



Boletín Oficial

Municipalidad de Dina Huapi - Provincia de Río Negro

Año VI Dina Huapi Provincia de Río Negro Diciembre de 2017 Parcial N°97

15 de diciembre de 2017

Poder Ejecutivo

Intendente

Sr. Danilo Rojas

Poder Legislativo

Presidente del Concejo Deliberante

Sr. Félix Chamorro

Vicepresidente del Concejo Deliberante

Sr. Alejandro Corbatta

Concejal

Sra. Silvia Mosman

Tribunal de Contralor

Presidente

Sr. Carlos A. Dolezor

Vicepresidente

Sr. Leonardo Pacheco

Vocal

Sr. Gabriel Garcés

INDICE

Normas Poder Legislativo

Resoluciones	Página 3 a 17
Ordenanzas	Página
Declaraciones	Página
Comunicaciones	Página
Disposiciones	Página

Normas Poder Ejecutivo

Resoluciones	Página 17 a 18
Disposiciones	Página
Concursos y Licitaciones	Página

Normas Tribunal de Cuentas

Certificaciones	Página
Resoluciones	Página
Dictámenes	Página

Varios

Edictos	Página
Convocatoria	Página

NOTA: El texto completo y Anexos de las Ordenanzas y Resoluciones publicadas en el presente Boletín Oficial, se encuentra a disposición del público en general en los Organismos Emisores.

NORMAS PODER LEGISLATIVO**ORDENANZA****ORDENANZA N° 296-CDDH17**

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA:
"Aprobación Cuenta General del Ejercicio Período 2016".

ANTECEDENTES:

- Carta Orgánica Municipal Artículo 49 Inciso 21.
- El Dictamen del Tribunal de Contralor de la Municipalidad de Dina Huapi, con sus correspondientes notas aclaratorias.

FUNDAMENTOS:

Que la Cuenta General del Ejercicio son Estados Contables y herramientas de información que el Municipio como entidad de administración de recursos económicos y financieros necesita presentar ante distintos organismos provinciales, nacionales e internacionales de crédito.

Que conforme al Artículo 80 de la Ordenanza 003-2009-CDDH el Poder Ejecutivo Municipal ha presentado ante el Tribunal de Contralor el expediente correspondiente a la Cuenta General del Ejercicio Período 2016.

Que el Tribunal de Contralor de la Municipalidad de Dina Huapi resuelve emitir su dictamen sobre la Cuenta General del Ejercicio Período 2016.

Que conforme al Artículo 49 Inciso 21 de la Carta Orgánica Municipal, es atribución del Concejo Deliberante examinar, aprobar o desechar total o parcialmente el balance general del ejercicio vencido, presentado por el Departamento Ejecutivo, previo dictamen del Tribunal de Contralor, dentro de los 30 días de recibido.

AUTOR: Sr. Intendente Danilo Rojas
COLABORADORES: Secretario de Hacienda y Desarrollo Social Sr. Rodolfo Hugo Maurel.

El Proyecto de Ordenanza N°353-PEDH-2017 fue aprobado por mayoría en Sesión Ordinaria N° 014/17 del día 07 de diciembre de 2017, según consta en Acta N°014/2017.

Por ello, en ejercicio de las atribuciones;

EL CONCEJO DELIBERANTE DE DINA HUAPI SANCIONA CON CARÁCTER DE

ORDENANZA

Artículo 1°.- APRUEBASE, la Cuenta General del Ejercicio Período 2016 de la Municipalidad de Dina Huapi, el que se agrega a la presente Ordenanza como **Anexo I**, "Cuenta General del Ejercicio al 31 de Diciembre de 2016"

Artículo 2°.-Comuníquese, Publíquese en el Boletín Oficial. Tómesese razón. Cumplido, archívese.

ORDENANZA N°297-CDDH-17

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA:
"Modificación Ordenanza N° 248-CDDH-17"

ANTECEDENTES:

- Carta Orgánica Municipal.-
- Ordenanza 248-CDDH-17.-

FUNDAMENTOS:

Que la práctica del deporte y de actividades físico-recreativas debe ser entendida como un derecho y un bien social, por lo que desde el Estado debe complementarse con medidas tendientes a garantizar un adecuado apoyo a las nombradas actividades.

Mediante la sanción de la Ordenanza 248-CDDH-17 se pretendió asegurar a los habitantes de la ciudad de Dina Huapi, el apoyo a entidades deportivas y beneficiarios en general, quienes recibieron soporte de acuerdo a la necesidad, la realidad y los objetivos de los mismos. Fortalecer el desarrollo de los mejores deportistas de la ciudad, apoyándolos para que puedan mantener y mejorar su rendimiento deportivo posicionando de manera destacada a la ciudad de Dina Huapi en ámbitos provinciales, regionales, nacionales e internacionales. Asimismo son deberes y atribuciones municipales fomentar y promover la actividad física, deportiva y recreativa de la población y la necesidad de adecuar las modalidades de gestión de las políticas públicas de desarrollo deportivo local, que comprenda a todos los sectores, brindando un amplio abanico de posibilidades estructurales, de recursos y económicos para fomentar la actividad en los clubes deportivos locales.-

Que es menester bregar porque todos los habitantes de Dina Huapi tengan la posibilidad de realizar una actividad física recreativa en todas y cada una

de las instituciones barriales y deportivas de su zona, sin perjuicio de su realidad socio económica, contando con la infraestructura adecuada y bajo el amparo del municipio;

Que a los fines de solucionar problemas de infraestructura, edificios, de urbanización entre otros, que sufren la mayoría de las Instituciones Barriales, como también la necesidad de proyectar y ejecutar obras en dichas instituciones, es menester contar con un "FONDO MUNICIPAL DE INSTITUCIONES DEPORTIVAS Y CULTURALES", incesante y permanente a los fines de solventar estos gastos y hacer viables las prácticas deportivas evitando el cierre de nuestros clubes; por lo que en miras al gran estímulo que significó el aporte mensual del años 2017 para nuestros clubes y asociaciones deportivas y frente a la necesidad de continuar con el apoyo a los mismo modificamos el plazo del fondo, para darle continuidad al respaldo brindado.-

AUTORES: Concejales Silvia Mosman (UCR) Félix Chamorro (PRO) Alejandro Corbatta (MPDH)

El Proyecto de Ordenanza 359-CDDH-2017, fue aprobado por unanimidad en Sesión Ordinaria N° 014/17, del día 07 de diciembre de 2017, según consta en Acta N° 014/17.

Por ello, en ejercicio de sus atribuciones;

EL CONCEJO DELIBERANTE DE DINA HUAPI SANCIONA CON CARÁCTER DE ORDENANZA

Artículo 1°.- Deróguese Artículo 1° de la Ordenanza 248-CDDH-17 e incorpórese, en su lugar el siguiente texto "El Poder Ejecutivo Municipal celebrará con Asociaciones y/o Clubes de Dina Huapi un convenio por el cual el Municipio se comprometerá a destinar pesos ciento noventa y dos mil (\$ 192.000) a devengar de manera anual a las Asociaciones y/o Clubes, monto que será actualizado según la Ordenanza Complementaria de Ordenanza 002-CDDH-2004; 85-CDDH-2010; 48-CDDH-2012, 103-CDDH-2013 y 167-CDDH-2015 e incorporaciones de Ajuste por

Actualización, correspondiente a cada año calendario.

