



15 DIC 2015

PROYECTO DE RESOLUCIÓN N°

007-15

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA: ESTABLECE ORGANIGRAMA CONCEJO MUNICIPAL - MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES. ABROGA RESOLUCIONES 309-CM-05 Y 333-CM-07.

ANTECEDENTES

Resolución 462-CM-15. Reglamento Interno Concejo Municipal.

Resolución 309-CM-05 que establece el Organigrama del Concejo Municipal.

Resolución 333-CM-07 que modifica la Resolución 309-CM-05.

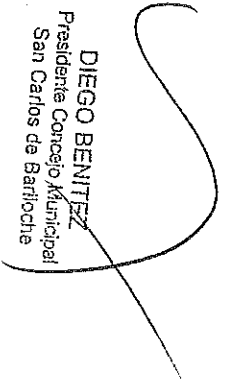
FUNDAMENTOS

Transcurridos un poco más de ocho años de la puesta en vigencia del último organigrama del Concejo Municipal, la práctica aconseja efectuar las adecuaciones necesarias.

En particular en el área atinente a la Asesoría Letrada, surge la necesidad de cumplir el requerimiento del área de personal del departamento ejecutivo municipal a fin de que el personal administrativo de esta área tenga similar remuneración que el anterior personal administrativo (jefe de división . Categoría 19) aconsejan la modificación reflejando la división con personal administrativo asignado a la misma. La división continuara dependiente de la estructura de la Asesoría Letrada, para que coadyuve en el cumplimiento de las tareas a su cargo.-

Asimismo, la secretaria de comunicación institucional pasa a Dirección de comunicación institucional.-

AUTORES:


DIEGO BENITEZ
Presidente Concejo Municipal
San Carlos de Bariloche



El proyecto de Resolución N° , con las modificaciones introducidas, fue aprobada en la sesión del día de 2015, según consta en el Acta N° /15. 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 BARLOCHE
SANCIONA CON CARÁCTER DE**

RESOLUCIÓN

Art. 1º) Se establece el Organigrama del Concejo Municipal de acuerdo al Anexo I y que forma parte de la presente.

Art. 2º) Se aprueba el Manual de Misiones y Funciones que como Anexo II, forma parte de la presente.

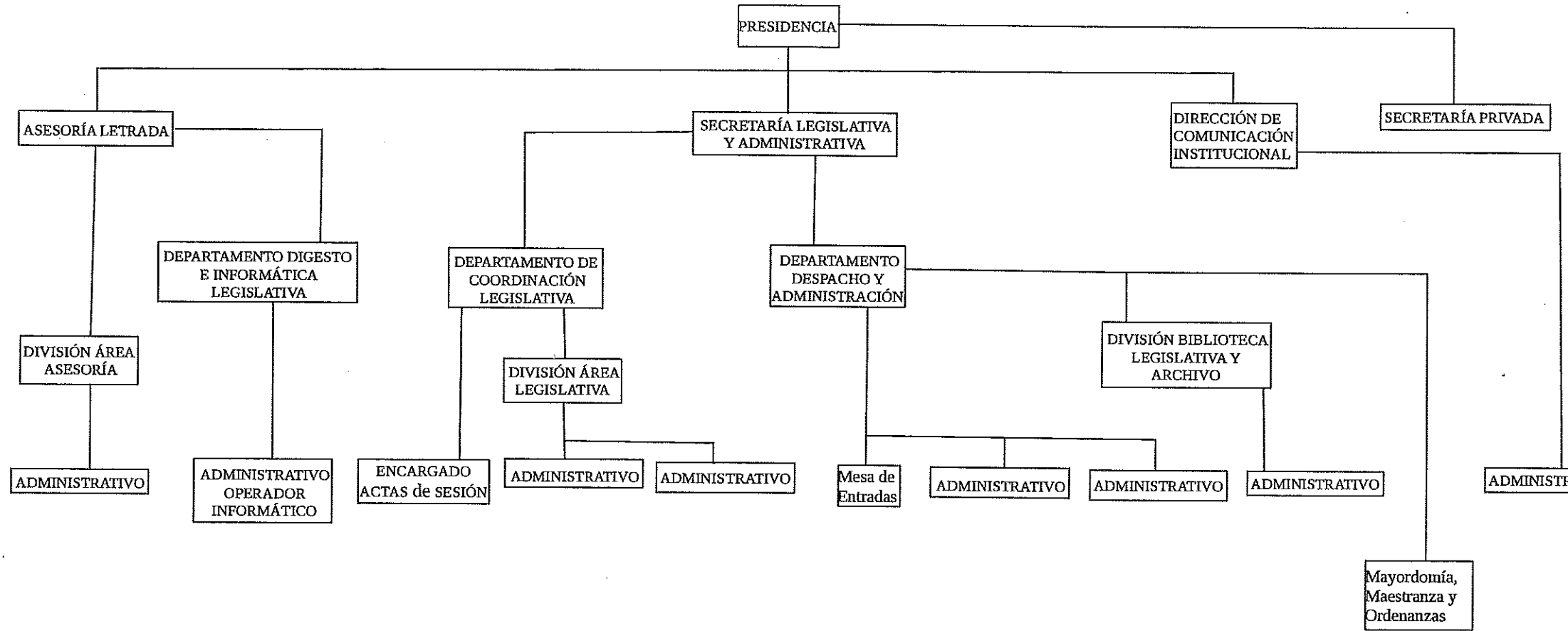
Art.3º) Se aprueba el Reglamento de la Biblioteca Legislativa y Archivo que se adjunta a la presente como Anexo III.

