

# BOLETÍN OFICIAL "EDICIÓN ESPECIAL" Nº745

*Municipalidad de  
San Martín de los Andes*

**PROVINCIA DEL NEUQUÉN**



## PODER EJECUTIVO

**INTENDENTE:** Dr. Carlos Javier D. Saloniti

**SECRETARÍA DE GOBIERNO:** Sr. Federico A. Vita.

**SECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA:** Sr. Matías D. Fernández  
Consoli.

**SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS:** A/C Sr. Héctor Durán.

**SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS:** Sr. Héctor Durán.

**SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE:** Arq.  
Santiago Rojas.

**SECRETARIA DE TURISMO:** Sr. Alejandro Jesús Apaolaza.

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL:** Sra. Rocío Demateo.

**SECRETARIA DE CULTURA:** Sr. Gustavo Daniel Santos.

**ORGANISMO DE CONTROL MUNICIPAL:** Dr. Saúl Castañeda.

**INSTITUTO DE VIVIENDA Y HÁBITAT MUNICIPAL:** Arq. Carolina Amaya.

## PODER LEGISLATIVO

**PRESIDENTE DEL CONCEJO DELIBERANTE:** Dra. Natalia Mónica Vita.

## JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE FALTAS

**JUZGADO ADMINISTRATIVO DE FALTAS:** Dr. Carlos Sánchez Gálarce.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL:** Dr. Jorge Alberto Fernández.

**DEFENSORÍA DEL PUEBLO Y AMBIENTE DE SMA:** Dr. Fernando Bravo.

# SUMARIO

---

ORDENANZA Nº 14.866/24  
SESIÓN ORDINARIA Nº 26.....Pág. 04

**ORDENANZA N° 14.866/24**  
**SESIÓN ORDINARIA N° 26 DE FECHA 17 DE OCTUBRE DE 2024**  
**PROMULGADA POR DECRETO MUNICIPAL N° 2266/24**  
**DE FECHA 28 DE OCTUBRE DE 2024**

**ARTÍCULO 1°.-** SUSTITÚYESE el *Anexo I* de la *Ordenanza 14528/2023 - Estructura Orgánica del Departamento Ejecutivo Municipal 2023 – 2027*, por el *Anexo I* de la presente.

**ARTÍCULO 2°.-** La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación.

**ARTÍCULO 3°.-** Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

**ANEXO I**

**ORDENANZA N° 14.866/24**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES.**

Será publicado en el Digesto de la Municipalidad de San Martín de los Andes, una vez publicada la norma en el Boletín Oficial Municipal.

Disponible en: [http://www.digesto.smandes.gov.ar/index\\_digesto.htm](http://www.digesto.smandes.gov.ar/index_digesto.htm) y en: <http://boletinoficial.sanmartindelosandes.gov.ar/>

## ANEXO I

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES.**

#### **Organismos descentralizados con vinculación funcional con el Departamento Ejecutivo:**

- A. ORGANISMO DE CONTROL MUNICIPAL (O.C.M.).**
- B. INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT.**
- C. SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (CO.P.E.) Y GESTIÓN PÚBLICA DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO Y OBTENCIÓN DE RESULTADOS.**

#### **Estructuras dependientes de la Intendencia Municipal:**

El Intendente Municipal está asistido por las Secretarías Municipales y una Dirección General:

- 1. SECRETARÍA DE GOBIERNO.**
- 2. SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.**
- 3. SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.**
- 4. SECRETARÍA DE CULTURA.**
- 5. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.**
- 6. SECRETARÍA DE TURISMO.**
- 7. SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE.**
- 8. DIRECCIÓN GENERAL de Comunicación e Información Pública.**

No obstante, las competencias asignadas a cada secretaría municipal, es obligación principal y común a todas el dar fiel cumplimiento a los siguientes puntos, a saber:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Provincial y la Carta Orgánica Municipal.
- Intervenir en la fijación de las políticas, estrategias y cursos de acción más convenientes para la fijación de los objetivos municipales.
- Asesorar en aquellas cuestiones que el Intendente someta a su consideración y proponerle acciones a desarrollar en el corto y mediano plazo.
- Confeccionar los informes requeridos por la Intendencia sobre actividades propias de su competencia y el grado de cumplimiento de las mismas.
- Proponer los presupuestos anuales de sus respectivas Secretarías conforme a las pautas que le fije la Intendencia Municipal.
- Refrendar y legalizar con su firma los actos del Departamento Ejecutivo.

#### **MISIONES Y FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:**

##### **A. - ORGANISMO DE CONTROL MUNICIPAL.**

---

Es un organismo municipal autárquico y descentralizado.

Funciones:

- Este Organismo ejercerá las funciones de control sobre el Marco Regulatorio (Ordenanza Nº 2.568/97) aplicable a la prestación y explotación de los servicios públicos de captación, potabilización, almacenamiento, transporte, elevación y distribución de agua potable, y de recolección, transporte, tratamiento y disposición de efluentes cloacales y sólidos resultantes, incluyéndose aquellos efluentes comerciales e industriales que el régimen vigente permite sean vertidos en el sistema cloacal, actividades de recolección, selección y disposición final de residuos sólidos urbanos y a la construcción y mantenimiento de desagües pluviales.
- Además, cumple funciones de asistencia técnica a Intendencia en los aspectos de su competencia y es el Ente responsable de evaluar la calidad de las aguas para uso recreativo en el ámbito municipal.

La estructura del OCM se compone de un Coordinador General, un administrativo y cuenta con asistencias técnicas en Áreas de Ingeniería Sanitaria, Área Ambiental, Área Legal y Área Económica- Financiera. En particular, el Organismo de Control Municipal es autoridad de aplicación de las siguientes *ordenanzas*:

- *Nº 3600/2000 "Contrato de Concesión del Servicio de Agua Potable y Saneamiento"*, mediante la cual se otorga la concesión del servicio a la Cooperativa de Agua Potable y Otros Servicios de San Martín de los Andes
- *Nº 6507/2005 "Régimen Tarifario del Servicio de Agua Potable y Saneamiento"*, la cual establece el régimen tarifario vigente
- *Nº 6564/2005 "Calidad de Agua para Uso Recreativo"*. Establece los parámetros mediante los cuales se clasifican las aguas según su calidad para uso recreativo. El OCM es autoridad de aplicación en relación a la determinación de la calidad de las aguas sobre la base de los muestreos y análisis correspondientes y de recomendar la prohibición de baño preventiva en caso de situaciones de riesgo para la salud.
- *Nº 3529/2000 "Registro de Generadores de Residuos Peligrosos"*. Se crea el Registro para iniciar la gestión de los residuos peligrosos con especial énfasis en los Residuos Patógenos.
- El OCM es la autoridad de aplicación del Registro y de la fiscalización y control de la prestación del servicio Ordenanza *Nº 7331/2007 "Contrato para la Gestión de los RSU"*. Contrato con la empresa "Werefkin S.A. Constructora y Minera" mediante el cual se determinan las pautas de construcción de la Celda V, Cobertura de las Celdas I, II, III y IV, de la operación y mantenimiento, bombeo de lixiviados, operación del aireador de la pileta de evaporación de la Celda V, de los monitoreos a realizarse y de otros aspectos vinculados con la gestión de los RSU.
- *Nº 6222/2005 "Instalaciones Sanitarias en Obras en Construcción"*. Mediante esta Ordenanza se obliga a las obras en construcción a poseer instalaciones de agua potable y saneamiento adecuadas

en las obras en construcción. El OCM es autoridad de aplicación en aspectos de control y fiscalización.

- **Nº 7326/2007 "Vertidos de las Plantas de Tratamiento"**. Regula los parámetros de vertido que deben cumplir las plantas de tratamiento de efluentes cloacales en vistas de lograr la preservación de los recursos acuáticos. El OCM es la autoridad de aplicación del control operativo, toma de muestras y análisis correspondientes como así también de determinar las sanciones que deben aplicarse por incumplimientos.
- **Nº8973/2011 "Vertidos a la Red Cloacal"** Regula los parámetros de vertido a las redes cloacales o sistemas de infiltración (cuando no hay red). Instituye la obligación de obtener un "Permiso de Vertido a la red" previo al inicio de cualquier actividad comercial que desagüe efluentes con la obligación de instalar una cámara de muestreo antes de la conexión a la red cloacal. Establece la prohibición de incorporar pluviales a la red cloacal y viceversa. El OCM es autoridad de aplicación del otorgamiento del "Permiso de Vertido", de muestreos y análisis y de la determinación de las sanciones y acciones correspondientes en caso de incumplimientos.

#### **Otras funciones:**

- Atención al usuario y reclamos en general en relación al agua potable y saneamiento.
- Generación de Ordenanzas para Ampliación Redes de Agua Potable y Cloacas.

## **B. - INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT.**

### **B.1. - DIRECCIÓN GENERAL DE MEJORAMIENTO HABITACIONAL.**

B.1.1. - Área Obras.

B.1.2. - Área Social.

B.1.3. - Área Administrativa

### **B.2. - DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN.**

B.2.1. - Área de Gestión.

B.2.2. - Área de Ejecución.

### **B.3. - DIRECCIÓN GENERAL DE HÁBITAT, TIPOLOGÍAS Y TERRITORIO.**

B.3.1. - Área de hábitat y territorio.

B.3.2. - Área de tipologías.

### **B.4. - DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE DEMANDA HABITACIONAL.**

B.4.1. - Área Sistema.

B.4.2. - Área Atención.

B.4.3. - Área Administrativa.

## **B. - INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT.**

### Misiones:

Elaboración, planificación y ejecución de políticas de vivienda y hábitat en la ciudad de San Martín de los Andes, contribuyendo al acceso a la vivienda digna y proponiendo políticas activas para reducir el déficit habitacional, fomentando la autogestión y el cooperativismo.

### Funciones:

- Promover la participación activa de la ciudadanía en la co-construcción de soluciones habitacionales que permitan efectivizar el derecho a una vivienda digna.
- Estimular y favorecer la implementación de líneas de producción de vivienda estatal, empresarial y autogestionaria.
- Elaborar y actualizar de manera permanente el Registro de Demanda Habitacional de San Martín de los Andes, a fin de contar con información sistematizada de la demanda local. Tal registro será insumo básico en la adjudicación de futuros programas, a la vez que permitirá ejercer el control de las adjudicaciones a fin de evitar duplicidad de beneficios.
- Intervención en la elaboración y ejecución de proyectos, como en su gestión ante el estado provincial, nacional o internacional para la financiación de obras de urbanización, de infraestructura de servicios, equipamiento comunitario y obras complementarias, destinadas al desarrollo de programas de desarrollo urbano y vivienda del sector público municipal.
- Administración, coordinación y fiscalización de la ejecución de obras que se realicen con fondos provenientes del estado nacional o provincial, en lo concerniente a los planes de vivienda y el planeamiento urbano, acorde con el régimen de asentamiento humano que establezca la política de ordenamiento territorial.
- Participar en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones para llamados a concursos o licitaciones, donde el municipio oficie de entidad intermedia, así como también en los procesos licitatorios para la ejecución de obras o contrataciones de programas habitacionales y de asentamiento humano, que se efectúen con motivo de las acciones vinculadas al área de su competencia.
- Impulsar procesos de regularización dominial de aquellos asentamientos que estén legítimamente formalizados a la fecha y hasta dar cumplimiento a los mismos.
- Elaborar, ejecutar y fiscalizar programas de mejoramientos habitacionales implementados a través del recurso propio municipal, o gestionados ante distintas dependencias del ejecutivo Provincial y Nacional.
- Crear el Banco de Tierras e Inmuebles para la Vivienda y el Hábitat.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las políticas habitacionales fijadas.
- Integrar y dirigir del Consejo Asesor y coordinar las acciones derivadas de las prioridades, a través de una agenda de trabajo, con metas según los deberes y atribuciones que les competan a las autoridades del Instituto de Vivienda y Hábitat.

### Competencias:

A cargo de un Director con rango de Secretario Municipal, cuyas funciones son:

- Ejecutar las políticas de vivienda y hábitat del Instituto.
- Coordinar las reuniones del Consejo Asesor.
- Coordinar las reuniones de la Comisión Municipal de Vivienda.
- Establecer la estructura orgánica y funcional del IVH.



- Proyectar y remitir anualmente al Departamento Ejecutivo el presupuesto anual para su aprobación por el Concejo Deliberante.
- Suscripción de los contratos y demás actos jurídicos que sea necesarios celebrar para el cumplimiento de sus fines, dentro del marco de sus atribuciones.
- Ejercer toda facultad que resulte necesaria para el cumplimiento de los fines del IVH.
- Ejecutar el presupuesto asignado al IVH.

## **B.1. - DIRECCIÓN GENERAL DE MEJORAMIENTO HABITACIONAL.**

### **B.1.1. - Área Obras.**

- Coordinación de acciones para ejecutar las obras en un todo de acuerdo a proyectos determinados y a situaciones de emergencia, organizando el personal de obras y asistiendo técnicamente.
- Realización de cómputos y adquisición de materiales con el seguimiento de obra respectivo.
- Articulación con las demás secretarías municipales en el caso que se requiera su participación en eventualidades.

### **B.1.2. - Área Social.**

- Articulación con las/os trabajadores sociales de las delegaciones y de la Secretaría de Desarrollo Social con el fin de actualizar la documentación.
- Comunicación con las Delegaciones y la Secretaría de Desarrollo Social para solicitar turnos con las trabajadoras sociales, a personas que no lo pueden hacer personalmente.

### **B.1.3. - Área Administrativa**

- Recepción de solicitudes de mejoramientos habitacionales.
- Tareas administrativas vinculadas con el otorgamiento de un mejoramiento habitacional.
- Clasificación de información en base de datos.
- Archivo de documentación.

## **B.2. - DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN.**

### **B.2.1. - Área de Gestión.**

- Búsqueda permanente y confección técnica de programas provenientes del ámbito nacional y/o provincial vinculados a la generación de suelo urbano, hábitat y construcción o mejoramiento de infraestructuras y vivienda.
- Gestión de acciones tendientes a lograr la regularización dominial de las parcelas aptas que así lo requieran.
- Gestión del recupero de deudas de tierras municipales dadas a la venta.

### **B.2.2. - Área de Ejecución.**

- Seguimiento de los programas postulados o iniciados y atención de tramitaciones pendientes o a corregir y/o completar.
- Planificación de los procesos de participación de los actores involucrados en cada uno de los proyectos.
- Asistencia y acompañamiento permanente a cooperativas de vivienda, mutuales y organizaciones sociales que trabajen temáticas relacionadas con el hábitat y la vivienda.

### **B.3. - DIRECCIÓN GENERAL DE HÁBITAT, TIPOLOGÍAS Y TERRITORIO.**

#### **B.3.1. - Área de hábitat y territorio.**

- Coordinación de proyectos de rehabilitación o consolidación barrial.
- Coordinación, abordaje y, seguimiento en la implementación de soluciones habitacionales y/o actividades de dinámica barrial y comunitaria.
- Fortalecimiento del tejido solidario y del sentido de la pertenencia barrial y comunitaria, generada y promovida a través de la participación ciudadana.
- Administración de datos referidos al Banco Municipal de Tierras.
- Planificación de la capacitación y/o fortalecimiento de técnicos, usuarios y estamentos políticos en la Producción Social del Hábitat.
- Promover la participación activa de la ciudadanía en la co-construcción de soluciones habitacionales que permitan efectivizar el derecho a una vivienda digna.
- Promoción de las relaciones interinstitucionales con representantes de las instituciones de salud, educación y seguridad, con el objeto de planificar de manera conjunta programas habitacionales y/o loteos sociales.
- Fortalecimiento del tejido solidario y del sentido de pertenencia barrial y comunitaria, generada y promovida a través de la participación ciudadana.
- Aportar propuestas, generar iniciativas y trabajar para la consolidación de espacios territoriales y de hábitat inclusivos en el ámbito del ejido municipal.

#### **B.3.2. - Área de tipologías.**

- Proyecto y dirección de obra.
- Relevamientos en obra.
- Documentación gráfica digital de planos.
- Desarrollar tareas de fiscalización sobre obras propias o de terceros ligadas a obras.
- Afianzar el vínculo con el IPVU y problematizar sobre la necesidad de generar prototipos locales que introduzcan mejoras en las aislaciones, en la sostenibilidad ambiental de las viviendas e incorporen en su proceso de construcción un porcentaje de prefabricación en taller.

### **B.4. - DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE DEMANDA HABITACIONAL.**

#### **B.4.1. - Área Sistema.**

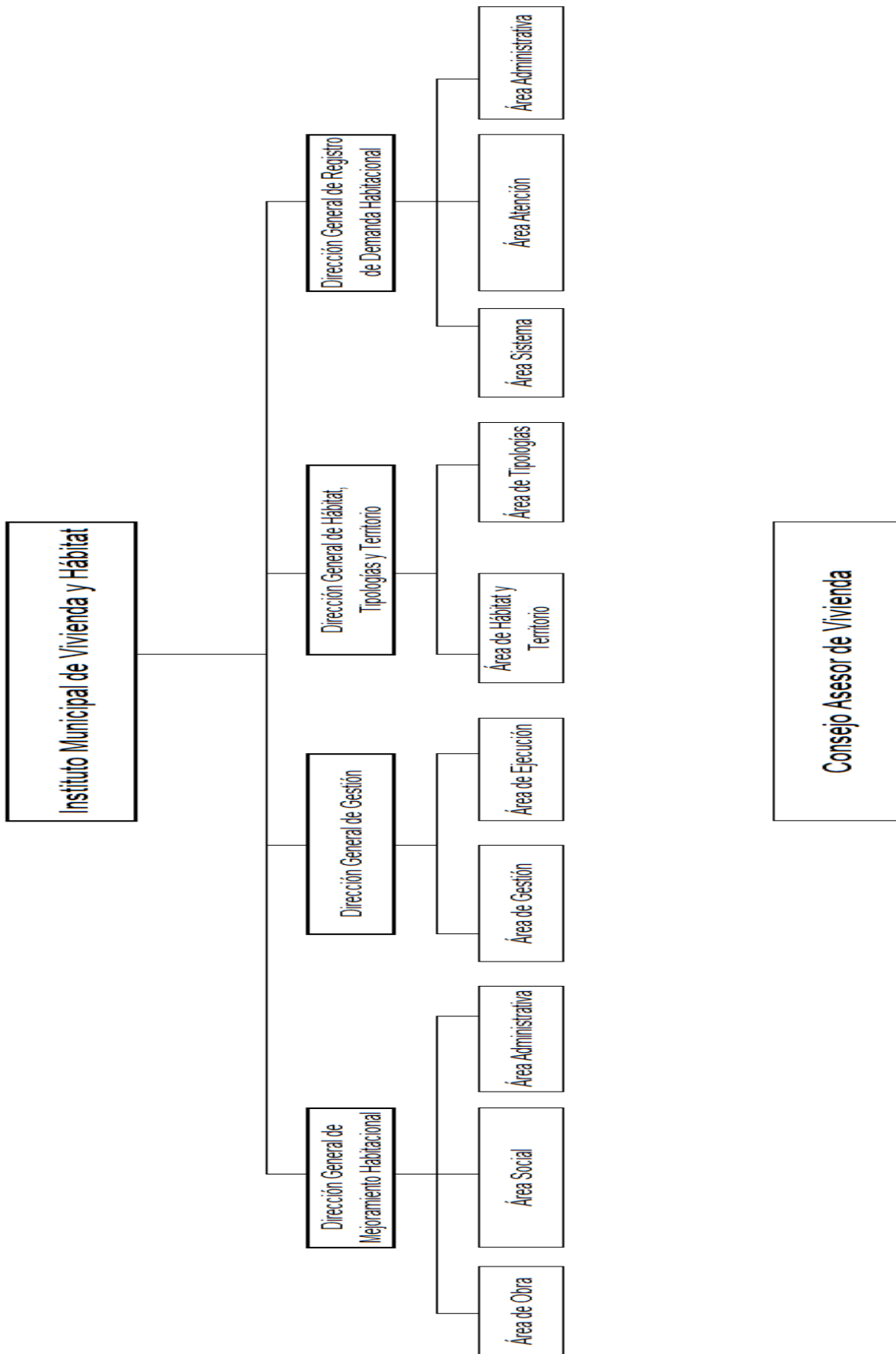
- Generar y actualizar regularmente la base de datos del Registro de demanda habitacional.
- Coordinar la sistematización del Registro de demanda habitacional.
- Coordinar el chequeo de los registrados con el Registro Único de Demanda Habitacional provincial.
- Incorporar herramientas digitales para la optimización del vínculo entre el Registro de demanda habitacional y las plataformas digitales de tramitación de programas nacionales y provinciales.

#### **B.4.2. - Área Atención.**

- Entender y conducir la elaboración y consulta del Registro Municipal de Demanda Habitacional.
- Coordinar e incorporar al registro de demanda habitacional los colectivos que participen en el Concejo asesor del Instituto de Vivienda y Hábitat.
- Coordinación, abordaje y seguimiento en la implementación de Soluciones Habitacionales y/o actividades de dinámica barrial, (jornadas solidarias, poner nombres a las calles de manera comunitaria, jornadas de leña, cercados perimetrales, arreglo de plazas, otros).
- Identificación, relevamiento y priorización de situaciones con vulnerabilidad habitacional.
- Atención focalizada en poblaciones vulnerables: Adultos Mayores, Personas con Discapacidad, entre otras.

#### **B.4.3. - Área Administrativa.**

- Aporte de criterios técnicos para la elaboración de metodologías para la adjudicación de beneficios habitacionales por segmentos poblacionales, como para la asignación de puntajes.
- Elaboración de informes o FUIF (Formularios Únicos de Identificación Familiar) para ser presentados ante el mismo instituto, otras dependencias municipales y organismos provinciales y nacionales.
- Identificación y abordaje de situación de doble beneficios habitacionales.
- Relevamiento de Viviendas otorgadas en planes que aún están en etapa de recupero financiero, con el fin de chequear cumplimientos contractuales en conjunto con el IPVU.
- Relevamiento e incorporación de viviendas bajo responsabilidad municipal al registro de viviendas institucionales.
- Trabajar activamente en colaboración permanente con la Dirección de Gestión del Instituto.



## **C. - SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (CO.P.E.) Y GESTIÓN PÚBLICA DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO Y OBTENCIÓN DE RESULTADOS.**

### **C.1. - Subsecretaría de Planificación Participativa y Monitoreo del Plan Estratégico.**

## **C. - SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (CO.P.E.) Y GESTIÓN PÚBLICA DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO Y OBTENCIÓN DE RESULTADOS.**

### COMPETENCIAS.

De acuerdo a lo normado en el artículo 160 del Capítulo III de la Carta Orgánica Municipal: *"El Consejo de Planificación Estratégica tiene por objeto elaborar y legitimar socialmente el Plan Estratégico y evaluar su evolución. Es un órgano descentralizado administrativamente que establece su propio presupuesto y dicta su reglamento interno."*

Será su responsabilidad oficiar como:

- 1) Coordinador del Consejo de Planificación Estratégica.
  - 2) Coordinador de la Gestión Integral de Proyectos.
1. Como Coordinador del Consejo de Planificación Estratégica asumirá las siguientes funciones:
    - 1.1. Garantizar la ejecución y monitorear los proyectos motores definidos en el Plan Estratégico San Martín de los Andes 2030 aprobado por Ordenanza N° 11.700/2017, garantizando la participación de la comunidad a través del Consejo de Planificación Estratégica.
    - 1.2. Presidir las reuniones del Consejo de Planificación Estratégica cuando se lo delegue el Intendente.
    - 1.3. Presidir las reuniones del Comité Ejecutivo.
    - 1.4. Realizar toda función que en él delegue el Intendente Municipal.
    - 1.5. Llevar a cabo las tareas que demande el funcionamiento del Consejo de Planificación Estratégica, en los términos del Artículo 160 de la Carta Orgánica Municipal, utilizando para ello los recursos municipales de las partidas que se asignen y sean autorizados según las normas vigentes.
    - 1.6. Coordinar las acciones, gestiones técnicas y administrativas entre las distintas áreas del Departamento Ejecutivo y el Consejo de Planificación Estratégica que coadyuven a lograr sus objetivos.
    - 1.7. Administrar los fondos que asigne el presupuesto que elabore y apruebe el Consejo de Planificación Estratégica, según lo ordena el Artículo 160 de la Carta Orgánica Municipal.
    - 1.8. Cumplir con el Reglamento Interno del COPE y efectuar las modificaciones que fueran necesarias acorde a la dinámica de funcionamiento.
    - 1.9. Garantizar la incorporación y funcionamiento del Consejo de Juntas Vecinales en el Consejo de Planificación Estratégica (Ordenanza n° 9.220/11)
    - 1.10. Incorporar los niveles de planificación estratégica, interculturalidad y gestión interjurisdiccional en el Consejo Económico, Social, Cultural y Turístico de San Martín de los Andes (Ordenanza n° 12.965/20).
    - 1.11. Realizar el seguimiento del proceso de ampliación del ejido municipal.
    - 1.12. Integrar la Unidad Ejecutora del Banco de Tierras e Inmuebles para la Vivienda y Hábitat (Ordenanza n° 13.758/22).
  2. Como Coordinador del Sector de Gestión de Proyectos asumirá las siguientes funciones:
    - 2.1. Definir y articular las políticas de planificación estratégica que orienten el desarrollo y la implementación de proyectos públicos de impacto en la comunidad.

- 2.2. Liderar la planificación, ejecución, seguimiento y cierre de proyectos estratégicos que contribuyan al desarrollo social, económico y ambiental, y la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- 2.3. Realizar las acciones y gestiones necesarias, en representación de la Autoridad Municipal, ante los organismos internacionales, nacionales y/o provinciales, públicos y privados, a fin de obtener asistencia técnica y/o recursos para el financiamiento de planes, proyectos, obras y/o actividades que las distintas secretarías elaboren y autoricen.
- 2.4. Asistir al intendente municipal en aquellas tareas, planes, proyectos o actividades en las que éste delegue su participación.
- 2.5. Facilitar la vinculación directa con los organismos de la administración provincial a efectos de lograr la inserción de Programas y Proyectos con financiamiento externo en la comunidad.
- 2.6. Conformar y coordinar un equipo técnico capaz de gestionar inversiones y préstamos a través de organismos provinciales, nacionales e internacionales como así también fideicomisos, administración de fondos afectados para fines específicos y otros fondos similares como política de desarrollo urbano.
- 2.7. Proponer políticas públicas de ordenamiento territorial y su correspondiente marco normativo, en consonancia con el modelo de desarrollo provincial, regional, nacional y los lineamientos del Plan Estratégico municipal.
- 2.8. Garantizar que los proyectos implementados contengan los lineamientos estratégicos de los diversos planes vigentes, entre otros los de movilidad, desarrollo urbano y de espacios públicos, con el propósito de generar un impacto positivo en la localidad.
- 2.9. Elaborar y realizar el seguimiento del Plan de Metas del Departamento Ejecutivo.

