. 8.º) Se incorpora en el Anexo II de la Resolución 618-CM-19, el Título II, el apartado **MISIÓN** del Punto 12 del Manual de Misiones y Funciones Departamento Coordinación Legislativa, el que queda redactado de la siguiente forma:

"**MISIÓN:** Asistir a la Secretaría Legislativa y Administrativa en la elaboración del orden de día de cada reunión, efectuar el seguimiento del estado de los proyectos. Confeccionar las actas de sesiones y comisiones. Asistir administrativamente a las Comisiones que integran el Concejo Municipal. Coordinar los procedimientos administrativos de su sector de trabajo, a los efectos de garantizar la eficiencia de los mismos."

Art. 9.º) Se modifica en el Anexo II de la Resolución 618-CM-19, el Título II, punto 15 del Manual de Misiones y Funciones Departamento Despacho y Administración, el que queda redactado de la siguiente forma:

**"15. JEFE/A DEPARTAMENTO DESPACHO Y ADMINISTRACIÓN.**

- **CARGO:** Jefe de Departamento Jefe de planta permanente.
- **DEPENDENCIA:** Secretaría Legislativa y Administración.
- **INTEGRACIÓN:** Jefe/a de Departamento, un administrativo de Despacho y Administración, Mesa de Entradas y Salidas, y personal de maestranza, ordenanza, de mantenimiento del Edificio Concejo Municipal y chofer.
- **MISIÓN:** Asistir a la Secretaría Legislativa y Administrativa en las tareas administrativas, entendiendo en lo relativo al movimiento de fondos y valores de Tesorería. Coordinar y mejorar los procedimientos

DCLE	RESOLUCIÓN	 <p data-bbox="983 443 1348 483">No a la violencia de género. Ni una menos. (Ordenanza 3203-CM-20)</p>
------	------------	---




administrativos de su sector de trabajo, a efectos de garantizar la eficiencia de los mismos y la efectiva prestación del servicio.

• **FUNCIONES:**

- Centralizar el movimiento financiero del Concejo Municipal, entendiendo en todo lo relativo al ingreso y egreso de fondos y valores de Tesorería.
- Llevar permanentemente actualizados los registros de las cuentas del Concejo Municipal.
- Cumplir cualquier otra tarea relacionada con su función que le sea indicada por su jefe inmediato.
- Controlar las facturas presentadas para su posterior liquidación.
- Colaborar con la elaboración del presupuesto anual, conforme las directivas emanadas de su jefe inmediato.
- Establecer diariamente los saldos disponibles e informar a su superior sobre el estado de cuentas de las partidas principales y parciales del presupuesto aprobado.
- Realizar los ingresos de fondos provenientes del Departamento Ejecutivo Municipal y los egresos en las cuentas correspondientes.
- Realizar el seguimiento de los trámites de compra y las tareas de control en la recepción de los bienes, asegurando el cumplimiento estricto por parte de los proveedores de las condiciones estipuladas en las respectivas contrataciones; como así también que las cantidades y calidades provistas correspondan a las condiciones contenidas en las órdenes de compra correspondientes, efectuando los reclamos pertinentes por deficiencias.
- Mantener el inventario permanente actualizado de los bienes patrimoniales del Concejo Municipal, como así también de los agentes responsables de los mismos, por cada dependencia.
- Organizar los turnos y horarios de trabajo del personal de mayordomía, maestranza y serenos, de conformidad con su jefe inmediato, velando para su correcto funcionamiento.
- Fiscalizar las entradas y salidas del personal, comunicar las ausencias y licencias a la Secretaría Legislativa y al Departamento de Personal del Ejecutivo.
- Planificar y coordinar las obras de mejora y conservación del edificio del Concejo Municipal.
- Administrar la provisión de materiales y herramientas para las obras.



DCLE	RESOLUCIÓN	 <b>Concejo Municipal</b> Municipalidad de San Carlos de Bariloche  No a la violencia de género. Ni una menos. (Ordenanza 3203-CM-20)
------	------------	---




- Fiscalizar los servicios de limpieza, mantenimiento y vigilancia del Concejo Municipal a través de la división mayordomía y maestranza.”