Art.4º) Se abrogan las Resoluciones 309-CM-05 y 333-CM-07.-

Art.5º) Tomar conocimiento la **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y EL DEPARTAMENTO DE SUELDOS**, para la liquidación correspondiente.

Art. 6º) Comuníquese. Dése a publicidad. Tómese razón. Cumplido, archívese.

ANEXO I Organigrama del Concejo Municipal



57

ANEXO II MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

1. SECRETARIO/A DEL CONCEJO (Cargo político).

A) CARGO: SECRETARÍA LEGISLATIVA Y ADMINISTRATIVA (Cargo político).

B) ÁREA: Concejo Municipal.

C) DEPENDENCIA: Presidente del Concejo Municipal.

D) DESIGNACIÓN: Presidente del Concejo Municipal.

E) ESTRUCTURA: Un secretario/a.

F) CATEGORÍA: Equiparado a Secretario del Departamento Ejecutivo.

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

H) AREAS DEPENDIENTES: Departamento de Coordinación Legislativa; Departamento de Despacho y Administración; Informática; Mayordomía, Maestranza y Biblioteca.

I) FUNCIONES:

a) Asistir al Concejo Municipal en lo referente a ingreso de proyectos, dictámenes de Comisiones y Sesiones del Concejo Municipal.

b) Convocar, por orden del Presidente del Concejo Municipal, a las Sesiones del Concejo.

Hacer constar en las notificaciones a sesión que se mencionan en el artículo 40º, los asuntos del Orden del Día y cuidar del oportuno reparto de las invitaciones a los concejales.

c) Convocar, por orden del Presidente del Concejo Municipal, a las reuniones de las Comisiones.

d) Labrar las Actas de la Comisión Legislativa.

e) Practicar el escrutinio de las votaciones nominales del Concejo Municipal.

f) Computar el resultado de las votaciones por signos.

g) Anunciar el resultado de las votaciones.

h) Refrendar toda la documentación emitida en la Secretaría Legislativa.

i) Organizar las publicaciones que se hicieran por orden del Concejo y desempeñar los demás trabajos que, en uso de sus facultades, le diera el presidente.

j) Poner a la firma del presidente del Concejo la documentación oficial.

k) Refrendar todos los documentos del Concejo.

l) Refrendar las actas después de ser aprobadas por el Concejo y firmadas por sus autoridades.

ll) Conservar cuidadosamente los libros de actas y los inventarios de bienes y útiles del Concejo, todos los cuales deberán estar siempre al día.

m) Llevar por libros separados las actas reservadas, las cuales serán aprobadas en inmediata Sesión Reservada, el libro se conservará aparte en un archivo reservado.

n) Entregar a cada Bloque copia de los proyectos entrados dentro de las 24 horas de su recepción.

ñ) Podrá tomar cualquier medida de orden administrativo ad referendum de la Presidencia.

o) Someter a consideración del Concejo las reestructuraciones funcionales que considere conveniente.

p) Custodiar en especial, bajo llave, todo lo que tenga carácter de reservado.

q) Llevar un registro con la numeración cronológica de las ordenanzas, resoluciones, declaraciones y comunicaciones sancionadas por el Concejo.

r) Es el encargado de personal.

s) Administrar los fondos para gastos menores a través de una cuenta corriente.

t) Confeccionar los proyectos que le sean encomendados por el Presidente del Concejo Municipal, que dispongan gastos del Concejo Municipal.

u) Disponer medidas de orden administrativo ad-referéndum del Presidente del Concejo Municipal.

v) Será responsabilidad del Secretario/a del Concejo, la canalización de todos los pedidos de información que solicite cualquiera de los concejales, y que involucren al Ejecutivo Municipal, debiendo tener presente para ello que dicha misión se efectivizará a través de los Secretarios de las distintas áreas.

w) La Secretaría del Concejo contará con personal a las órdenes del Secretario, el cual colaborará con éste en todo lo atinente a sus funciones, con las responsabilidades propias de las jerarquías que se le otorgue.



2. DEPARTAMENTO COORDINACIÓN LEGISLATIVA.

A) DEPENDENCIA DIRECTA: Secretaría Legislativa y Administrativa.

B) INTEGRACIÓN: Un Jefe de Departamento, un jefe de División Área Legislativa, dos administrativos y un encargado/a de Actas.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AREA:

1) **Proyectos de normas:**

a) Recepcionar los proyectos de normas que efectúe el Intendente Municipal y los Concejales; y distribuir sus copias a cada Bloque Político y al Departamento Ejecutivo, dentro de las 24 horas de su recepción.

b) Observancia de la técnica legislativa aplicada.

2) **Comisiones:**

a) Asistencia administrativa de las distintas comisiones que integran el Concejo Municipal, a excepción de la Comisión Legislativa.

c) Labrará las actas de las Comisiones.

c) Controlar los pases de proyecto entre Comisiones.

d) Efectuar el seguimiento administrativo y documental del estado de los proyectos.

3) **Sesiones de Concejo:**

a) Confeccionar el orden del día para cada reunión del Concejo Municipal, según indicación del Sr. Presidente y Secretario del Concejo.

b) Realizar y girar las invitaciones a los Sres. Concejales cada vez que haya una reunión ordinaria o extraordinaria del Concejo Municipal, incluyendo en esta invitación el orden del día.

c) Confeccionar el cuaderillo fotocopiado de dictámenes para las sesiones del Concejo.