### **C.1. - Subsecretaría de Planificación Participativa y Monitoreo del Plan Estratégico.**

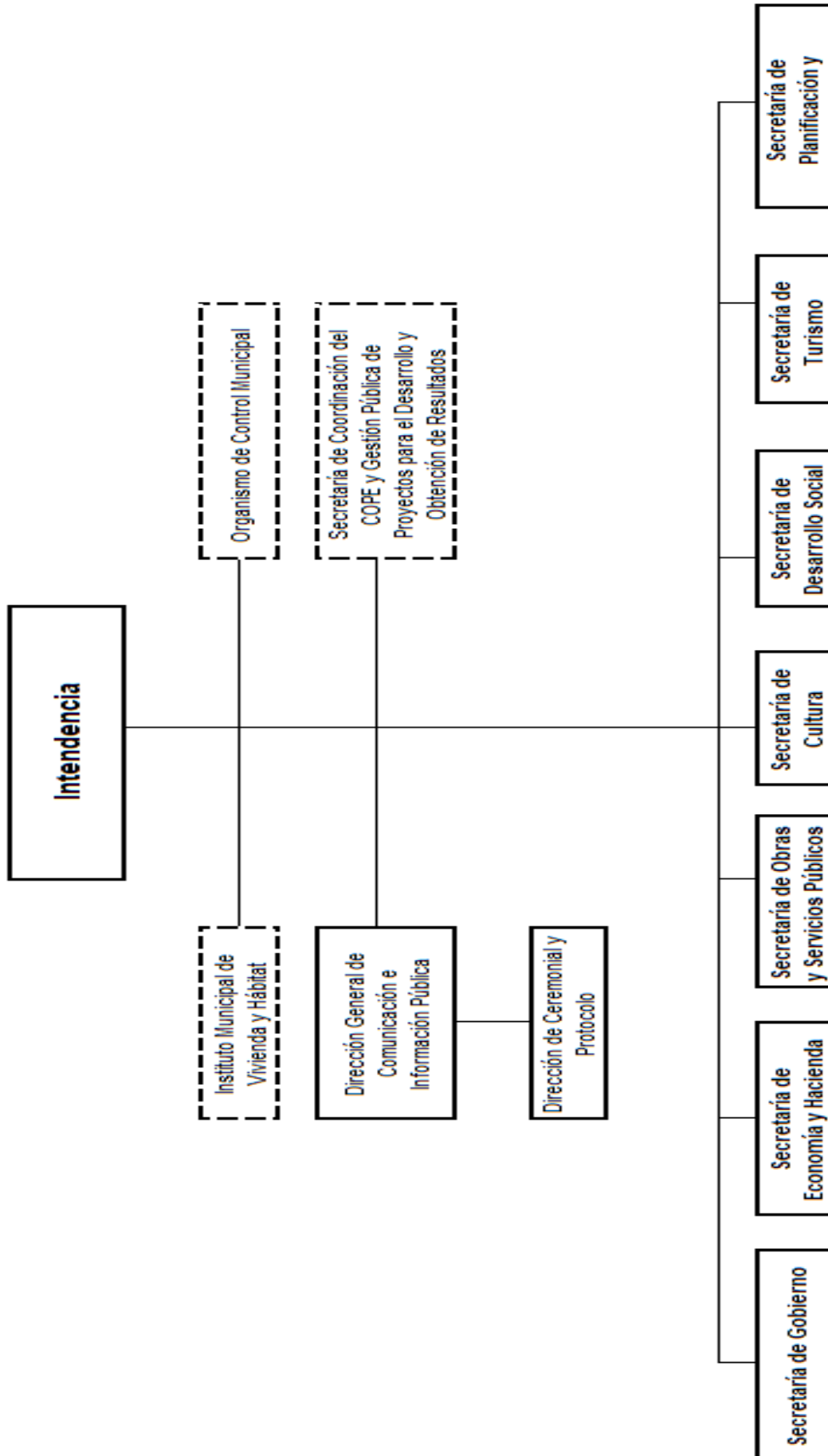
Misiones y funciones:

1. Llevar adelante el monitoreo de los proyectos motores establecidos en el Plan Estratégico 2030.
2. Presidir las reuniones del Consejo de Planificación Estratégica cuando se lo delegue el Secretario.
3. Coordinar de manera continua y efectiva la comunicación y la articulación entre la Secretaría y el Concejo Deliberante garantizando que haya una correlación positiva entre ambos poderes para consolidar proyectos estratégicos.
4. Articular la participación del Departamento Ejecutivo, el Departamento Legislativo y las organizaciones intermedias en el seno del Consejo de Planificación Estratégica.
5. Establecer canales de diálogo permanente con todos aquellos sujetos representativos de la comunidad de San Martín de los Andes.
6. Propiciar e impulsar la incorporación de la variable social y ambiental, y el enfoque de riesgo en la planificación integral del desarrollo territorial, promoviendo procesos participativos.

Monitorear de manera estratégica los Planes Maestros del Espacio Público y de Movilidad.

**Secretaría de Coordinación del COPE y  
Gestión Pública de Proyectos para el  
Desarrollo y Obtención de Resultados**

**Subsecretaría de Planificación Participativa y Monitoreo  
del Plan Estratégico.**





## SECRETARÍAS MUNICIPALES

### 1. - SECRETARÍA DE GOBIERNO.

#### 1.1. - SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO E INNOVACIÓN.

1.1.1. - Dirección de Administración y Despacho.

1.1.1.1. - Área de Registro y Digesto.

1.1.1.2. - Área de Mesa de entradas y salidas.

1.1.2. - Dirección de Recursos Humanos.

1.1.2.1. - Departamento de Personal.

1.1.2.2. - Departamento de Recursos Humanos.

1.1.2.3. - Departamento de Liquidación de Sueldos.

#### 1.1.3. - DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

1.1.3.1. - Área Discapacidad.

1.1.4. - Departamento de Defensa al Consumidor.

1.1.5. - Unidad de Culto.

### 1.2. - SUBSECRETARÍA DE LEGAL Y TÉCNICA.

#### 1.3. - SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN, EMPLEO Y JUVENTUD.

1.3.1. - Dirección Oficina de Empleo.

1.3.2. - Departamento de Juventud.

1.3.3. - División Cocinas de Uso Compartido.

#### 1.4. - SUBSECRETARÍA DE DEPORTES.

##### 1.4.1. - DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES.

1.4.1.1. - División Tareas Administrativas.

1.4.1.2. - División Coordinación de Espacios Deportivos.

#### 1.5. - SUBSECRETARÍA DE JUNTAS VECINALES.

##### 1.5.1. - DIRECCIÓN GENERAL DELEGACIÓN CORDONES DEL CHAPELCO.

##### 1.5.2. - DIRECCIÓN GENERAL DELEGACIÓN VEGA CENTRO.

1.5.3. - División Juntas Vecinales.

#### 1.6. - DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL.

1.6.1. - Dirección de Tránsito y Transporte.

1.6.1.1. - Departamento de Tránsito y Transporte.

1.6.1.1.1 - Área Terminal.

1.6.1.2. - Departamento Licencias de Conducir.

1.6.2. - Unidad de Gestión Sube.

#### 1.7. - DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

1.7.1. - Dirección de Protección Civil y Gestión de Riesgos.

### 1. - SECRETARÍA DE GOBIERNO.

#### Competencias:

- Asistir al Intendente en los aspectos jurídicos de los distintos actos de gobierno que suscribe, asesorando adecuada y permanentemente sobre todas las cuestiones que tengan relación directa con su función o actividad ejecutiva municipal.
- Coordinar y ejecutar las acciones y programas de gobierno en concordancia con las áreas políticas y administrativas del Municipio.
- Establecer un enlace permanente con todos los integrantes del Concejo Deliberante a fin de intercambiar la información pública que cada poder requiera, en procura de un equilibrado y ordenado desarrollo de la gestión municipal.

- Coordinar con el Presidente del Concejo Deliberante, y con la antelación suficiente, los proyectos de ordenanzas a considerar y tratar en las sesiones del Concejo.
- Realizar, en cooperación con el Juzgado Administrativo Municipal de Faltas un balance pormenorizado sobre el juzgamiento y sanción de las infracciones al Código Municipal de Faltas, Ordenanzas, Resoluciones, Leyes y Decretos. El balance permitirá analizar el grado de agilización y aplicación de la ejecución de las sentencias.
- Establecer canales de diálogo permanente con todos aquellos sectores representativos de los intereses de la ciudad de San Martín de los Andes, sean Juntas Vecinales, Partidos Políticos, Asociaciones Profesionales, Empresariales, etc.
- Supervisar el seguimiento y finalización de todos los programas de gobierno.
- Canalizar y diligenciar las relaciones del Intendente con las autoridades políticas.
- Coordinar y elaborar las publicaciones y planes de difusión de todos los actos de gobierno del municipio.
- Elaborar el Boletín Oficial Municipal.
- Acompañar el desarrollo y fortalecimiento de las Juntas Vecinales creadas o a crearse, promoviendo su participación y presencia en las problemáticas de sus barrios.
- Integrar el Consejo de Prevención en Seguridad Ciudadana.
- Coordinar las acciones tendientes a mejorar la calidad de la seguridad ciudadana en conjunto con las Fuerzas de Seguridad y Organizaciones No Gubernamentales.
- Preparar los Decretos y/o documentos oficiales, conforme a los expedientes que se sustancien y a las órdenes impartidas por el Intendente.
- Coordinar la implementación del Programa de Modernización de la Municipalidad de San Martín de los Andes.
- Supervisar y controlar el eficaz cumplimiento de las competencias y atribuciones asignadas por esta ordenanza a cada una de las reparticiones que de esta dependen.
- Revisar y actualizar el alcance de las personerías municipales que se otorguen.
- Ordenar el tránsito vehicular de la ciudad; administrar el otorgamiento de licencias de conducir; controlar la entrada y salida de vehículos de transporte de media y larga distancia.
- Controlar la circulación vehicular en lo que respecta al cumplimiento de la Ley de Tránsito N° 24.449.
- Supervisar el otorgamiento de las tarjetas sube.

### **1.1. - SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO E INNOVACIÓN.**

#### Misiones y Funciones:

- Asistir al Secretario de Gobierno en los diferentes aspectos de su tarea y suplantarlo en aquellos casos que el mismo delegue.
- Establecer acciones de enlace y coordinación con las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno.
- Establecer programas de capacitación y formación permanentes para los representantes, miembros y directivos de las Instituciones de cada sector barrial.
- Asistir al Secretario de Gobierno en las diferentes acciones a llevar a cabo con las Instituciones referidas a la gestión de gobierno.
- Trabajar con todas las Secretarías y organismos municipales para la incorporación de nuevas tecnologías de gestión.
- Entender en la planificación e implementación del Programa de Modernización de la Municipalidad de San Martín de los Andes coordinando su desarrollo con los organismos provinciales y nacionales con competencia en el área.
- Innovar los procesos de gestión para agilizar y facilitar la realización de trámites.
- Desarrollar portales web con datos abiertos e información sobre la gestión para promover la transparencia de los actos de gobierno.
- Promover la participación ciudadana para sumar las ideas de todos los interesados a la gestión.
- Capacitar a los empleados públicos en el manejo de herramientas digitales para que los servicios del Estado sean cada vez más eficientes.

- Entender en la implementación del Programa de Modernización de la Municipalidad de San Martín de los Andes.
- Llevar adelante la implementación progresiva y la administración central del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

### 1.1.1. - Dirección de Administración y Despacho.

- Depende orgánicamente de la Subsecretaría de Gobierno e Innovación.
- Asiste administrativamente a la Intendencia Municipal, Secretarías, Subsecretarías, Direcciones Generales y al personal que de estas depende.

#### Son sus funciones:

- Diagramar y organizar el funcionamiento interno del sector y sus dependencias a los efectos de alcanzar la mayor eficacia, celeridad y transparencia velando por la agilización y ejecutividad de los actos administrativos.
- Es responsable del control de los dispositivos legales devenidos de los actos de gobierno, el cumplimiento de la Ley 1284 de Procedimientos Administrativos y Ordenanza 3925/00 Manejo de Expedientes, respectivamente, en promoción de la calidad y transparencia de la administración pública municipal.
- Es responsable directa de la difusión de los actos de gobierno a través de su publicación en el Boletín Oficial Municipal, páginas web institucionales y Banco de Información en Línea. Para ello, supervisa el material a publicar, clasifica y procesa la información; diseña, edita, publica distribuye el Boletín Oficial Municipal en soporte papel conforme Ordenanza 8797/10.
- Es responsable de la organización del archivo administrativo. Tiene a su cargo el expurgo de documentación municipal administrativa llevando a cabo la clasificación de la documentación a ser reducida, registro, validación notarial de la misma y control de todo el proceso hasta su incineración.
- Tiene a su cargo la revisión de las normativas que dictan las Áreas del Departamento Ejecutivo Municipal.
- Lleva el registro de los actos administrativos, otorgándole número a los Decretos y encargándose de su correcta derivación según corresponda.
- Es responsable del control de la documentación que ingresa y sale del Departamento Ejecutivo, su registro en los libros oficiales, distribución a las áreas municipales para su tramitación en el marco de los plazos previstos por Ley 1284.
- Responsable de informar a la Dirección de Informática las novedades sobre el funcionamiento del sistema de seguimiento de expediente SECURE, Banco de Información en Línea y Digesto Municipal.
- Coordina las tareas que desarrolla el personal a su cargo y controla el grado de avance de las mismas: *Mesa de Entradas, Salidas*: recepción, registro y control del ingreso y egreso de documentación, distribución interna, mantenimiento de sistema de seguimiento de expedientes, atención al público, brindar información sobre expedientes a los agentes de la institución, apertura de expedientes, *Archivo*.
- Es responsable de proyectar e implementar las medidas necesarias para la agilización de los trámites administrativos en la Mesa de Entradas y la correcta atención del público.
- Brinda asistencia y capacitación permanente a todas las áreas municipales sobre el control de legalidad de la normativa a ser dictada por el Departamento Ejecutivo. Interviene en la revisión, registro y protocolización de los convenios y contratos en los que el municipio es parte. Lleva un pormenorizado registro para el seguimiento de la vigencia de los contratos y convenios suscriptos por el municipio, asesorando sobre los procedimientos a llevar a cabo en cada caso.
- Organiza el Boletín Oficial Municipal, en el que se publican las Ordenanzas y demás normas municipales que requieran publicación para su entrada en vigencia, conforme a las disposiciones de la Ordenanza 8797/10.
- Recibe, clasifica y diagrama la información que se remitirá a la imprenta para la impresión del Boletín Oficial Municipal.
- Publica en el Boletín Oficial Municipal dentro de los quince (15) días hábiles desde la promulgación de las Ordenanzas.

- Implementa el registro de los distintos actos de gobierno que suscribe el Departamento Ejecutivo, asesorando todas las cuestiones que tengan relación directa con su función.
- Es el enlace permanente con las Secretarías Administrativa y Legislativa del Concejo Deliberante.
- Es responsable de la presentación de los proyectos de Ordenanza y de la tramitación de las promulgaciones, vetos parciales y totales.
- Es responsable de la carga en las páginas web municipales del Boletín Oficial Municipal Digital.
- Elabora y actualiza el Banco de Información Oficial Electrónico en Línea (B.I.O.E.), en el marco de la Ordenanza 9516/2015.
- Es responsable del mantenimiento del Banco de Información Oficial Electrónico en Línea (B.I.O.E.) y la organización de un archivo digital.
- Se encarga de la recopilación de información legislativa nacional y provincial de interés municipal.
- Asesora en el procedimiento administrativo del Departamento Ejecutivo.
- Asegura el acceso a la información pública en el marco de la Ordenanza 5661/04.
- Responsable del archivo: organización de la documentación y cuidado de la calidad de los soportes documentales.
- Responsable de la clasificación, descripción y expurgo. Selección y eliminación controlada de documentación o expurgo.
- Responsable de la conservación de documentos administrativos.
- Responsable del acceso a la documentación por parte de las oficinas municipales, otras administraciones y público en general.

#### **1.1.1.1. - Área de Registro y Digesto.**

- Registro de actos administrativos.
- Mantenimiento de Digesto.
- Publicación en el Boletín Oficial Municipal y páginas web.

#### **1.1.1.2. - Área de Mesa de entradas y salidas.**

- Registro de notas y Expedientes ingresantes y salientes de la Municipalidad.
- Registro de la distribución de notas y expedientes dentro de la Municipalidad.

#### **1.1.2. - Dirección de Recursos Humanos.**

- Contribuir con los objetivos organizacionales a partir de una adecuada administración y gestión de los recursos humanos
- Dotar a todas las áreas de la administración municipal que lo requieran, del recurso humano necesario y capacitado, para cumplir con los objetivos particulares del área con eficiencia y eficacia, a partir de la oferta interna o externa, dentro de un marco de racionalidad.
- Gestionar programas de capacitación tendientes a mejorar las capacidades y conocimientos del recurso humano con que se cuenta
- Asesorar a los funcionarios y/o personal jerárquico respecto de las condiciones más adecuadas, físicas y psicológicas, para potenciar el desempeño de las personas
- Propiciar el desarrollo del personal a partir del mérito, la formación y el esfuerzo, compatibilizando sus expectativas con las necesidades de la administración
- Entender en todas las cuestiones relacionadas con la salud en general de los agentes de la administración municipal
- Efectuar los procedimientos necesarios y ajustados a las reglamentaciones y leyes vigentes que normalicen la relación laboral iniciada.
- Poner en marcha, ante la producción de algún siniestro, los mecanismos tendientes a prestar la asistencia médica correspondiente, así como también activar los instrumentos de seguimiento pertinentes hasta la resolución definitiva del caso.

- Confeccionar y mantener datos estadísticos sobre siniestralidad y enfermedad que faciliten la toma de decisiones respecto de las acciones correctivas más adecuadas
- Llevar adelante acciones que propicien la transferencia de conocimientos generales y/o específicos sobre las temáticas afines al ámbito laboral de desempeño a todo el personal de la administración municipal.
- Coordinar entre las áreas de seguridad e higiene y medicina laboral el dictado de tópicos preventivos.
- Gestionar ante la Dirección Provincial de Capacitación y Formación de Recursos Humanos las temáticas de capacitación compatibles con las necesidades de la administración municipal.
- Llevar registro estadístico de las acciones de capacitación realizadas anualmente.

#### **1.1.2.1. - Departamento de Personal.**

Lleva a cabo los siguientes procesos:

- Atención al público interno y externo por ventanilla.
- Recepción y gestión trámites del personal.
- Distribución de la documentación interna y externa.
- Gestión, recepción y control de insumos.
- Relación con otras dependencias municipales.
- Recepción y Registro de Currículum Vitae.
- Tendrá a su cargo el alta de personal que incluye, confección de contratos y su respectiva resolución, armado de legajo personal, alta en el Instituto de Seguridad Social del Neuquén alta en el sistema de sueldos y base de datos.
- Seguimiento y control del cambio y rotación de funciones del personal, actualización de novedades para liquidación y base de datos.
- Seguimiento y control de bajas de personal.
- Seguimiento de tramitaciones (Jubilaciones, reclamos administrativos, etc.)
- Formalizar los ingresos de todo el personal que se incorpore bajo cualquier tipo de vínculo contractual previsto en el Convenio Colectivo de Trabajo.
- Habilitar los legajos personales que constituyen el registro y seguimiento de la vida laboral de los agentes y funcionarios municipales, y mantener su ordenamiento y actualización.
- Efectuar los procesos de sanción que deben aplicarse a los trabajadores/as y generar los sumarios administrativos correspondientes.
- Llevar registro y seguimiento acerca de la vigencia de los contratos establecidos, con el fin de llevar a cabo los procedimientos o acciones que correspondan para cada caso.
- Trabajar en coordinación con el área de liquidaciones de sueldo, para incorporar nuevos registros, altas, bajas, modificaciones o variables que inciden en la liquidación mensual de haberes.
- Llevar una base de datos actualizada sobre la situación laboral de los agentes con el municipio.
- Efectúa las comunicaciones respecto de la finalización de los vínculos contractuales establecidos en sus diferentes modalidades.
- Efectuar el seguimiento administrativo de los agentes que se encuentren en período de prueba solicitando los informes pertinentes acerca del desempeño obtenido.
- Llevar adelante las gestiones necesarias que propicien y faciliten el acogimiento a los beneficios jubilatorios de quienes se encuentran próximos a la finalización de su vida activa laboral, brindando el asesoramiento y acompañamiento necesario hasta la conclusión del trámite.

#### **1.1.2.2. - Departamento de Recursos Humanos.**

Tiene como principal función llevar adelante los procesos involucrados en los Subsistemas de Recursos Humanos:

- Subsistema de Integración de Recursos Humanos.
  - Reclutamiento de personal.
  - Selección de personal.
- Subsistema de Seguridad e Higiene y Medicina Laboral.

- Instrumentar la realización de los exámenes médicos pre ocupacionales del personal ingresante.
- Seguimiento y control de exámenes médicos al personal (pre ocupacional, cambio de funciones, periódicos, etc.).
- Habilitar y llevar el control de los legajos médicos del personal.
- Coordinar la realización de los exámenes periódicos, de acuerdo al mapa de riesgo anual de exposición a factores biológicos, químicos y ergonómicos.
- Receptar, controlar, categorizar y registrar los certificados médicos presentados por el personal, evaluando y coordinando conjuntamente con el médico laboral municipal las diferentes acciones que deban derivarse de las situaciones particulares que se presenten.
- Gestionar ante la aseguradora de riesgos de trabajo (ART) el reintegro de las prestaciones dinerarias producto de los accidentes laborales de incapacidad temporal.
- Llevar adelante acciones con el fin de brindar información sobre temáticas preventivas.
- Subsistema de Organización de Recursos Humanos.
  - Diseño de puestos.
  - Descripción y análisis de puestos.
  - Evaluación del desempeño.
- Subsistema de Retención de los Recursos Humanos.
  - Planes de prestaciones sociales.
  - Calidad de vida en trabajo.
  - Relaciones con las personas.
- Subsistema de Desarrollo de Recursos Humanos.
  - Capacitación y desarrollo del personal.
  - Coordinar programas de capacitación.
  - Brindar capacitación y asesoramiento necesario en temas relacionados con la seguridad e higiene laboral, evaluar mejoras en las condiciones de los ambientes de trabajo.
  - Relevar las necesidades de las distintas áreas con el fin de obtener información pertinente para la organización de programas de capacitación.
  - Recoger las inquietudes acerca del crecimiento formación al de los agentes.
  - Organizar y coordinar los programas de capacitación anual que deriven del procesamiento de datos obtenidos de los relevamientos efectuados.
- Subsistema de Auditoría de Recursos Humanos.
  - Sistemas de información de recursos humanos.
  - Ética y responsabilidad social.

### **1.1.2.3. - Departamento de Liquidación de Sueldos.**

Tiene como principal función efectuar las remuneraciones (salarios, beneficios, premios, indemnizaciones, etc.) que van a percibir los trabajadores de la Administración Pública Municipal:

- Planear, coordinar y controlar el trabajo del departamento.
- Realizar y controlar la liquidación de sueldos, SAC, vacaciones, liquidaciones finales, complementarias, etc.
- Trabajar diariamente con los datos y la documentación necesaria que den origen a las liquidaciones de haberes.
- Cargar y controlar asignaciones no remunerativas.
- Efectuar y controlar retenciones de carácter judicial de los trabajadores (respuestas a los juzgados, actualización sistema de sueldo y base de datos, etc.).
- Liquidar y rendir aportes patronales.
- Imprimir, controlar y rendir libro de sueldos y jornales.
- Colaborar con la entrega de las minutas contables.
- Confeccionar y controlar los recibos de sueldos.
- Otorgar simulaciones de sueldos.
- Relación Directa con hacienda y Contraloría a los efectos de rendición de documentación.

- Actualizar caras presupuestarias.
- Rendir descuentos a externos (Mudon, Ampsas, etc.).
- Colaborar y controlar la exactitud y veracidad de los datos útiles para liquidación suministrados por las unidades y/o dependencias.
- Receptar reclamos del personal relacionados con la liquidación de haberes.
- Realizar el alta, baja y modificaciones de datos en el sistema de sueldos.

### **1.1.3. - DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

Misiones y funciones:

- Coordinar, fortalecer, capacitar, asesorar y planificar con las diferentes organizaciones de la sociedad civil (OSC) a fin de generar un fortalecimiento del tercer sector que permita a las OSC ser competentes y sustentables y puedan ser socias estratégicas el Estado Municipal en el desarrollo de acciones tendientes a impactar en diferentes problemáticas sociales.
- Coordinar, asesorar, promover y difundir con las diferentes Secretarías y Subsecretarías del Municipio, así como con los Ministerios de la Provincia, la implementación de políticas públicas destinadas a la integración de las personas con discapacidad y sus familias.
- Promover la realización de una base de datos de todas las instituciones que trabajan como OSC dentro del municipio
- Promover la realización de un diagnóstico (muestreo o censo) que permita conocer la situación de la temática en la ciudad.
- Fortalecer y promover el trabajo en cooperación de las Direcciones a su cargo.
- Coordinar, normalizar, asesorar, promover y difundir todas aquellas acciones que contribuyan directa o indirectamente a la integración de las personas con discapacidad y sus familias, en el ámbito de la ciudad de San Martín de los Andes.
- Asesorar, coordinar, proponer y/o elaborar proyectos y programas que permitan la implementación de políticas específicas sobre la integración de personas con discapacidad, con intervención de los organismos nacionales, provinciales y locales como así también la participación de organizaciones de la sociedad civil.
- Generar acciones de promoción, difusión y concientización, destinadas a la remoción de obstáculos y concientización de derechos, dentro del ámbito municipal y de la sociedad civil en su conjunto.
- Favorecer la plena participación de las personas con discapacidad como actores sociales en ámbitos de discusión y/o construcción de políticas públicas.
- Coordinar con las diferentes Secretarías y Subsecretarías del Municipio, así como con los Ministerios de la Provincia, la implementación de las políticas públicas destinadas a la discapacidad.
- Promover y apoyar acciones de capacitación destinadas al perfeccionamiento de recursos humanos especializado en la asistencia a personas con discapacidad.
- Coordinar técnicas y/o administrativamente los programas que desarrollen sobre la materia las entidades públicas y privadas, organizando un Centro de Información y documentación computarizado sobre el tema de la discapacidad, con el fin de articular y socializar las distintas propuestas existentes en la comunidad.
- Promover el fortalecimiento de instituciones intermedias de la localidad, prestando una colaboración activa, favoreciendo así la articulación entre el sector público y privado.
- Articular acciones con organismos públicos y/o privados cuya misión sea la defensa y protección de los derechos humanos y ciudadanos.
- Promover la realización de un diagnóstico que permita conocer y dimensionar la situación de las personas con discapacidad en la comunidad de San Martín de los Andes, con el objetivo de poder construir un plan consensuado que defina acciones a corto, mediano y largo plazo.
- Propiciar el fortalecimiento de instituciones intermedias de la localidad, prestando una colaboración activa, favoreciendo así la articulación y eventual gestión entre el Estado municipal y las organizaciones no gubernamentales.

- Promover y apoyar acciones de capacitación en temas vinculados a la discapacidad, destinados al perfeccionamiento de recursos humanos involucrados en la asistencia a personas con discapacidad con el propósito de optimizar y elevar la calidad de asesoramiento y atención.
- Representar al Departamento Ejecutivo Municipal en el Consejo Municipal de Discapacidad.
- Promover la realización de bases de datos de instituciones que trabajan como O.S.C. (organizaciones de la sociedad civil) dentro del municipio y sus temáticas específicas
- Promover en colaboración con la Dirección de Capacitación en OSC: voluntariado, formulación proyectos, obtención personería jurídica, liderazgo, líneas de cooperación internacional, desarrollo de recursos, marketing social, etc.

#### **1.1.3.1 - Área Discapacidad.**

- Coordinar las tareas que exige de conocimientos y pericia en la aplicación de técnicas específicas para el abordaje adecuado a la problemática de la discapacidad
- Resolver el aspecto operativo de la Junta Evaluadora de Personas.
- Realizar tareas individuales relacionadas con su formación técnica, abordando las problemáticas que surjan con el equipo técnico en su conjunto.
- Organizar y mantener los legajos de las personas con discapacidad de la comunidad, registrando sus cuestiones socio – familiares- culturales y problemáticas que requieran una intervención puntual.
- Trabajar en forma conjunta con otras secretarías y subsecretarías, para un adecuado abordaje a la falta de vivienda, accesibilidad, adecuaciones interiores, ayudas personales, servicio de salud y educación.

