



DCLE		 Concejo Municipal Municipalidad de San Carlos de Bariloche "Donar órganos, tejidos y sangre, es Donar Vida" (Ordenanza 1421-CM-04) 
------	--	--

29 FEB 2024

PROYECTO DE RESOLUCIÓN N° 30/24

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA: SE MODIFICAN LOS ANEXOS I y II DE LA RESOLUCIÓN 697-CM-23

ANTECEDENTES

Carta Orgánica Municipal.

Resolución 697-CM-23: Se establece Organigrama Concejo Municipal. Manual de Misiones y Funciones. Abroga resoluciones 618-CM-19, 644-CM-21 y 692-CM-23.

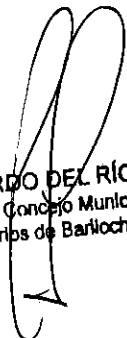
FUNDAMENTOS


El anexo II de la resolución 697-CM-23 establece las misiones y funciones de cada una de las áreas que componen el Concejo Municipal, al momento de su sanción no se advirtió un error involuntario en el porcentaje correspondiente al Área de Protocolo, se destaca que corresponde equipararla al área de Comunicación Visual, Multimedia y por tal motivo se realiza la modificación correspondiente.

Asimismo, en estos dos meses de gestión se observa que el Área de Sistemas e Informática por sus misiones y funciones tiene mayor compatibilidad con las áreas comprendidas dentro de la Secretaría Legislativa y Administrativa, situación que por la cual y con el fin de garantizar una mejor funcionalidad del cuerpo se propone dicho cambio de dependencia.

AUTOR: Presidente del Concejo Municipal, Gerardo Del Río.

El proyecto original N.º /fue aprobado en la sesión del día de de 2023, 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,


GERARDO DEL RÍO
Presidente Concejo Municipal
San Carlos de Bariloche

DCLE		 Concejo Municipal Municipalidad de San Carlos de Bariloche "Donar órganos, tejidos y sangre, es Donar Vida" (Ordenanza 1421-CM-04)
------	--	---



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

RESOLUCIÓN

Art. 1º) Se modifica punto 10 del Anexo II de la resolución 697-CM-23 el cual queda redactado de la siguiente manera:

“10.- CARGO: ÁREA DE PROTOCOLO

ÁREA: Departamento Deliberante

DEPENDENCIA: Subsecretario/a de Comunicación Institucional

DESIGNACIÓN: Presidente del Concejo Municipal.

ESTRUCTURA: Administrativo/a o técnico/a.

CATEGORÍA: equiparado al 70% de la Subsecretaría del Departamento Ejecutivo Municipal, más adicional de ley.

DURACIÓN: 4 años, pudiendo ser revocado antes de dicho plazo por el presidente del Concejo Municipal.



MISIÓN: Planificar las actividades institucionales y protocolares que se promuevan desde el Concejo Municipal. Realizar un seguimiento permanente y abarcativo del cronograma de actos perteneciente al Concejo Municipal.

FUNCIONES:

- Organizar, coordinar y supervisar los diversos actos institucionales promovidos por el Concejo Municipal, tanto dentro como fuera de las instalaciones de esta institución: sesiones, comisiones, audiencias públicas, visitas protocolares, reuniones de trabajo, homenajes y distinciones, etc.
- Redactar los guiones de los actos.
- Administrar y organizar el uso de la Sala de Sesiones.
- Administrar y organizar el uso de la Sala de reuniones.
- Asesorar a concejales, asesores y personal del Concejo Municipal, sobre organización ceremonial y planificación de eventos.
- Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a las precedencias y los símbolos en todos los niveles (local, provincial y nacional).
- Gestionar los recursos de todas las actividades protocolares realizadas”.

Art. 2º) Se modifica el Anexo I y el punto 11 del Anexo II de la resolución 697-CM-23 el cual queda redactado de la siguiente manera:

11 .- CARGO: ÁREA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

DCLE		 <p>Concejo Municipal Municipalidad de San Carlos de Bariloche</p> <p>"Donar órganos, tejidos y sangre, es Donar Vida" (Ordenanza 1421-CM-04)</p> 
------	--	---

ÁREA: Departamento Deliberante.

DEPENDENCIA: Secretaría Legislativa y Administrativa.

DESIGNACIÓN: Presidente del Concejo Municipal.

ESTRUCTURA: Técnico/a informático.


CATEGORÍA: equiparado al 80% de la Subsecretaría del Departamento Ejecutivo Municipal. Mas adicional de ley.

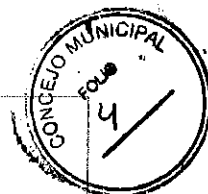
DURACIÓN: 4 años pudiendo ser revocado antes de dicho plazo por Presidencia del Concejo Municipal.