Artículo 2º.- Deróguese Artículo 5º de la Ordenanza 248-CDDH-17 e incorpórese, en su lugar el siguiente texto: “La Autoridad de Aplicación, en este caso la Secretaría de Deportes arbitrará los mecanismos administrativos y legales correspondientes para que en forma mensual e igualitaria, esto es, en doce cuotas iguales y consecutivas, las Instituciones inscriptas en el registro perciban los fondos, para lo cual estas deberán emitir un poder a favor de tres miembros de la Comisión Directiva los que serán designados en reunión de Comisión por unanimidad y constancia en acta”.-

Artículo 3º.- Deróguese Artículo 8º de la Ordenanza 248-CDDH-17.-

Artículo 4º.- Créase dentro del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos para el Ejercicio Fiscal, la partida correspondiente a los fines de dar cumplimiento a las erogaciones nombradas.-

Artículo 5º.- Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial. Tómese razón. Cumplido, archívese.

ORDENANZA N°300-CDDH-17

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA:
“Modificar el Organigrama Político del Poder Ejecutivo Municipal.”

ANTECEDENTES:

- Carta Orgánica Municipal
- Ordenanza Nro.002–CDDH-2011
- Ordenanza Nro. 114-CDDH-2014
- Ordenanza Nro. 169-CDDH-2015
- Ordenanza Nro. 241-CDDH-2016

FUNDAMENTOS:

La necesidad de adecuar el Organigrama Político del Poder Ejecutivo Municipal, en orden a las reales funciones y tareas realizadas por la Planta Política del mismo y a los requerimientos propios que hacen a la organización administrativa.

Resulta imperativo contar con una estructura organizacional que se adapte al Programa de Gestión propuesto por esta Administración Municipal tendiente a satisfacer las necesidades de los vecinos del pueblo de Dina Huapi. -

Las modificaciones que se proponen, retomando el número de Secretarías

existentes en períodos anteriores, son consecuencia de haber logrado sortear el escollo surgido durante el año 2017 ante la imposibilidad de contar con colaboradores interesados en formar parte de la estructura estatal como consecuencia de las limitaciones impuestas en la Carta Orgánica en lo que se refiere al requisito de residencia efectiva en el ejido.

En el área de la Secretaría de Gobierno se mantienen las figuras del Coordinador del Área y del Supervisor de Inspección, quienes, en labor conjunta a los empleados de planta permanente, llevan adelante las tareas específicas en materia de inspección, recursos humanos y bromatología.

Se mantienen en la órbita de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos las figuras del Coordinador de Obras, del Subdirector de Obras Particulares, del Subdirector de Obras Públicas, del Subdirector de Catastro y del Supervisor de Logística. De este modo se cubren la totalidad de las temáticas propias del área al tiempo que se la jerarquiza, desconcentrando las labores y mejorando el servicio público.

Del mismo modo se conservan en la órbita de la hasta la fecha denominada Secretaría de Turismo y Cultura las figuras del Coordinador de Cultura, encargado de formular, promover y fomentar el desarrollo cultural de Dina Huapi, que hasta la fecha se encontraba en cabeza del secretario de Turismo y Cultura y del Coordinador de Turismo, encargado de apoyar, desarrollar y fortalecer las actividades turísticas dentro del Municipio diseñando planes, programas y acciones de fomento y promoción, difusión, atención e impulso al turismo local tendiendo al mejoramiento en la calidad de atención al visitante o turista. Tiene a su cargo asimismo la organización de eventos de promoción turística y brinda apoyo a los actos y eventos oficiales en que participe el Municipio, asistiendo al Secretario de Turismo y Cultura en todos los actos oficiales.

Se le asignan al Secretario del área funciones protocolares, de modo que en adelante será denominada “Secretaría de Turismo, Cultura y Protocolo” teniendo a su cargo amén de las labores que hasta el presente venía desarrollando, las concernientes a la organización y coordinación de los actos institucionales, desfiles y visitas promovidas por el Departamento

Ejecutivo y sus funcionarios así como la planificación, organización y asistencia a los actos y visitas promovidos por el Departamento Ejecutivo Municipal y sus dependencias, dentro y fuera de las instalaciones gubernamentales.

En el ámbito de la Secretaría de Deportes se mantiene incólume su integración, con un Director de Deportes, un Coordinador de Actividades Deportivas y un Supervisor de Atención al Público, con la intención de continuar brindando un servicio integral y ágil que de respuesta a la totalidad de las necesidades de la comunidad en materia deportiva y recreativa.

Del mismo modo se mantiene al igual que durante el año 2017, la integración de la Secretaría de Hacienda, con un Subdirector de Compras y un Coordinador del área.

En el marco de la Secretaría de Desarrollo Social se mantienen las figuras del Director de Desarrollo Social y de Coordinador de Desarrollo Social encargados de ejecutar programas concernientes a la promoción y el goce pleno de Derechos, garantizando la asistencia integral a las personas en situación de vulnerabilidad.

En definitiva, el organigrama que se propone tiende a la jerarquización de la actividad administrativa y a la posibilidad cierta de brindar un servicio más eficaz y eficiente a los ciudadanos del pueblo de Dina Huapi, agilizando los procedimientos y manteniendo las estructuras de las áreas más sensibles de nuestra comunidad: la asistencia social y la obra de infraestructura.

AUTOR: Intendente Municipal: Sr. Danilo Miguel Rojas

El Proyecto de Ordenanza N° 355-PEDH-2017 fue aprobado por unanimidad en Sesión Ordinaria N° 015/17, del día 14 de diciembre de 2017, según consta en Acta N° 015/2017.

Por ello, en ejercicio de sus atribuciones;