#### **Junta Evaluadora de Personas con discapacidad.**

- Sostener la organización administrativa (legajos, Certificado único de Discapacidad otorgado y/o denegados) y técnica de la Junta Evaluadora de Personas con Discapacidad.
- Difundir la importancia de contar con el Certificado Único de Discapacidad.
- Orientar, asesorar, a las personas con discapacidad hacia la rehabilitación, escolaridad, capacidad, trabajo y/o servicios asistenciales que deban seguir.

#### **1.1.4. - Departamento de Defensa al Consumidor.**

- Área creada mediante la Ordenanza N° 3526/00 de adhesión a la Ley Provincial n° 2268 de Defensa del Consumidor, cuya misión es la de la atención a los consumidores en lo que refiere a los reclamos y trámites, realización de tareas de intermediación y toda aquella acción que se estime oportuna y necesaria tendiente a la defensa, información y educación del consumidor.
- Aplicar las distintas normativas actuales y que puedan surgir, en relación a actividades de defensa del consumidor.

#### **1.1.5. - Unidad de Culto.**

##### Misiones y Funciones:

- Un Municipio que se reconoce como municipio intercultural y cuya Carta Orgánica señala la preexistencia étnica y cultural del pueblo mapuche debe suponer que, a la preeminencia de la Iglesia Católica como religión nacional, van a existir otras prácticas religiosa con identidad local. Al mismo tiempo, también contamos con una presencia muy importante de otras religiones que testimonian la libertad de culto que caracteriza este país. De este modo, a partir de la Unidad de Culto se busca favorecer la comunicación armónica de los diferentes cultos y su sana interrelación.
- Dado que las religiones valoran la dignidad humana, se focalizará la vinculación de ellas a partir del rasgo solidario y humano que subyace a cada práctica en sí. De este



modo, desde la Unidad de Culto se explorará otra manera de acercamiento respecto de la pobreza y la necesidad destacando el valor de lo humano como tal.

## **1.2. - SUBSECRETARÍA DE LEGAL Y TÉCNICA.**

Misiones y Funciones:

- Entender en todas las cuestiones legales que competan al Departamento Ejecutivo Municipal.
- Asesorar, dictaminar y fiscalizar el cumplimiento de todos los procedimientos administrativos a cargo.
- Informar, cuando el Intendente así lo requiera, sobre el estado procesal de todas las causas en las que el municipio es parte. Los informes deberán detallar: tipo, monto y estado del juicio, actuaciones judiciales realizadas y a realizar con la correspondiente justificación legal.
- Emitir asesoramiento en todo expediente administrativo que solicite el Intendente, secretarios, subsecretarios, directores, jefes de departamento, área y división.
- Brindar el asesoramiento jurídico necesario a todo empleado municipal que así lo requiera, siempre dentro de la órbita municipal.
- Redactar y revisar los contratos y convenios en los que el municipio es parte.

## **1.3. - SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN, EMPLEO Y JUVENTUD.**

Misiones y funciones:

- Incorporar en la gestión una visión estratégica del país, recuperando la visión del territorio, la participación de los actores sociales y la responsabilidad social en los fenómenos que atañen a la población a partir de tomar al desarrollo local como una parte significativa de la capacidad que tenemos de explicar cuál es el tipo de comportamiento que esperamos de la economía en distintos ámbitos.
- Generar estrategias locales sustentables de crecimiento económico sobre bases sólidas de solidaridad, competitividad y eficiencia en el marco de una distribución social del ingreso más equitativa.
- Promover y potenciar políticas de creación, promoción y fortalecimiento del empleo y la empleabilidad.
- Promover y potenciar políticas económico-productivas a través de la activación de las instituciones público-privadas, de la capacitación, de la dotación de recursos, del acompañamiento, de la difusión de experiencias, de la promoción comercial, del asesoramiento técnico.
- Promover una mayor participación del Municipio en los destinos de la región, buscando mecanismos de cooperación financiera pública o privada, nacional o internacional.
- Simplificar normativas e informar claramente sobre circuitos administrativos simples.
- Mantener un seguimiento institucional de las empresas.
- Gestionar los servicios de empleo a través de la creación y fortalecimiento de una Oficina de Empleo Territorial, que apoye la búsqueda de empleo.
- Favorecer en los jóvenes de la localidad el goce y ejercicio efectivo de sus derechos y obligaciones. Por joven se entiende a los sujetos entre 16 y 35 años de edad, independientemente de su condición familiar, social, cultural, religiosa, económica, étnica, afiliación política, opción sexual o cualquier otra condición personal o las de sus padres representantes legales o responsables.
- Favorecer la relación con la juventud a partir de prácticas de iniciación laboral.
- Favorecer la relación con la juventud a partir del aprendizaje de oficios u otras disciplinas que los complemente educativamente y los fortalezca a la hora de iniciarse laboralmente.
- Implementar el Consejo Municipal de la Juventud.
- Favorecer el desarrollo de las políticas públicas integrales tendientes al fortalecimiento del sector joven.

- Articular los distintos programas y proyectos municipales, provinciales y nacionales que aborden la temática de la juventud.
- Colaborar en eventos que guarden relación con el área de juventud.
- Implementar actividades para el desarrollo integral del joven, favoreciendo su salud, educación, deporte, recreación y cultura.

### **1.3.1. - Dirección Oficina de Empleo.**

- Intermediación laboral.
- Asesoramiento para el empleo autónomo.
- Derivación a instituciones educativas y/o actividades formativas.
- Derivación a servicios sociales, seguro por desempleo y a otros programas.
- Información a empleadores.
- Capacitación de los recursos humanos en función de la demanda laboral esperada.
- Promoción de la capacitación en formas asociativas de producción.
- Lograr capacitación empresaria y de marketing, generando predisposición competitiva generalizada y training empresarial.
- Asesoramiento en la identificación, formulación de proyectos, supervisión de su ejecución y financiamiento directo o indirecto para micro emprendimientos productivos.
- Coordinación de la ejecución, evaluación y seguimiento de programas territoriales socio-productivos municipales, provinciales y/o nacionales.
- Promoción de productos no tradicionales e innovadores con demanda potencial o real evaluada.
- Organización ferias, exposiciones, seminarios y congresos que inserten el territorio en el contexto nacional, regional y mundial.
- Fomento del consumo y colocación de los productos locales en el mercado interno y externo con el desarrollo de una marca local reconocible.
- Intercambio de información y conformar una base de datos actualizable y utilizable para la colocación de productos en el mercado interno y externo, y difundir información sobre demandas externas y condiciones que orienten a la inversión.
- Promoción del servicio de las universidades, centros de investigación, laboratorios y agencias públicas, orientados a la transferencia de conocimientos e información.
- Gestión de presencia y participación de la banca pública y privada en la evaluación y financiamiento de proyectos de inversión.
- Promoción de la vinculación y modernización organizacional de las entidades intermedias, para multiplicar los servicios que demande.
- Firma convenios de asistencia técnica y de cooperación financiera con entidades.
- Proponer mecanismos de promoción selectiva a las actividades productivas prioritarias para la economía local.
- Facilitar y gestionar el agrupamiento competitivo de sectores económicos afines y solidarios, y de los servicios de infraestructura, comerciales y financieros que requieran continentes adecuados para evolucionar; como parques temáticos, zonificación y si las condiciones del contexto lo permiten, desarrollos tecnológicos y/o incubadoras empresarias.

### **1.3.2. - Departamento de Juventud.**

- Desarrollar talleres y programas que enseñen oficios como también habilidades emprendedoras, tecnológicas y de innovación, orientadas a fortalecer el futuro laboral de los jóvenes.
- Trabajar en conjunto con áreas como salud, deporte y cultura para generar políticas transversales que beneficien a los jóvenes en su desarrollo integral.
- Coordinar la búsqueda de financiamiento y recursos, tanto municipales como provinciales y nacionales, para ejecutar proyectos juveniles innovadores.
- Fomentar la creación de eventos dirigidos por jóvenes que promuevan la identidad cultural, el deporte y el arte en el ámbito local.

- Intervenir en las distintas juntas vecinales de los barrios para identificar las problemáticas y necesidades de los jóvenes y generar propuestas de solución.
- Generar espacios de diálogo entre los jóvenes y los representantes barriales para fortalecer el sentido de pertenencia y participación comunitaria.
- Promover la participación de los jóvenes en actividades de servicio comunitario y voluntariado en sus propios barrios.

### **1.3.3. - División Cocinas de Uso Compartido.**

- Coordinar el uso de cocinas compartidas para emprendedores y productores locales.
- Ofrecer talleres en manipulación de alimentos, seguridad alimentaria y gestión de emprendimientos.
- Promover proyectos productivos y colaborativos con programas municipales y provinciales.
- Fomentar la venta y la exhibición de productos locales en eventos privados y públicos.
- Facilitar la venta de productos locales en ferias y mercados.
- Fomentar prácticas gastronómicas sostenibles y el uso de ingredientes locales.
- Atraer nuevos elaboradores a través de programas de capacitación y formación en producción alimentaria.

## **1.4. - SUBSECRETARÍA DE DEPORTES.**

### Misiones y Funciones

- Promover políticas públicas que fomenten la actividad física, priorizando las actividades deportivas y recreativas desde una perspectiva educativa, saludable que promuevan la calidad de vida, con un marcado sentido comunitario.
- Velar por el estricto cumplimiento y utilización de los espacios públicos de infraestructuras deportivas cubiertas y descubiertas, destinados a generar y promover la actividad física, recreativa, deportiva y cultural.
- Fomentar el desarrollo y fortalecimiento de clubes y organizaciones deportivas y recreativas barriales de nuestra comunidad, tendiendo a generar espacios de encuentro y crecimiento comunitario.
- Promover desde las Escuelas Deportivas Municipales los deportes que por su práctica generalizada forman parte de la identidad local.
- Generar espacios de actividades recreativas y deportivas promoviendo el uso responsable y solidario del tiempo libre, priorizando el de los niños, niñas y jóvenes.
- Mantener y generar la infraestructura deportiva municipal.
- Organizar y promover la participación de nuestra comunidad en actividades, torneos, planes y programas deportivos y recreativos.
- Fomentar el trabajo de organizaciones, clubes y deportistas locales que se encuentren en niveles de competencia provincial, nacional e internacional.
- Brindar asistencia técnica en la organización y realización de las actividades deportivas con un perfil turístico que se realizan en nuestra localidad.
- Establecer los objetivos generales en materia deportiva y diseñar los programas y estructuras de las diferentes actividades.
- Colaborar con los diferentes entes locales y autonómicos en la aplicación de sus políticas deportivas.
- Promocionar áreas como la Educación Física, así como en el desarrollo de la medicina deportiva.
- Generar y promover espacios formativos para el personal de esta subsecretaría.
- Administrar los espacios deportivos-recreativos municipales (Polideportivo Municipal, Estadio Municipal de Fútbol y Pista de Atletismo, Gimnasios y Campamento Educativo Hua Hum).
- Desarrollar las Escuelas Deportivas Municipales.

### **1.4.1. - DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES.**

- Establecer los objetivos generales en materia deportiva y diseñar los programas y estructuras de las diferentes actividades;
- Colaborar con los diferentes entes locales y autonómicos en la aplicación de sus políticas deportivas;
- Promocionar áreas como la Educación Física, así como en el desarrollo de la medicina deportiva.

#### **1.4.1.1. - División Tareas Administrativas.**

- Recepción y atención al Público. Atención telefónica.
- Registro y control del ingreso y egreso de documentación.
- Control de documentación que se gira a Intendencia.
- Realización de Decretos. Realización de notas y pases administrativos.
- Confección e inicio de expedientes.

#### **1.4.1.2. - División Coordinación de Espacios Deportivos.**

- Informar al Subsecretario respecto del estado de conservación de las instalaciones deportivas: gimnasios municipales y cancha de fútbol.
- Advertir el desgaste y deterioro de los elementos que lo conforman e informar al Subsecretario para gestionar su arreglo dando intervención a las áreas municipales correspondientes, fundamentalmente la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

### **1.5. - SUBSECRETARÍA DE JUNTAS VECINALES.**

Misiones y funciones:

- Asistir al Secretario de Gobierno en los diferentes aspectos de su tarea derivados de la presente ordenanza y suplantarlos en aquellos casos que el mismo delegue.
- Establecer acciones de enlace y coordinación con las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, en especial aquellas que hacen a las tareas de descentralización en las delegaciones municipales.
- Coordinar las acciones de fortalecimiento de las Juntas Vecinales existentes y creación de nuevas Juntas Vecinales, promoviendo su participación y la activa presencia del municipio en las problemáticas de los barrios.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las competencias asignadas por esta ordenanza y la normativa vigente a la dirección de Juntas Vecinales.
- Revisar y actualizar el alcance de las personerías Municipales que se otorguen a las Juntas Vecinales.
- Asegurar el funcionamiento del Consejo de Juntas Vecinales creado por Carta Orgánica promoviendo la participación de todas las Juntas Vecinales en el mismo.
- Coordinar las acciones necesarias para la implementación anual del Presupuesto Participativo asegurando la participación directa de los vecinos.

#### **1.5.1. - DIRECCIÓN GENERAL DELEGACIÓN CORDONES DEL CHAPELCO.**

#### **1.5.2. - DIRECCIÓN GENERAL DELEGACIÓN VEGA CENTRO.**

Misiones:

- Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el Departamento Ejecutivo.
- Proyectar la desconcentración de servicios y competencias que se encuentran centralizadas hacia estos ámbitos de gestión municipal ubicados en sectores distantes del centro de la ciudad.
- Llevar adelante un plan de gestión municipal descentralizada que logre mayor proximidad entre las políticas públicas y administrativas de gestión municipal y los intereses y demandas de la comunidad.
- Promover, fomentar y fortalecer la participación comunitaria en la gestión Municipal.
- Diseñar e implementar diagnósticos barriales y territoriales que permitan conocer y analizar las características y las potencialidades de cada sector barrial

descentralizado.

- Capacitar y poner en funcionamiento redes de promotores comunitarios que participen en acciones de servicio a la comunidad en pos de mejorar la calidad de vida de los vecinos de cada uno de sus sectores barriales.
- Promover el desarrollo integral del territorio de cada región descentralizada, mediante la coordinación y ejecución unificada de las acciones y políticas municipales.
- Diseñar y planificar de manera participativa Planes Estratégicos Barriales – PEB-, Foros Ciudadanos –FC-, entre otras acciones que involucren activamente a la comunidad.
- Entender y asistir en la administración de fondos destinados a solucionar problemas sociales en situaciones de necesidades y carencias.
- Entender y asistir en los casos de emergencias sociales y situaciones de vulnerabilidad social que requieran el auxilio del Estado Municipal.
- Entender y asistir en asuntos de la política de asistencia social directa en el marco de la Política Social Integral que desarrolla el Estado Municipal de manera coordinada y articulada con otras áreas municipales de competencia en dicha temática.

### 1.5.3. - División de Juntas Vecinales:

- Apoyar con recursos técnicos y profesionales del Municipio en aquellas áreas en que las Juntas requieran.
- Coordinar la participación de las Juntas en los procesos de planificación, ejecución y control de las obras y otras acciones, articulando su interacción.
- Verificar y controlar la rendición de los aportes aprobados por ordenanza.
- Supervisar los procesos eleccionarios y su cumplimiento de acuerdo a las ordenanzas vigentes.
- Normalizar el funcionamiento de las Juntas Vecinales.

### 1.6. - DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL.

- Controlar y fiscalizar el ingreso y egreso de todas las unidades de transporte de pasajeros de corta, media y larga distancia, así como aquellas que realizan transportes especiales o de turismo.
- Inspeccionar en zona urbanas los autos de alquiler sin chofer, Taxis, Remises y Servicio Urbano y en ruta dentro del ejido de unidades de carga en general y colectivos que realizan servicios especiales.
- Efectuar tareas de información de nuevas normativas y ordenamiento de servicios de transporte contratado a nuestra ciudad dirigiéndolos a la playa de la Terminal de Ómnibus.
- Expedir los formularios y carnets Municipales de Discapacidad.
- Expedir los formularios provinciales en coordinación con la Dirección General de Transporte de la Provincia.
- Tomar los exámenes escritos para carnet auxiliar de conductores de taxis y remises.
- Autorizar las revisiones técnicas obligatorias para Taxis, Remises, Servicio Urbano y Transporte escolar.
- Realizar, previa revisión de la Dirección General de Legal y Técnica, los contratos de locación de los locales de la Terminal de Ómnibus.
- Certificar las solicitudes de renovación de licencia o cambios de unidades enviadas por la administración de rentas municipales.
- Realizar el cobro y control de las unidades que ingresan y egresan a plataforma de la terminal de ómnibus.
- Realizar el registro y cobro de las unidades que ocupan el estacionamiento de la terminal.
- Organizar los controles de calle dentro del ejido y los controles de ruta.
- Efectuar informes al Juzgado Administrativo Municipal de Faltas y a la Dirección General de Transporte de la Provincia por las actuaciones realizadas.

- Supervisar rigurosamente el trabajo del Cuerpo de Ordenadores de Tránsito.

### **1.6.1. - Dirección de Tránsito y Transporte.**

Misiones y funciones:

- Controlar y fiscalizar personal y actividades del Cuerpo de Ordenadores de Tránsito.
- Coordinar y fiscalizar personal y actividades del Departamento de Licencias de Conducir.
- Organizar acciones permanentes y/o eventuales, diarias y semanales en pos del ordenamiento vehicular y el cumplimiento de las normas de tránsito.
- Fiscalizar y observar el área de Gestión de Cobranzas y administración de locales de Terminal (Cobro de tasas, Alquiler y contrato de locales).
- Efectuar informes al Juzgado Administrativo Municipal de Faltas y a la Dirección General de Transporte de la Provincia.
- Organizar en conjunto controles diarios y nocturnos con el Cuerpo de Ordenadores de Tránsito.

#### **1.6.1.1. - Departamento de Tránsito y Transporte.**

- Tiene a su cargo coordinar las tareas con la división de licencias comerciales.
- Tiene a su cargo coordinar las tareas con los ordenadores de tránsito.

##### **1.6.1.1.1. - Área Terminal.**

- Cobro de tasas de unidades especiales, de media y larga distancia que ingresan y egresan de la terminal.
- Expedir formularios provinciales en coordinación con la autoridad de aplicación provincial.
- Elaborar con supervisión de la Subsecretaría de Legal y Técnica los contratos de locales de Terminal.
- Realizar rendición y registro de cobros de unidades que ocupan estacionamiento de Terminal.
- Elaborar registro de pagos por Habilitaciones y/o Libre Deudas del Juzgado y Bromatología.

#### **1.6.1.2. - Departamento Licencias de Conducir.**

- Expedir Formularios de inicio y finalización de Licencia de Conducir.
- Realizar toma de exámenes teóricos de conductor.

### **1.6.2. - Unidad de Gestión Sube.**

El Coordinador será el responsable del funcionamiento de la Unidad de Gestión Sube y dependerá directamente del Director General de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.

Funciones:

- Registrar las tarjetas sube.
- Proporcionar asesoramiento sobre el servicio.
- Aplicar tarifa social en caso de corresponder de acuerdo a la normativa vigente.
- Gestionar la baja de las tarjetas por robo, pérdida o rotura.
- Iniciar gestiones de reintegro de saldo.
- Dar a conocer los puntos de obtención y carga más cercanos.
- Llevar adelante la gestión de los reclamos particulares.
- Supervisar todos los procesos involucrados con el servicio de la tarjeta Sube.
- Ser nexo de comunicación administrativa con Nación Servicios.

## **1.7. - DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.**

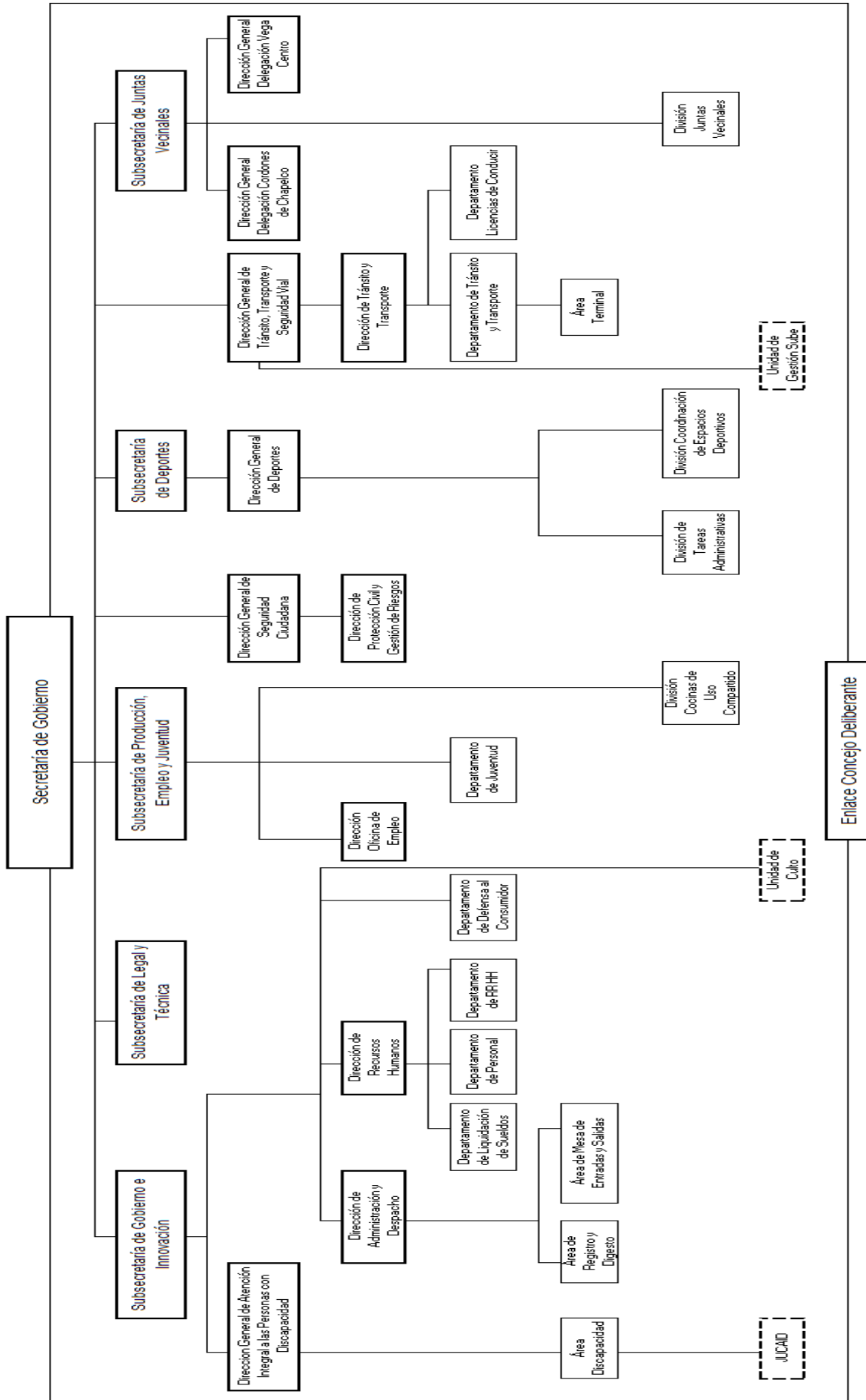
Misiones y funciones:

- Coordinar el Consejo de Prevención en Seguridad Ciudadana.
- Coordinar las acciones tendientes a mejorar la calidad de la seguridad ciudadana en conjunto con las Fuerzas de Seguridad y Organizaciones No Gubernamentales.
- Formular un diagnóstico preciso a través de una encuesta de victimización y de informes provenientes del Poder Judicial y los organismos de seguridad.
- Diseñar y desarrollar estrategias y políticas de prevención del delito y la violencia de corto, mediano y largo plazo.
- Asesorar a las diferentes áreas del Departamento Ejecutivo, Concejo Deliberante y demás Instituciones, en orden a la materia de su competencia.
- Incentivar la coordinación y ejecución de acciones relacionadas con la prevención del delito y la violencia, en las instituciones públicas y privadas, propiciando la participación de la comunidad.
- Elaborar políticas de comunicación para que los medios respectivos contribuyan en campañas de educación y concientización respecto a la prevención del delito y la violencia.
- Impulsar acciones de formación y capacitación permanente al personal de instituciones públicas y privadas involucradas, en la temática de la prevención del delito y la violencia.
- Coordinar acciones con localidades vecinas e intercambiar experiencias con otras ciudades del país y del exterior en lo que atañe a su competencia.
- Requerir ayuda y colaboración de las agencias nacionales, provinciales y municipales, tanto en el orden nacional como internacional en lo que respecta al apoyo, asistencia técnica, humana, logística y científica para el desarrollo de las políticas de prevención del delito y la violencia.

#### **1.7.1. - Dirección de Protección Civil y Gestión de Riesgos.**

- Planificación, organización, promoción, coordinación, control y dirección de la defensa civil y eventualmente la conducción de las operaciones de emergencia dentro del ámbito municipal.
- Coordinación y articulación de organismos públicos municipales, provinciales y nacionales, entidades no gubernamentales y comunidad ante situaciones de desastre o emergencia mediante el desarrollo de programas de información pública y la realización de ejercicios sobre hipótesis de desastres.
- Implementar las medidas y acciones necesarias tendientes a evitar, anular o disminuir los efectos perjudiciales graves que las acciones del hombre o de la naturaleza puedan producir sobre la población y sus bienes y contribuir a restablecer el ritmo normal de vida en la zona afectada.
- Mitigación: acciones y medidas tendientes a atenuar los riesgos sobre población, bienes, servicios y medio ambiente, reduciendo al mínimo la pérdida de vidas humanas y otros daños.
- Respuesta: acciones llevadas a cabo durante un evento adverso, destinado a salvar vidas y disminuir pérdidas
- Rehabilitación: conjunto de medidas y acciones destinadas a restablecer los servicios públicos esenciales en el área siniestrada.

Reconstrucción: conjunto de actividades tendientes a restablecer y/o mejorar las condiciones de vida posteriores al desastre en la zona afectada.





## **2. - SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.**

### **2.1. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PUBLICOS.**

- 2.1.1. - Dirección de Rentas.
  - 2.1.1.1. - Departamento Fiscal de Recursos Tributarios.
  - 2.1.1.2. - División Actividades Lucrativas.
  - 2.1.1.3. - División Rodados.
  - 2.1.1.4. - División Inmuebles.
  - 2.1.1.5. - División Administración, Despacho y Trámites Varios.
  - 2.1.1.6. - División Inspecciones y relatoría fiscal.
- 2.1.2. - Dirección de Bromatología.
  - 2.1.2.1. - Departamento de Bromatología.
    - 2.1.2.1.1. - Área Bromatología y Seguridad.
- 2.1.3. - Departamento de Gestión de Cobranzas.

### **2.2. - SUBSECRETARÍA DE HACIENDA.**

- 2.2.1. - Dirección de Tesorería.
  - 2.2.1.1. - Departamento Tesorería.
  - 2.2.1.2. - Área Egresos.
  - 2.2.1.3. - Área Ingresos.
- 2.2.2. - Dirección de Contaduría.
  - 2.2.2.1. - Departamento Compras y Almacenes.
    - 2.2.2.1.1. - Área Compras y Almacenes.
    - 2.2.2.1.2. - Área Licitaciones y Contrataciones
  - 2.2.2.2. - Departamento Contable.
    - 2.2.2.2.1. - Área Procesos Contables.
    - 2.2.2.2.2. - Área Patrimonio y Archivo.
- 2.2.3. - Dirección de Estadística y Presupuesto.
  - 2.2.3.1. - Área Estadísticas.

### **2.3. - Dirección de Informática.**

- 2.3.1. - Departamento Soporte Técnico y Mesa de Ayuda.
- 2.3.2. - Departamento Desarrollo de Sistemas.
- 2.3.3. - Departamento Administración de Base de Datos.