4) **Actas de Sesiones**

a) Grabar en forma digital las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias.

b) Confecciona Actas sesiones.

c) Archivará una copia del audio registrado.

5) **Tareas generales:**

a) **Archivar los antecedentes de los proyectos no sancionados.**

b) Mecanografiar las ordenanzas, resoluciones, declaraciones y comunicaciones.

c) Remite un original de las normas sancionadas al Departamento Despacho de Gobierno del Departamento Ejecutivo.

d) Recepcionar las resoluciones del Departamento Ejecutivo que promulguen ordenanzas; toma registro y dispone su archivo.

e) Recepcionar las resoluciones del Departamento Ejecutivo que vetan ordenanzas; registra y eleva al Presidente del Concejo Municipal, para su eventual incorporación al Orden del Día de la próxima sesión del Concejo Municipal.

f) Llevar registro de entrada en vigencia de las normas sancionadas.

g) Control del inventario a cargo del área.

h) En general tareas de índole administrativo que contribuyan a concretar la decisión política plasmada en instrumentos de carácter legislativo.

3. JEFE DEL DEPARTAMENTO.

A) DEPENDENCIA DIRECTA: Secretaría Legislativa y Administrativa.

B) ESTRUCTURA: Planta Permanente, Cat. 21.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS: Las encomendadas para el Departamento de Coordinación Legislativa y su cumplimiento.

a) Organización, distribución y supervisión encomendadas al Departamento de Coordinación Legislativa.

b) Observancia de la técnica legislativa aplicada.

c) Verificar y firmar el inventario de los bienes a su cargo anualmente.

d) Cumple con cualquier otra actividad indicada por su jefe inmediato acorde a su puesto.

4. JEFE DIVISIÓN AREA LEGISLATIVA

A) DEPENDENCIA DIRECTA: Departamento Coordinación Legislativa.

B) ESTRUCTURA: Planta Permanente, Cat. 19.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS:

“Donar órganos, tejidos y sangre es donar Vida”



- a) Colaborar con la jefatura del área para el cumplimiento de las funciones encomendadas para el Departamento de Coordinación Legislativa.
- b) Supervisión de las tareas encomendadas a los cargos administrativos como asimismo de las encomendadas a la Encargado/a de Actas de Sesiones.
- c) Cumple con cualquier otra actividad indicada por su jefe inmediato acorde a su puesto.

5. DOS (2) ADMINISTRATIVOS

- A) DEPENDENCIA DIRECTA: División Área Legislativa.
- B) ESTRUCTURA: Planta Permanente, Cat. 12.
- C) FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar los proyectos de normas que efectúe el Intendente Municipal y los Concejales; y distribuir sus copias a cada Bloque Político y al Departamento Ejecutivo, dentro de las 24 horas de su recepción.
 - b) Asistencia administrativa de las distintas comisiones que integran el Concejo Municipal, a excepción de la Comisión Legislativa.
 - c) Labrar las actas de las Comisiones.
 - d) Registrar los pases de proyecto entre Comisiones.
 - e) Efectuar el seguimiento administrativo y documental del estado de los proyectos.
 - f) Confeccionar el orden del día para cada reunión del Concejo Municipal.
 - g) Realizar y girar las invitaciones a los Sres. Concejales cada vez que haya una reunión ordinaria o extraordinaria del Concejo Municipal, incluyendo en esta invitación el orden del día.
 - h) Confeccionar el cuadernillo fotocopiado de dictámenes para las sesiones del Concejo.
 - i) Archivar los antecedentes de los proyectos no sancionados.
 - j) Mecanografiar las ordenanzas, resoluciones, declaraciones y comunicaciones.
 - k) Remite un original de las normas sancionadas al Departamento Despacho de Gobierno del Departamento Ejecutivo.
 - l) Recepcionar las resoluciones del Departamento Ejecutivo que promulguen ordenanzas; toma registro y dispone su archivo.
 - ll) Recepcionar las resoluciones del Departamento Ejecutivo que vetan ordenanzas; registra y eleva al Presidente del Concejo Municipal, para su eventual incorporación al Orden del Día de la próxima sesión del Concejo Municipal.
- Todas las funciones asignadas se desarrollarán de acuerdo a las directivas emanadas de la jefatura del área y de acuerdo a la organización dispuesta por la misma.

6. ENCARGADO/A DE ACTAS DE SESIÓN.

- A) DEPENDENCIA DIRECTA: Departamento Coordinación Legislativa.
 - B) ESTRUCTURA: Planta Permanente, Cat. 12.
 - C) FUNCIONES:
- a) Grabar en forma digital las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias.
 - b) Confecciona Actas sesiones.
 - c) Archivará una copia del audio registrado.

8. DEPARTAMENTO DESPACHO Y ADMINISTRACIÓN

- A) DEPENDENCIA DIRECTA: Secretaría Legislativa y Administración.
 - B) INTEGRACIÓN: Un jefe de departamento y un auxiliar administrativo.
 - C) FUNCIONES ESPECÍFICAS:
- a) Centralizar el movimiento financiero del Concejo Deliberante, entendiendo en todo lo relativo al ingreso y egreso de fondos y valores de Tesorería.
 - b) Llevar permanentemente actualizados los registros de las cuentas del Concejo Deliberante.
 - c) Firmar los cheques para la cuenta corriente.
 - d) Cumple cualquier otra tarea relacionada con su función que le sea indicada por su jefe inmediato.
 - e) Controla las facturas presentadas para su posterior liquidación.
 - f) Colabora con la elaboración del Presupuesto anual, conforme las directivas emanadas de su jefe inmediato.
 - g) Establecer diariamente los saldos disponibles e informar a la superioridad sobre el estado de cuentas de las partidas principales y parciales del presupuesto aprobado.