EL CONCEJO DELIBERANTE DE DINA HUAPI SANCIONA CON CARACTER DE ORDENANZA

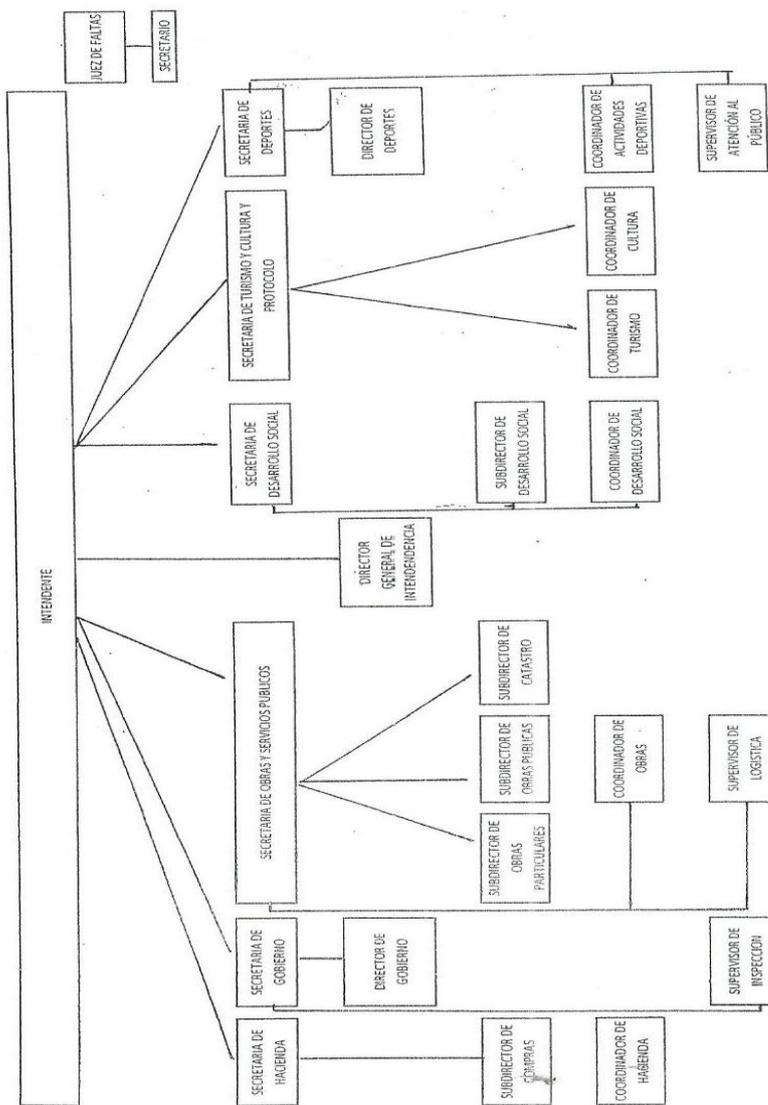
Artículo 1º) Se aprueba el nuevo Organigrama Municipal del Departamento Ejecutivo de la Municipalidad de Dina Huapi, que forma parte de la presente como Anexo I, y el Manual de Misiones y funciones como Anexo II.-

Artículo 2º) Se deroga la Ordenanza N°241-CDDH-2016 en todos sus anexos, correspondiente al anterior Organigrama. -

Artículo 3º) La presente Ordenanza entrará en vigencia desde el día de su promulgación.

Artículo 4º) Comuníquese, Publíquese en el Boletín Oficial. Tómese razón. Cumplido archívese. -

ANEXO I



ANEXO II
ORGANIGRAMA MUNICIPAL DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE DINA HUAPI.

TITULO I
INTENDENTE MUNICIPAL

Además de las facultades y atribuciones que le son propias, de conformidad con las disposiciones de la Carta Orgánica y demás legislación vigente, el Intendente Municipal tendrá a su cargo la dirección de Defensa Civil y Seguridad.

Misión y objetivos de Defensa Civil y Seguridad:

- Desarrollar las políticas de seguridad pública en el Estado, así como determinar las acciones de gobierno, normatividad, instrumentos, programas y estrategias para la prevención de los delitos;
- Determinar las medidas que garanticen la congruencia de las políticas de prevención del delito y cultura de la legalidad entre las dependencias de la administración pública estatal;
- Integrar y coordinar el Consejo de Seguridad Ciudadana en los términos de la Ley de Seguridad Pública y Bases de Coordinación, y los programas de identificación e inventario de recursos humanos y materiales de las corporaciones, públicas y privadas, que brinden servicios de seguridad policial y preventiva en el Estado;
- Proponer en el seno del Consejo de Seguridad Ciudadana políticas, acciones y estrategias de coordinación en materia de prevención del delito y acciones contra la delincuencia para todo el Estado;
- Representar al Municipio, ante Órganos, Instituciones y entidades intermedias tanto Internacionales, Nacionales y/o Regionales referentes en la materia;
- Fomentar la participación ciudadana en la formulación de planes y programas de prevención en materia de delitos a través del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública;
- Promover y facilitar la participación social para el desarrollo de actividades de vigilancia sobre el ejercicio de sus atribuciones;
- Atender de manera expedita la denuncias y quejas ciudadanas con relación al ejercicio de sus atribuciones;
- Coordinarse con las dependencias u organismos encargados de adiestrar y capacitar a los cuerpos de seguridad pública del Estado, a fin de participar en la elaboración y diseño de los programas académicos de los aspirantes a Agentes de la Policía Estatal Preventiva;
- Salvaguardar la integridad física y derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos del orden común, preservando las libertades, el orden y la paz públicos;
- Implementar las políticas preventivas que tiendan a combatir la comisión de los delitos, con la debida eficacia y oportunidad;
- Solicitar y recibir de las autoridades federales, estatales y municipales, información a efecto de analizarla y utilizarla en la preservación de la seguridad pública y la prevención de los delitos;
- Recabar, organizar, seleccionar y analizar información, para la preservación de la seguridad pública y la prevención de los delitos;
- Realizar estudios y análisis para la formulación de planes en contra de la criminalidad, basándose en la información generada en materia de incidencia delictiva, en la investigación de causas que dan origen a los delitos, lugares de comisión, impacto y costos sociales; así como estudiar las acciones contra la criminalidad adoptadas por otras entidades, intercambiando experiencias en esta materia;
- Efectuar, con el auxilio de las distintas dependencias del Estado, estudios sobre los actos delictivos no denunciados, e incorporar esta variable en el diseño de las políticas en materia de prevención del delito;
- Crear programas con el apoyo de otras dependencias del Ejecutivo del Estado, para la prevención del delito, combate a la delincuencia, tratamiento de adicciones y todo tipo de factores que incidan en la delincuencia, promoviendo la participación y concientización ciudadana, así como la promoción de valores;
- Regular, supervisar y controlar la prestación de servicios de seguridad privada y expedir, así como autorizar el equipo y los aditamentos de protección necesarios para su función, conforme al reglamento que para tal efecto se expida;
- Celebrar convenios de colaboración, en el ámbito de su competencia, con autoridades federales, estatales o municipales y del Distrito Federal, así como establecer acuerdos de colaboración con instituciones similares, en los términos de la legislación aplicable;
- Ordenar la colaboración, cuando así se requiera, con las autoridades federales, municipales y otras autoridades estatales, en la protección de la integridad física de las personas, la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro cuando se vean amenazadas por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;
- Auxiliar a las autoridades judiciales cuando así lo requieran, para el debido ejercicio de sus funciones;
- La creación y en su caso, la administración de los órganos, autoridades e instituciones que contribuyan al diagnóstico, orientación, protección y tratamiento de los adolescentes de conformidad con lo previsto por la Ley en materia de justicia para adolescentes.

A los efectos de salvaguardar la legalidad de los actos de gobierno, con el objeto de representar a la Municipalidad en todos los asuntos judiciales, administrativos y de cualquier índole en los que sea parte como actora y demandada, para controlar la legalidad de todos los actos emanados del Poder Ejecutivo en los que se pida su intervención y con el objeto de dictaminar en cuanto asunto le sea requerido, el Intendente podrá contratar un abogado de la matrícula con título habilitante. La contratación no

podrá exceder el plazo del mandato del Intendente electo y deberá prever la rescisión incausada e inmediata del contrato. El precio de la locación no podrá superar la remuneración correspondiente a la de un Secretario del Poder Ejecutivo.

El señor Intendente tendrá a su cargo:

- Un Director General de Intendencia

Tiene como Misión:

Dar apoyo logístico al señor Intendente en las funciones ejecutivas y administrativas, accionando con medidas tendientes a lograr la eficacia, la eficiencia y la transparencia en la gestión de gobierno.