## **2. - SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.**

### Competencias:

- Entender en la gestión económico-financiera y patrimonial del Municipio a fin de efectuar una asignación racional de los recursos humanos y materiales, con el fin de lograr una mayor eficiencia en la Gestión.
- Entender en la recepción y administración de los fondos por recaudación y demás ingresos, previstos por las disposiciones legales vigentes para el sostenimiento y el desarrollo de la actividad Municipal.
- Asistir al Ejecutivo en la definición de políticas sobre Recaudación de las Tasas, Derechos, Impuestos y Contribuciones que percibe el Municipio y proponer sistemas de optimización de la recaudación.
- Administrar adecuadamente la deuda contraída y atender las necesidades de financiamiento del Estado Municipal en las mejores condiciones posibles.
- Intervenir en la evaluación de la factibilidad de proyectos e iniciativas que requieran compromisos económico-financieros del Estado Municipal.
- Recopilar y procesar la información estadística necesaria para la actividad de gobierno municipal.
- Administrar los fondos municipales y efectuar el registro contable de los actos administrativos vinculados con la gestión económico-financiera y patrimonial del Municipio.
- Elaborar el Presupuesto anual de gastos y recursos, en forma coordinada con las distintas Secretarías y áreas del Municipio, controlar la ejecución presupuestaria y efectuar las modificaciones ajustes pertinentes.

- Formular y ejecutar la política fiscal.
- Entender en todo lo relativo al crédito y la deuda pública, ejerciendo la representación del Gobierno Municipal ante los Organismos de Crédito Provinciales, Nacionales y Multilaterales.
- Gestionar ante el Gobierno Provincial la justa distribución de los recursos de coparticipación.
- Participar en todo lo relativo a compras, enajenaciones, contrataciones y suministros.
- Entender en la supervisión, fiscalización y control de concesiones de las que directa o indirectamente se deriven ingresos o rentas para el Municipio.
- Supervisar la Tesorería y el régimen de pago a proveedores.
- Realizar periódica y sistemáticamente un relevamiento físico de los bienes municipales a fin de detectar diferencias entre los registros y su real existencia física, así como su ubicación.
- Entender en la definición del sistema informático municipal y en su implementación.
- Entender en la revisión y definición de los circuitos administrativos.

## **2.1. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS.**

Funciones:

- Entender en la formulación y ejecución de la política fiscal.
- Entender en la supervisión, fiscalización y control de concesiones de las que directa o indirectamente se deriven ingresos o rentas para el Municipio.
- Controlar los niveles de recaudación.
- Fiscalizar el cumplimiento de la legislación tributaria y la percepción de los tributos.
- Impulsar los procedimientos para las Gestiones de Cobranza a través de distintas metodologías.
- Elaborar informes para la Secretaría / Intendencia, con propuestas para la regularización de las diferentes situaciones.
- Coordinar el accionar de las áreas de Gestión de Cobranzas y Asuntos Jurídicos para optimizar el recupero de las deudas y controlar los períodos de caducidad de las mismas.
- Supervisar el accionar de la Dirección Rentas respecto al seguimiento en el cumplimiento de los Planes de Pago de los contribuyentes.
- Controlar los niveles de recaudación.

### **2.1.1. - Dirección de Rentas.**

- Aplicar el Régimen Tributario, promoviendo la fiscalización y efectiva percepción de los tributos municipales, siempre desde el orden y respaldo jurídico tanto para la administración como para el administrado.
- Fomentar el máximo cumplimiento de los contribuyentes, promoviendo el mejoramiento de la imagen de la repartición.
- Crear, organizar y diagramar el funcionamiento interno del sector a los efectos de alcanzar la calidad, eficacia, celeridad y transparencia administrativa.
- Tramitar todo reclamo administrativo por tributos municipales que sean presentados por los contribuyentes dentro lo normado por la Ley de Procedimientos Administrativos y el Código Tributario.
- Propender a la agilización y ejecutividad de los actos administrativos.
- Tramitar oficios Judiciales.
- Tramitar Planes de Pago por Tributos Municipales y su seguimiento para su efectivo cobro.
- Organizar correctamente el funcionamiento de las áreas que deben atender los tres tributos básicos, tales como las actividades comerciales, industriales, de servicios y afines, rodados e inmuebles y su fiscalización desde la Inspectoría Fiscal.
- Actualizar las normativas vigentes en virtud del paso del tiempo y las necesidades del crecimiento local.

- Armonizar los mecanismos de interrelación con el contribuyente interno y externo.
- Supervisar la tramitación de todos los expedientes, y actos administrativos desarrollados por las diferentes áreas municipales, a fin de alcanzar óptimos resultados de los mismos conforme, a las normativas en vigencia y dentro del marco jurídico que debe haber entre el administrado y la administradora, todo en virtud de la correcta aplicación de las bases y hechos imposables.
- Acudir a dictámenes legales toda vez que sea necesario ante la complejidad del caso.
- Propender a la correcta atención al público dando prioridad a aquel que se ha presentado en las oficinas municipales cuando corresponda.
- Proponer todos los mecanismos que mejoren la recaudación municipal.
- Mantener un espíritu de equipo dentro del personal afectado al sector y alcanzar el conocimiento en general de todas las funciones de todo el personal de la Dirección, a fin de suplir y/o cubrir posibles vacantes generadas por cualquier tipo de licencia.
- Velar por el cumplimiento taxativo del Art. 15º - CAPITULO III – DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO FISCAL –.
- Tener presencia en la vía pública mediante las inspecciones de rigor a cargo del cuerpo de Inspectores Fiscales.
- Implementar por la Vía de la Disposición todos los formularios que hagan a la agilización de los trámites Administrativos.

#### **2.1.1.1. - Departamento Fiscal de Recursos Tributarios.**

- Tendrá como funciones cumplir en forma estricta con el Art. 15º del Código Tributario – Anexo I de la Ordenanza Nº 7510/2007.
- Tendrá a su cargo en ausencia del Director de Rentas el funcionamiento de las todas las Divisiones y el personal en general.
- Programar acciones de inteligencia fiscal a fin de seleccionar eficazmente los casos sujetos a control.
- Efectuar acciones individuales y masivas de fiscalización, verificación y control de los contribuyentes de tributos municipales.
- Acudir a toda inspección que le sea requerida de cada división de la Dirección de Rentas como de otras dependencias municipales y del Juzgado Municipal de Faltas.
- Elaborar informes relacionados a hechos y bases imposables que sean solicitados.
- El jefe de Departamento Inmuebles será el reemplazante del Director de Rentas toda vez que el mismo se encuentre en uso de licencias ordinarias o extraordinarias.

#### **2.1.1.2. - División Actividades Lucrativas.**

- Tendrá como función dar estricto cumplimiento a lo normado por el Código Tributario y Ordenanza Tarifaria Anual relacionado con la Tasa de Habilitación e Inscripción de Actividades Lucrativas y Tasa de Inspección y Control de Seguridad e Higiene de Actividades Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Tendrá a cargo la Mesa de Entradas de Actividades Lucrativas relacionadas a solicitudes de Licencias Comerciales, el tratamiento administrativo de los mismos y las bajas cuando haya cese del hecho imponible, tanto de oficio como por solicitud del interesado, participando a la Inspectoría Fiscal cuando corresponda.
- Deberá para ello coordinar con distintas áreas municipales e instituciones del medio, las soluciones técnicas de un proyecto y/o solicitud de Licencia Comercial.
- Acordar con la Dirección de Rentas las altas y bajas de Licencia Comerciales.
- Llevar el correcto archivo de legajos de Licencias Comerciales, sus modificaciones tributarias.
- Mantener al día la carga informática de las Licencias Comerciales.
- Registrar altas y bajas de Licencias Comerciales, autorizaciones y permisos en general de actividades lucrativas.
- Coordinación de información del Registro de Altas y Bajas de Licencias Comerciales ante el REPUE (Estadísticas y Censos de Provincia).

- Acudir y/o informar a la Inspectoría Fiscal todas las situaciones de irregularidad que en ejercicio de la actividad se haya detectado.
- Trabajar en forma mancomunada con Gestión de Cobranzas cuando corresponda. Tramitar en conjunto con la División de Administración y Despacho y tramites Varios las autorizaciones de fiestas y eventos en general.

#### **2.1.1.3. - División Rodados.**

- Tendrá como función dar estricto cumplimiento a lo normado por el Código Tributario y Ordenanza Tarifaria Anual relacionado con el Impuesto Patente Automotor.
- Llevar el correcto archivo de legajos de Patentes radicadas en la localidad.
- Mantener el correcto movimiento de datos en el sistema tributario en lo relacionado a las Altas, Baja y las incorporaciones de las Denuncias de Venta Impositiva presentada por el contribuyente.
- Emitir Libre Deuda cuando por solicitud del titular sea requerida por cambio de radicación o titularidad.
- Emitir informes de Deuda por Impuesto Patente Automotor al Registro de Propiedad Automotor que como agente de retención y por convenio de colaboración solicite por trámites de transferencia y/o cambio de radicación.
- Elaborar un Registro de los Gestores matriculados por ente el Registro de la Propiedad Automotor Seccional San Martín de los Andes.
- Emitir los informes que le sean requeridos por tramitaciones de expedientes y/o actos administrativos.
- Organizar y ordenar el funcionamiento interno del Área generando procedimientos y formularios pro forma indispensables para facilitar el trámite al contribuyente.
- Tramitar las desgravaciones por jubilados y pensionados, por transporte de pasajeros y/o carga, exenciones e indigencias, estipulados por las ordenanzas en vigencia verificando el cese de tales beneficios cuando exista un cambio de titularidad de los dominios.

#### **2.1.1.4. - División Inmuebles.**

- Dar estricto cumplimiento a lo normado por el Código Tributario y Ordenanza Tarifaria Anual relacionado con los inmuebles en general.
- Realizar la carga de servicios a los inmuebles dados de alta en la base de datos por la Dirección de Catastro a los efectos tributarios correspondientes.
- Cambiar la condición de inmueble baldío a edificado cuando así lo informe la dirección de Obras Particulares por finales de Obra otorgados.
- Emitir Libre Deuda cuando por solicitud del titular o Escribano actuante como agente de retención sea requerida por cambio de titularidad de inmuebles.
- Llevar el correcto archivo de emisiones de Libre Deuda a Escribanías por liberaciones para escriturar.
- Emitir los informes que le sean requeridos por tramitaciones de expedientes y/o actos administrativos.
- Organizar y ordenar el funcionamiento interno del Departamento generando los procedimientos y formularios pro forma indispensables para facilitar el trámite al contribuyente.
- Tramitar las desgravaciones por jubilados y pensionados, exenciones e indigencias estipuladas por las ordenanzas en vigencia, verificando el cese de tales beneficios cuando exista un cambio de titularidad de los inmuebles o estado económico de los indigentes.
- Esta División tendrá a su cargo los Derechos de Cementerio, para lo cual deberá realizar la carga de los mismos acorde a los informes de la Administración del Cementerio hasta tanto esa área cuente con los medios técnicos para realizar tal carga informática.

#### **2.1.1.5. - División de Administración, Despacho, y Trámites Varios.**

- Tendrá como funciones organizar, diagramar, dirigir el personal destinado a la atención al público. Tendrá a cargo la Mesa de Entradas de la Dirección de Rentas, mediante el Registro de notas y Expedientes ingresantes y salientes de la Dirección, el Registro de la distribución de notas y expedientes dentro de la Dirección y el Archivo general de la documentación.
- Generar toda acción que apunte a hacer más ejecutiva la atención al público, dictado reglamentaciones, procedimientos, planillas pro forma y toda otra herramienta que considere necesaria.
- La atención general de toda temática que interese al contribuyente.
- Derivación personalizada de los temas detectados tanto respecto al contribuyente que se presente en el sector como el que accede vía telefónica o Internet.
- La reimpresión de facturas, substanciación de los pedidos de reintegros, realización de acreditaciones, contestación de oficios. Aplicación de las Tasas por Actuaciones Administrativas, implementar su carga informática, su cobro, modificación tarifaria si corresponde, como la incorporación de nuevos ítems a la normativa vigente.
- El Jefe de esta División será el responsable directo de mantener las Tasa por Actuaciones Administrativas actualizadas procurando con las demás dependencias municipales su cobro. Realizará la carga informática de contribuciones por mejoras.
- La Facturación de todo tributo que indiquen las demás dependencias municipales por ítem preasignando o a asignarse por rentas varias.
- La realización de cambios de datos de contribuyentes por DDJJ. La generación de Claves Fiscales para una mejor atención al contribuyente, y para que este pueda tener acceso a la cuenta corriente de sus tributos.
- La Recepción, revisión, contestación, despacho de notas con la supervisión del Director de Rentas.
- Oficiará de auxiliar permanente de la Dirección de Rentas.
- Tramitará en conjunto con la División de Actividades Lucrativas las autorizaciones de fiestas y eventos en general.

#### **2.1.1.6. - División Inspección y Relatoría Fiscal.**

- Tendrá como funciones llevar a cabo los operativos de control indicados por el Jefe de Departamento, velando por el cumplimiento de las normativas en vigencia en materia tributaria.
- La Inspección Fiscal está facultada a Inspeccionar todo acto que genere un hecho imponible, como así también el desarrollo de toda Actividad Comercial, Industrial y de Servicios.
- Tendrá a cargo el substanciamiento del procedimiento determinativo de las obligaciones fiscales y el procedimiento sumarial, con el consecuente dictado de todos los actos administrativos relativos al mismo.
- Deberá coordinar las tareas con el División de Actividades Lucrativas y realizar los actos administrativos del procedimiento de altas y bajas de licencias comerciales.

#### **2.1.2. - Dirección de Bromatología.**

- El cargo de conducción de la Dirección Municipal de Bromatología estará a cargo de un profesional de ciencias afines con la tarea a realizar y será cubierto por concurso de oposición y antecedentes según el Convenio Colectivo de Trabajo.
- Realizar el control y vigilancia de la elaboración, embasamiento, depósito, transporte y expendio de los productos alimenticios destinado al consumo humano y sus materias primas, con relación a las condiciones higiénico sanitarias y velando por la aplicación de la legislación en vigencia. Por lo tanto, tendrán acceso a todas las dependencias del establecimiento en función a las atribuciones que otorga la Ley Nacional de Alimentos 18284/69 y su reglamentación.
- Basar su análisis, interpretaciones, dictámenes y procedimientos en lo dispuesto por la Ley Nacional 18284 (Código Alimentario Argentino) y su Decreto reglamentario,
- Ley 22375 (Ley Sanitaria Federal de Carnes), Decreto 4268 (Reglamento de productos, subproductos y derivados de origen animal), y toda reglamentación vigente en nuestra localidad.

- Intervenir cuando le corresponda emitiendo informes técnicos, peritajes, exámenes, certificaciones y habilitaciones, a superiores, comerciantes, industriales y/o a quien lo solicite.
- Elaborar campañas de difusión y educación para la salud en temas relacionados al control, la promoción y la protección alimentaria.
- Propiciar modificaciones a las normas vigentes en el ámbito municipal y elevar sugerencias a las autoridades provinciales y/o nacionales si así correspondiere.
- Ejecutar acciones no previstas ordenadas por autoridades superiores de orden municipal o provincial.
- Propender a la continua capacitación del personal a su cargo por los medios más idóneos (pasantías, cursillos, etc.).
- Elevar para su sanción las infracciones detectadas por el personal a su cargo a la Justicia Administrativa Municipal de Faltas con el respectivo informe técnico y efectuar los procedimientos que este establezca en el marco de la legislación vigente.
- Coordinar y planificar con las autoridades provinciales las actividades a realizar en el ámbito municipal.
- Control de vehículos de transportes de sustancias alimenticias, de origen interno, provinciales y nacionales.
- Habilitación de establecimientos elaboradores de productos alimenticios y sus materias primas, bocas de expendio y vehículos de transporte de mercadería.
- Toma de muestras de productos alimenticios y sus derivados para el posterior análisis de los mismos.
- Control de documentación de productos, certificados de los mismos, y certificación de salud del personal que ejerza la actividad en cada uno de los comercios a los que les sea requerido.
- Durante las inspecciones en los lugares de elaboración, se controlan los manipuladores, realizando una tarea no sólo fiscalizadora, sino también de docencia sobre flujograma de trabajo, corrigiendo prácticas de higiene personal, ambiental y de alimentos a efectos de prevenir las enfermedades transmitidas por alimentos (ETA).
- Control microbiológico del agua.
- Asesoramiento y control de aguas de natatorios, cloro, PH y análisis microbiológico a fin de dar cumplimiento a las reglamentaciones vigentes.
- Control de venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- Asesoramiento para la inscripción de productos.
- Confección de una base de datos en la cual constaran todas las actividades que se desarrollan dentro de la Dirección.
- Control de Ruidos Molestos al vecindario.
- Análisis de productos para la habilitación de los mismos.
- Análisis de productos para la determinación de su aptitud.
- Control de seguridad en locales comerciales.
- Control de fiestas populares (Trabún).
- Confección de Certificados de re despacho para la salida de mercadería de nuestra localidad.
- Control de emprendimientos micro productivos.
- Control de balanzas en establecimientos comerciales.
- Control de C.I.P.P.A.

#### **2.1.2.1. - Departamento de Bromatología.**

- Tiene funciones de organización y control del personal de la Dirección de Bromatología Seguridad e Higiene, estableciendo las pautas de trabajo organización y metodología de procedimiento.
- Responsable de la formulación de anteproyectos inherentes a la Dirección para obtener un mejor desarrollo de las actuaciones.
- Responsable de las relaciones interinstitucionales y del esquema de trabajo de la Dirección.
- Estará a cargo de la Dirección en la ausencia del Director.

#### **2.1.2.1.1. - Área Bromatología y Seguridad:**

- Es el área que se encarga de coordinar el control de los establecimientos y/o transporte de sustancias alimenticias en general, como así también lo relacionado a los turnos rotativos del personal y controles nocturnos de rutina.
- Es el área que se encarga de coordinar control de seguridad en cuanto a estructuras y sistemas de resguardo de bienes y personas en establecimientos de ingreso masivo de personas. Solicitando planes de evacuación, factor de ocupación extintores de incendio y señalización adecuada.

#### **2.1.3. - Departamento de Gestión de Cobranzas.**

- Impulsar los procedimientos para la Gestión de Cobranzas a través de distintas metodologías.
- Fomentar el máximo cumplimiento de los contribuyentes promoviendo el mejoramiento de la imagen de la repartición.
- Propender a la correcta atención al público dando prioridad a aquel que se ha presentado en las oficinas municipales y acudiendo a los distintos estamentos ante la complejidad del caso.
- A la correcta atención telefónica y/o Internet a los contribuyentes que viven en las distintas localidades del país y que requieran de la información sobre el estado de sus deudas orientándolos para el cumplimiento de sus obligaciones dentro de lo normado por la Ley de Procedimientos Administrativos y el Código Tributario.
- Proponer todos los mecanismos que mejoren la recaudación municipal.
- Tramitar la cobranza judicial a través de los ejecutores fiscales, y controlar los honorarios liquidados a los ejecutores fiscales emitiendo el certificado de los mismos.
- Emitir los Decretos municipales para aplicar al pago de Bonos y Tasas Judiciales por tramitaciones ante el Juzgado de Junín de los Andes.
- Emitir los informes que le sean requeridos por tramitaciones de expedientes y/o actos administrativos.
- Verificar los expedientes tramitados por exenciones é indigencias, estipulados por Ordenanzas en vigencia y acordar las posibilidades del recupero de las acreencias municipales
- Supervisar la tramitación de todos los expedientes y actos administrativos desarrollados por distintas áreas municipales y que por distintos motivos son consultados en el Departamento de Recupero Financiero a fin de alcanzar óptimos resultados en virtud de la correcta aplicación de las bases y hechos imponibles.
- Mantener el espíritu de equipo dentro del personal afectado al sector y alcanzar el conocimiento en general de todas las funciones del Departamento a fin de suplir y/o cubrir las posibles vacantes generadas por cualquier tipo de licencias.
- Crear, organizar y diagramar el funcionamiento interno del sector a los efectos de alcanzar la eficacia, eficiencia, celeridad y transparencia administrativa.

## **2.2. - SUBSECRETARÍA DE HACIENDA.**

### Misiones y Funciones

- Participar en la elaboración del Presupuesto anual de gastos y recursos.
- Efectuar el registro contable de los actos administrativos vinculados con la gestión económico-financiera y patrimonial del Municipio.
- Organizar funcionalmente la información para poder emitir en tiempo y forma los informes que se requieran tanto para la toma de decisiones como para las áreas de control interno (Contraloría Municipal) o externo (Tribunal de Cuentas de la Provincia).
- Establecer y ejecutar el control de los movimientos de fondos y valores en el área de Tesorería.
- Participar en la toma de inventarios.

- Confeccionar al cierre de cada mes el balance general del Municipio y trimestralmente la documentación a presentar a los organismos de contralor.
- Asesorar a las distintas áreas respecto a la confección y ajustes presupuestarios.
- Generar los informes mensuales y trimestrales de ejecución del presupuesto a los efectos del control presupuestario.
- Efectuar el seguimiento de los expedientes de llamados a licitación pública y/o privada y de las contrataciones directas que se efectúen.
- Mantener actualizado el registro interno de proveedores del municipio.
- Llevar Memoria y balance financiero del ejercicio para su consideración.

#### **2.2.1. - Dirección de Tesorería.**

- La Dirección de Tesorería tiene como función primaria: la percepción, contabilidad, resguardo y disponibilidad de los recursos financieros municipales, respetando el orden jerárquico legal vigente.
- Son funciones de la Dirección de Tesorería:
- Estará a cargo del Tesorero Municipal quién será el responsable de la planificación, organización y control de la misma, la custodia de fondos, títulos y valores municipales, elaboración de libros de bancos con sus correspondientes conciliaciones de saldos bancarios.

#### **2.2.1.1. - Departamento Tesorería.**

- Estará a cargo del Jefe de Departamento de Tesorería quién ejercerá el control de cajas de ingresos y egresos, depósitos bancarios, rendiciones de fondos, retenciones y liquidaciones impositivas, control y elevación de documentación mensual a la Dirección de Contaduría Municipal.
- El Jefe de Departamento de Tesorería será el reemplazante del Director de Tesorería toda vez que el mismo se encuentre en uso de licencias ordinarias ó extraordinarias.

#### **2.2.1.2. - Área Egresos.**

- La persona responsable tendrá a su cargo la ejecución de libranzas de pago, previo control de documentación, confección de planillas de: viáticos y becarios, comprobantes de depósitos de aportes y contribuciones, retenciones judiciales, préstamos, reintegros, etc.
- Elevación de pagos a proveedores fuera de la localidad, confección de resoluciones inherentes a la actividad financiera, archivo de documentación de egresos de cuentas con fondos afectados. Tendrá la custodia de chequeras bancarias.

#### **2.2.1.3. - Área Ingresos.**

- La persona responsable tendrá a su cargo la percepción, contabilidad, archivo y rendición de cajas de ingresos diarios municipales y las existentes por convenios firmados con entidades bancarias, institucionales y privadas. Tendrá la custodia de talonarios de recibos numerados vigentes.

#### **2.2.2. - Dirección de Contaduría.**

La Dirección de Contaduría, a cargo del "Contador Municipal" de acuerdo a las condiciones del art.102 de la Carta Orgánica Municipal, se conformará internamente y tendrá las funciones que sean reglamentadas en la presente Ordenanza.

Son funciones de la Dirección de Contaduría:

- Dar cumplimiento a las normas relativas a la contabilidad y administración de bienes patrimoniales incluidas en la Carta Orgánica de la Municipalidad de San Martín de los Andes y Ordenanzas que reglamenten los Regímenes de Contrataciones, Contabilidad y Pagos.



- Hacer cumplir las exigencias de las normativas en materia de administración financiera en cuanto sean de aplicación la Ley N° 2141 y N° 53 de la Provincia del Neuquén y los Acuerdos del Tribunal de Cuentas de la Provincia.

En particular:

- Control sobre el Registro Contable de las operaciones financieras y patrimoniales, llevando las contabilidades de: ejecución de presupuesto, movimiento de fondos y valores, cuentas de terceros y especiales, patrimonial, de responsables y deuda pública.
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de recursos y gastos y sus modificaciones
- Intervenir previamente en los compromisos, obligaciones, contrataciones, gastos e inversiones de las dependencias y demás organismos con crédito presupuestario asignado, para verificar su legitimidad y afectar los pertinentes créditos abiertos en la contabilidad de ejecución del presupuesto, no debiendo dar curso y observar todo gasto ilegal o sin saldo en las partidas principales, salvo insistencia por escrito del Departamento Ejecutivo, de la cual debe dar cuenta al Tribunal de Cuentas de la Provincia, Contraloría Municipal y Concejo Deliberante para el deslinde de responsabilidad. La responsabilidad inherente al cargo de Contador Municipal, se limitará a las informaciones que expida, exactitud de las registraciones y controles internos sobre la tramitación, documentación y libros de contabilidad en que intervenga la Contaduría Municipal.
- Las tramitaciones sobre el régimen de compras, certificaciones de obras y asignaciones de materiales, herramientas u otros bienes delegadas.

#### **2.2.2.1. - Departamento Compras y Almacenes.**

Funciones del Departamento:

- Recepción, control y verificación de Pedido de Suministro.
- Consulta sobre precios y forma de pago a proveedores.
- Envío de pedidos de suministro a Contaduría, Secretaría de Economía y Hacienda e Intendencia en cada caso.
- Control de Órdenes de Compra, su imputación presupuestaria, distribución y seguimiento.
- Control y recepción de los insumos recibidos en el Departamento de Compras.
- Control de documentación y registro de Proveedores.
- Supervisión de la entrega de insumos por parte de los proveedores.
- Confección de informes a Secretaría de Economía y Hacienda, Contaduría Municipal y Contraloría.
- Control de los procedimientos para compras directas.
- Control de los procedimientos de los concursos de precios y licitaciones.
- Apertura de sobres ofertas en acto público.
- Recepción de facturas de proveedores.
- Atención de proveedores en general.

##### **2.2.2.1.1. - Área Compras y Almacenes.**

Tendrá a su cargo las siguientes funciones específicas:

Compras directas

- Recepción, control y verificación de Pedido de Suministro.
- Consulta sobre precios y forma de pago a proveedores.
- Envío de pedidos de suministro a Contaduría, Secretaría de Economía y Hacienda e Intendencia en cada caso.
- Emisión de órdenes de compra y carga de facturas de proveedores.

Almacenes

- Recepción y control de insumos por parte de los proveedores de acuerdo a las órdenes de compra autorizadas.

- Controlar cantidad y calidad de los bienes recibidos.
- Controlar su concordancia con las órdenes de compra emitidas.
- Realizar la entrega de bienes a las dependencias solicitantes con el pertinente cargo de entrega.
- Efectuar los reclamos a proveedores que pudieran surgir por fallas o defectos en bienes recibidos.
- Llevar el control de stock de los insumos en poder de Almacenes.
- Trasladar cuando sea necesario, los insumos a las dependencias solicitantes.
- Informar al Jefe del Departamento de Compras sobre los stocks mínimos y solicitar el suministro de insumos para completar los mismos.

#### Registro de Proveedores

- Armado de legajos por cada proveedor.
- Control y recepción de documentación de proveedores.
- Asesoramiento sobre condiciones del padrón de proveedores.
- Coordinación con áreas restantes sobre uso del padrón.
- Seguimiento de plazos de vencimiento y vigencia de inscripciones.