- h) Realizar los ingresos de fondos provenientes del Departamento Ejecutivo Municipal y los egresos en las cuentas correspondientes.
- i) 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
- j) Mantener el inventario permanente actualizado de los bienes patrimoniales del Concejo Deliberante, como así también de los agentes responsables de los mismos, por cada dependencia.
- k) 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.
- l) Cuidar, conservar, organizar, dirigir, atender y vigilar el archivo general y Biblioteca del Cuerpo.
- m) Fiscaliza las entradas y salidas del personal, comunica las ausencias y licencias a la Secretaría Legislativa y al Departamento Personal del Ejecutivo.
- n) Fiscalizar los servicios de limpieza, mantenimiento y vigilancia del Concejo Municipal a través de la sección Mayordomía y Maestranza.

9. JEFE DE DEPARTAMENTO.

- A) DEPENDENCIA DIRECTA: Secretaría Legislativa y Administrativa.
- B) ESTRUCTURA: Planta Permanente, Cat 21.
- C) FUNCIONES ESPECÍFICAS: Las encomendadas para el Departamento de Despacho y Administración.

10. ADMINISTRATIVO.

- A) DEPENDENCIA DIRECTA: Departamento Despacho y Administración.
- B) ESTRUCTURA: Planta Permanente, Cat. 12.
- C) FUNCIONES ESPECÍFICAS:
 - a) Archivo en general.
 - b) Confecciona las resoluciones de pago y realiza las órdenes de pago.
 - c) Confecciona los cheques.
 - d) Realiza los asientos en el libro banco diariamente.
 - e) Confecciona las conciliaciones bancarias.
 - f) Confecciona la documentación contable necesaria para el cumplimiento de las normas vigentes.
 - g) Archivo general de toda documentación administrativa.
 - h) Confecciona el inventario de la totalidad de los bienes del Concejo Municipal.
 - i) Llevar el orden numérico y originales de las resoluciones de Presidencia (PCM, de pago y ad referéndum).
 - j) Cumple cualquier otra tarea relacionada con su función que le sea indicada por su jefe inmediato.
 - k) Confeccionar mecanográficamente resoluciones administrativas.

11. DIVISIÓN BIBLIOTECA LEGISLATIVA Y ARCHIVO

11.1 - JEFE DE DIVISION:

- A) DEPENDENCIA: Del Departamento de Despacho y Administración.
- B) ESTRUCTURA: Un jefe de División Biblioteca Legislativa categoría 19 y un administrativo categoría 12, Planta Permanente.
- C) MISIONES: Organizar la Biblioteca Legislativa y el Archivo tanto para el municipio, como para todo el personal, para autoridades municipales y como así también para contribuyentes en general.
- D) FUNCIONES:
 - a) Organizar, coordinar, compaginar e interiorizar el material bibliográfico existente.
 - b) Gestionar y supervisar la consulta de la documentación prestada.
 - c) Búsqueda de todo tipo de normas, para toda persona que solicite a la Biblioteca Legislativa.
 - d) Hacer cumplir el reglamento de la Biblioteca Legislativa que se adjunta a la presente como Anexo III.
 - e) Llevar un control de los movimientos y préstamos de la documentación a su cargo.
 - f) 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.



Responsabilizarse del archivo, cuidado y guarda de las normas sancionadas por el Concejo Municipal con sus antecedentes.

f) Actualizar mediante base de datos toda la documentación existente.

g) Disponer la impresión (fotocopias) de algún material que considere de interés general, e informar a las distintas áreas.

i) Dar de alta (encuadernación) a libros de documentación que ingresa una vez finalizado el año lectivo.

h) Recepcionar toda documentación surgida a través de ONG, Estudios, Jornadas, etc. remitida por Presidencia o Secretaría de Comunicación Institucional. La misma debe ser controlada, foliada, anillada y/o encuadernada, ingresarla al inventario e informar del nuevo material a las áreas respectivas.

i) Video Filmoteca, creada por Resolución 015-CM-88.

j) Registro y codificación del ingreso de material Informático, e informar al cuerpo del material ingresado.

k) Hemeroteca, creada por Resolución 23-CM-89, llevar un archivo diario de periódicos de la ciudad y de la Provincia, marcar, fotocopiar temas de interés para carpetas armadas por temas.

l) Dar de baja a fin de cada año lectivo a los periódicos archivados correspondiente al año PRE anterior.

m) Mantener la actualización cronológica del archivo de los Boletines Oficiales de la Provincia de Río Negro y del Municipio.

n) Verificar y firmar el inventario de los bienes a su cargo anualmente.

11.2 UN ADMINISTRATIVO CATEG. 12:

A) DEPENDENCIA: Jefe de División Biblioteca y Archivo.

B) MISIÓN Y FUNCIÓN: Tareas asignadas, colaborar con el jefe de división para el cumplimiento de las funciones.

12. DEPARTAMENTO DIGESTO E INFORMÁTICA LEGISLATIVA.

12.1- JEFE DE DEPARTAMENTO:

A) DEPENDENCIA DIRECTA: Asesoría Letrada.

B) INTEGRACIÓN: Un Jefe de Departamento y un administrativo operador del área informática legislativa.