Art. 10.º) Se modifica en el Anexo II de la Resolución 618-CM-19, el Título II, punto 17 y 18 del Manual de Misiones y Funciones División Asesoría, el que queda redactado de la siguiente forma:

**“17. JEFE/A DIVISIÓN ASESORÍA**

- **CARGO:** Jefe/a División Asesoría
- **DEPENDENCIA:** Asesoría Letrada.
- **ESTRUCTURA:** Planta permanente, categoría 19.
- **INTEGRACIÓN:** Jefe/a de División, administrativos.
- **MISIÓN:** Asistir a la Asesoría Letrada y a la Asesoría Contable en la elaboración y tramitación de dictámenes, notas, resoluciones, oficios o informes para asesoramiento del Concejo Municipal. Coordinar y actualizar los procedimientos administrativos de su sector de trabajo, a efectos de garantizar la eficiencia de los mismos y la efectiva prestación del servicio.
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
- Elaborar proyectos de dictámenes, notas, resoluciones, oficios o informes en los asuntos en los que se requiera asesoramiento.
- Cooperar en la verificación e informar sobre la correcta aplicación de Técnica Legislativa que debe estar presente en los textos normativos.
- Asistir a la Asesoría Letrada y a la Asesoría Contable en las tareas de contestación, redacción y cumplimiento de las formas procedimentales y recaudos sustanciales de los asuntos ingresados.
- Efectuar la recepción y registro de entradas y salidas de los expedientes, dictámenes, notas, oficios y otra documentación que tenga ruta legislativa o ingresen a la Asesoría Letrada y a la Asesoría Contable.
- Organizar y archivar la documentación de las áreas procurando el paulatino proceso de digitalización.
- Buscar y recopilar toda documentación, antecedentes, información, legislación vigente o histórica que para cada caso le sean requeridos por la Asesoría Letrada y a la Asesoría Contable.
- Asistir administrativamente a las/os Asesoras/es en las reuniones de comisión y sesión en las que participen.

DCLE	RESOLUCIÓN	 <b>Concejo Municipal</b> Municipalidad de San Carlos de Bariloche  No a la violencia de género. Ni una menos. (Ordenanza 3203-CM-20)
------	------------	---

- Solicitar y remitir los pedidos de insumos de trabajo para el correcto y eficiente funcionamiento de las áreas.
- Remitir vía correo electrónico los dictámenes a todos los Concejales, a la Presidencia, Secretaría Privada, a la Secretaría Legislativa y al Departamento de Coordinación Legislativa.
- Recepcionar los aportes del área Digesto para los proyectos de normas.
- Crear y organizar la Biblioteca de la Asesoría Letrada del Concejo Municipal. Registrar y codificar el material bibliográfico que ingresa e informar al Cuerpo Legislativo del nuevo material ingresado.
- Coordinar y actualizar los procedimientos de trabajo de su sector, a efectos de mejorar la eficiencia de los mismos y la efectiva prestación del servicio.
- Realizar todas aquellas tareas administrativas inherentes de su área y las que contribuyan a concretar la labor asignada por el/la Asesor/a Letrada y Asesor/a Contable.

- **18. ADMINISTRATIVOS DIVISIÓN ASESORÍA**

- **DEPENDENCIA DIRECTA:** Jefe/a de División Asesoría.

- **ESTRUCTURA:** administrativos, categoría 12.


**FUNCIONES:** Tareas asignadas: colaborar con el Jefe/a de División para el cumplimiento de las funciones.”

Art. 11.º) Se modifica en el Anexo II de la Resolución 618-CM-19, el Título II, punto 19 del Manual de Misiones y Funciones División Biblioteca Legislativa, el que queda redactado de la siguiente forma:

**“19. JEFE/A DIVISIÓN BIBLIOTECA LEGISLATIVA**

- **CARGO:** Jefe/a de División Biblioteca Legislativa
- **DEPENDENCIA:** Área de Digesto
- **ESTRUCTURA:** Planta permanente, categoría 19
- **INTEGRACIÓN:** Jefe/a de División, administrativos
- **MISIÓN:** Apoyar a la actividad legislativa poniendo a su disposición el acervo bibliográfico y documental, asegurando el acceso a la información requerida por los concejales, asesores y público en general.