#### 2.2.2.1.2. - Área Licitaciones y Contrataciones.

Funciones específicas del área:

- Confeccionar los pliegos generales y específicos de todo acto de Licitación Pública, Privada o Concurso de Precios a requerimiento del Jefe del Departamento de Compras y Almacenes.
- Efectuar todos los procedimientos legales según el Reglamento de Compras y Contrataciones para la realización de los actos licitatorios.
- Participar de todos los actos de apertura de licitaciones.
- Llevar un estricto control de plazos en los análisis de pre adjudicación de propuestas y adjudicación y contratación de licitaciones y concursos.
- Elaborar las actas de apertura de sobre y cuadros comparativos de precios.
- Colaborar con la comisión de preadjudicación y análisis de oferta en el suministro de información que esta pudiera requerir.
- Controlar en forma permanente el estado de las concesiones municipales, elaborando informes trimestrales de la situación de las mismas.
- Realizar auditoria periódicas a las concesiones.
- Participar en la confección de los pliegos de licitación de concesiones municipales.
- Elaborar informes sobre licitaciones y concesiones a requerimiento de la Secretaría de Economía y Hacienda, Contaduría Municipal y Contraloría.
- Control y registro de la totalidad de las contrataciones municipales.

#### 2.2.2.2. - Departamento Contable.

Estará a cargo un Jefe de Departamento que reúna los requisitos establecidos por el Art.102 de la Carta Orgánica Municipal que ejercerá la función de "Sub Contador Municipal" que será responsable de las funciones del Departamento Contable, reemplazando al Contador Municipal en caso de ausencia, impedimento de este o cuando este se lo requiera, y debe secundarlo en todo asunto que le sea encomendado.

A título simplemente enunciativo, para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento llevará a cabo las siguientes tareas:

#### De procesamiento contable

- Llevar los libros de contabilidad centralizada y analítica que están a cargo de la Contaduría Municipal.
- Practicar mensualmente los balances e información de cierre contable en coordinación con la Dirección de Presupuesto y Estadísticas.
- Imputar definitiva de las erogaciones efectuadas por el sistema de Caja Chica.
- Liquidación y cumplimiento formal de todo tributo que pudiera alcanzar al Municipio por actividades comprendidas por normas Nacionales o Provinciales o

Municipales, ya sea por obligación directa o por regímenes de retención y/o percepción tributarios.

- Toda otra función que se le imponga por norma o reglamentación emitida por autoridad competente.

De Rendición de Cuentas:

- Preparar la información de rendición de cuentas a la Contraloría Municipal, Concejo Deliberante y Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Agregar toda la documentación relacionada con las erogaciones presupuestarias y requerir su presentación ante las dependencias municipales.
- Efectuar las verificaciones y controles de la documentación con las registraciones contables.
- Mantener en archivo transitorio las rendiciones mensuales con la pertinente documentación respaldatoria de ingresos y egresos, las que remitirán al Archivo General en su oportunidad.
- Efectuar las aclaraciones sobre observaciones o cargos que efectúe la Contraloría Municipal y/o el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Controlar los saldos de cuentas especiales que surjan de Convenios con otras instituciones u organismos provinciales y nacionales.
- Controlar las rendiciones de cuentas de terceros presentadas por la Tesorería Municipal.

De control Patrimonial:

- Supervisar el inventario permanente de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal.
- Controlar el sistema de cargos y descargos por responsables y subresponsables que administran los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- Coordinar los inventarios generales o parciales, informando sobre el estado de conservación, proponiendo la declaración de bienes de rezago y la venta por remate público.
- Toda otra que se le imponga por norma o reglamentación emitida por autoridad competente.

#### **2.2.2.2.1. - Área Procesos Contables.**

Será responsable de esta área una persona con sólidos conocimientos en contabilidad y procesamiento de información económico financiera municipal. Serán funciones específicas del área:

- Recepción y control de documentación relacionada al circuito de compras y pagos.
- Emisión de Órdenes de Pago con la pertinente imputación presupuestaria y contable que genera la correspondiente contabilización de las operaciones.
- Control de toda la documentación respaldatoria de las órdenes de pago generadas.
- Envío a la Tesorería Municipal, previa autorización del Contador Municipal, de las órdenes de pago diarias.
- Generar informes de cierres diarios de órdenes de pago para la aprobación por parte de la Secretaría de Economía y Hacienda y la Intendencia Municipal.
- Generar los listados mensuales de deuda por cuenta bancaria y por proveedor.
- Generar todo tipo de información que se relacione al circuito de pagos.
- Colaborar con los cierres contables mensuales.

#### **2.2.2.2.2. - Área Patrimonio y Archivo.**

Esta Área dependerá directamente del Departamento Contable siendo sus funciones específicas Funciones de Control de Bienes Patrimoniales

- Llevar el inventario permanente de bienes municipales.
- Efectuar los cargos por altas, modificaciones, transferencias o bajas de los bienes municipales a las distintas dependencias y organismos municipales.
- Llevar el control de automotores y maquinarias con los antecedentes de compras y documentación de dominio.

- Efectuar relevamientos físicos de bienes en forma periódica o cuando se lo requiera el Contador Municipal.
- Relevar el estado de conservación de los bienes y participar de los procedimientos de baja de bienes obsoletos o en desuso, previa autorización del Concejo Deliberante.
- Realizar los listados de altas de bienes del ejercicio para ser incorporados a las Rendiciones de Cuentas Anuales.
- Efectuar otras tareas inherentes a bienes en función de requerimientos de otras dependencias municipales.
- Funciones de Archivo.
- Recibir y controlar la documentación de libranzas y cierres de libranzas rendidas por la Tesorería Municipal.
- Llevar un control pormenorizado de libranzas faltantes o pendientes de rendiciones, indicando el motivo y efectuando los reclamos periódicos pertinentes a la Tesorería Municipal.
- Archivar la documentación mensual de acuerdo al ordenamiento requerido para rendir la misma a Contraloría Municipal.
- Elevar la documentación en forma trimestral a la Contraloría Municipal, antes del último día hábil del mes siguiente al cierre del trimestre calendario cerrado.
- Completar cualquier documentación que requiera el Contador o Sub Contador Municipal a pedido de la auditoria de Contraloría o el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Controlar la recepción de la documentación de archivo remitida de vuelta por Contraloría.
- Ordenar los archivos provisorios del ejercicio en curso.
- Llevar un archivo especial de expedientes en poder de la Dirección de Contaduría.
- Requerir al Archivo General toda documentación que se requiera en la Dirección de Contaduría.
- Remitir, previa autorización del Contador Municipal, la documentación al Archivo General para su archivo definitivo.

### **2.2.3. - Dirección de Estadística y Presupuesto.**

La Dirección de Presupuesto y Estadística es el organismo que tiene a su cargo establecer los mecanismos necesarios para la formulación, organización y control de la ejecución presupuestaria del municipio.

Funciones específicas:

- Asesora al Secretario/a de Economía y Hacienda en la toma de decisiones relacionadas con la definición de políticas, objetivos, metas y en la asignación de los recursos presupuestarios respectivos.
- Define los criterios y lineamientos para el diseño y mantenimiento de la base de datos, informaciones, metodologías y demás documentos necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos de planificación del presupuesto municipal y para la presentación de estadísticas, reportes e informes.
- Orienta las acciones necesarias a seguir para la obtención y procesamiento de datos, informaciones y demás elementos relevantes al presupuesto, tanto de fuentes internas como externas del Municipio.
- Coordina la obtención de datos e informaciones, realiza su procesamiento, hace cálculos y proyecciones y presenta las estadísticas, cuadros, reportes e informes correspondientes ante las autoridades.
- Dicta las pautas y criterios metodológicos y estratégicos para efectuar el análisis de los resultados de la ejecución de los planes y presupuestos, de las variables y condiciones del entorno y de los estimados de ingresos municipales.
- Presta asesoría técnica a las dependencias ejecutoras en la elaboración, cálculos y presentación de programas y proyectos.
- Presenta al Concejo Deliberante el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos anual.
- Dicta lineamientos para brindar asesoría técnica a las dependencias ejecutoras en la programación de la ejecución del Presupuesto, en la elaboración y presentación de

informes de gestión, en la tramitación y procesamiento de las modificaciones presupuestarias, en la ejecución de sus planes y presupuestos y, en general, en los distintos aspectos relacionados con el proceso de planificación y presupuesto.

- Establece los criterios técnicos y metodológicos para realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los presupuestos del Municipio, en presentar las correspondientes conclusiones y formular las recomendaciones que se orienten a garantizar su eficiencia, eficacia y efectividad.
- Dicta los lineamientos necesarios para analizar y procesar las solicitudes de modificaciones presupuestarias, evalúa su impacto en el plan y presupuesto en ejecución, del año fiscal siguiente y efectúa los ajustes correspondientes.

### **2.2.3.1. - Área Estadísticas.**

Funciones:

- Eficientizar, agilizar y facilitar las funciones, actividades y tareas de los organismos, dependencias e individuos a través de la administración de la información.
- Administrar y proveer la información necesaria para la toma de decisiones a las diferentes áreas.
- Procesar, almacenar y mantener actualizada la información.
- Generar reportes.
- Analizar sistemas de información prediseñados y emitir informes.
- Identificar de situaciones problemas, oportunidades y objetivos.
- Analizar las necesidades de los sistemas de información.
- Desarrollar, implementar y documentar los sistemas información.
- Controlar y mantener los sistemas de información e informáticos.
- Capacitar en el uso de los sistemas de información e informáticos.
- Incentivar la innovación en el desarrollo y usos de nuevas herramientas de sistemas de información y tecnología.
- Integrar, sistematizar y mantener actualizada la información estadística.
- Proponer y desarrollar indicadores estadísticos.
- Diseñar, desarrollar y proponer modelos y técnicas estadísticos.
- Recabar, validar, integrar y procesar, en coordinación con las diferentes áreas del Municipio, a fin de elaborar los informes estadísticos oficiales para facilitar la toma de decisiones.
- Realizar análisis estadísticos de la información y generar los informes estadísticos requeridos

### **2.3. - Dirección de Informática.**

- Coordinar las acciones de los Departamentos subordinados a los efectos de proveer y soportar una plataforma informática apropiada para desarrollar las actividades de gestión y administración de la Secretaría de Economía y Hacienda.
- Planificar, diseñar y ejecutar las adquisiciones de material informático (equipos, programas y servicios) del conjunto de la Secretaría.
- Planificar, diseñar y coordinar la instalación y operación de los equipos informáticos de la Secretaría, facilitando al conjunto de usuarios el acceso a los sistemas y servicios informáticos.
- Especificar, desarrollar, y mantener los sitios web oficiales, punto desde el cual nuestra institución ofrecerá en red en forma paulatina sus contenidos ciudadanos y turísticos, así como toda clase de servicios para la gestión diaria.
- Participar desde el punto de vista técnico en la definición y ejecución de las políticas y proyectos que ponga en marcha la Secretaría de Economía y Hacienda en temas relacionados con la Informática y Comunicaciones (TIC's).

#### **2.3.1. - Departamento Soporte Técnico y Mesa de Ayuda.**

- Prestar Soporte Informático a las tareas de gestión y administración de la Secretaría de Economía y Hacienda.
- Proveer servicio de Mesa de Ayuda en el uso de software ofimático, y sistemas de gestión.

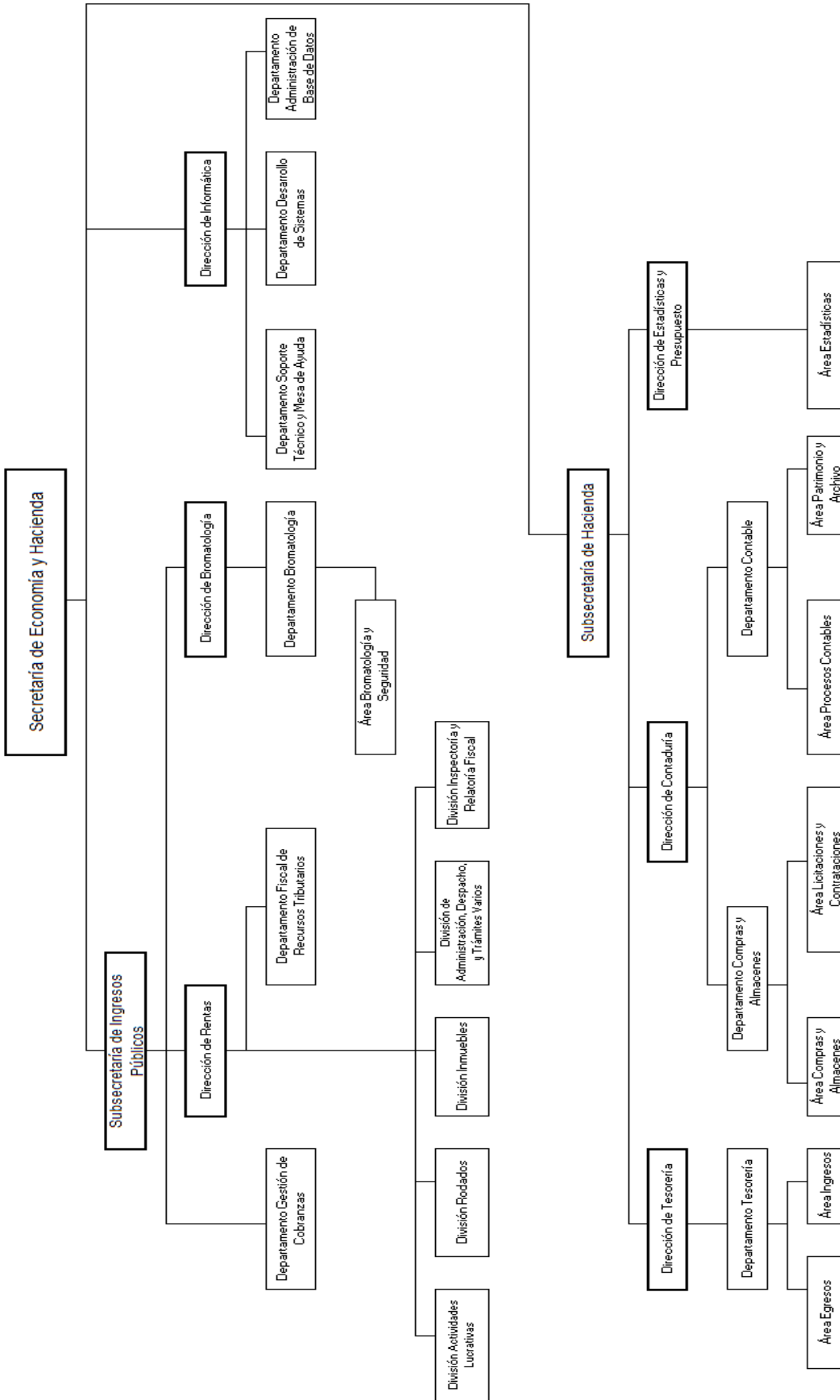
- Atender las consultas y demandas de intervención individualizada sobre el equipamiento informático y de comunicaciones (instalación, operación y mantenimiento de equipos, programas y servicios).
- Planificar, especificar, diseñar, instalar, operar y mantener la infraestructura y los servicios de comunicaciones de voz y datos.
- Planificar, definir e implementar esquema de seguridad de acceso a la red, mediante el uso de grupos, perfiles, y niveles de usuarios, tanto para los archivos compartidos en red, como el acceso a distintos servicios: internet, email, voip, etc., mediante uso de sistemas active directory y ldap.
- Planificar, diseñar y poner en marcha esquema de backup de servidores de archivos.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de Servidores de archivos, bases de datos y sistemas de gestión.
- Planificar, diseñar y mantener esquema de seguridad de red: antivirus, spyware, firewall, VPN.
- Planificar y mantener esquema de redundancia eléctrica y grupo electrógeno.

### **2.3.2. - Departamento Desarrollo de Sistemas.**

- Planificar, especificar, diseñar, desarrollar e instalar las aplicaciones y sistemas corporativos necesarios (ERP) para la gestión diaria de la Secretaría de Economía y Hacienda.
- Participar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas propios e interacción con terceros.
- Determinar las características de los prototipos de cada proyecto, validar los prototipos, formatos y sistemas funcionales como las soluciones viables a las necesidades informáticas de la Secretaría de Economía y Hacienda.
- Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información de los sistemas, para garantizar su consistencia e integridad.
- Establecer un plan de mantenimiento y actualización de los sistemas y proyectos en producción.
- Mantener los sistemas actuales (legacy) y desarrollar los servicios necesarios para el intercambio de datos entre ellos, y sistemas de terceros.
- Generar la documentación técnica y manuales de cada sistema.
- Participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de Sistemas (Plataforma, equipo, comunicaciones, teleproceso, herramientas de desarrollo, etc.).
- Coordinar y desarrollar los proyectos y sistemas en proceso, mediante planes de trabajo que consideren las necesidades de información de las áreas, de conformidad con los principios técnicos y metodológicos que dicta la administración de proyectos.

### **2.3.3. - Departamento Administración de Base de Datos.**

- Planificar, especificar y diseñar las estructuras de bases de datos necesarias para los sistemas de gestión de la Secretaría de Economía y Hacienda.
- Mantener los niveles de rendimiento óptimo del acceso a las bases de datos mediante la optimización de estructura e índices.
- Desarrollo de servicios web para intercambio de información entre sistemas propios y externos.
- Administración de niveles de seguridad, perfiles de usuario y permisos de acceso a los datos.
- Planificar, diseñar y poner en marcha esquema de redundancia de datos.
- Planificar, diseñar y poner en marcha esquema de backup de bases de datos y recuperación de desastres.



### **3. - SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.**

#### **3.1. - SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.**

3.1.1. - Dirección de Obras de Arquitectura.

3.1.1.1. - Departamento Aserradero y Carpintería.

3.1.1.1.1. - Área Aserradero.

3.1.1.1.2. - Área Carpintería.

3.1.1.2. - Departamento de Obras.

3.1.1.2.1. - Área Carpintería de Obra.

3.1.1.2.2. - División Obras e Instalaciones.

#### **3.1.2. - DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA.**

3.1.2.1. - Departamento de Obras de Pavimento.

#### **3.1.3. - DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO.**

#### **3.2. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

##### **3.2.1. - DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN URBANA Y AMBIENTAL.**

3.2.1.1. - Dirección de Espacios Verdes.

3.2.1.1.1. - Departamento de Parques y Jardines.

3.2.1.1.1.1. - División Vivero.

3.2.1.1.1.2. - División Plazas y Paseos.

3.2.1.1.1.3. - Área de Gestión Administrativa.

3.2.1.2. - Dirección de Guardas Ambientales.

3.2.1.2.1. - Área Administración y Educación Ambiental.

3.2.1.2.2. - Área Mantenimiento Urbano y Ambiental.

3.2.1.2.3. - Área Operaciones.

##### **3.2.2. - DIRECCIÓN GENERAL GRSU.**

3.2.2.1. - Dirección de Higiene Urbana.

3.2.2.1.1. - Departamento Planta de Separación.

3.2.2.1.2. - Departamento Barrido y Limpieza.

3.2.2.1.3. - Departamento Recolección de Residuos.

##### **3.2.3. - DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES.**

3.2.3.1. - Dirección de Vialidad Hidráulica.

3.2.3.1.1. - Departamento Mantenimiento de Calles y Acueductos.

3.2.3.1.1.1. - División Mecánica.

3.2.3.1.1.2. - División Herrería.

3.2.3.1.1.3. - División Lavadero y Engrase.

3.2.3.1.2. - Departamento de Compras y Suministros.

### **3. - SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.**

Competencias:

- Diseñar, formular y ejecutar el plan de Obras Públicas, dispuesto por el Departamento Ejecutivo.
- Aplicar la política emanada del Ejecutivo, a fin de que bajo su gestión se lleven a cabo las obras necesarias que demanda la comunidad.
- Coordinar con todas las Secretarías del Municipio las acciones necesarias para el objetivo descripto.
- Administrar los recursos humanos y equipos para que la gestión genere el mejor rendimiento de los mismos.
- Efectuar las contrataciones necesarias para cubrir la necesidad de cada obra en caso de no poder ser cubierto por personal o equipo municipal.
- Ejecutar en tiempo y forma las obras de utilidad municipal que se obtengan por delegación del gobierno provincial o nacional.
- Detectar y gestionar programas, fondos, créditos que permitan la ejecución de obras públicas y/o la adquisición de maquinaria específica para las mismas.
- Realizar las tareas imperiosas del Servicio Público a fin de que el contribuyente y habitante de esta ciudad se encuentre respaldado por los servidores públicos.
- Coordinar con todas las Secretarías del Municipio las acciones necesarias para el objetivo descripto.



- Diseñar y ejecutar las rutinas de higiene, recolección y disposición final de residuos de toda índole generados en el ejido municipal.
- Administrar los recursos humanos y equipos para que la gestión genere el mejor rendimiento de los mismos.
- Efectuar las contrataciones necesarias para cubrir la necesidad de cada servicio en caso de no poder ser cubierto por personal o equipo municipal.
- Preservar las calles y caminos del ejido, garantizando la circulación vehicular en condiciones seguras.
- Preservar los acueductos del ejido, realizando limpieza de sus cauces y orillas garantizando una adecuada y fluida circulación de las aguas al Lago Lácar.
- Custodiar y preservar el espacio público municipal.
- Custodiar y preservar los espacios verdes municipales.
- Custodiar y preservar el medio ambiente, promoviendo la ejecución de buenas prácticas ambientales en todo generador de residuos: domiciliario, industrial, patogénico, etc.
- Afectar maquinaria y personal a la Protección Civil de la ciudad en caso de emergencia o desastre.

### **3.1. - SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.**

Misiones y funciones:

- Coordinar las tareas, supervisando las gestiones técnicas y operativas, de todas las obras, incluidas las de mantenimiento escolar.
- Verificar los pedidos de suministros.
- Efectuar las contrataciones indispensables para la ejecución de obras por contrato y delegadas.

#### **3.1.1. - Dirección de Obras de Arquitectura.**

- Articulación y Coordinación con la Subsecretaría de Obras Públicas.
- Supervisión de organización de tareas y prioridades de Departamentos y Áreas.
- Articulación con distintas áreas municipales y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Coordinación y priorización de proyectos y obras de categoría pública y asistencia con entrevistas en la remodelación y refacción /ampliación de edificios municipales o con convenios de colaboración.
- Abordaje en conjunto con Dirección de Recursos Humanos de problemáticas del personal a cargo.
- Elaboración de Informes de Gestión.
- Elabora proyectos, documentaciones, cómputos y presupuestos.

#### **3.1.1.1. - Departamento Aserradero y Carpintería.**

- Administra y controla las Áreas Aserradero y Carpintería.
- Lleva el control y optimiza la producción y abastecimiento de madera para todas las áreas municipales que lo requieran.
- Prioriza y atiende las necesidades de muebles, puertas, ventanas, ataúdes, etc. de obras municipales y privados derivados luego de encuesta social.
- Colabora con entes gubernamentales y no gubernamentales en la provisión de madera y/u objetos de carpintería.
- Lleva control de ingresos /egresos del material forestal y su origen cubriendo entradas y salidas.

#### **3.1.1.1.1. - Área Aserradero.**

- Mantener, organizar, supervisar y ejecutar las tareas de aserreo, maquinado, cepillado y preparación de madera, encomendadas por el Jefe de Departamento de Aserradero y Carpintería.

- Deberá ejecutar las órdenes de trabajo provenientes de distintas reparticiones municipales o las encomendadas por su jefe inmediato superior.
- Supervisará además las tareas de mantenimiento y seguridad de todas las maquinarias que el aserradero disponga.
- Supervisará el uso de los elementos de seguridad de todos los empleados que tenga a su cargo.
- Deberá atender las necesidades laborales de los empleados que tenga bajo su responsabilidad

#### **3.1.1.1.2. - Área Carpintería.**

- Mantener, organizar, supervisar y ejecutar las tareas de ejecución de muebles, puertas, ventanas, ataúdes, encomendadas por el Jefe de Departamento de Aserradero y Carpintería.
- Deberá ejecutar las órdenes de trabajo provenientes de distintas reparticiones municipales o las encomendadas por su jefe inmediato superior.
- Deberá atender las necesidades laborales de los empleados que tenga bajo su responsabilidad.
- Supervisara además las tareas de mantenimiento y seguridad de todas las maquinarias y herramientas eléctricas de mano.
- Supervisara el uso de los elementos de seguridad de todo el personal que tenga a su cargo.

#### **3.1.1.2. - Departamento Obras.**

- Depende de la Dirección de Obras de Arquitectura.
- Tiene a su cargo el Área Albañilería e Instalaciones y Área Carpintería de Obra.

##### **3.1.1.2.1. - Área Carpintería de Obra.**

- Depende directamente de la Dirección de Obras de Arquitectura y coordina a quienes ejecutan las obras de albañilería, instalaciones y carpintería en obra.

##### **3.1.1.2.2. - División Obras e Instalaciones.**

- Ejecución de obras e instalaciones.

#### **3.1.2. - DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA.**

- Detección, coordinación y priorización de proyectos y obras de pavimentación, incluyendo la corrección de escorrentías.
- Colocación de cartelería.
- Construcción de acequias, cordón cuneta y veredas públicas.
- Pintura de pasos peatonales y rampas de accesibilidad.
- Verificación y confección de permisos de zanjeo, así como colaboración en el traslado de materiales, residuos o demoliciones.
- Confección y colocación de pretilas, badenes y reductores de velocidad.

##### **3.1.2.1. - Departamento de Obras de Pavimento.**

- Planificación y ejecución de obras de pavimentación.
- Mantenimiento y reparación de calles pavimentadas.
- Supervisión de la colocación de reductores de velocidad y señalización vial.
- Gestión de permisos de zanjeo y obras sobre el pavimento.
- Coordinación del traslado de materiales y maquinaria durante las obras.

#### **3.1.3. - DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO.**

- Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo en las dependencias municipales.
- Dar fiel cumplimiento a lo convenido con la Provincia del Neuquén.
- Mantener preventiva y correctivamente los edificios escolares de San Martín de los Andes y zonas Rurales.
- Coordinar las tareas con personal de infraestructura escolar, Obras Públicas de Pcia., Distrito escolar IX, Supervisión escolar, Comisión de Educación del Concejo Deliberante, Contaduría Municipal, empresas contratistas de Obra Pública.
- Confeccionar los informes que se requieran.
- Verificar y certificar prestaciones de servicios, supervisar compras y adquisición de materiales y supervisar las tareas.

### **3.2. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

Misiones y Funciones:

- Contribuirá al mantenimiento, enripiado, regado de las calles no pavimentadas.
- Deberá mantener los cauces de arroyos y canales limpios y dragados, como así también la limpieza de las alcantarillas.
- Deberá cuidar que el recurso humano tenga el rendimiento adecuado a las distintas funciones encomendadas.

#### **3.2.1. - DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN URBANA Y AMBIENTAL.**

Misiones y funciones:

- Planificar de manera acorde al crecimiento de la ciudad el desarrollo de los espacios públicos.
- Generar los proyectos que se requieran tanto para la optimización de los espacios públicos como del mobiliario y equipamiento urbano.
- Realizar la dirección técnica de los proyectos urbanos.
- Evaluar el estado de conservación de los paseos públicos.
- Conducir in situ las obras que se realicen, sean nuevas o de mantenimiento.
- Velar por el adecuado uso del espacio público y su conservación.

##### **3.2.1.1. - Dirección de Espacios Verdes.**

- Restaurar, conservar y generar espacios verdes en el ejido municipal, para contribuir a la mejora permanente de la calidad de vida de la población y del recurso turístico de la localidad.
- Conservación de espacios verdes.
- Generación de nuevos espacios verdes.
- Trabajos preventivos de riesgo hídrico y de erosión.
- Producción de plantas.
- Tareas de extensión.

##### **3.2.1.1.1. - Departamento de Parques y Jardines.**

- Organizar y supervisar las tareas encomendadas por la Dirección de Espacios Verdes.
- Asignación de personal a la ejecución de tareas.
- Manejo de pañol de herramientas y maquinarias.
- Monitoreo de las labores en ejecución y/o finalizadas.