C) MISIÓN: Tendrá su cargo las tareas relacionadas al Digesto Municipal, la sistematización informática de las ordenanzas municipales y la actualización de las bases de ordenanza vigentes y no vigentes; propendiendo a un ágil y efectivo acceso a las ordenanzas municipales por parte de las distintas áreas que componen el municipio y usuarios en general a través de adecuadas herramientas tecnológicas.

Prestará los servicios de apoyo y asesoramiento informático que soliciten los usuarios del Concejo y recopilará en soporte informático toda otra normativa emergente de otra jurisdicción pero vinculadas con la materia municipal.

D) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AREA:

Corresponde al Jefe de Departamento Digesto e Informática Legislativa:

a) Conducir, organizar, coordinar, supervisar y controlar todas las tareas relacionadas con el área a su cargo.

b) Proyectar, supervisar y proveer los criterios de desarrollo, actualización y mantenimiento del Digesto Municipal.

c) Conformar y controlar la actualización de la base de datos del archivo histórico de ordenanzas, informar y coordinar con la Secretaría de Comunicación Institucional para la difusión de las normas.

d) 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.

e) Realizar el análisis documental que indica las normas, con identificadores normativos y temáticos, subtemático, descriptores y palabras claves, que permitan la búsqueda y recuperación en un sistema informático.

“Donar órganos, tejidos y sangre es donar Vida”



- f) Realizar el análisis del sistema informático que pueda ser adecuado a las necesidades del área, proponiendo su desarrollo, elaboración, programación e instrumentación que contenga la base informática de datos del Digesto Municipal, sistema de búsqueda y tesoro léxico.
- g) Coordinar el trabajo específico de las pasantas y locaciones de servicios contratadas o a contratar para la conformación del Digesto Municipal.
- h) Promover las acciones necesarias para permitir a los usuarios internos y externos la búsqueda de ordenanzas municipales a través de sistemas de Internet e Intranet.
- i) Supervisar la digitalización, carga digital e incorporación de las ordenanzas a la base de datos del sistema informático con sus respectivas carátulas.
- j) Difundir en forma digital, los textos actualizados de las ordenanzas.
- k) Proponer a la Comisión Legislativa proyectos de ordenanza de textos compatibilizados, en materias varias veces reguladas y/o modificadas parcialmente.
- l) Prestar asesoramiento en materia de técnica legislativa específica a los fines del Digesto, a las Comisiones Permanentes del Concejo Municipal, a requerimiento de sus integrantes.
- m) Realizar estudios y observaciones, en lo que es materia de su competencia, aconsejando y/o proponiendo alternativas a la Presidencia del Cuervo.
- n) 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.

12. 2 ÁREA DE INFORMÁTICA LEGISLATIVA:

A) DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de Departamento Digesto e Informática Legislativa.

B) ESTRUCTURA: Un Administrativo Operador Informático, Cat. 15.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Son funciones específicas del Operador Informático:

- a) 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.
- b) Proponer a la Secretaría Legislativa, la reparación, cambio de Hardware o servicio de mantenimiento cuando lo considere necesario.
- c) 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 Cuervo para la cobertura de algunas tareas específicas.
- d) 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.
- e) Realizar la digitalización, carga digital e incorporación de las ordenanzas a la base de datos del sistema informático con la actualización de sus respectivas carátulas.
- f) Actualizar la base de datos del archivo histórico de ordenanzas.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Organizar las tareas para afrontar las prioridades encomendadas
- j) Desarrollar las tareas administrativas que le sean encomendadas dentro del área.

13. AREA MAYORDOMIA, MAESTRANZA Y ORDENANZAS.

A) DEPENDENCIA DIRECTA: Departamento Despacho y Administración.

B) ESTRUCTURA: Planta Permanente, categoría 8.

13.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS ORDENANZAS:

“Donar órganos, tejidos y sangre es donar Vida”



- A) Distribuir la correspondencia interna y externa que se le encomiende.
- b) Realizar tareas rotativas en el conmutador y fotocopidora, etc.
- c) Orientar e informar al público con respecto a la ubicación de las oficinas de los Concejales.
- d) Organizar, mantener, preparar y asistir continuamente la sala de reuniones cuando se realicen sesiones de Concejo y reuniones de comisión, controlando su oportuna y correcta prestación.
- e) Reemplazar a otros Ordenanzas en casos de ausencia, redistribuyéndose las funciones de manera adecuada.
- e) Colaborar con las demás tareas que le sean requeridas por su jefe inmediato, como así también las solicitadas por la Secretaría Legislativa.

13.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SERENO:

- a) Vigilar el orden y la seguridad del edificio.
- b) Atender la portería.
- c) Llevar un libro de novedades ocurridas dentro de su horario de labor, registrando especialmente las entradas y salidas de personas.

13.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE MAESTRANZA:

- a) Realizar y mantener la limpieza del edificio y mobiliario del Concejo Deliberante.
- b) Colaborar con las demás tareas que le sean requeridas por su jefe inmediato, como así también las solicitadas por la Secretaría Legislativa.