TITULO II

CAPITULO I

DE LAS SECRETARIAS MUNICIPALES

Para el ejercicio de las facultades que le acuerda la Carta Orgánica Municipal, las Constitución de la Provincia, y las demás normas dictadas o que en su consecuencia se dicten, el Intendente Municipal será asistido por funcionarios que, con la denominación de secretarios serán titulares y tendrán a su cargo la atención y despacho de las Sigüientes Secretarías

- **SECRETARÍA DE GOBIERNO**
- **SECRETARÍA DE HACIENDA**
- **SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS.**
- **SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA Y PROTOCOLO**
- **SECRETARIA DE DEPORTES**
- **SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

Los Secretarios Municipales realizan la gestión administrativa municipal, promueven a su ordenamiento y eficacia y vigilan su cumplimiento. -En particular cada Secretario tiene las siguientes atribuciones:

- Refrendar y legalizar con su firma los actos del Intendente en los asuntos de su competencia y en aquellos que deba intervenir conjuntamente con otros Secretarios, siendo personalmente responsable de los actos que legaliza y solidariamente de los que acuerda con los demás secretarios;
- Resolver por sí todo asunto concerniente al régimen administrativo de su respectiva Secretaria que no requiera resolución del Departamento Ejecutivo o en cuestiones que éste le haya delegado expresamente, ateniéndose a los criterios de gestión que se dicten;
- Adoptar las medidas de coordinación, supervisión y contralor necesarias para asegurar el debido cumplimiento de las funciones de su competencia;
- Elaborar, proponer y suscribir los proyectos de ordenanza originados en el Departamento Ejecutivo, así como las resoluciones reglamentarias que deban dictarse para asegurar el cumplimiento de las ordenanzas municipales;
- Coordinar con los demás Secretarios los asuntos de interés compartido. Cuando asuntos de esta naturaleza sean sometidos a consideración del Departamento Ejecutivo, los mismos deberán haber sido previamente coordinados con todos los sectores interesados en ellos, de modo que las propuestas resultantes constituyan soluciones integradas que armonicen con la política general y sectorial del gobierno;
- Intervenir en la promulgación y ejecución de las ordenanzas, como así también velar por el debido cumplimiento de las decisiones del Departamento Ejecutivo relativo a los asuntos de su competencia;
- Entender -por delegación del Departamento Ejecutivo- en la celebración de contratos en representación del Gobierno Municipal y en la defensa de los derechos de éste conforme a la legislación vigente;
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto municipal.

Los Decretos y Resoluciones que suscribiera el Intendente y que correspondan a los organismos directamente bajo su dependencia serán refrendados por el Secretario del área en función de su competencia. Si hubiere asuntos que por su naturaleza tuvieran relación con dos o más Secretarías serán refrendados y legalizados con la firma de los Secretarios correspondientes.

En caso de ausencia o impedimento del titular de una Secretaría, será reemplazado mientras dure tal circunstancia por el Secretario, Subsecretario o Director que a tal efecto designe el Departamento Ejecutivo. -

Las relaciones entre las distintas Secretarías del Departamento Ejecutivo con los poderes de los gobiernos federal, provincial, y de otros municipios o comunas, así como con otras organizaciones públicas y privadas, se establecerán con conocimiento del Intendente Municipal. -

CAPITULO II

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Tiene por misión:

- Asistir al Intendente en la planificación, coordinación y ejecución de las políticas del gobierno municipal.
- Actuar de nexo entre el Intendente Municipal, los vecinos y las Instituciones intermedias, coordinando y propiciando una relación directa y fluida.

- coordinar las acciones de cada secretaria y controlar su ejecución, dependiendo directamente esta secretaría del Intendente Municipal.
- Firmar la documentación que le compete.
- Además, lleva adelante las tareas de gestión institucional entre el Departamento Ejecutivo y el Concejo Deliberante, elevando los mensajes con proyectos de ordenanzas y respondiendo los requerimientos del Cuerpo, de acuerdo con las instrucciones que emanen del Intendente.

Esta Secretaria tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Evaluar los aspectos legales y técnicos de los actos administrativos procedentes de las distintas Secretarías del Ejecutivo.
- Elaborar anteproyectos de decretos y ordenanzas, notas, circulares, informes y expedientes de gestiones llevadas a cabo por esta secretaria.
- Mantener la comunicación necesaria con las distintas instituciones de la localidad a los efectos de llevar adelante actividades en común con ellas, en coordinación con las respectivas secretarías.
- Establecer un enlace con las reparticiones del municipio para coordinar las tareas de cada área.
- Representar al Ejecutivo ante organismos provinciales y nacionales a los fines de realizar las acciones o gestiones pertinentes para el desarrollo de acciones municipales, basadas en programas destinados a municipios.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de procedimiento.
- Coordinar tareas de la Mesa de Entradas, y demás Secretarías
- Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público.
- Prestar o hacer prestar el servicio de transporte público y de automotores de alquiler.
- Proveer lo concerniente al ordenamiento del tránsito urbano.
- Atender las funciones de la inspección municipal de tránsito, de vía pública, servicio de transportes escolares, turísticos y de carga.
- Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito y transporte de la ciudad.
-

Se encuentran bajo la órbita de esta Secretaria las áreas de Personal, Inspección General y Bromatología, con las cuales deberá coordinar acciones para el normal funcionamiento de cada una de ellas.

En cada una de las áreas a su cargo se tiene como objetivo el desarrollo de las actividades tendientes al mejoramiento de las funciones.

Departamento Personal:

Esta área se enmarca en el objetivo de maximizar la realización de las tareas del personal, y la capacitación de acuerdo a cada sector. Conduciendo al personal al cumplimiento de sus funciones de acuerdo con las normas vigentes.

Departamento de Bromatología:

Su coordinación con esta área consiste en llevar adelante políticas de implementación de normas provinciales y municipales tendientes al cuidado y aspectos relacionados con elementos del área alimentaria, química y sanitaria. Teniendo como objetivo la salud de la población en todos sus aspectos.

Enmarcado en la Mejora de las acciones brindadas a la comunidad desde los aspectos sanitaria.

Departamento de Inspección:

Desde esta área la Secretaria tiende al cumplimiento de las normas que rigen el normal funcionamiento de toda sociedad, como ser tránsito, limpieza, cuidado de espacios públicos, acciones comerciales, y recreativas. De esta manera se busca el ordenamiento y mejoramiento de la convivencia teniendo como meta una localidad organizada, basada en el respeto mutuo de cada ciudadano, reconociendo de esta manera los derechos y obligaciones de todos los integrantes de la comunidad.

La misma tendrá a su cargo:

- Un Director del Área de Gobierno.
- Un Supervisor de Inspección.

CAPITULO II **SECRETARIA DE HACIENDA**

Tiene como Misión:

Lidera el proceso financiero del Municipio que incluye la consolidación, presentación ejecución y control presupuestal, la contabilización de todas las transacciones financieras, el recaudo y el control de los impuestos, la consecución y manejo de los recursos financieros, la realización de los cobros coactivos, política fiscal y en general todas aquellas funciones que le permitan garantizar la óptima gestión de los recursos Municipales;

Esta secretaría se encuentra coordinada por la Secretaría de gobierno, y depende directamente del Intendente Municipal.