##### **3.2.1.1.1.1. - División Vivero.**

- Proveer de ejemplares vegetales y otros insumos para los planes de forestación, de protección y de ornamentación municipales.
- Producir espacios arbóreos, arbustivos y florales con destinos a los distintos planes de restauración u ornamentación.

- Realizar el tratamiento de residuos lignocelulósicos.

#### **3.2.1.1.1.2. - División Plazas y Paseos.**

- Colaborar con el Departamento de Parques y Jardines en la organización y supervisión de las tareas a realizar en el casco histórico de la ciudad, relativas al mantenimiento y ejecución de espacios verdes y otros paseos públicos.
- Asignación de personal a la ejecución de tareas.
- Manejo de pañol de herramientas y maquinarias.
- Monitoreo de las labores en ejecución y/o finalizadas.

#### **3.2.1.1.1.3. - Área de Gestión Administrativa.**

- Responsable de la administración general de la Dirección, control de horarios de personal, herramientas e insumos.
- Seguimiento de los planes de trabajo, estadísticas y rutinas de ejecución.
- Redacción de notas, informes y contratos en colaboración con otras áreas municipales.

#### **3.2.1.2. - Dirección de Guardas Ambientales.**

- La Dirección de Guardas Ambientales tiene por misión y función (según Orza. Nº 565/04) la de controlar, fiscalizar y detener todas las acciones que degraden o atenten contra el ambiente y la calidad de vida de vecinos, pobladores o turistas.
- Realizar tareas de educación ambiental y las relaciones interinstitucionales en tareas de índole similar, relacionándose con Parques Nacionales o las Direcciones de Bosques y Fauna Provinciales.
- Captura de ganado mayor suelto sobre el espacio público y de canes que deambulan libres sin la compañía de persona responsable.
- Erradicación de baldíos y basurales clandestinos.
- Reparación de cartelería urbana, de cestos de basura, veredas y cercos.
- Localización de ocupantes ilegales y el inicio del trámite de rigor.

#### **3.2.1.2.1. - Área Administración y Educación Ambiental.**

- Creación de esquemas de trabajo, estadísticas y rutinas de ejecución, redacción de notas, informes, contratos.
- Supervisión y realización de trámites administrativos que se generan o llegan al sector: manejo de expedientes, actas de infracción, informes, reclamos, notificaciones, programas, archivo, proyectos, atención al público e instituciones.
- Tareas de proyectos ambientales y la relación con el veterinario municipal en el tema canes.
- Formulación y ejecución de proyectos de educación ambiental y capacitación interna y para terceros.

#### **3.2.1.2.2. - Área Mantenimiento Urbano y Ambiental.**

- Organizar, supervisar y ejecutar las tareas encomendadas y relacionadas al estado, buen uso e intervención sobre espacios públicos e infraestructura urbana. Para eso cuenta con un taller de herrería y un taller de carpintería (en formación) para la reparación del equipamiento urbano.
- También tiene a su cargo el sector donde tiene su base de operaciones el cuerpo de Guardas Ambientales que incluye los corrales y caniles, su mantenimiento, limpieza y cuidado de animales capturados (ganado, canes y felinos) ó en observación veterinaria, tal es el caso de perros mordedores.
- El área cuenta con un sector destinado a la educación ambiental (aula y jardín) que requiere de su mantenimiento y conservación, como así también las instalaciones del quirófano municipal donde el veterinario municipal realiza las prácticas quirúrgicas (castraciones).

- Junto con los corrales donde se realiza la guarda y custodia del ganado capturado se encuentran los boxes donde se alojan los equinos que pertenecen a la patrulla Ecuestre.
- Esta área tiene especial comunicación y contacto con el Departamento de Parques y Jardines dependiente de la Dirección de Espacios Verdes y con la secretaría de Turismo en lo que refiere a conservación y conformación de espacios utilizados con fines turísticos (sendas, circuitos urbanos y suburbanos, etc.-).

### **3.2.1.2.3. - Área Operaciones**

- Es el área que realiza las inspecciones y fiscalizaciones para el fiel cumplimiento de las leyes nacionales y provinciales, ordenanzas y resoluciones que se dicten en materia ambiental y en otras de su injerencia.
- Los trámites de ocupaciones ilegales son también trámites que realiza esta área.
- Las recorridas urbanas de prevención y la captura de canes y ganado es parte de su tarea diaria.

Tiene estrecha relación con la Justicia de Faltas en cuanto a los procedimientos que se deben seguir para las acciones de control y fiscalización.

### **3.2.2. - DIRECCIÓN GENERAL GIRSU.**

Misiones y Funciones:

- Entenderá en la recolección de residuos y su traslado a las celdas de disposición final.
- Mantendrá las calles de la ciudad y los espacios públicos limpios, con cuadrillas especiales de bolseros, recogiendo los residuos esparcidos
- Coordinará el buen mantenimiento del Centro Ambiental Sirve
- Mantendrá la limpieza de la ciudad con la cuadrilla de barrido y limpieza
- Deberá cuidar que el recurso humano tenga el rendimiento adecuado a las distintas funciones encomendadas.

#### **3.2.2.1. - Dirección de Higiene Urbana.**

- Lograr el mantenimiento de la higiene en la vía pública.
- Controlar el mantenimiento de todo el patrimonio de herramientas bajo su responsabilidad con el fin de asegurar su utilización racional.

##### **3.2.2.1.1. - Departamento de Planta Separación.**

- Realizar acciones tendientes a llevar adelante una Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.
- Realizar el tratamiento correspondiente seleccionando el contenido del material entrante que llega allí con la opción de **separar las fracciones recuperables** y prepararlas para la comercialización.
- Preparar los materiales no separados para ser procesados con un tratamiento final.

##### **3.2.2.1.2. - Departamento Barrido y Limpieza.**

- Planificar, ejecutar y supervisar las tareas relacionadas con barrido mecánico y manual.

##### **3.2.2.1.3. - Departamento Recolección de Residuos.**

- Coordinar el sistema de recolección de residuos urbanos.

### **3.2.3. - DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES.**

- Conocer la especificidad propia de cada sector de la Secretaría de Servicios Públicos con el objeto de poder coordinar las tareas entre las distintas Dependencias de la misma.
- Apoyo directo del secretario de Servicios Públicos.
- Coordinación y control los suministros.
- Coordinación y control de compras.
- Coordinación y control del lavadero y engrase.

#### **3.2.3.1. - Dirección de Vialidad Hidráulica.**

- Coordinación de las tareas de mantenimiento de calles y acueductos.
- Coordinación de los arreglos de calles, enripiado.
- Coordinación del riego de las calles sin pavimentar.

#### **3.2.3.1.1. - Departamento Mantenimiento de Calles y Acueductos.**

- Realizar programas regulares y emergentes de bacheo y conservación de calles, callejones y caminos alternativos.
- Efectuar el mantenimiento adecuado de las calles sin pavimentar.
- Ejecutar las obras que permitan el curso de las aguas pluviales para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito.  
Conservación, mantenimiento y/o adecuación del sistema de la red pluvial del sector urbano.

#### **3.2.3.1.1.1. - División Mecánica.**

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos municipales.
- Diagnosticar y reparar averías mecánicas en automotores.
- Coordinar con otras divisiones para programar servicios de mantenimiento.
- Mantener registros precisos de los trabajos realizados y el estado de los vehículos.

#### **3.2.3.1.1.2. - División Herrería.**

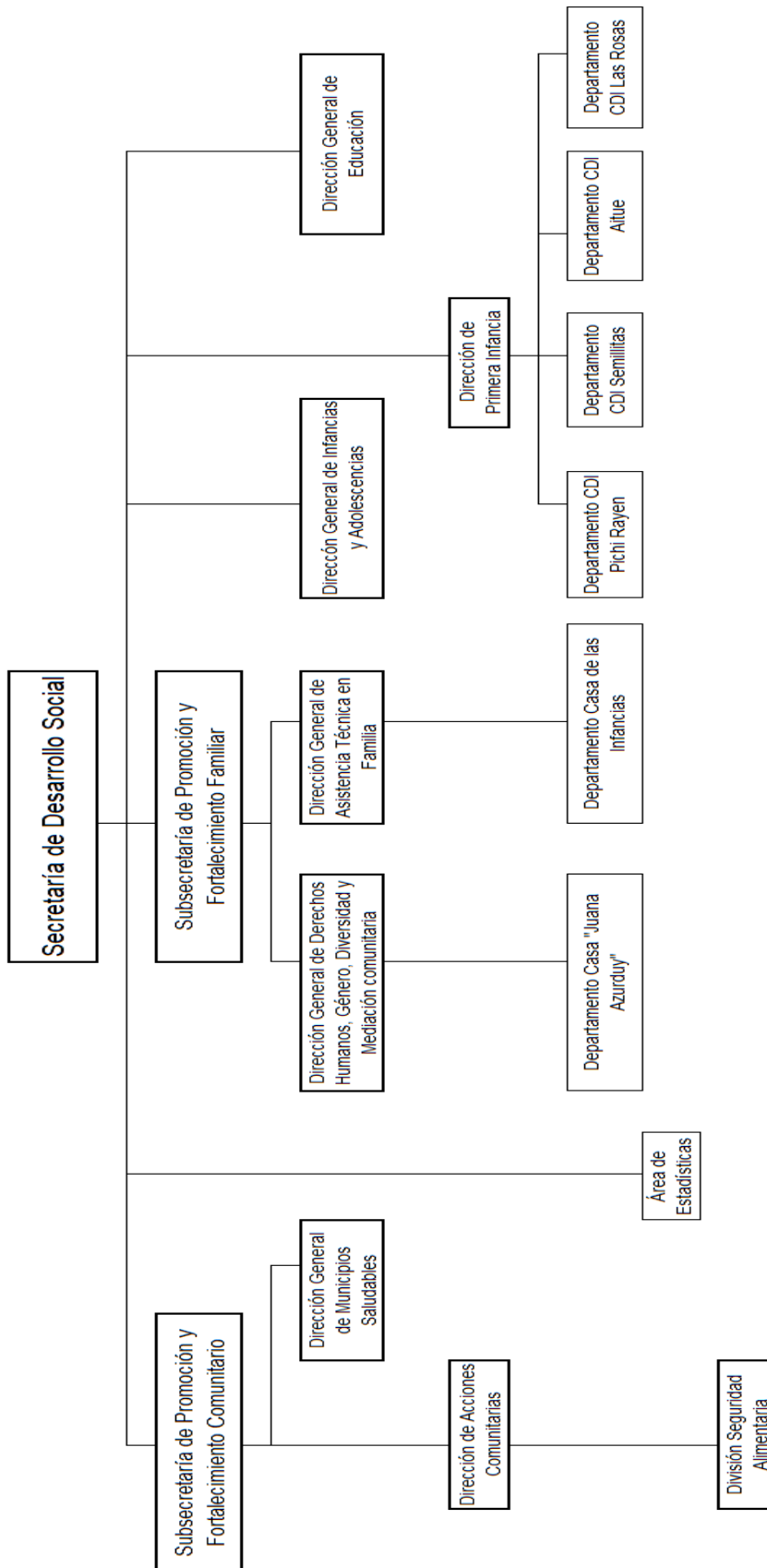
- Realiza tareas de metalúrgica, soldaduras y afines.
- Realiza mantenimientos en plaza, escuelas y espacios comunes en lo referido a metales.

#### **3.2.3.1.1.3. - División Lavadero y Engrase.**

- Realizar las tareas de lavado de automotores.
- Realizar las tareas de engrase del parque automotor.

#### **3.2.3.1.2. - Departamento de Compras y Suministros.**

- Control y solicitud de los insumos necesarios para el funcionamiento de la planta vehicular.
- Gestión de todos los trámites administrativos tendientes a efectivizar la adquisición de los repuestos necesarios para el correcto funcionamiento del parque automotor.
- Control y verificación de pedidos de suministros.
- Recepción ordenes de compras.
- Consulta sobre precios.
- Control de altas y bajas de elementos inventariables.



## **6. - SECRETARÍA DE TURISMO.**

### **6.1. - DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO.**

- 6.1.1. - Dirección de Planificación Turística.
  - 6.1.1.1. - Departamento de Programas y Proyectos.
  - 6.1.1.2. - Departamento de Observatorio Turístico.
- 6.1.2. - Dirección de Promoción y Marketing.
  - 6.1.2.1. - Departamento Eventos.
  - 6.1.2.2. - Departamento Comunicación y Promoción Digital.
- 6.1.3. - Dirección de Servicios, Fiscalización y Obras Turísticas.
  - 6.1.3.1. - Departamento Supervisores de Servicios.
  - 6.1.3.2. - Departamento de Habilitaciones y Registro.
  - 6.1.3.3. - Departamento Gestión de Quejas y Reclamos.
  - 6.1.3.4. - Departamento Asistencia al Turista.
  - 6.1.3.5. - Área Informes Turísticos.
- 6.1.4. - Área de Calidad Turística.
- 6.1.5. - Bureau de Eventos.

## **6. - SECRETARÍA DE TURISMO.**

### Competencias:

- Diseñar, desarrollar y difundir las políticas municipales de turismo sustentable en sus dimensiones sociales, ambientales y económicas para beneficio de la comunidad, velando por la satisfacción de los turistas.
- Diseñar, supervisar y coordinar la ejecución de políticas de promoción y desarrollo de las actividades económicas y del potencial empresarial del ámbito municipal.
- Promover el desarrollo de las potencialidades locales en materia de turismo a través de la cooperación público-privada.
- Propiciar Programas y Proyectos destinados a promover el desarrollo turístico de nuestra Región y de la localidad, y gestionar su financiamiento.
- Incentivar programas y actividades de posicionamiento y marketing del destino por sí y en forma coordinada con el ENSATUR, promoviendo la participación del sector privado.
- Promover la Integración de la Política Municipal de Turismo con los Entes Turísticos Regionales, Provinciales y Nacionales.
- Fomentar la articulación e integración de otros procesos productivos, impulsar y promover la mejora de la calidad de los servicios y de la producción, diseñar y promover sistemas de calidad para la competitividad e impulsar la creación de la infraestructura y los servicios estratégicos necesarios.
- Impulsar e instrumentar los mecanismos de articulación institucional entre los gobiernos locales de la región y entre los sectores productivos, educativos, deportivos, científico-tecnológicos y profesionales.
- Coordinar la cooperación con otros municipios de la región y fortalecer la competitividad territorial.
- Elaborar el proyecto y/o bases para la creación del Fondo de Promoción Turística. El Fondo de Promoción Turística tendrá afectación presupuestaria específica.

### **EN.SA.TUR. (ENTE SANMARTINENSE DE DESARROLLO TURISTICO).**

Ente autárquico creado por Ordenanza N° 968, Año 1992 cuyo objetivo es el desarrollo, planificación, promoción y ejecución de planes y programas para el progreso turístico de San Martín de los Andes.

Secretaria de Ensatur, sus tareas son Recepción y resolución de lo inherente al ente, coordinación de agenda de reuniones.

Recepción de llamados y de personas físicas y entidades.

Redacción de notas, contratos, certificaciones, etc. (tareas administrativas municipales).

Recepción y seguimiento de notas enviadas.

Recepción y despacho de tareas administrativas del ente.

Articulación con diferentes sectores del Municipio, según se requiera.

Colaboración en las diferentes áreas para mejorar su tarea.

Compras de útiles y otros elementos necesarios para el ente.



Asistencia en las reuniones de ENSATUR para escritura de actas.  
Coordinación de tareas con mesa de Entradas.

## **6.1. - DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO.**

Misiones y funciones:

- Asistir al Secretario en la planificación de los planes y proyectos tendientes al desarrollo sustentable y competitivo de la oferta turística.
- Establecer las políticas de diferenciación y posicionamiento y estrategias de comunicación, que desarrollen un adecuado vínculo entre las áreas involucradas en el sector turístico.
- Atender las relaciones institucionales con las organizaciones regionales, nacionales e internacionales, oficiales y privadas, y con los organismos públicos nacionales y provinciales.
- Coordinar todas las acciones y planificaciones que se lleven a cabo entre las diferentes áreas de la Secretaría y con otras áreas municipales.
- Servicios y Obras Turísticas: habilitar, categorizar, inspeccionar y fiscalizar los servicios, obras y gestión de productos turísticos.
- Controlar la calidad y planificación turística. Coordinar con las distintas jurisdicciones SECTUR, APN, PNL, Gobierno Provincial, Corredor de los Lagos, tanto vigentes como por crearse la legislación, el desarrollo de los productos turísticos, estadísticas, diseño y gestión.
- Entenderá en la atención al público, comercialización, y gestión de marketing, página web, promoción, RRPP y prensa, eventos, ferias.

### **6.1.1. - Dirección de Planificación Turística.**

Misiones y Funciones:

- Dirigir la formulación, elaboración, gestión y control de programas, planes y proyectos destinados a promover el desarrollo turístico de la localidad.
- Proponer, diseñar, y difundir investigaciones e información estadística relativa al fenómeno turístico para la planificación municipal.
- Planificar, coordinar y dirigir las tareas de los departamentos Proyectos y Programas y Observatorio Turístico.
- Proponer y colaborar con las distintas áreas municipales en la elaboración y gestión de proyectos, planes y recomendaciones que se generen con incidencia en el sector turístico de nuestra ciudad como destino.
- Propiciar e impulsar el enfoque del desarrollo turístico sustentable en sus dimensiones sociales, ambientales y económicas en las acciones de planificación que tengan incidencia en el sistema turístico de la localidad y sus alrededores.
- Asistir al Secretario y Subsecretario de turismo en las acciones de planificación tendientes al desarrollo sustentable y competitivo de la oferta turística.
- Coordinar con las distintas jurisdicciones estatales (municipales, nacionales, regionales y provinciales) la legislación, el desarrollo de productos turísticos, el ordenamiento de la oferta turística, la generación de estadísticas sectoriales, y las relaciones con la comunidad local y los pueblos originarios en aspectos relativos a la planificación turística.
- Diseñar y coordinar el Sistema de Indicadores de Sustentabilidad del Destino en articulación con el sistema de información y estadística - SIET, dependiente del Ministerio de Turismo de la Nación u otros a implementarse.
- Participar en forma coordinada con otras direcciones y departamentos de la Secretaría de Turismo en la formulación de planes, proyectos y diversas tareas.

#### **6.1.1.1. - Departamento de Programas y Proyectos.**

Misiones y Funciones

- Formular y elaborar programas, planes y proyectos orientados al ordenamiento y desarrollo de la oferta de atractivos, de servicios y de actividades con el objeto de

satisfacer la demanda turística procurando un desarrollo competitivo y sustentable del destino.

- Colaborar y gestionar ante las distintas áreas municipales en la elaboración y concreción de proyectos, planes y programas que se generen en la Secretaría de Turismo con incidencia en el sector turístico de nuestra ciudad como destino.
- Coordinar la elaboración, gestionar y monitorear los avances producidos en proyectos con otros municipios, con el Ministerio Provincial de Turismo, el Ministerio de Turismo de la Nación y otras entidades turísticas públicas y/o privadas locales, regionales y nacionales.
- Formular y elaborar programas, planes y proyectos para el relevamiento y monitoreo de la infraestructura turística de la localidad.

#### **6.1.1.2. - Departamento Observatorio Turístico.**

##### Misiones y Funciones

- Investigar, registrar y publicar material científico relativo al fenómeno turístico del destino en sus aspectos sociales, económicos, ambientales e institucionales.
- Implementar y actualizar regularmente el Sistema de Indicadores de Sustentabilidad Turística del Destino.
- Diseñar, elaborar y difundir investigaciones estadísticas.
- Diseñar, elaborar y difundir investigaciones estadísticas de interés turístico municipal.
- Asesorar a inversores, empresarios, profesionales y prestadores turísticos en cuanto a la evolución general del destino, suministrando información estadística relevante de su oferta y demanda turística.
- Releva, registrar y procesar datos estadísticos de ocupación en alojamientos turísticos registrados.
- Recopilar, organizar y registrar datos de la evolución de la oferta de servicios turísticos básicos de la localidad: alojamiento, gastronomía, campings, etc.
- Realizar estudios descriptivos de la demanda turística que visita la localidad en alta temporada a través de encuestas y sondeos de opinión.
- Releva y cargar al sistema informatizado, datos para el Observatorio Económico del Turismo de Reuniones en la República Argentina.
- Registrar y actualizar permanentemente datos de interés turístico (Afluencia turística, factores endógenos y exógenos, impacto económico, fenómenos de coyuntura, etc.).

#### **6.1.2. - Dirección de Promoción y Marketing.**

##### Misiones y Funciones

- Delinear políticas y acciones de promoción y marketing destinados a posicionar los productos turísticos del destino.
- Proyectar, organizar y coordinar las acciones promocionales.
- Planificar, coordinar y dirigir las tareas de los departamentos Eventos, Comunicación, y Área Página Web.
- Propiciar y coordinar las relaciones interinstitucionales a nivel local, regional, nacional e internacional para el buen desarrollo de las políticas promocionales definidas.
- Planificar y gestionar la producción de material promocional.
- Organizar la participación y asistencia a ferias y exposiciones de turismo, y de acciones promocionales en general.
- Aplicación de la Orza de Promoción en la vía pública.
- Co-organización y/o acompañamiento de eventos especiales.
- Seguimiento de acciones institucionales de prensa.
- Prever la coordinación y organización de campañas de marketing interno.
- Participar en forma coordinada con otras direcciones y departamentos de la Secretaría de Turismo en la formulación de planes, proyectos y diversas tareas.
- Investigación de los diferentes entes para promoción de la ciudad.

- Prever la organización de taller de prestadores a fin de definir acciones de marketing y promoción del destino.
- Asistencia a reuniones del Ente Sanmartinense de Turismo, en los casos en que sea requerido.
- Asistir al Secretario y Subsecretario de turismo en relación a acciones de Marketing y Comunicación.

#### **6.1.2.1. - Departamento Eventos.**

##### Misiones y Funciones

- Búsqueda y envío de información requerida, fotografías, textos, de eventos propuestos de participación previa.
- Búsqueda de información acerca de la factibilidad de participar en ferias y eventos, generando el contacto, evaluando la ubicación y contratando los servicios necesarios. Armado de stand. Tareas administrativas para la contratación. Envío de material solicitado para el evento, ya sea vía mail o en gráfica impresa.
- Participación, junto con otras direcciones, departamentos y áreas, en nuevos proyectos, planes o programas de la Secretaría o de instituciones locales, relacionados con el desarrollo de eventos en el destino.
- Coordinación de tareas con externos contratados y con personal del área.
- Coordinación y asistencia en la recepción de agentes de viajes y de prensa que visiten el destino.
- Tareas Generales relacionadas con la recepción y organización de eventos en el destino.
- Asistencia a organizadores de eventos en el destino y acompañamiento en la aplicación de las ordenanzas y reglamentaciones locales relacionadas con estas actividades.
- Participación en comisiones y organizaciones relacionadas con la realización de eventos en el destino.

#### **6.1.2.2. - Departamento Comunicación y Promoción Digital.**

##### Comunicación: Misiones y Funciones

- Participación en el desarrollo de la imagen de la Secretaría de Turismo y del Destino.
- Participación en el desarrollo y definición de campañas promocionales y de publicidad del destino.
- Tareas de coordinación en desarrollo de material promocional, impreso y digital.
- Búsqueda de diseñador gráfico y digital, solicitar presupuesto, brindar información de lo requerido.
- Equipamiento y aprobación de tareas. Aplicación banner, banner web, tarjetas de salutación, etc.
- Pautas web, investigación sobre la elección para obtener el mejor resultado, etc. Búsqueda, presupuesto, generación del contrato y seguimiento.
- Definir lo que se quiere mostrar y realizar el seguimiento de lo aplicado.
- Relación con medios externos: ej. Revistas, guías turísticas, etc.
- Búsqueda de alternativas en cuanto a medios y formas de promoción y publicidad en sus distintos formatos y aplicaciones.
- Participación en la Atención y asesoramiento de presentaciones para campañas de promoción en vía pública.

##### Página Web: Misiones y Funciones

- Determinación y coordinación del desarrollo de aplicaciones del sistema, en vistas a las funciones y tareas de todas las dependencias de la Subsecretaría de Turismo SIST – Intranet.
- Carga y actualización de datos en el SIST del Registro Hotelero Municipal y otros Servicios Turísticos habilitados y sus tarifas.

- Vinculación con distintas direcciones, departamentos y áreas de la Secretaría de Turismo, y con instituciones, organizaciones y comercios locales, en relación a publicaciones, información y otras cuestiones relacionadas con información del sitio web del destino.
- Coordinación del diseño, desarrollo, carga y actualización de Contenidos Web – textos, imágenes, multimedia, traducciones.
- Implementación de herramientas para la Comercialización del sitio.

### **6.1.3. - Dirección de Servicios, Fiscalización y Obras Turísticas.**

- Coordinar y planificar las tareas de los departamentos Supervisores Turísticos, Habilitaciones y registro y Atención al turista.
- Participar en forma coordinada con otras direcciones y departamentos de la Secretaría de Turismo en la formulación de planes, proyectos y diversas tareas.
- Coordinar la elaboración, desarrollo y actualización de ordenanzas relacionadas con Servicios Turísticos, Fiscalización y obras turísticas.
- Se vinculará con distintas dependencias municipales, provinciales y nacionales en temáticas relacionadas con la fiscalización, supervisión, habilitación de la oferta de servicios turísticos.
- Realizará informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre las actuaciones, acciones realizadas, tareas y resultados obtenidos por los distintos departamentos de la dirección, en cuanto a habilitaciones, registros, actuaciones y autorizaciones varias.
- Participación en el desarrollo y definición de políticas relacionadas con servicios turísticos, fiscalización y obras turísticas.

#### **6.1.3.1. - Departamento Supervisores de Servicios.**

- Implementar sistemas de fiscalización de los servicios turísticos y de Alojamientos Turísticos en particular.
- Asegurar el mantenimiento y mejoramiento de los servicios turísticos en aspectos generales, seguridad, higiene, mantenimiento, buena atención, transparencia del producto, etc.
- Elaborar estrategias y ejecutar programas tendientes a la disminución y erradicación de la oferta de servicios turísticos no registrada.
- Asesorar, tramitar y controlar el Turismo Estudiantil en nuestra ciudad.
- Asesorar, controlar y oficiar de nexo con Turismo Nación y La Subsecretaría de Turismo de la Nación en relación a las agencias de Viajes.
- Asesorar, tramitar y habilitar a los Guías de Turismo de la localidad.
- Entender en los aspectos tendientes a la sensibilización turística del prestador a partir de material bibliográfico, folletos, información vía e-mail, charlas, cursos, mensajes radiales.
- Entender en los aspectos tendientes a la concientización de niños y jóvenes de la localidad respecto de la importancia del turismo en nuestra comunidad a partir de charlas, cursos, concursos, etc.
- Asesorar, tramitar, controlar y fiscalizar las acciones de Promoción en la Vía Pública.
- Asesorar y tramitar el registro de servicios turísticos del área de influencia de San Martín de los Andes.

#### **6.1.3.2. - Departamento Habilitaciones y Registro.**

- Asesorar, orientar e informar a los futuros inversores en función de que los proyectos sean sustentables urbanística, funcional, económica y ambientalmente.
- Evaluar y categorizar los proyectos de arquitectura con destino a alojamiento turístico tanto nuevos, como ampliaciones y cambios de destino.
- Releva y habilitar los establecimientos de alojamiento turístico que se incorporan a la oferta.
- Informar a las distintas áreas y dependencias interesadas sobre altas, bajas y

modificaciones de los distintos servicios turísticos.

- Coordinar acciones con el Consejo Asesor de Hotelería en los casos necesarios.
- Participar en la elaboración, gestión y control de planes, programas y proyectos para el ordenamiento y desarrollo de la oferta turística existente, así como también para la incorporación de nuevos productos, a efectos de satisfacer y desarrollar la demanda turística.
- Entender en los aspectos relacionados con el diseño de la oferta de turismo accesible Asesorando, orientando e informando a los futuros Alojamientos Habilitados y coordinar con otras entidades la elaboración de planes, proyectos y programas orientados a facilitar la accesibilidad de todas las personas a este destino turístico.
- Elaborar y proponer Ordenanzas que contribuyan al mejoramiento y ordenamiento de la oferta turística local.
- Realización de trámites relacionados con evaluación y habilitación turística.