13.4 CHOFER:

- A) DEPENDENCIA DIRECTA: Secretaría Legislativa.
- B) ESTRUCTURA: Planta Permanente, Cat. 16.
- C) FUNCIONES ESPECÍFICAS:
 - a) Realizar el correo externo.
 - b) Pedir presupuestos, realizar las compras diariamente y efectuar los trámites bancarios del Concejo Municipal.
 - c) Efectuar pagos a proveedores y cobrar los ingresos brutos respectivos.
 - d) Realizar visitas de trabajo solicitadas por los Sres. Concejales.
 - e) Tareas varias encomendadas por el Secretario Legislativo y Administrativo o Jefe del Departamento de Despacho y Administración.Realizar visitas de trabajo solicitadas por los Sres. Concejales. Para este efecto deberá solicitarse con la debida amelación al Secretario Legislativo.
- f) Será el responsable del cuidado, mantención y conducción del vehículo asignado a su cargo; debiendo informar a su jefe inmediato de cualquier incidente o desperfecto que le suceda en estas tareas, dejando asentado en una planilla las novedades que ocurriesen.
- g) Deberá llevar en forma diaria una planilla donde se registren todas las salidas con sus respectivos destinos. Además deberá registrar fecha de carga de combustible, cantidad de litros y monto cargado.

14. MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

- A) DEPENDENCIA DIRECTA: Departamento de Despacho y Administración.
- B) INTEGRACIÓN: Un Auxiliar Administrativo, Planta Permanente, Cat. 16.
- C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AREA:
 - a) Recepción, atención y registro del público que ingresa al Concejo Municipal.
 - b) Brindar la información necesaria.
 - c) Anunciar a las distintas áreas internas las personas que solicitan audiencia.
 - d) Derivar a las áreas del Municipio que correspondan.
 - e) Dar ingreso, salida y registro a toda documentación que corresponda.
 - f) Dar cumplimiento a las tareas que le fueran requeridas por su jefe inmediato.

15. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

- A) DEPENDENCIA DIRECTA: Presidente del Concejo Municipal.
- B) INTEGRACIÓN: Un Director/ra y un administrativo.
- C) DESIGNACIÓN: PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL



15.1 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AREA:

- a) Asegurar la cobertura periodística de las actividades oficiales que se desarrollen en el ámbito del Concejo Deliberante.
- b) Emitir un parte de prensa diario y distribuirlo para su difusión, previa autorización de Presidencia, destacando las principales actividades desarrolladas durante las sesiones del Concejo, en las reuniones de comisiones y a través de las autoridades del Cuerpo.
- c) Concertar entrevistas y/o conferencias de prensa cuando las autoridades del Concejo Deliberante y las distintas Comisiones lo estimen conveniente.
- d) Acompañar a los señores Concejales, a su requerimiento, en toda oportunidad en que la presencia periodística sea necesaria para cubrir una mejor información de sus actividades.
- e) Gestionar espacios de relevancia ante los distintos medios de comunicación a efectos de hacer conocer asuntos institucionales de interés general.
- f) Suministrar a los medios de difusión la información de la labor legislativa.
- g) Llevar recopilaciones de las distintas publicaciones referidas a la Labor Legislativa y Municipal en general.
- h) Mejorar la vida institucional a través del diseño de herramientas que generen flujos activos de comunicación internos.
- i) Trabajar un discurso uniforme e institucional con el objetivo de conformarse en la voz oficial de la institución.
- j) Diseñar los lineamientos generales del Protocolo y Ceremonial del Departamento Deliberante en forma conjunta con Presidencia.
- k) Difundir mediante diferentes canales y estrategias el trabajo cotidiano del Concejo, comisiones, representaciones especiales en comisiones, sesiones, conferencias, etc., o aquellas situaciones que el Cuerpo así lo amerite.
- l) Delinear políticas de difusión y contenidos en el marco de la optimización y re diseño del Web Site.
- m) Generar campañas de difusión, sensibilización o educativas en referencia a diferentes temáticas que se desprendan del trabajo institucional.
- n) Diseño de Técnicas de la Investigación – Lectura, Contemplación, Observación y Encuestas de Opinión Pública – Cualit y Cuanti.
- o) Asesoramiento en lineamientos generales de Media Coaching o entrenamiento en la relación con los medios de comunicación social.
- p) Otras funciones inherentes al rol.

15.2 ADMINISTRATIVO.

- A) DEPENDENCIA DIRECTA: Dirección de Comunicación Institucional.
- B) ESTRUCTURA: Contratado, Cat. 12.
- C) FUNCIONES ESPECÍFICAS:
 - a) Dar cumplimiento a las tareas administrativas que le fueran requeridas por su jefe inmediato.

16. SECRETARIA DE BLOQUE (Cargo político).

- A) ÁREA: Concejo Municipal.
- B) DEPENDENCIA: Presidencia de Bloque.
- C) DESIGNACIÓN: Por el Presidente del Concejo Municipal a propuesta del Presidente de cada Bloque.
- D) ESTRUCTURA: A establecer por cada Bloque dentro del monto asignado.
- E) MONTO TOTAL POR BLOQUE: El 60% de la remuneración de cada Concejál (60 puntos por Concejál), pudiendo éste ceder parte o la totalidad de sus puntos a otro u otros de su bloque según las necesidades.
- F) DURACIÓN: Determinada por cada Bloque.
- G) FUNCIONES: Determinadas por cada Bloque.

17. SECRETARIA PRIVADA (Cargo político).

- A) ÁREA: Concejo Municipal.
- B) DEPENDENCIA: Presidente del Concejo Municipal.
- C) DESIGNACIÓN: Presidente del Concejo Municipal.
- D) ESTRUCTURA: Un Secretario/a.
- E) CATEGORÍA: 65 puntos de un concejal.
- F) DURACIÓN: El mandato del Presidente.