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.
- Proponer a la Secretaría Legislativa, la reparación, cambio de hardware o servicio de mantenimiento cuando lo considere necesario.
- Asesorar a la Presidencia del Concejo Municipal, 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.
- 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.
- Planear y supervisar los sitios webs institucionales del Concejo Municipal.
- Organizar reuniones virtuales vinculadas con las actividades del Concejo Municipal y streaming de las mismas en caso de ser necesario.
- Realizar la grabación y el 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".

DCLE		 <p>Concejo Municipal Municipalidad de San Carlos de Bariloche</p> <p>"Donar órganos, tejidos y sangre, es Donar Vida" (Ordenanza 1421-CM-04)</p>
------	--	---



Art. 3º) Se modifica el punto 4 del Anexo II de la resolución 697-CM-23 el cual queda redactado de la siguiente manera:

4. CARGO: SECRETARIO/A LEGISLATIVO/A Y ADMINISTRATIVO/A DEL CONCEJO MUNICIPAL

ÁREA: Departamento Deliberante.

DEPENDENCIA: Presidente del Concejo Municipal.

DESIGNACIÓN: Presidente del Concejo Municipal.

ESTRUCTURA: un secretario/a.

CATEGORÍA: equiparado a Secretario del Departamento Ejecutivo.



DURACIÓN: 4 años, pudiendo ser revocado antes de dicho plazo por el Presidente del Concejo Municipal.

ÁREAS DEPENDIENTES: Departamento de Coordinación Legislativa, División Legislativa, Departamento de Despacho y Administración y Área de Sistemas e Informática.

MISIÓN: Prestar asesoramiento al Cuerpo Legislativo y mantener un sistema integral de información y documentación legislativa en coordinación con los Departamentos a su cargo, a fin de atender adecuadamente los requerimientos formulados.

FUNCIONES:

- Asistir al Concejo Municipal en lo referente a ingreso de proyectos, dictámenes de comisiones y sesiones del Concejo Municipal.
- Convocar, por orden del presidente del Concejo Municipal, a las sesiones del Concejo Municipal.
- Hacer constar en las notificaciones a sesiones ordinarias y extraordinarias que se mencionan en los artículos 39º y 40º del Reglamento Interno del Concejo Municipal, los asuntos del orden del día y cuidar del oportuno reparto de las invitaciones a los concejales.
- Convocar, por orden del presidente del Concejo Municipal, a las reuniones de las comisiones.
- Labrar las actas de la Comisión Legislativa.
- Practicar el escrutinio de las votaciones nominales del Concejo Municipal.
- Computar el resultado de las votaciones por signos.
- Anunciar el resultado de las votaciones.
- Refrendar toda la documentación emitida en la Secretaría Legislativa.
- Organizar las publicaciones que se hicieran por orden del Concejo Municipal y desempeñar los demás trabajos que, en uso de sus facultades, le diera el presidente.
- Poner a la firma del presidente del Concejo Municipal la documentación

<p>DCLE</p>		<div style="text-align: center;">  Concejo Municipal Municipalidad de San Carlos de Bariloche </div> <div style="text-align: center; font-size: small;"> "Donar órganos, tejidos y sangre, es Donar Vida" (Ordenanza 1421-CM-04) </div> <div style="text-align: right;">  </div>
-------------	--	--

oficial.

- Refrendar todos los documentos del Concejo Municipal.
- Refrendar las actas después de ser aprobadas por el Concejo Municipal y firmadas por sus autoridades.
- Conservar cuidadosamente los libros de actas y los inventarios de bienes y útiles del Concejo Municipal, todos los cuales deberán estar siempre al día.
- Llevar por libros separados las actas reservadas, las cuales serán aprobadas en inmediata Sesión Reservada; el libro se conservará aparte en un archivo reservado.
- Tomar cualquier medida de orden administrativo ad referendum de la Presidencia.
- Someter a consideración del Concejo Municipal las reestructuraciones funcionales que considere conveniente.
- Custodiar en especial, bajo llave, todo lo que tenga carácter de reservado.
- Planificar, dirigir, evaluar el trabajo del equipo a su cargo
- Administrar los fondos para gastos menores a través de una cuenta corriente.
- Confeccionar los proyectos que le sean encomendados por el Presidente del Concejo Municipal, que dispongan gastos del Concejo Municipal.
- Disponer medidas de orden administrativo ad referendum del presidente del Concejo Municipal.
- Será responsabilidad del secretario/a legislativo/a del Concejo Municipal, la canalización de todos los pedidos de información que solicite cualquiera de los concejales, y que involucren al Departamento Ejecutivo Municipal, debiendo tener presente para ello que dicha misión se efectivizará a través de los secretarios de las distintas áreas.
- Contar con personal a las órdenes del secretario/a legislativo/a, el cual colaborará con este en todo lo atinente a sus funciones, con las responsabilidades propias de las jerarquías que se le otorgue.

Art. 4º) Se encomienda al Área de Digesto del Concejo Municipal a realizar la actualización del texto de la resolución 697-CM-23.

Art. 5º) Comuníquese. Dése a publicidad. Cumplido, archívese.