OBJETIVO GENERAL.

Garantizar la óptima gestión de los recursos y el registro ordenado, sistemático y claro de las operaciones de gasto público.

FUNCIONES GENERALES.

Son funciones de la Secretaría de Hacienda, las siguientes:

- Planificar y determinar las políticas de liquidación y fiscalización de las rentas municipales;
- Proponer las políticas económicas y financieras del Municipio, con orientación al cumplimiento de los objetivos establecidos por la intendencia;
- Gestionar la obtención de los recursos de crédito interno y externo que requiera el municipio;
- Dirigir la elaboración del presupuesto y plan anual de inversión del Municipio en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y demás Secretarías de Despacho;
- Liderar los procesos de recaudo y administración de los recursos financieros;
- Dirigir y controlar la aplicación de las normas y procedimientos contables, fiscales, presupuestales y de tesorería;
- Responder por el control de la deuda pública contraída por el Municipio;
- Implementar mecanismos que garanticen la maximización de los ingresos, y condicionar a éstos el Gasto público; desarrollando los estudios necesarios sobre los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes;
- Dirigir la elaboración oportuna de los estados financieros del Municipio de Dina Huapi;
- Presentar y realizar seguimiento a los proyectos de Acuerdo, Decretos y demás actos administrativos que modifiquen el presupuesto municipal;
- Realizar Gestión de seguimiento y control al Presupuesto Municipal;
- Coordinar y controlar la elaboración del plan financiero y someterlo a consideración de las instancias correspondientes; Trazar las directrices para la adecuada conservación y protección de los títulos valores y demás bienes monetarios de propiedad del municipio;
- Determinar la apertura de cuentas corrientes y de ahorro y demás fondos que se requieran, al igual que la constitución de títulos valores y cuentas para el manejo de los recursos de tesorería;
- Entender en las contrataciones de suministros y provisiones del Municipio;
- Intervenir en la elaboración y aplicación de la política salarial de la comuna;
- Garantizar la oportuna elaboración de los informes que se deben presentar ante los diferentes organismos del Estado;
- Garantizar la elaboración y entrega de la facturación de los impuestos y velar por el recaudo oportuno evitando la prescripción de la obligación;
- Garantizar el registro oportuno de las operaciones financieras que se generen en la dependencia, tales como: ingresos, egresos, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, notas créditos y débitos, y demás registros que se requieran;
- Velar por el cumplimiento de los programas y proyectos de la dependencia, que estén establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Adoptar políticas necesarias para contrarrestar la evasión, elusión, el fraude y cualquier hecho que afecte las rentas municipales;
- Mantener actualizados los registros bancarios, al igual que sus saldos;
- Coordinar con la Cámara de Comercio y demás entidades similares, el cruce y verificación de información para determinar la base gravable de los impuestos territoriales;
- Dirigir y controlar todos los pagos de las obligaciones asumidas por el Municipio de Dina Huapi;
- Coordinar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal que requieran las dependencias de la Administración Central del Municipio para el cumplimiento de sus funciones;
- Las demás atribuciones y funciones propias de la Secretaría que le asignen la Ley y demás disposiciones.

La misma tendrá a su cargo:

- Un Coordinador de Hacienda
- Un Subdirector de Compras y Contrataciones Municipales.

CAPITULO IV **SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

Tiene como Misión:

Compete a la Secretaría de Obras y servicios Públicos:

La **Secretaría de Obras y Servicios Públicos** es la encargada de establecer procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de planes y programas de obras públicas, vigilando se desarrollen conforme a las normas, especificaciones, proyectos y propuestas autorizadas, procurando la utilización de las mejores tecnologías y sistemas de construcción disponibles. Previa solicitud de las delegaciones municipales, proporciona asesoría técnica en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Por otra parte, es la Secretaría encargada de analizar y en su caso elaborar las propuestas de inversión de obras o de servicios a

ejecutar, como así también proponer al Intendente Municipal las políticas, lineamientos, estrategias y prioridades que deban observarse en los planes, programas o proyectos en materia de obras públicas

Esta secretaría se encuentra coordinada por la Secretaría de gobierno, y depende directamente del Intendente Municipal

Funciones:

nº	FUNCIONES DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS	Derivadas
1	Planificar y programar un PLAN RECTOR del desarrollo de la ciudad a corto, mediano y largo plazo	Determinar las obras a realizar en dichos plazos
2	Colaborar con las áreas que se ocupen de la ampliación del Ejido urbano	Planificar las nuevas obras que se puedan hacer en él.
3	Planificar, programar y ejecutar nuevas obras según los requerimientos de las distintas Secretarías	
4	Prestar asesoramiento a obras que realicen otros organismos Nacionales ó Provinciales	
5	Proponer reformar y/o adecuación de las Normas vigentes	Código Urbano
6	Revisar, corregir y aprobar los planos que se presenten para nuevas construcciones y/o reformas de las ya existentes, ejerciendo el control sobre todas las edificaciones	Seleccionar el personal que revise las construcciones, fijando como mínimo las inspecciones que establezca el Código
7	Fiscalizar el uso del suelo en cuanto al Catastro, no solo de las viviendas privadas, sino de los espacios públicos y calles	Idem para nuevos loteos
8	Velar por el mantenimiento del patrimonio urbano, y el medio ambiente, haciendo cumplir la legislación vigente	Sobre todo en lo referente a Servicios (agua, luz, etc.)
9	Efectuar el mantenimiento, mejoramiento y reparación de las calles, efectuando una demarcación de veredas y solicitando a los vecinos la limpieza de las mismas.	Promover todas las acciones para la pavimentación y acordonamiento de las mismas
10	Gestionar ante las autoridades viales la realización de las obras necesarias para el mejor desarrollo y seguridad de las dos Rutas Nº 40 y 23, tales como cruces, alcantarillas, señalización rotondas, pavimentación de colectoras, eliminación de cruces no previstos, iluminación, etc.	Solicitar la remoción para la eliminación de toda la cartelería NO VIAL establecidas fuera de los límites reglamentarios de dichas rutas
11	Coordinar, ejecutar y mantener los sistemas de riego que permitan tener a los costados de las rutas una correcta y agradable parquización	Extensible al corte de pasto, desmalezamiento, etc.
12	Planificar y proyectar planes de mantenimiento de plazas, paseos, espacios verdes, parques y áreas comunitarias, incluyendo el arbolado público	Conservación del medio Ambiente con el mantenimiento de la higiene en toda la ciudad
13	Revisar, proponer legislación al respecto y hacer cumplir la reglamentación referida a la limpieza y el cercado de terrenos	Lo mismo referidas a obras en ejecución