- **FUNCIONES:**


DCLE	RESOLUCIÓN	 <p>Concejo Municipal Municipalidad de San Carlos de Bariloche</p> <p>No a la violencia de género. Ni una menos. (Ordenanza 3203-CM-20)</p>
------	------------	---



- Cuidar, conservar, organizar, dirigir, atender y vigilar la Biblioteca Legislativa del Cuerpo.
- Organizar, coordinar, compaginar el material bibliográfico existente.
- Gestionar y supervisar la consulta de la documentación.
- Realizar la búsqueda de normativa sancionada por el Concejo Municipal y archivada en Biblioteca a requerimiento de los Concejales, asesores y público en general.
- Llevar un control de los movimientos y préstamos de la documentación a su cargo.
- Realizar una clasificación y registro numérico y temático de toda la documentación obrante, de forma tal que garantice la accesibilidad y agilidad en su diligenciamiento.
- Llevar la guarda de toda la documentación sancionada por el Concejo Municipal con sus antecedentes.
- Actualizar mediante base de datos toda la documentación existente.
- Disponer la impresión (fotocopias) de algún material que considere de interés general, e informar a las distintas áreas.
- Dar de alta (encuadernación) a libros de documentación que ingresan una vez finalizado el año lectivo.
- Crear y actualizar los registros de los programas que lleve adelante el Concejo Municipal e informar las actualizaciones a la Subsecretaría de Comunicación Institucional. Recepcionar la documentación de los programas, la que debe ser controlada, foliada, anillada y/o encuadernada, ingresada al inventario.
- Video Filmoteca, creada por resolución 15-CM-88.
- Verificar y firmar el inventario de los bienes a su cargo anualmente.
- Actualizar el Reglamento de la Biblioteca Legislativa."

Art. 12.º) Se modifica en el Anexo II de la Resolución 618-CM-19, el Título II, la denominación del apartado ÁREA MAYORDOMÍA, MAESTRANZA Y ORDENANZAS del Punto 4 el punto del Manual de Misiones y Funciones División Biblioteca Legislativa, el que queda redactado de la siguiente forma:

**"22. ÁREA MAESTRANZA, ORDENANZAS, CHOFER Y PERSONAL DE MANTENIMIENTO"**

DCLÉ	RESOLUCIÓN	 <b>Concejo Municipal</b> Municipalidad de San Carlos de Bariloche  No a la violencia de género. Ni una menos. (Ordenanza 3203-CM-20)
------	------------	---