“Donar órganos, tejidos y sangre es donar Vida”



G) FUNCIONES:

- a) Conceder audiencias del Presidente del Concejo Municipal.
- b) Tramitar toda documentación interna y externa dirigida a Presidencia del Concejo Municipal.
- c) Coordinar el Protocolo y Ceremonial del Presidente del Concejo Municipal.
- d) Asistir al Presidente del Concejo Municipal en sus tareas fuera de las Sesiones.
- e) Coordinará el uso de la Sala de Exposiciones del Concejo.

18. ASESORÍA LETRADA (Cargo político).

- A) ÁREA: Concejo Municipal.
- B) DEPENDENCIA: Presidente del Concejo Municipal.
- C) DESIGNACIÓN: Concejo Municipal.
- D) ESTRUCTURA: Un Asesor Letrado.
- E) CATEGORÍA: Equiparado a Asesor Letrado del Departamento Ejecutivo.
- F) DURACIÓN: No deberá exceder el período legislativo del Concejo Municipal.
- G) MISIÓN:

18.1 Corresponde al Asesor Letrado:

- a) Prestar asesoramiento legal al Concejo Municipal.
- b) Prestar asesoramiento legal a las comisiones que integran el Concejo Municipal, sean estas permanentes o transitorias.
- c) Prestar asesoramiento legal al Presidente del Concejo Municipal en las tareas inherentes a su función.
- d) Patrocinar al Concejo Municipal en juicios.
- e) Estudiar la legislación con el fin de contribuir a los intereses comunitarios.
- f) Asesorar en todo lo que se refiera a las jurisdicciones municipales, provinciales y nacionales.
- g) Asesorar en la celebración de contratos, convenios y/o concesiones, interpretando sus cláusulas.
- h) Asesorar sobre la compilación y organización del Digesto Municipal.
- i) Dictaminar sobre los proyectos ingresados al Concejo para su tratamiento.

18.2 DIVISIÓN ÁREA ASESORÍA LETRADA (planta permanente)

18.2 JEFE DE DIVISIÓN (planta permanente)

A) DEPENDENCIA DIRECTA: Asesoría Letrada.

B) ESTRUCTURA: Un jefe de división categoría 19 de Planta Permanente y un administrativo categoría 12.

C) FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepciona y despacha notas.
- b) Redacta borradores de notas y dictámenes según el modelo establecido. Realiza las correcciones de tipo gramática, ortográfica y de técnica legislativa.
- c) Confecciona los pedidos de insumos de trabajo.
- d) Organiza y archiva la documentación del área.
- e) Prepara la carpeta de las Comisiones y Sesiones en las que participa el asesor/ra.
- f) Busca normativa relacionada al objeto de estudio del asesor/ra.
- g) Asiste administrativamente al asesor/ra en las reuniones de Comisión y Sesión.
- h) Remite vía *e-mail* los dictámenes a todos los Concejales, a la Secretaría Privada, a la Secretaría Legislativa y a la Secretaría de Comunicación Institucional.
- i) Archiva un original del dictamen firmado.
- j) En general todas aquellas tareas de índole administrativa que contribuyan a concretar la labor de asesoramiento del /la Asesor/ra.
- k) Control y actualización del inventario del área.
- l) Recepciona por e-mail los aportes del Departamento de Digesto e Informática Legislativa a los proyectos de normas y los incorpora a los Dictámenes Jurídicos.
- m) Registro de Dictámenes.
- n) Incorpora a los expedientes de proyectos la nota para el pedido de opinión al Ejecutivo, la que es elaborada por el Departamento de Coordinación Legislativa DCLE, la jefa del DCLE firma un original y lo envía al Departamento Ejecutivo y la copia con la firma de recepción se envía a la Asesoría Letrada.

“Donar órganos, tejidos y sangre es donar Vida”



p) Organiza la Biblioteca de la Asesoría Letrada del Concejo Municipal. Registra y codifica el material bibliográfico que ingresa e informa al Cuerpo Legislativo del nuevo material ingresado. Organiza el sistema de préstamos al personal del Concejo Municipal.

18.3 UN ADMINISTRATIVO CATEGORÍA 12:

- A) DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de División Área Asesoría.
- B) ESTRUCTURA: Un administrativo categoría 12.
- C) MISIÓN Y FUNCIÓN: Tareas asignadas: colaborar con el Jefe de División para el cumplimiento de las funciones.



DIVISIÓN DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA Y ARCHIVO
REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA
DEL CONCEJO DELIBERANTE

CAPÍTULO I: SERVICIOS:

Art. 1º) La Biblioteca atenderá de lunes a viernes de 8.30 a 14.30.

a) El horario antedicho se podrá ampliar ante necesidades existentes por disposición del Presidente del Concejo Deliberante de San Carlos de Bariloche.

Art. 2º) Los servicios prestados por esta Biblioteca y Archivo, son totalmente gratuitos para los concejales y sus secretarios.

Art. 3º) Los servicios a prestar por la Biblioteca del Concejo Deliberante son:

- a) Préstamo de libros, fascículos, revistas y recopilaciones, a concejales y sus secretarios.
- b) Consulta en salón de códigos, a concejales y sus secretarios.
- c) Consulta en salón de libros, fascículos, revistas, recopilaciones y códigos, a público en general.
- d) El fotocopiado del material solicitado estará a cargo del solicitante.

Art. 4º) El Concejo Municipal podrá celebrar convenios de intercambio del material con instituciones públicas y privadas municipales, provinciales, nacionales e internacionales.

Art. 5º) Toda queja del usuario, agradecimiento o felicitaciones con respecto a la atención del movimiento bibliográfico y sus derivaciones, deberá ser dirigida al Secretario de Concejo debidamente fundamentada y por escrito, quien determinará al respecto.