#### **6.1.3.3. - Departamento Gestión de Quejas y Reclamos.**

- Delinear políticas y acciones para el diligenciamiento de quejas y denuncias (recepción, tramitación y contestación).
- Intervenir y mediar en la solución de conflictos entre turista/ prestador en establecimientos de alojamiento, gastronómicos, agencias de viajes y otros servicios turísticos vinculados a reservas, tarifas, hurtos, malos tratos, etc.

#### **6.1.3.4. - Departamento Asistencia al Turista.**

- Lograr la satisfacción del turista durante su consulta y estadía, promoviendo su permanencia y consumo de servicios en beneficio de la comunidad turística sirviéndose para ello de varias estrategias.
- Recopilación y ordenamiento de la información de actualización diaria para la orientación al turista.
- Gestión de material impreso de apoyo, control de stock y diseño técnico de necesidades.
- Organización de las tareas de las Áreas Informes Turísticos y Gestión de Quejas y Reclamos.
- Manejo funcional y espacial del sector de atención al turista.
- Reclutamiento, organización de tareas y coordinación general del personal de atención e información.

#### **6.1.3.5. - Área Informes Turísticos.**

- Asesorar turísticamente a los visitantes: informar sobre excursiones, agencias de turismo, restaurantes, rent a car, cruces (pasos) a Chile, circuitos que pueden visitarse y toda aquella inquietud recibida referente exclusivamente a turismo por cualquier medio o canal.
- Informar acerca de servicios de transporte de corta y larga distancia.
- Informar sobre alojamientos identificando aquellos que tienen disponibilidad, previa comunicación y verificación con los mismos.
- Recepción de quejas y su derivación al área correspondiente.
- Atender consultas a través de la página web, redes sociales, vía telefónica y por correo electrónico.
- Colaborar en el control y verificación de cambios de tarifas en alojamientos.
- Controlar y verificar cambios de tarifas y horarios de servicios disponibles ya que varían según la temporada.
- Recopilación de datos para la actualización del sistema de información al turista en los rubros turísticos no pertinentes exclusivamente a la dirección de servicios turísticos.
- Colaboración ante ciertas circunstancias, en la obtención de datos de ocupación estadística de alojamientos turísticos.

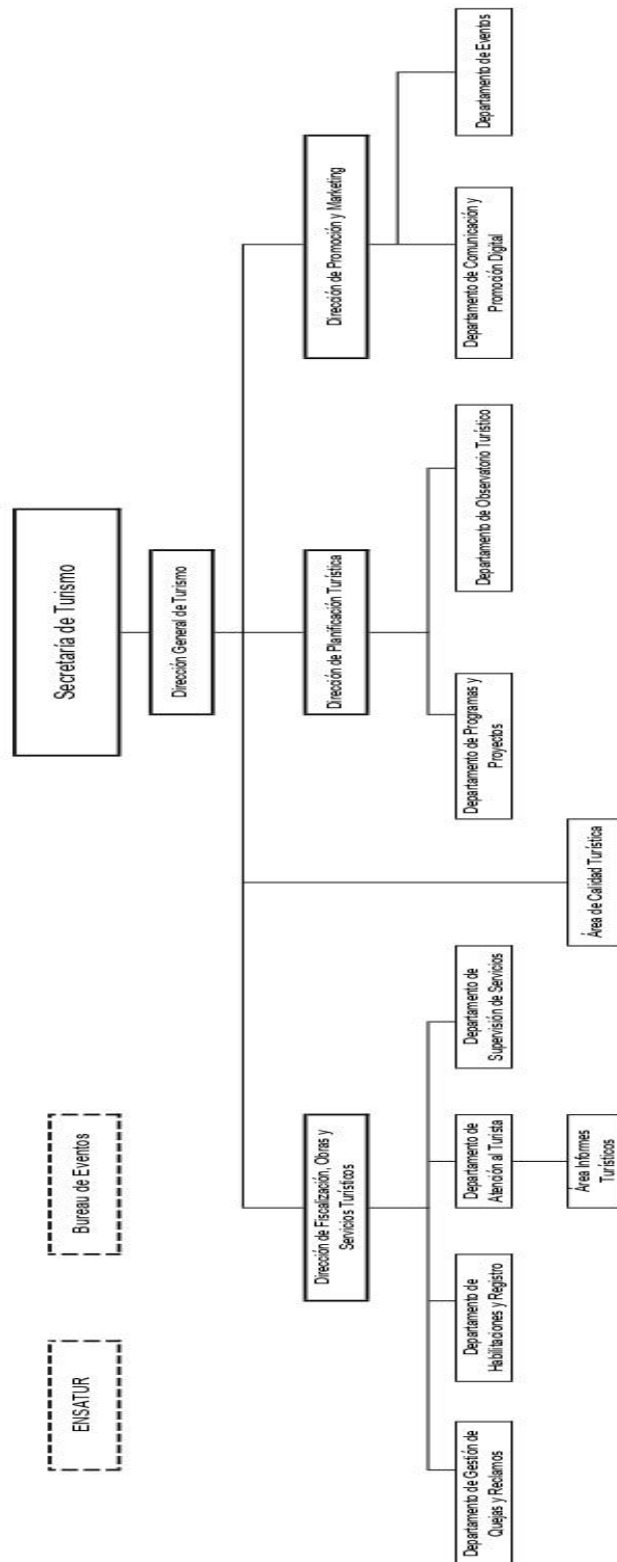
#### **6.1.4. - Área de Calidad Turística.**

- Definir y desarrollar diversos cursos de capacitación orientados al sector privado y público del destino, referido a la temática turística.
- Coordinar e implementar junto a otros organismos e instituciones locales, diversos cursos de capacitación en el destino.
- Implementar diversos programas de calidad, tanto del Ministerio de Turismo de la Nación, de la Subsecretaría Provincial de Turismo, Locales del Municipio u originados desde el Sector Privado o empresas privadas.
- Asesorar a los prestadores respecto a propuestas de programas de calidad.
- Coordinar acciones para la implementación de programas de calidad conjuntamente con las asociaciones locales y organismos de turismo de nivel provincial y nacional.
- Crear y actualizar el registro de establecimientos adheridos a programas de calidad.
- Realizar diagnósticos, visitas e informes de los establecimientos adheridos a los programas de calidad.
- Coordinar acciones de capacitación propias del programa para empresarios y equipo de trabajo.
- Realizar el asesoramiento y seguimiento de los planes de mejora.
- Verificar las acciones de mejora.
- Ampliar el espectro de prestadores de Servicios para sumar a los programas de calidad.
- Coordinar acciones para la implementación de programas de calidad conjuntamente con las asociaciones locales y organismos de turismo de nivel provincial y nacional

#### **6.1.5. - Bureau de Eventos.**

Ente mixto formalizado durante el año 2018 cuyo objetivo es el desarrollo, planificación, promoción y ejecución de planes y programas para el desarrollo de turismo de reuniones en San Martín de los Andes.

- Coordinador del Bureau de Eventos, sus tareas son Recepción y resolución de lo inherente al Bureau, coordinación de agenda de reuniones.
- Recepción de llamados y de personas físicas y entidades.
- Redacción de notas, contratos, certificaciones, etc. (tareas administrativas municipales).
- Recepción y seguimiento de notas enviadas.
- Recepción y despacho de tareas administrativas del Bureau
- Articulación con diferentes sectores del Municipio, según se requiera.
- Colaboración en las diferentes áreas para mejorar su tarea.
- Compras de útiles y otros elementos necesarios para el bureau.
- Asistencia en las reuniones de Bureau para escritura de actas.
- Coordinación de tareas con mesa de Entradas
- Carga de datos de relevamientos de eventos realizados en la localidad
- Confección y actualización del calendario de eventos
- Participación en Ferias exclusivas del segmento
- Carga de Datos en bases OETR y BEA del Observatorio de Turismo de Reuniones de Argentina



## **6. - SECRETARÍA DE TURISMO.**

### **6.1. - DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO.**

- 6.1.1. - Dirección de Planificación Turística.
  - 6.1.1.1. - Departamento de Programas y Proyectos.
  - 6.1.1.2. - Departamento de Observatorio Turístico.
- 6.1.2. - Dirección de Promoción y Marketing.
  - 6.1.2.1. - Departamento Eventos.
  - 6.1.2.2. - Departamento Comunicación y Promoción Digital.
- 6.1.3. - Dirección de Servicios, Fiscalización y Obras Turísticas.
  - 6.1.3.1. - Departamento Supervisores de Servicios.
  - 6.1.3.2. - Departamento de Habilitaciones y Registro.
  - 6.1.3.3. - Departamento Gestión de Quejas y Reclamos.
  - 6.1.3.4. - Departamento Asistencia al Turista.
  - 6.1.3.5. - Área Informes Turísticos.
- 6.1.4. - Área de Calidad Turística.
- 6.1.5. - Bureau de Eventos.

## **6. - SECRETARÍA DE TURISMO.**

### Competencias:

- Diseñar, desarrollar y difundir las políticas municipales de turismo sustentable en sus dimensiones sociales, ambientales y económicas para beneficio de la comunidad, velando por la satisfacción de los turistas.
- Diseñar, supervisar y coordinar la ejecución de políticas de promoción y desarrollo de las actividades económicas y del potencial empresarial del ámbito municipal.
- Promover el desarrollo de las potencialidades locales en materia de turismo a través de la cooperación público-privada.
- Propiciar Programas y Proyectos destinados a promover el desarrollo turístico de nuestra Región y de la localidad, y gestionar su financiamiento.
- Incentivar programas y actividades de posicionamiento y marketing del destino por sí y en forma coordinada con el ENSATUR, promoviendo la participación del sector privado.
- Promover la Integración de la Política Municipal de Turismo con los Entes Turísticos Regionales, Provinciales y Nacionales.
- Fomentar la articulación e integración de otros procesos productivos, impulsar y promover la mejora de la calidad de los servicios y de la producción, diseñar y promover sistemas de calidad para la competitividad e impulsar la creación de la infraestructura y los servicios estratégicos necesarios.
- Impulsar e instrumentar los mecanismos de articulación institucional entre los gobiernos locales de la región y entre los sectores productivos, educativos, deportivos, científico-tecnológicos y profesionales.
- Coordinar la cooperación con otros municipios de la región y fortalecer la competitividad territorial.
- Elaborar el proyecto y/o bases para la creación del Fondo de Promoción Turística. El Fondo de Promoción Turística tendrá afectación presupuestaria específica.

### **EN.SA.TUR. (ENTE SANMARTINENSE DE DESARROLLO TURISTICO).**

Ente autárquico creado por Ordenanza N° 968, Año 1992 cuyo objetivo es el desarrollo, planificación, promoción y ejecución de planes y programas para el progreso turístico de San Martín de los Andes.

Secretaria de Ensatur, sus tareas son Recepción y resolución de lo inherente al ente, coordinación de agenda de reuniones.

Recepción de llamados y de personas físicas y entidades.

Redacción de notas, contratos, certificaciones, etc. (tareas administrativas municipales).

Recepción y seguimiento de notas enviadas.

Recepción y despacho de tareas administrativas del ente.

Articulación con diferentes sectores del Municipio, según se requiera.

Colaboración en las diferentes áreas para mejorar su tarea.

Compras de útiles y otros elementos necesarios para el ente.



Asistencia en las reuniones de ENSATUR para escritura de actas.  
Coordinación de tareas con mesa de Entradas.

## **6.1. - DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO.**

Misiones y funciones:

- Asistir al Secretario en la planificación de los planes y proyectos tendientes al desarrollo sustentable y competitivo de la oferta turística.
- Establecer las políticas de diferenciación y posicionamiento y estrategias de comunicación, que desarrollen un adecuado vínculo entre las áreas involucradas en el sector turístico.
- Atender las relaciones institucionales con las organizaciones regionales, nacionales e internacionales, oficiales y privadas, y con los organismos públicos nacionales y provinciales.
- Coordinar todas las acciones y planificaciones que se lleven a cabo entre las diferentes áreas de la Secretaría y con otras áreas municipales.
- Servicios y Obras Turísticas: habilitar, categorizar, inspeccionar y fiscalizar los servicios, obras y gestión de productos turísticos.
- Controlar la calidad y planificación turística. Coordinar con las distintas jurisdicciones SECTUR, APN, PNL, Gobierno Provincial, Corredor de los Lagos, tanto vigentes como por crearse la legislación, el desarrollo de los productos turísticos, estadísticas, diseño y gestión.
- Entenderá en la atención al público, comercialización, y gestión de marketing, página web, promoción, RRPP y prensa, eventos, ferias.

### **6.1.1. - Dirección de Planificación Turística.**

Misiones y Funciones:

- Dirigir la formulación, elaboración, gestión y control de programas, planes y proyectos destinados a promover el desarrollo turístico de la localidad.
- Proponer, diseñar, y difundir investigaciones e información estadística relativa al fenómeno turístico para la planificación municipal.
- Planificar, coordinar y dirigir las tareas de los departamentos Proyectos y Programas y Observatorio Turístico.
- Proponer y colaborar con las distintas áreas municipales en la elaboración y gestión de proyectos, planes y recomendaciones que se generen con incidencia en el sector turístico de nuestra ciudad como destino.
- Propiciar e impulsar el enfoque del desarrollo turístico sustentable en sus dimensiones sociales, ambientales y económicas en las acciones de planificación que tengan incidencia en el sistema turístico de la localidad y sus alrededores.
- Asistir al Secretario y Subsecretario de turismo en las acciones de planificación tendientes al desarrollo sustentable y competitivo de la oferta turística.
- Coordinar con las distintas jurisdicciones estatales (municipales, nacionales, regionales y provinciales) la legislación, el desarrollo de productos turísticos, el ordenamiento de la oferta turística, la generación de estadísticas sectoriales, y las relaciones con la comunidad local y los pueblos originarios en aspectos relativos a la planificación turística.
- Diseñar y coordinar el Sistema de Indicadores de Sustentabilidad del Destino en articulación con el sistema de información y estadística - SIET, dependiente del Ministerio de Turismo de la Nación u otros a implementarse.
- Participar en forma coordinada con otras direcciones y departamentos de la Secretaría de Turismo en la formulación de planes, proyectos y diversas tareas.

#### **6.1.1.1. - Departamento de Programas y Proyectos.**

Misiones y Funciones

- Formular y elaborar programas, planes y proyectos orientados al ordenamiento y desarrollo de la oferta de atractivos, de servicios y de actividades con el objeto de

satisfacer la demanda turística procurando un desarrollo competitivo y sustentable del destino.

- Colaborar y gestionar ante las distintas áreas municipales en la elaboración y concreción de proyectos, planes y programas que se generen en la Secretaría de Turismo con incidencia en el sector turístico de nuestra ciudad como destino.
- Coordinar la elaboración, gestionar y monitorear los avances producidos en proyectos con otros municipios, con el Ministerio Provincial de Turismo, el Ministerio de Turismo de la Nación y otras entidades turísticas públicas y/o privadas locales, regionales y nacionales.
- Formular y elaborar programas, planes y proyectos para el relevamiento y monitoreo de la infraestructura turística de la localidad.

#### **6.1.1.2. - Departamento Observatorio Turístico.**

##### Misiones y Funciones

- Investigar, registrar y publicar material científico relativo al fenómeno turístico del destino en sus aspectos sociales, económicos, ambientales e institucionales.
- Implementar y actualizar regularmente el Sistema de Indicadores de Sustentabilidad Turística del Destino.
- Diseñar, elaborar y difundir investigaciones estadísticas.
- Diseñar, elaborar y difundir investigaciones estadísticas de interés turístico municipal.
- Asesorar a inversores, empresarios, profesionales y prestadores turísticos en cuanto a la evolución general del destino, suministrando información estadística relevante de su oferta y demanda turística.
- Relevar, registrar y procesar datos estadísticos de ocupación en alojamientos turísticos registrados.
- Recopilar, organizar y registrar datos de la evolución de la oferta de servicios turísticos básicos de la localidad: alojamiento, gastronomía, campings, etc.
- Realizar estudios descriptivos de la demanda turística que visita la localidad en alta temporada a través de encuestas y sondeos de opinión.
- Relevar y cargar al sistema informatizado, datos para el Observatorio Económico del Turismo de Reuniones en la República Argentina.
- Registrar y actualizar permanentemente datos de interés turístico (Afluencia turística, factores endógenos y exógenos, impacto económico, fenómenos de coyuntura, etc.).

#### **6.1.2. - Dirección de Promoción y Marketing.**

##### Misiones y Funciones

- Delinear políticas y acciones de promoción y marketing destinados a posicionar los productos turísticos del destino.
- Proyectar, organizar y coordinar las acciones promocionales.
- Planificar, coordinar y dirigir las tareas de los departamentos Eventos, Comunicación, y Área Página Web.
- Propiciar y coordinar las relaciones interinstitucionales a nivel local, regional, nacional e internacional para el buen desarrollo de las políticas promocionales definidas.
- Planificar y gestionar la producción de material promocional.
- Organizar la participación y asistencia a ferias y exposiciones de turismo, y de acciones promocionales en general.
- Aplicación de la Orza de Promoción en la vía pública.
- Co-organización y/o acompañamiento de eventos especiales.
- Seguimiento de acciones institucionales de prensa.
- Prever la coordinación y organización de campañas de marketing interno.
- Participar en forma coordinada con otras direcciones y departamentos de la Secretaría de Turismo en la formulación de planes, proyectos y diversas tareas.
- Investigación de los diferentes entes para promoción de la ciudad.

- Prever la organización de taller de prestadores a fin de definir acciones de marketing y promoción del destino.
- Asistencia a reuniones del Ente Sanmartinense de Turismo, en los casos en que sea requerido.
- Asistir al Secretario y Subsecretario de turismo en relación a acciones de Marketing y Comunicación.

#### **6.1.2.1. - Departamento Eventos.**

##### Misiones y Funciones

- Búsqueda y envío de información requerida, fotografías, textos, de eventos propuestos de participación previa.
- Búsqueda de información acerca de la factibilidad de participar en ferias y eventos, generando el contacto, evaluando la ubicación y contratando los servicios necesarios. Armado de stand. Tareas administrativas para la contratación. Envío de material solicitado para el evento, ya sea vía mail o en gráfica impresa.
- Participación, junto con otras direcciones, departamentos y áreas, en nuevos proyectos, planes o programas de la Secretaría o de instituciones locales, relacionados con el desarrollo de eventos en el destino.
- Coordinación de tareas con externos contratados y con personal del área.
- Coordinación y asistencia en la recepción de agentes de viajes y de prensa que visiten el destino.
- Tareas Generales relacionadas con la recepción y organización de eventos en el destino.
- Asistencia a organizadores de eventos en el destino y acompañamiento en la aplicación de las ordenanzas y reglamentaciones locales relacionadas con estas actividades.
- Participación en comisiones y organizaciones relacionadas con la realización de eventos en el destino.

#### **6.1.2.2. - Departamento Comunicación y Promoción Digital.**

##### Comunicación: Misiones y Funciones

- Participación en el desarrollo de la imagen de la Secretaría de Turismo y del Destino.
- Participación en el desarrollo y definición de campañas promocionales y de publicidad del destino.
- Tareas de coordinación en desarrollo de material promocional, impreso y digital.
- Búsqueda de diseñador gráfico y digital, solicitar presupuesto, brindar información de lo requerido.
- Equipamiento y aprobación de tareas. Aplicación banner, banner web, tarjetas de salutación, etc.
- Pautas web, investigación sobre la elección para obtener el mejor resultado, etc. Búsqueda, presupuesto, generación del contrato y seguimiento.
- Definir lo que se quiere mostrar y realizar el seguimiento de lo aplicado.
- Relación con medios externos: ej. Revistas, guías turísticas, etc.
- Búsqueda de alternativas en cuanto a medios y formas de promoción y publicidad en sus distintos formatos y aplicaciones.
- Participación en la Atención y asesoramiento de presentaciones para campañas de promoción en vía pública.

##### Página Web: Misiones y Funciones

- Determinación y coordinación del desarrollo de aplicaciones del sistema, en vistas a las funciones y tareas de todas las dependencias de la Subsecretaría de Turismo SIST – Intranet.
- Carga y actualización de datos en el SIST del Registro Hotelero Municipal y otros Servicios Turísticos habilitados y sus tarifas.

- Vinculación con distintas direcciones, departamentos y áreas de la Secretaría de Turismo, y con instituciones, organizaciones y comercios locales, en relación a publicaciones, información y otras cuestiones relacionadas con información del sitio web del destino.
- Coordinación del diseño, desarrollo, carga y actualización de Contenidos Web – textos, imágenes, multimedia, traducciones.
- Implementación de herramientas para la Comercialización del sitio.

### **6.1.3. - Dirección de Servicios, Fiscalización y Obras Turísticas.**

- Coordinar y planificar las tareas de los departamentos Supervisores Turísticos, Habilitaciones y registro y Atención al turista.
- Participar en forma coordinada con otras direcciones y departamentos de la Secretaría de Turismo en la formulación de planes, proyectos y diversas tareas.
- Coordinar la elaboración, desarrollo y actualización de ordenanzas relacionadas con Servicios Turísticos, Fiscalización y obras turísticas.
- Se vinculará con distintas dependencias municipales, provinciales y nacionales en temáticas relacionadas con la fiscalización, supervisión, habilitación de la oferta de servicios turísticos.
- Realizará informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre las actuaciones, acciones realizadas, tareas y resultados obtenidos por los distintos departamentos de la dirección, en cuanto a habilitaciones, registros, actuaciones y autorizaciones varias.
- Participación en el desarrollo y definición de políticas relacionadas con servicios turísticos, fiscalización y obras turísticas.

#### **6.1.3.1. - Departamento Supervisores de Servicios.**

- Implementar sistemas de fiscalización de los servicios turísticos y de Alojamientos Turísticos en particular.
- Asegurar el mantenimiento y mejoramiento de los servicios turísticos en aspectos generales, seguridad, higiene, mantenimiento, buena atención, transparencia del producto, etc.
- Elaborar estrategias y ejecutar programas tendientes a la disminución y erradicación de la oferta de servicios turísticos no registrada.
- Asesorar, tramitar y controlar el Turismo Estudiantil en nuestra ciudad.
- Asesorar, controlar y oficiar de nexo con Turismo Nación y La Subsecretaría de Turismo de la Nación en relación a las agencias de Viajes.
- Asesorar, tramitar y habilitar a los Guías de Turismo de la localidad.
- Entender en los aspectos tendientes a la sensibilización turística del prestador a partir de material bibliográfico, folletos, información vía e-mail, charlas, cursos, mensajes radiales.
- Entender en los aspectos tendientes a la concientización de niños y jóvenes de la localidad respecto de la importancia del turismo en nuestra comunidad a partir de charlas, cursos, concursos, etc.
- Asesorar, tramitar, controlar y fiscalizar las acciones de Promoción en la Vía Pública.
- Asesorar y tramitar el registro de servicios turísticos del área de influencia de San Martín de los Andes.

#### **6.1.3.2. - Departamento Habilitaciones y Registro.**

- Asesorar, orientar e informar a los futuros inversores en función de que los proyectos sean sustentables urbanística, funcional, económica y ambientalmente.
- Evaluar y categorizar los proyectos de arquitectura con destino a alojamiento turístico tanto nuevos, como ampliaciones y cambios de destino.
- Relevar y habilitar los establecimientos de alojamiento turístico que se incorporan a la oferta.
- Informar a las distintas áreas y dependencias interesadas sobre altas, bajas y

modificaciones de los distintos servicios turísticos.

- Coordinar acciones con el Consejo Asesor de Hotelería en los casos necesarios.
- Participar en la elaboración, gestión y control de planes, programas y proyectos para el ordenamiento y desarrollo de la oferta turística existente, así como también para la incorporación de nuevos productos, a efectos de satisfacer y desarrollar la demanda turística.
- Entender en los aspectos relacionados con el diseño de la oferta de turismo accesible Asesorando, orientando e informando a los futuros Alojamientos Habilitados y coordinar con otras entidades la elaboración de planes, proyectos y programas orientados a facilitar la accesibilidad de todas las personas a este destino turístico.
- Elaborar y proponer Ordenanzas que contribuyan al mejoramiento y ordenamiento de la oferta turística local.
- Realización de trámites relacionados con evaluación y habilitación turística.

#### **6.1.3.3. - Departamento Gestión de Quejas y Reclamos.**

- Delinear políticas y acciones para el diligenciamiento de quejas y denuncias (recepción, tramitación y contestación).
- Intervenir y mediar en la solución de conflictos entre turista/ prestador en establecimientos de alojamiento, gastronómicos, agencias de viajes y otros servicios turísticos vinculados a reservas, tarifas, hurtos, malos tratos, etc.

#### **6.1.3.4. - Departamento Asistencia al Turista.**

- Lograr la satisfacción del turista durante su consulta y estadía, promoviendo su permanencia y consumo de servicios en beneficio de la comunidad turística sirviéndose para ello de varias estrategias.
- Recopilación y ordenamiento de la información de actualización diaria para la orientación al turista.
- Gestión de material impreso de apoyo, control de stock y diseño técnico de necesidades.
- Organización de las tareas de las Áreas Informes Turísticos y Gestión de Quejas y Reclamos.
- Manejo funcional y espacial del sector de atención al turista.
- Reclutamiento, organización de tareas y coordinación general del personal de atención e información.

#### **6.1.3.5. - Área Informes Turísticos.**

- Asesorar turísticamente a los visitantes: informar sobre excursiones, agencias de turismo, restaurantes, rent a car, cruces (pasos) a Chile, circuitos que pueden visitarse y toda aquella inquietud recibida referente exclusivamente a turismo por cualquier medio o canal.
- Informar acerca de servicios de transporte de corta y larga distancia.
- Informar sobre alojamientos identificando aquellos que tienen disponibilidad, previa comunicación y verificación con los mismos.
- Recepción de quejas y su derivación al área correspondiente.
- Atender consultas a través de la página web, redes sociales, vía telefónica y por correo electrónico.
- Colaborar en el control y verificación de cambios de tarifas en alojamientos.
- Controlar y verificar cambios de tarifas y horarios de servicios disponibles ya que varían según la temporada.
- Recopilación de datos para la actualización del sistema de información al turista en los rubros turísticos no pertinentes exclusivamente a la dirección de servicios turísticos.
- Colaboración ante ciertas circunstancias, en la obtención de datos de ocupación estadística de alojamientos turísticos.