	baldíos	
14	Fiscalizar y controlar el funcionamiento de la red de agua, efectuando el mantenimiento preventivo de la misma	Reglamentar el agua de riego
15	Planificar, programar y ejecutar un plan de provisión, y distribución de agua que tenga en cuenta los barrios que no están abastecidos, las deficiencias actuales de la red y las bombas y el crecimiento demográfico de la ciudad	Todas las previsiones deben ser hechas con un marco de seguridad importante que permita que dichas obras tengan un plazo extenso sin tener que ser modificadas
16	Planificar, programar y colaborar en la obtención de fondos para tener un PLAN de CLOACAS y obtener la factibilidad de concreción por etapas del mismo	Reglamentar el uso de Plantas de Tratamiento pequeñas según las dimensiones del edificio que se construya
17	Operar el sistema de recolección de residuos domiciliario, promoviendo en la población el uso de nuevas técnicas para la separación de los mismos	Colaborar y promover el estudio de un lugar de depósito de los residuos en conjunto con otros Municipios
18	Planificar con la Cooperativa de Electricidad el aumento de luminarias en todas las calles de la ciudad, ejecutando un Plan de Iluminación para los próximos diez años	Comenzar a determinar zonas en las cuales el tendido deba ser subterráneo
19	Reglamentar el tendido de líneas telefónicas y de cable teniendo como objetivo el que el mismo sea subterráneo	
20	Colaborar con otras Secretarías en las decisiones respecto al Servicio Urbano de pasajeros, sus recorridos, paradas, etc.	
21	Mantener actualizado con indicación de su estado el Inventario General de Máquinas y Herramientas	
22	Planificar y ejecutar un plano general de ALTIMETRIA, que permita ejecutar un PLAN RECTOR de desagües Pluviales con alcances para una futura pavimentación	Limpieza de los cruces de Rutas, desobstrucción de alcantarillas y canalización de aguas de lluvias

La misma tendrá su cargo:

- Un Coordinador de Obras
- Un Subdirector de Obras Particulares.
- Un Subdirector de Obras Públicas
- Un Subdirector de Catastro
- Un Supervisor de Logística.

CAPITULO V
SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA Y PROTOCOLO

Tiene como Misión:

- La Secretaría de Turismo, Cultura y Protocolo será la encargada de proponer al Intendente la política de turismo y Cultura del Municipio y establecer las estrategias que hagan transversalidad y coherencia con las políticas, regionales, Provinciales, nacionales articulando los sectores socioeconómicos del país. Igualmente deberá impulsar las formas de expresión y la defensa del patrimonio cultural del Municipio.
- Esta secretaría se encuentra coordinada por la Secretaría de gobierno, y depende directamente del Intendente Municipal
- **OBJETIVO GENERAL.** Formular, promover y fomentar el desarrollo turístico y cultural de Dina Huapi, buscando el posicionamiento de la ciudad en el ámbito, Regional, Provincial, nacional e internacional, mediante programas y

macroproyectos que eleven la competitividad turística, y la formación y creación artística, difusión de la oferta cultural y turística, pilares fundamentales de la identidad del Municipio.

FUNCIONES GENERALES

Son funciones de la Secretaría de Turismo, Cultura y Protocolo, las siguientes:

- Coordinar las políticas, planes y proyectos de desarrollo cultural y turístico en el plan de desarrollo del municipio, que permitan el fortalecimiento de los procesos de formación, promoción y fortalecimiento de cada uno de los sectores;
- Formular y dirigir la elaboración del Plan Cultural Municipal de conformidad con las directrices nacionales y con el programa de gobierno;
- Promover el desarrollo integral del individuo a través de las diferentes áreas artísticas
- Coordinar la capacitación de la población municipal mediante la sensibilización cultural y turística con el fin de responder a las necesidades de cada área;
- Fomentar y coordinar las actividades culturales que involucren la participación de la comunidad;
- Promover y aplicar las políticas culturales y turísticas estableciendo una estrategia integral y coherente con las políticas nacionales y Provinciales, Regionales del sector;
- Fortalecer y acompañar el Sistema Municipal de Cultura;
- Promover y consolidar el emprendimiento cultural y turístico;
- Investigar, valorar, preservar y difundir el patrimonio material e inmaterial, y promover su sostenibilidad y su apropiación social;
- Gestionar convenios con entidades del orden nacional como el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Fondo de Promoción Turística, para la capacitación, asistencia técnica y fomento de los actores del ámbito turístico local, con la intención de consolidar una industria turística competitiva; Promover la identidad turística del Municipio como estrategia para el fortalecimiento de este renglón de la economía;
- Coordinar y supervisar los Programas, Planes y actividades de las Bibliotecas Públicas Municipales, fomentando el hábito de la lectura;
- Articular los planes y proyectos locales de cultura y turismo, a los del nivel regional y nacional, buscando la sostenibilidad de los mismos;
- Gestionar la articulación de los actores públicos y privados de la industria turística con el fin de aunar esfuerzos técnicos, físicos y económicos que cofinancien programas y proyectos del sector;
- Promover el turismo receptivo a través del programa de competitividad turística del Municipio, buscando mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio;
- Proteger y aprovechar el patrimonio cultural y ambiental como potenciales fuentes de desarrollo social y económico de la región;
- Fomentar la investigación cultural desde una perspectiva multidisciplinaria; Fomento y promoción de escuelas culturales, Asociaciones culturales, colectividades;
- Reglamentar el área de cultura en todos sus aspectos, espacios libres, ferias, etc.;
- Fomentar y coordinar las actividades culturales que involucren la participación de la comunidad;
- Formular y dirigir la elaboración del Plan Cultural Municipal de conformidad con las directrices nacionales y con el programa de gobierno;
- Fortalecer y acompañar el Sistema Municipal de Cultura;
- Coordinar y supervisar los Programas, Planes y actividades de las Bibliotecas Públicas Municipales, fomentando el hábito de la lectura;
- Implementar los sistemas de información turística, patrimonial y cultural, acordes con la infraestructura tecnológica disponible para optimizar los procesos culturales y turísticos del orden Municipal.
- Organizar y coordinar los diversos actos institucionales, desfiles y visitas promovidos por el Departamento Ejecutivo, y sus funcionarios.
- Desarrollar, unificar e impulsar la imagen institucional del Departamento Ejecutivo Municipal.
- Proporcionar información sobre la actividad protocolar municipal a petición de los periodistas.
- Establecer el orden de las ceremonias municipales, garantizando la debida distinción de cada uno de los asistentes.
- Planificar, organizar y asistir a los actos y visitas promovidos por el Departamento Ejecutivo Municipal y sus dependencias, dentro y fuera de las instalaciones gubernamentales.
- Recibir y acompañar a los invitados y presentes del Departamento Ejecutivo.

Desarrollo de la Secretaría de Turismo. -

TURISMO SUSTENTABLE

- El Programa de Turismo Sustentable tiene entre sus funciones promover proyectos destinados a fortalecer la Secretaría, llevar adelante gestiones activas en materias de protección ambiental y de promoción del turismo sustentable;
- El trabajo está sentado en Turismo sustentable, urbano, deportivo, cultural, empresarial; promoción a nivel regional nacional e Internacional;
- Promover a Dina Huapi en ferias Nacionales e Internacionales.

La misma tendrá a su cargo:

- Un Coordinador de Turismo
- Un Coordinador de Cultura.

CAPITULO VI

SECRETARIA DE DEPORTES

Esta secretaría se encuentra coordinada por la Secretaría de gobierno, y depende directamente del Intendente Municipal

Misión: Estará encargada de proponer la política de Deportes del Municipio

- Realizar una estructura organizativa del Área, partiendo de la base deportiva- recreativa, desde los barrios periféricos hacia el centro de la ciudad.
- Promover una sociedad que valore la vida, integrando a aquellas personas con capacidades diferentes.
- Promocionar los valores de la educación física y el deporte, y la implementación de las condiciones que permitan el acceso a la práctica de los deportes a todos los habitantes del municipio.
- Promover actividades recreativas y competitivas, y la búsqueda de nuevos talentos deportivos. Fomentar la práctica de los deportes que constituyen la cultura local, arraigo a sus barrios y sus costumbres.