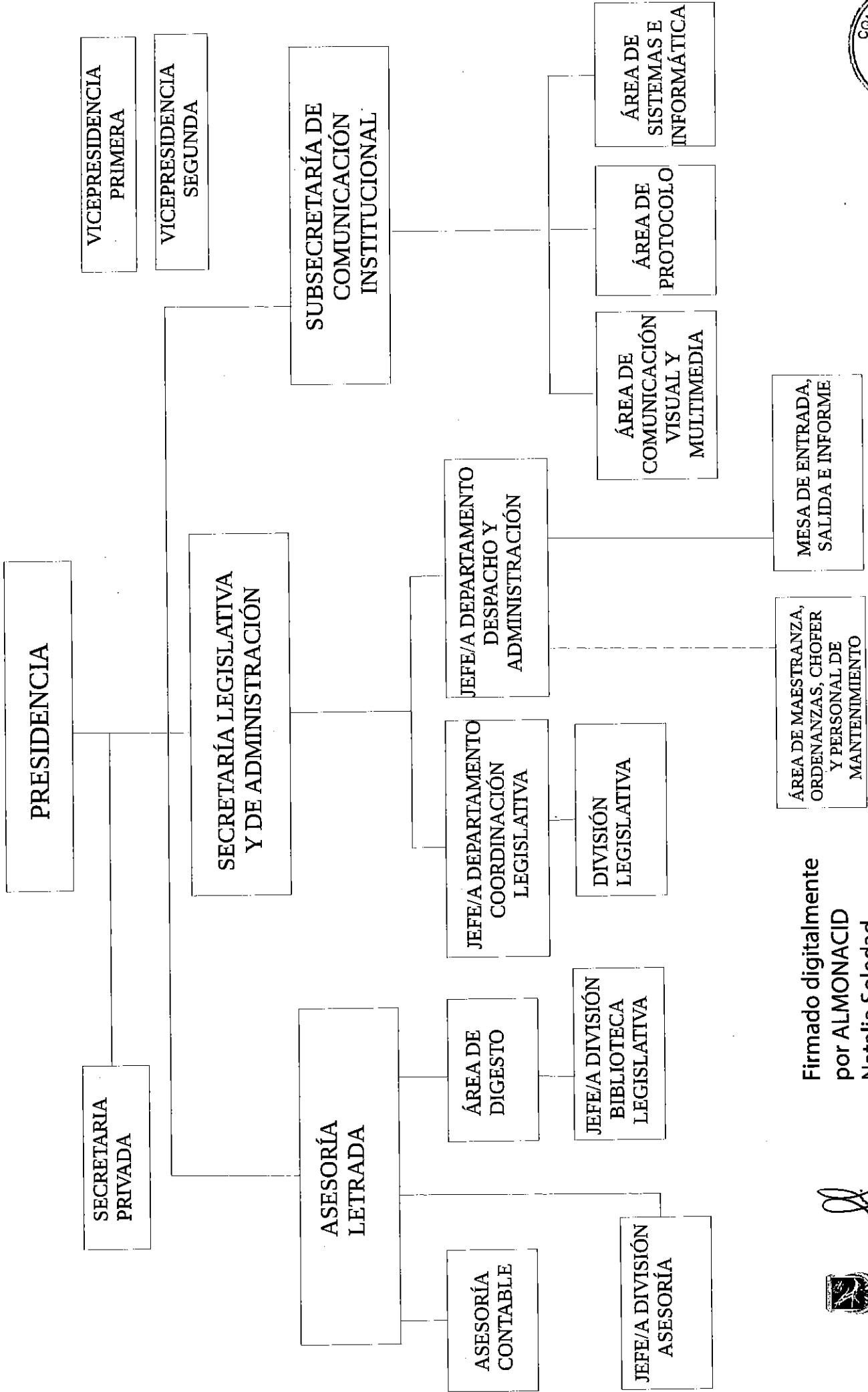
Art. 13.º) Se incorpora en el Anexo II de la Resolución 618-CM-19, el Título II, como Punto 25 del Manual de Misiones y Funciones **Personal de Mantenimiento Edificio Concejo Municipal**, el que queda redactado de la siguiente forma:

**“25. PERSONAL DE MANTENIMIENTO EDIFICIO CONCEJO MUNICIPAL:**

- **MISIÓN:** Procurar el mantenimiento del edificio del Concejo Municipal y de los espacios de ocupación transitoria, velando por la conservación del espacio físico en condiciones.
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
- Recopilar la información sobre el estado de mantenimiento del edificio del Concejo Municipal y evaluar las prioridades en cuanto a las necesidades de mantenimiento y mejora.
- Administrar los materiales y herramientas para las obras.”

Art. 14º) Se encomienda al Área de Digesto del Concejo Municipal la reenumeración y actualización del texto de la Resolución 618-CM-19.

Art. 15º) Comuníquese. Dése a publicidad. Cumplido, archívese.



Firmado digitalmente  
por ALMONACID  
Natalia Soledad  
Fecha: 2021.04.19  
21:11:51 -03'00'



Presidenta Concejo Municipal  
San Carlos de Bariloche