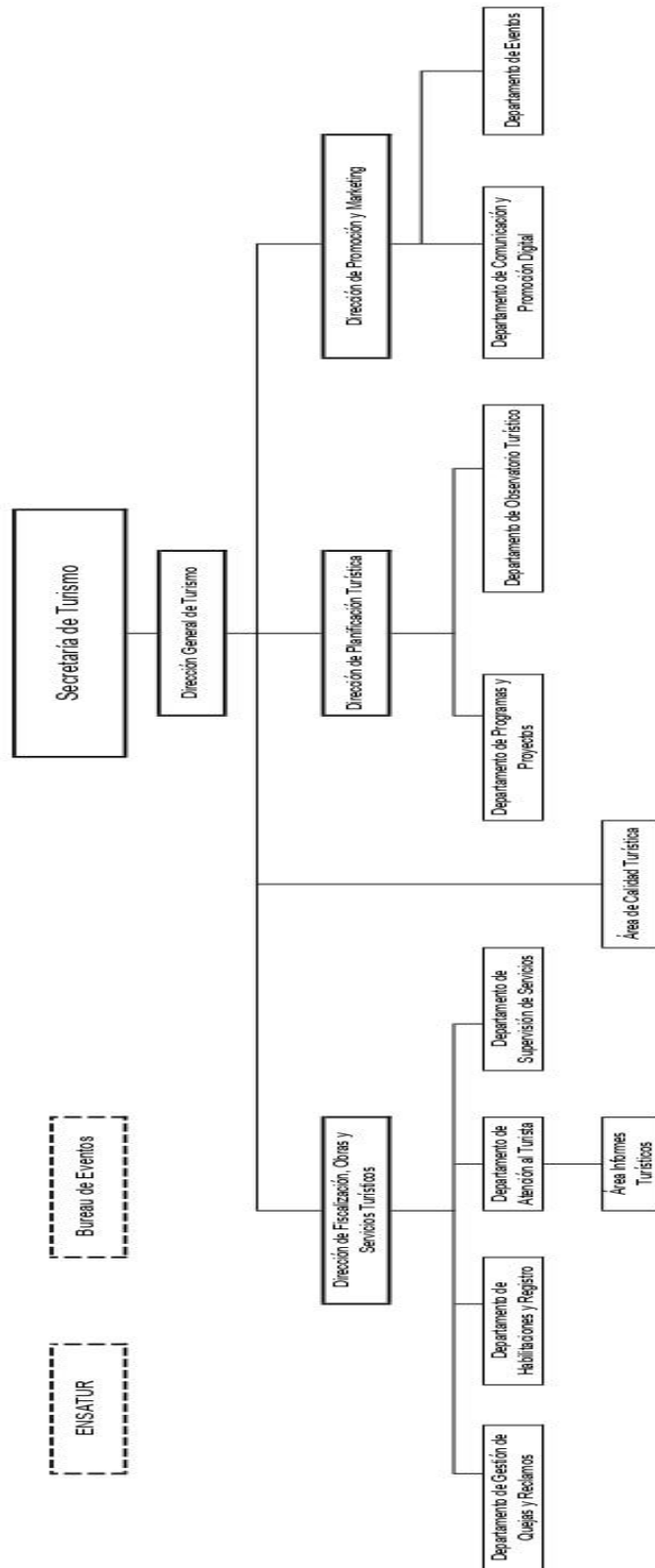
#### **6.1.4. - Área de Calidad Turística.**

- Definir y desarrollar diversos cursos de capacitación orientados al sector privado y público del destino, referido a la temática turística.
- Coordinar e implementar junto a otros organismos e instituciones locales, diversos cursos de capacitación en el destino.
- Implementar diversos programas de calidad, tanto del Ministerio de Turismo de la Nación, de la Subsecretaría Provincial de Turismo, Locales del Municipio u originados desde el Sector Privado o empresas privadas.
- Asesorar a los prestadores respecto a propuestas de programas de calidad.
- Coordinar acciones para la implementación de programas de calidad conjuntamente con las asociaciones locales y organismos de turismo de nivel provincial y nacional.
- Crear y actualizar el registro de establecimientos adheridos a programas de calidad.
- Realizar diagnósticos, visitas e informes de los establecimientos adheridos a los programas de calidad.
- Coordinar acciones de capacitación propias del programa para empresarios y equipo de trabajo.
- Realizar el asesoramiento y seguimiento de los planes de mejora.
- Verificar las acciones de mejora.
- Ampliar el espectro de prestadores de Servicios para sumar a los programas de calidad.
- Coordinar acciones para la implementación de programas de calidad conjuntamente con las asociaciones locales y organismos de turismo de nivel provincial y nacional

#### **6.1.5. - Bureau de Eventos.**

Ente mixto formalizado durante el año 2018 cuyo objetivo es el desarrollo, planificación, promoción y ejecución de planes y programas para el desarrollo de turismo de reuniones en San Martín de los Andes.

- Coordinador del Bureau de Eventos, sus tareas son Recepción y resolución de lo inherente al Bureau, coordinación de agenda de reuniones.
- Recepción de llamados y de personas físicas y entidades.
- Redacción de notas, contratos, certificaciones, etc. (tareas administrativas municipales).
- Recepción y seguimiento de notas enviadas.
- Recepción y despacho de tareas administrativas del Bureau
- Articulación con diferentes sectores del Municipio, según se requiera.
- Colaboración en las diferentes áreas para mejorar su tarea.
- Compras de útiles y otros elementos necesarios para el bureau.
- Asistencia en las reuniones de Bureau para escritura de actas.
- Coordinación de tareas con mesa de Entradas
- Carga de datos de relevamientos de eventos realizados en la localidad
- Confección y actualización del calendario de eventos
- Participación en Ferias exclusivas del segmento
- Carga de Datos en bases OETR y BEA del Observatorio de Turismo de Reuniones de Argentina



## **7. - SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE.**

### **7.1. - DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO URBANO.**

- 7.1.1. - Dirección de Catastro.
- 7.1.1.1. - Departamento de Catastro.
- 7.1.2. - Dirección de Obras Particulares.
- 7.1.2.1. - Área Visados.
- 7.1.2.2. - Área Inspecciones.
- 7.1.2.3. - Área Cementerio.
- 7.1.2.4. - Área Coordinación General Administrativa.

### **7.2. - DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL.**

- 7.2.1. - Dirección de Monitoreo Ambiental.

### **7.3. - DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.**

- 7.3.1. - Dirección de Planeamiento.
- 7.3.2. - Área de Espacios Públicos.

## **7. - SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE.**

Definir políticas y estrategias programáticas de planeamiento y desarrollo urbano, entendiendo a este como un proceso de transformación, cambio estructural de los asentamientos humanos y consolidación de una adecuada ordenación territorial en sus aspectos físicos, ambientales, económicos y sociales en pos del mejoramiento de la calidad de vida de la población.

- Programar, coordinar y supervisar la elaboración e implementación de estudios de planificación urbana.
- Implementar los mecanismos de coordinación, evaluación y control de la planificación del desarrollo urbano definiendo resultados estratégicos y horizontes de corto, mediano y largo plazo.
- Coordinar, dirigir y aprobar las actividades técnicas y administrativas de las secciones que la conforman.
- Promover y facilitar la participación ciudadana en la elaboración y seguimiento de los planes de desarrollo urbano y gestión ambiental.
- Revisar las principales normativas urbanísticas y ambientales en función de los cambios de la ciudad y los resultados obtenidos en su aplicación facilitando la participación de los distintos actores involucrados.
- Generar políticas y estrategias de gestión de tierras para el desarrollo de viviendas de interés social incorporando herramientas económicas y tributarias a fin de mejorar la capacidad de gestión del suelo urbano.
- Conformar un Banco de Tierras.
- Conformar un área específica de desarrollo urbano y vivienda que viabilice la gestión del hábitat y de las tierras urbanas, conteniendo temáticamente las componentes regularización dominial, gestión legal, área técnica y se vincule con el Sistema de información geográfica.
- Definir medidas de equipamiento urbano particularmente para edificios y espacios, de uso público.
- Proponer pautas de ordenación territorial y de estructuración vial de la ciudad y su área de influencia.
- Fiscalizar y controlar Proyectos de Obras que tienen impacto en el desarrollo urbano y en el perfil arquitectónico y turístico de la ciudad.
- Aplicar el Código de Edificación, y propiciar mecanismos adecuados de actualización y dictamen de sustento técnico.
- Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre edificación privada y municipal.
- Elaborar proyectos específicos de Arquitectura e Ingeniería que resulten de la planificación global de la ciudad.



- Intervenir en la aprobación y fiscalización de Proyectos Urbanísticos a realizarse en el Ejido Municipal.
- Administrar el catastro territorial, en los aspectos físicos, jurídicos y económicos.
- Desarrollar políticas y estrategias de gestión ambiental.
- Formular e implementar programas y proyectos con financiamiento externo, a fin de que puedan ser transferidos oportunamente al sector a que corresponda su ejecución: agua y saneamiento, infraestructura urbana; equipamiento comunitario, equipamiento deportivo, manejo de cuencas hídricas etc.
- Formular Programas y Proyectos conjuntamente con las distintas Secretarías Municipales.
- Implementar, integrar y administrar el Sistema de Información Geográfico

## **7.1. - DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO URBANO.**

### Misiones y Funciones

- Instrumentar y viabilizar las políticas y estrategias de planificación urbana.
- Coordinar y vincular las distintas áreas que intervienen en el proceso de revisión y aprobación de los proyectos urbanísticos privados y públicos.
- Evaluar los proyectos y su contexto urbano ambiental en el marco de la ordenanza Nº 8.390/09.
- Formular las normativas de planes y programas tendientes a la calificación urbanística de San Martín de los Andes.
- Entender en la normativa de los usos del suelo y del tejido urbano de San Martín de los Andes.
- Proponer las modificaciones y actualizaciones al Código de Edificación.
- Entender en la elaboración, interpretación y supervisión de normas de planeamiento urbano, la puesta en valor del patrimonio arquitectónico y urbanístico.
- Resolver las discrepancias interpretativas de la normativa vigente mediante el correspondiente dictamen técnico no vinculante.
- Recoger observaciones, propuestas y sugerencias de los distintos actores usuarios de la normativa de uso del suelo y del Código de Edificación.
- Establecer los procedimientos de evaluación y fiscalización de proyectos actualizando los existentes y proponiendo nuevas metodologías que acompañen la dinámica del crecimiento urbano y del uso del suelo.
- Analizar resultados obtenidos por aplicación de la normativa y proponer criterios para su adecuada interpretación y aplicación.
- Procurar soluciones a los problemas urbanos comunes.
- Entender en cuanto al grado de apropiación del terreno para evitar el uso irracional del suelo urbano.
- Coordinar con otras oficinas provinciales y municipales de competencia similar, la creación e implementación de normativa urbana y de uso del suelo, en áreas limítrofes de las jurisdicciones respectivas, coordinando acciones y programas comunes.
- Proponer nuevas exigencias vinculadas a los documentos existentes.
- Promover el conocimiento y el respeto por parte de la población, de la normativa urbana y del Código de Edificación.

### **7.1.1. - Dirección de Catastro.**

- Publicitar el Estado Parcelario y la Documentación que le da Origen
- Asesorar y asistir en problemas específicos de su incumbencia
- Actualizar y conservar la información catastral
- Conocer el territorio
- Elaborar datos económicos y estadísticos de base para la legislación tributaria
- Delimitar y definir Líneas Municipales
- Confeccionar y visar Planos de Mensuras
- Confeccionar Disposiciones de Visados de planos de mensuras
- Realizar inscripciones en el registro de la Propiedad Inmueble de Neuquén
- Actualizar la base de datos de la Municipalidad

#### **7.1.1.1. - Departamento de Catastro.**

- Ejecutar y organizar las tareas propias de la Dirección de Catastro
- Confeccionar el sistema de registro y monitoreo catastral del municipio

#### **7.1.2. - Dirección de Obras Particulares.**

Misiones y funciones:

- Aplicar el Código de Edificación y toda la normativa específica del área.
- Ejercer el poder de policía en las inspecciones, a fin de confeccionar actas de constatación o infracción.
- Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre edificación privada y municipal.
- Cumplir y hacer cumplir en tiempo y forma todo el proceso inspecciones pautadas, y las de monitoreo de rutina.
- Organizar, distribuir y controlar el proceso de inspecciones de construcciones, por actuación espontánea u organizando rutinas, y para concreción de trámites inherentes a la aprobación de planos y de certificado final de obra.
- Coordinar las tareas de los inspectores. Organizar la estructura y funcionamiento del área, evaluar tiempos de desarrollo, eficiencia y resultados.
- Asignar tareas y prioridades, determinando métodos, controlando cantidad y calidad.

#### **7.1.2.1. - Área Visados.**

- Aplicar el Código de Edificación y toda la normativa específica del área.
- Propiciar mecanismos adecuados de actualización y dictamen de sustento técnico.
- Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre edificación privada y municipal.
- Cumplir y hacer cumplir en tiempo y forma todo el proceso de visado de planos
- Organizar, distribuir y controlar el proceso de visado de planos que ingresan a la mesa de entradas del sector.
- Supervisar al personal afectado a las tareas de visado.
- Asignar tareas y prioridades, determinando métodos, controlando cantidad y calidad, corrigiendo errores, manteniendo disciplina, en forma regular y estable.

#### **7.1.2.2. - Área Inspecciones.**

- Aplicar el Código de Edificación y toda la normativa específica del área.
- Ejercer el poder de policía en las inspecciones, a fin de confeccionar actas de constatación o infracción.
- Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre edificación privada y municipal.
- Cumplir y hacer cumplir en tiempo y forma todo el proceso inspecciones pautadas, y las de monitoreo de rutina.
- Organizar, distribuir y controlar el proceso de inspecciones de construcciones, por actuación espontánea u organizando rutinas, y para concreción de trámites inherentes a la aprobación de planos y de certificado final de obra.
- Coordinar las tareas de los inspectores. Organizar la estructura y funcionamiento del área, evaluar tiempos de desarrollo, eficiencia y resultados.
- Asignar tareas y prioridades, determinando métodos, controlando cantidad y calidad.

#### **7.1.2.3. - Área Cementerio.**

- Limpieza, inhumaciones, exhumaciones, reducción y traslado, mejoramientos edilicios.
- Servicios fúnebres originados fuera del ejido y/o traslados.

- Cobros por construcción de monumentos, cobros y autorizaciones por traslados fuera del Ejido.
- Intimaciones a morosos, confecciones de Edictos Publicación de edictos en diarios, en Boletín Oficial y medios radiales.
- Intimación a contribuyentes, autorizaciones y traslados a Empresas Fúnebres para cremaciones u otro destino.
- Poder de Policía Mortuoria por Orza. N° 1854/95 en Cementerio Parque Rumalhue, Cementerio Comunidad Mapuche Vera, Cementerio Comunidad Mapuche Curruhuinca, Cementerio Familia Casanova (Pilpil).

#### **7.1.2.4. - Área Coordinación General Administrativa.**

- Atención y asesoramiento al público en general tanto personal como telefónicamente.
- Preparación y armado de expedientes de visados previos, relevamiento de hechos existentes y conforme a obra.
- Envío y recepción de expedientes de todas las áreas de planificación.
- Coordinación y búsqueda de expedientes para consulta.
- Tareas administrativas vinculadas con las licencias comerciales.
- Manejo del programa del portal Pecas y SecureSRT.
- Confección y entrega de Disposiciones de aprobación de obras nuevas, relevamiento de hechos existentes, conforme a obra y otorgamiento de finales de obra.
- Control de deudas para la aprobación de expedientes.
- Vinculación coordinada con la Dirección de Rentas.
- Coordinación para la ejecución de estadísticas para Rentas Provinciales.
- Tareas técnicas administrativas e informes en general (Incorporado por Ordenanza 11.817/18).

#### **7.2. - DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL.**

##### Misiones y funciones

- Instrumentar y viabilizar las políticas y estrategias de Gestión Ambiental. Aplicar la normativa ambiental vigente.
- Verificar que los requisitos definidos en la normativa sean atendidos.
- Evaluar las actividades y proyectos con impacto ambiental.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de los planes de mitigación de impacto ambiental, según los informes de evaluación presentados para la factibilidad ambiental de las actividades y/o proyectos.
- Crear y administrar el Sistema de Información Geográfica con la base de datos de Gestión Ambiental e integrarlo al SIG Municipal.

##### **7.2.1. - Dirección de Monitoreo Ambiental.**

- Efectuar las inspecciones técnicas ambientales de obras y/o proyectos que ingresen a la secretaría de planificación y obras públicas, así como el seguimiento y monitoreo de proyectos ya aprobados y que deben cumplimentar con medidas de mitigación, u observaciones que se realizan en el proceso de evaluación /aprobación de impacto ambiental.
- Organizar y planificar los sistemas de monitoreo de salvaguardias ambientales establecidas en la Ordenanza N° 8.390/09
- Realizar recorridas a campo periódicas a fin de identificar y/o detectar acciones no autorizadas y/o que pudieran provocar un impacto sobre el medio, asesorar en la adopción de acciones apropiadas.
- Verificar, a campo y de acuerdo a la documentación de obra y ambiental, que todas las medidas de mitigación y control estén instaladas y sean mantenidos de forma adecuada.
- Monitorear los trabajos aprobados ambientalmente inherentes a la recomposición de áreas afectadas por acciones y/o proyectos (humedales, cursos de agua, caminos, taludes expuestos, áreas de talas, etc.)

- Inspeccionar diariamente las actividades constructivas para verificar y documentar que se cumplan los requisitos y/o cláusulas ambientales incluidas en los diseños de construcción y a las condiciones ambientales de las autorizaciones municipales.
- Foto-documentar las condiciones de las áreas a intervenir con diversos proyectos antes, durante y después de su instalación.
- Documentar las actividades constructivas (inclusive a través de fotos o vídeos).
- Trabajo en conjunto con los demás departamentos de inspectores municipales (Dirección de Obras Particulares, Dirección de Bromatología, Guardas Ambientales, Organismo de Control Municipal).

### **7.3. - DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.**

- Proponer soluciones a las problemáticas de la ciudad surgidas en relación a las formas de uso y ocupación del territorio producto de la aplicación de la normativa vigente.
- Realizar estudios y proyectos ambientales, urbanísticos y paisajísticos para San Martín de los Andes a partir del trabajo en conjunto con las demás secretarías y la identificación de necesidades en materia de Planificación.
- Gestionar y conseguir financiamiento para la realización de estudios y proyectos.
- Detectar los trabajos que requieran el asesoramiento técnico de consultores externos y gestionar y la participación de éstos en los mismos.

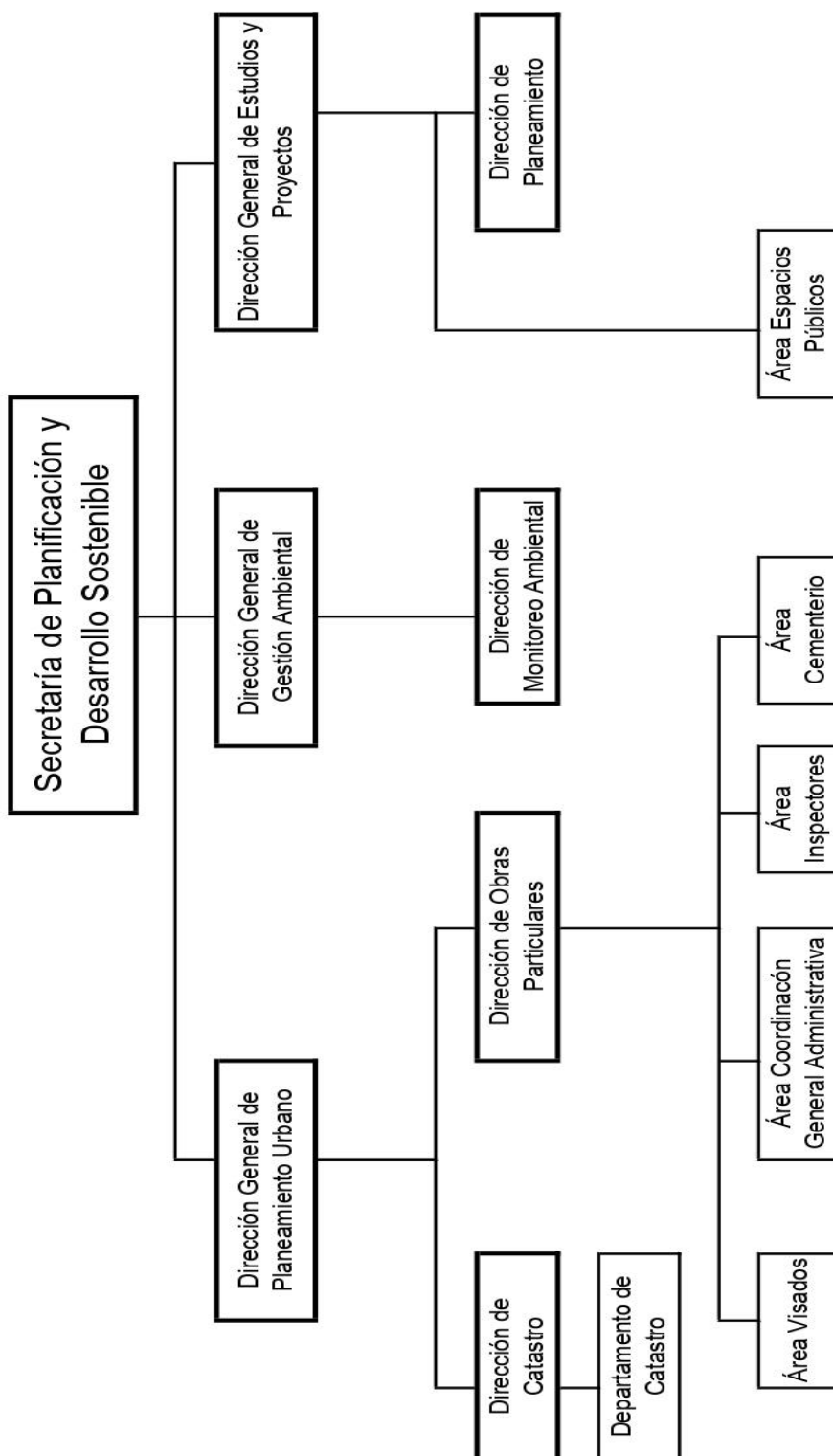
#### **7.3.1. - Dirección de Planeamiento.**

- Formular las normativas de planes y programas tendientes a la calificación urbanística de San Martín de los Andes.
- Entender en la normativa de los usos del suelo y del tejido urbano de San Martín de los Andes.
- Proponer las modificaciones y actualizaciones al Código de Edificación.
- Entender en la elaboración, interpretación y supervisión de normas de planeamiento urbano, la puesta en valor del patrimonio arquitectónico y urbanístico.
- Resolver las discrepancias interpretativas de la normativa vigente mediante el correspondiente dictamen técnico no vinculante.
- Recoger observaciones, propuestas y sugerencias de los distintos actores usuarios de la normativa de uso del suelo y del Código de Edificación.
- Establecer los procedimientos de evaluación y fiscalización de proyectos actualizando los existentes y proponiendo nuevas metodologías que acompañen la dinámica del crecimiento urbano y del uso del suelo.
- Analizar resultados obtenidos por aplicación de la normativa y proponer criterios para su adecuada interpretación y aplicación.
- Procurar soluciones a los problemas urbanos comunes.
- Entender en cuanto al grado de apropiación del terreno para evitar entonces el uso irracional del suelo urbano.
- Coordinar con otras oficinas provinciales y municipales de competencia similar, la creación e implementación de normativa urbana y de uso del suelo, en áreas limítrofes de las jurisdicciones respectivas, coordinando acciones y programas comunes.
- Proponer nuevas exigencias vinculadas a los documentos existentes.
- Promover el conocimiento y el respeto por parte de la población, de la normativa urbana y del Código de Edificación.

#### **7.3.2. - Área de Espacios Públicos.**

- Generar la normativa correspondiente en los casos que sea necesario.
- Generar campañas de difusión para el cuidado y puesta en valor, entendiendo al espacio público como el ámbito de intercambio social por excelencia.
- Elaborar políticas de estado que tiendan a generar espacios dignos y a propiciar el encuentro entre los ciudadanos.

- Aplicar la normativa respectiva a la ocupación del espacio público relacionada a obras y al uso y licencias comerciales.
- Inspeccionar, relevar y hacer cumplir las ordenanzas vigentes en materia de cercos, veredas y mobiliario público y privado en el espacio público.
- Incorporar, mantener y actualizar la información recopilada a campo en una base de datos espacial integrada a un Sistema de Información Geográfico.
- Llevar adelante tareas formativas en torno a la conciencia de la población en la preservación del espacio público y la promoción de comportamientos responsables.



## **8. - DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA.**

8.1. - Dirección de Ceremonial y Protocolo.

### **8. - DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA.**

Con dependencia directa del Intendente municipal:

- Coordinar con los Secretarios, Subsecretarios y Directores Generales, la información sobre el desarrollo de los planes, programas y proyectos que se adelanten en cada dependencia y/o organismo.
- Realizar las demás funciones que el Intendente le asigne y que estén acordes con la misión de la dependencia.
- Tendrá la responsabilidad de procesar la información que emane de los actos de gobierno, adecuándola técnicamente a los medios que serán utilizados, eligiendo las estructuras y formatos que más convengan, para su mayor alcance, teniendo en cuenta los diferentes perfiles de público a los cuales se desea llegar.
- Instrumentará y dimensionará los distintos medios de comunicación gráfica que fueran necesarios para apoyo de la gestión, a través de la contratación de profesionales para tal fin.
- Estructurará y dimensionará en forma y tiempo las campañas de prevención, información y concientización a la comunidad.
- Tendrá a su cargo la dirección y coordinación de la Radio Municipal de San Martín de los Andes, fijando estructura, personal y contenidos de la misma.
- Gestionará las entrevistas con los medios de los diversos integrantes del equipo municipal, registrando el contenido de las mismas para su posterior análisis y evaluación o simplemente su archivo, como elemento de recurso a posteriori.
- Mantener actualizada la documentación e información de asuntos que requiera la atención directa del Intendente.

#### **8.1. - Dirección de Ceremonial y Protocolo**

- Elaborar los ordenamientos, la precedencia y los procedimientos protocolares de la institución
- Planificar, organizar, coordinar y supervisar todos los actos y ceremonias protocolares de la Municipalidad
- Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a la precedencia, los símbolos nacionales, provinciales, municipales y extranjeros en la sede la Municipalidad y en los lugares que esta lleve a cabo sus actos y ceremonias.
- Recepcionar, dar curso, registrar y contestar las invitaciones que reciba el Intendente Municipal.
- Coordinar con el gabinete municipal el rol protocolar de los funcionarios, en actos y ceremonias oficiales.
- Programar y planificar la agenda protocolar
- Asesorar y asistir en la organización de reuniones del Intendente en actos oficiales que deba concurrir.

- Recibir y acompañar a las autoridades de las distintas Instituciones, que visiten a la Intendencia Municipal.
- Asesorar al gabinete municipal en los actos y eventos que requieran la presencia del Intendente municipal.
- Mantener actualizado el protocolo Nacional, Provincial, Municipal y de todas las instituciones gubernamentales, organizaciones civiles y organizaciones no gubernamentales de la localidad.
- Organizar las audiencias protocolares del Intendente y su gabinete.
- Presentar el presupuesto anual.
- Adquirir y administrar los obsequios protocolares.
- Coordinar las actividades con la agenda de ceremonias, actos y acciones en las que deba participar el Intendente Municipal.
- Resguardar los emblemas que posea el Municipio.
- Organizar recepciones, almuerzos, cenas y otros tipos de actividades de cortesía a Autoridades que visiten al Municipio y/o sean invitados especiales del Intendente o su gabinete.
- Emitir el calendario anual de los actos oficiales del municipio.
- Coordinar, distribuir y supervisar las labores del personal a cargo de la Dirección.
- Regular el uso del Salón Municipal.



A partir del mes de septiembre del año 2010, y como una herramienta para avanzar hacia una gestión más transparente, el Boletín Oficial Municipal se publica simultáneamente en la página de la Municipalidad de San Martín de los Andes

[www.boletinoficial.sanmartindelosandes.gov.ar](http://www.boletinoficial.sanmartindelosandes.gov.ar).

En caso se precise presentar un ejemplar ante autoridades judiciales administrativas, este se deberá adquirir en las oficinas de la Dirección de Despacho de la Municipalidad sito en calle Roca esquina Rosas 427-315 (int 286 ). El valor de cada ejemplar es el indicado en la Ordenanza Tarifaria vigente. Por cualquier consulta los interesados podrán comunicarse con la Dirección de Administración y Despacho vía mail a [Hilda.duran@smandes.gob.ar](mailto:Hilda.duran@smandes.gob.ar)



*Municipalidad de  
San Martín de los Andes*

**PROVINCIA DEL NEUQUÉN**