MEDIOS DE ACCIÓN

- Crear un Centro deportivo Municipal Poli funcional en la zona oeste del distrito para que atienda las necesidades de la zona.
- Promover los programas del gobierno de la provincia para personas con capacidades diferentes.
- Desarrollar y participar de los programas deportivos provinciales.
- Recibir del gobierno de la provincia todos los medios disponibles que puedan colaborar al desarrollo de nuestros objetivos (materiales deportivos, artefactos, insumos, maquinarias, medios para infraestructuras, programas y proyectos a los cuales podamos adherir)

MISIONES

- Estimular y desarrollar las habilidades físicas propias de los deportes y actividades físico-recreativas, y promocionar la formación de sujetos en un marco de respeto, solidaridad y compromiso, con derechos y deberes.
- Fomentar la importancia de ejercitar adecuados hábitos de higiene, una equilibrada alimentación y periódicas revisiones médicas apuntando al mejoramiento de la calidad de vida de la población
- Promover una sociedad que valore la vida, la salud y el medio ambiente conviviendo con las diferencias raciales, psico-físicas, religiosas, económicas y culturales, integrando a aquellas personas con capacidades diferentes a través del deporte.
- Fomentar la práctica de los deportes que constituyen la cultura local y arraigo a la ciudad, a sus barrios y sus costumbres.
- Cubrir la necesidad de entrenamiento y ocio de los individuos a partir de actividades que promueven el juego limpio, la competencia leal y el espíritu de equipo. Rescatar los valores formativos del deporte como un puntal de propia actividad.

FUNCIONES

- Promover actividades recreativas y competitivas en los barrios estimulando a los jóvenes, como así también, la búsqueda de nuevos talentos deportivos.
- Coordinar tareas de mantenimiento y cuidado de playones, canchas y diversos lugares donde se puedan desarrollar actividades deportivas concientizando a los deportistas acerca de su cuidado.
- Realizar una estructura organizativa del Área, partiendo de la base deportiva educativa, recreativa, barrial y federativa.
- Tramitar y dinamizar aspectos administrativos ante las Secretarías de Deportes de La Provincia y La Nación estableciendo acuerdos de cooperación con ambas.
- Promover el desarrollo y capacitación de los deportistas y personal técnico de las diferentes disciplinas a través de convenios con diferentes instituciones.
- Estimular a las instituciones y clubes existentes a participar activamente en las políticas deportivas de nuestro municipio.
- Establecer relaciones armoniosas entre las actividades deportivas aficionadas, federadas y profesionales.
- Promocionar los valores de la educación física y el deporte, y la implementación de las condiciones que permitan el acceso a la

práctica de los deportes a todos los habitantes del municipio, y en especial de los niños y los jóvenes, considerando a la recreación como auténtico medio de equilibrio y estabilidad social.

Fomentar la práctica deportiva como medio para utilizar en forma positiva el tiempo libre.

- Alcanzar el máximo rendimiento deportivo de acuerdo con sus posibilidades.
- Favorecer a través de las actividades propias el mejoramiento y mantenimiento de la salud.
- Favorecer la formación integral de las personas

La misma tendrá a su cargo:

- Un Coordinador de Actividades Deportivas.
- Un Director de Deportes.
- Un Supervisor de Atención al Público.

CAPITULO VII

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tiene como Misión:

- Mejorar la calidad de vida de los habitantes del Pueblo de Dina Huapi mediante la implementación de programas de desarrollo social orientados a la obtención de trabajo formal, la concreción de actividades de recreación y capacitación garantizando el pleno ejercicio de los derechos reconocidos en la legislación vigente en condiciones de igualdad, equidad y goce pleno de los mismos.
- Desarrollar acciones de promoción, asistencia, integración y/o rehabilitación social de personas y grupos, mediante la participación organizada de la comunidad.
- Participar y promover espacios de articulación interdisciplinaria de políticas públicas relativas a cuestiones sociales, vivienda, empleo, educación, discapacidad, salud, deporte y recreación.
- Promover el desarrollo de la educación formal y no formal en nuestra comunidad, a través de la articulación y de acciones entre el Municipio, Ministerios de Educación, Centros de Formación y Establecimientos Educativos y las gestiones de las Instituciones Escolares ante las autoridades provinciales.
- Coordinar el Servicio Municipal de Atención al Vecino
- Consolidar la formación integral de la comunidad, mejorando los mecanismos que conducen a reducir las desigualdades sociales y fortaleciendo la familia como referente social primario.
- Promover y coordinar políticas públicas de igualdad de derechos destinadas a la inclusión y desarrollo social de la familia, la niñez, la adolescencia, la juventud, la tercera edad y las personas con capacidades diferentes.
- Desarrollar programas de capacitación de nuestra población activa, dando especial énfasis al aspecto profesional y tratando de compatibilizar demanda y oferta laboral.
- Garantizar la asistencia integral de personas o grupos en situación de vulnerabilidad

El Programa de Promoción Social tiene por tareas:

- Garantizar la igualdad de los derechos sociales, generando un proceso de inclusión que permita transformar el asistencialismo tradicional en verdaderas políticas de promoción y desarrollo de las comunidades, especialmente en lo que respecta a los grupos más vulnerables.
- Promover actividades integrales de socialización, educativas, deportivas y recreativas, dirigidas a grupos vulnerables de los distritos de la ciudad.
- Promover acciones comunitarias desde la corresponsabilidad para la prevención de vulneraciones de derechos.
- Intervenir en la atención de casos y procesos sociales que demanden un tratamiento profesional, tanto individual como multidisciplinario.
- Articular acciones cuya finalidad implique el análisis de pautas de conductas ciudadanas tendientes a mejorar la convivencia y el hábitat, buscando mayor calidad de vida en los sectores
- Focalizar un trabajo integral con las familias y sus integrantes: niños, jóvenes adultos y adultos mayores en situación de pobreza como espacio de inclusión social.
- Propiciar los espacios de participación en la construcción de ciudadanía, promoviendo la formación de redes sociales como ámbito de análisis, discusión y resolución de conflictos que refieren a la vida de las familias, buscando el mejoramiento de la calidad de vida en un ambiente saludable
- Proponer a las distintas áreas del Departamento Ejecutivo Municipal proyectos de trabajo para llevar adelante en las distintas jurisdicciones vecinales.
- Mantener una relación fluida y constante con las distintas autoridades de las asociaciones vecinales y de la Federación de Entidades Vecinales.
- Supervisar la correcta ejecución de las tareas de la Dirección de Asuntos Vecinales solicitando informes periódicos de las mismas, como así también del estado institucional de cada una de las entidades vecinales.
- Programar y direccionar las actividades de la cuadrilla de servicios que depende de la misma.
- Informar periódicamente al Departamento Ejecutivo, a través del área correspondiente, sobre las novedades que se registran en el movimiento vecinalista.
- Mantener una relación constante con los distintos coordinadores de distrito consensuando actividades y funciones
- Proyectar el dictado de disposiciones que estén relacionadas con su competencia y asesorar al respecto al Departamento Ejecutivo Municipal

El Programa de Integración Educativa tiene por fin promover y desarrollar políticas de inclusión y promoción de la igualdad educativa, a partir del desarrollo de estrategias que involucran la educación no formal, destinadas a modificar situaciones de desigualdad,

exclusión, estigmatización educativa y social y otras formas de discriminación que vulneran el derecho a la educación de niños y niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores.