CAPÍTULO II: MECANISMOS PARA PRÉSTAMOS, DEVOLUCIONES Y SANCIONES.

Art. 6º) La Biblioteca prestará para su lectura en sala, todo el material que haya sido clasificado y catalogado, a las personas que lo soliciten mediante el llenado de las fichas correspondientes.

Art. 7º) La Biblioteca se reserva el derecho de facilitar la prestación de aquel material que por su valor intrínseco o extrínseco (obra rara, antigüedad, obra única, encuadernaciones especiales, etc.) que requieran un celoso cuidado por parte de la institución.

Art. 8º) La Biblioteca únicamente prestará el material a los concejales y sus secretarios, siempre que se registren completando la ficha correspondiente, acepten la responsabilidad total por el valor del material prestado y, en correspondencia a los artículos 10º, 11º y 12º, no tengan pendiente la devolución de material.

Art. 9º) Para una mayor utilidad del material bibliográfico existente, se establecen dos tipos: (a) de referencia o consulta y (b) obras generales.

a) Se considera material tipo (a), en correspondencia al artículo 7º, a aquel que se haya preestablecido la importancia de que los mismos permanezcan constantemente en el edificio.

b) Dentro del material del tipo (b) se encuentra todo aquel material no comprendido en el tipo a), prestándose a los usuarios durante un plazo de 7 días corridos.

b.1) Dentro del material tipo (b), se encuentra el material normativo no encuadernado. Este tipo de material (b.1) se manejará por un sistema de préstamo-entrega especial.

1.1) Deberá ser solicitado por los concejales y sus secretarios por nota, a excepción de que el encargado de dicha búsqueda no lo crea necesario y así lo exprese.

1.2) En la instancia de la solicitud deberá acordarse con el encargado de este trabajo, el tiempo estimado en que se llevará la búsqueda.

“Donar órganos, tejidos y sangre es donar Vida”



1.3) La entrega de este tipo de material a concejales o sus secretarios, se hará previo la firma del solicitante de una ficha especial confeccionada y completada por el encargado de esta tarea.

1.4) En la misma ficha se informará al solicitante de si se entrega copia u original del material solicitado.

1.5) En el caso de entregarse copia, y que sean más de cinco fotocopias, éstas se acumularán en la cuenta del concejal solicitante.

Art. 10º) Todo concejal podrá tener en su poder hasta 3 pedidos, incluyendo los de sus secretarios.

Art. 11º) Todo secretario podrá tener en su poder hasta 2 pedidos. El material pedido por los secretarios, se contabilizará además como del concejal a cargo del secretario.

Art. 12º) Cuando los cupos establecidos en los artículos 10º y 11º estén cubiertos, no se autorizará el retiro de nuevo material:

a) Sin previa devolución en perfectas condiciones de la totalidad del material prestado hace más de 30 días.

b) Sin la devolución de la cantidad necesaria de material como para no superar al prestársele el nuevo material solicitado, los cupos establecidos en los artículos 10º y 11º.

Art. 13º) Todo lector deberá efectuar personalmente su pedido de préstamo a domicilio.

Art. 14º) Todo usuario (concejales y secretarios) para retiro de material (concejales, secretarios y público en general) para uso en el edificio, deberá completar el registro que se requiera.

Art. 15º) El material que se solicita para ser utilizado en el edificio, deberá ser devuelto al terminar el día o en el momento que previamente se haya convenido con el Bibliotecario o cuando éste lo solicite.

Art. 16º) Todo aquel usuario que deseara renovar el material, una vez vencido el plazo establecido, podrá hacerlo solicitando personalmente dicha renovación y presentando en esa misma oportunidad el material bibliográfico correspondiente. Este material no podrá ser renovado si otro lector lo hubiera solicitado.

Art. 17º) Para la reserva de material o pedido en búsqueda, se implementarán un registro de reserva.

Art. 18º) En caso que los lectores no cumplieran con los plazos de devolución establecidos, se comunicará a la Presidencia, quien decidirá en última instancia las acciones a aplicar:

a) A la primera transgresión se le suspenderá el préstamo por un lapso igual al tiempo transcurrido en mora.

b) A la segunda transgresión, se le suspenderá el préstamo durante un período igual a la demora desde el día de vencimiento más una semana.

c) En la tercera reincidencia, una suspensión equivalente a los días de mora más un mes.

d) Si el usuario incurriera en falta por cuarta vez, su actitud será puesta en consideración de la Comisión Legislativa, que decidirá la medida a tomar.

Art. 19º) La Biblioteca reclamará los libros atrasados mediante correspondencia personal, por dos veces. De no ocurrir la devolución del material bibliográfico facilitado, la Presidencia se reserva el derecho de aplicar las medidas legales resultantes del compromiso contraído en el acto de solicitar el préstamo.

Art. 20º) Todo aquel usuario que deteriorase o extraviase un libro, revista, etc., deberá reponerlo en perfecto estado o cubrir su costo.



Art. 21º) En caso de ser material que no se pueda ubicar en plaza el Presidente determinará al respecto.

Art. 22º) En caso de tratarse del material tipo b1):

- en la primera oportunidad será disculpada;
- en la segunda se le cobrará el costo de la búsqueda supuesta en dos veces;
- en la tercera oportunidad, se inhabilitará al sujeto para préstamos de este tipo, y deberá pagar lo establecido para la segunda oportunidad para seguir habilitado para préstamo del material tipo a) y b).

“Donar órganos, tejidos y sangre es donar Vida”