FUNCIONES:

- Asistir a los niños, jóvenes, discapacitados, adultos y adultos mayores, a partir del desarrollo de estrategias que promuevan el acceso a la información y la educación.
- Propiciar lugares de encuentro, de convivencia, de expresión y de realización personal de la comunidad en general en coordinación con la secretaría de deportes

Programa de salud básica

La salud es un derecho social básico que el estado tiene la obligación de garantizar a través de un sistema eficaz y eficiente para proporcionar cuidados sanitarios al ciudadano, en proximidad a los lugares donde vive y trabaja, respondiendo a las necesidades sanitarias de la población trabajar en forma permanente con las autoridades y profesionales a cargo para que el municipio sirva de herramienta para el mejoramiento de la política sanitaria.

Funciones:

1. Trabajar coordinadamente con el Hospital Zonal de Bariloche
2. Impulsar y gestionar adecuadamente los programas de prevención y acción que ha elaborado el personal actual de la Salita.
3. Realizar un relevamiento social periódico para establecer cuales son los sectores más desprotegidos de la sociedad, establecer la magnitud de la problemática referida a alcoholismo y drogadicción.
4. Canalizar, gestionar y solicitar ante las autoridades correspondientes, la incorporación y nombramientos necesarios para incrementar el horario de atención, incorporar mediante la coordinación con Bariloche de otras especialidades como odontología, pediatría, ginecología.
5. Promover a través de la educación para la salud en las Escuelas y otros organismos oficiales, con la participación activa de los profesionales involucrados, la prevención de enfermedades infectocontagiosas y enfermedades sociales como el alcoholismo y la drogadicción.
6. Promover la defensa, preservación y mejoramiento del medio ambiente. La política ambiental implica la responsabilidad del estado de intervenir para resolver los conflictos derivados de la compleja relación entre sociedad y naturaleza

La misma tendrá su cargo:

- Un Director de Desarrollo Social
- Un Coordinador de Desarrollo Social

TITULO III

JUZGADO DE FALTAS

Conforme Ordenanza Nro. 216-CDDH-2016, el Juez de Faltas tendrá a su cargo el juzgamiento y sanción de las faltas, contravenciones y demás infracciones cometidas a normas municipales dentro del Ejido municipal, así como también normas provinciales o nacionales que establezcan que el control jurisdiccional de las mismas compete al municipio local.

Tendrá su cargo:

Un Secretario

TITULO IV

DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES

- Los funcionarios dependientes del Departamento Ejecutivo son directamente responsables ante el Intendente Municipal de los actos que realicen y del funcionamiento de sus respectivas estructuras administrativas. Los Directores son responsables por ante el Intendente Municipal o el Secretario del área del cual dependen por el funcionamiento y organización de sus Unidades administrativas;
- Los Secretarios podrán dictar normas internas dentro de sus estructuras administrativas sobre la forma de trabajo, prioridades funcionales y distribución del Personal, mediante Resoluciones, las cuales serán obligatorias para el personal municipal que le compete y su violación traerá aparejada las sanciones establecidas en el Estatuto del Empleado Municipal.

TITULO V

DE LAS INCOMPATIBILIDADES

- DURANTE el desempeño de sus funciones los Secretarios, Directores, Asesor Letrado, y todo Personal con jerarquía, no podrá ser miembro de Directorios, Comisiones Administrativas o Directivas, ni Apoderados, ni Accionistas, ni Gerentes o empleados de Empresas Particulares que sean titulares de concesiones otorgadas por la Municipalidad de Dina Huapi.

TITULO VI

DE LAS DESIGNACIONES

- Los Secretarios y los Directores del Departamento Ejecutivo son designados en forma directa por el Intendente Municipal, revistiendo todos los funcionarios mencionados en el presente artículo el carácter de su cargo político, concluyendo sus funciones de pleno derecho y sin posibilidades de que evento alguno prorrogue el término de las mismas, el mismo día en que cesa el mandato del Intendente Municipal que los designó, quien los podrá remover sin expresar causa;
- Los empleados municipales pertenecientes a la planta permanente de esta Municipalidad que son designados como funcionarios de rango político, quedan automáticamente con licencia y conservan sus respectivos cargos administrativos hasta el cese de sus funciones jerárquicas. La licencia será sin goce de sueldo, si el empleado optara por la remuneración correspondiente al cargo en el que es designado.

TITULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La creación, organización, distribución, modificación o supresión de las Dependencias y organismos administrativos de nivel inferior a las Direcciones serán determinadas por el Departamento Ejecutivo mediante acto administrativo;
- Las Secretarías que no deleguen funciones en Direcciones, ejercerán el pleno manejo operativo y administrativo que se establece en la presente Ordenanza;
- La enunciación de funciones y competencias para las respectivas Secretarías no reviste el carácter de taxativa;
- El Departamento Ejecutivo resolverá los conflictos de competencia que se pudiera suceder.

ORDENANZA N°303-CDDH-17

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA:
"Restricción de Consumo de Agua Potable"

ANTECEDENTES:

- Constitución Nacional
- Constitución de la Provincia de Rio Negro
- Carta Orgánica Municipal
- Ordenanza 4372 Puerto Madryn
- Proyecto de Ordenanza HCD-1107/2009 Bahía Blanca
- Contrato de Concesión del Servicio Público de Agua Potable Exte. 97954-DRSS-99

FUNDAMENTOS

Que el agua es un recurso natural de preponderante importancia para la vida humana, animal y vegetal del planeta, y a pesar de ser renovable, es limitado en muchos aspectos.

Que desde diversos instrumentos internacionales se insiste en su uso racional, concepto incluido en la política general de gestión de los recursos naturales renovables y asociado a un desarrollo sostenible que debe permitir el aprovechamiento de los recursos de manera eficiente garantizando su calidad y evitando su degradación, con el objeto de no comprometer ni poner en riesgo su disponibilidad futura.

Que desde el Preámbulo de nuestra Ley Fundamental se señala que el Pueblo de la Nación tiene como objetivo "... promover el bienestar general..." en tanto se ha consagrado en el artículo 41 el derecho humano fundamental de un ambiente "...sano, equilibrado y apto para el desarrollo humano y para que las actividades productivas satisfagan las

necesidades presentes sin comprometer las de las generaciones futuras..." con la carga de "preservarlo"; en tanto el segundo párrafo de la norma ha puesto en cabeza de las autoridades gubernamentales la obligación de proveer a la "...protección de este derecho y a la utilización racional de los recursos naturales..."

Que con mayor énfasis, el Preámbulo de nuestra Constitución Provincial señala que el Pueblo de Rio Negro se ha unido "...con el objeto de garantizar el ejercicio universal de los Derechos Humanos sin discriminaciones, en un marco de ética solidaria... con el objetivo de... preservar los recursos naturales y el medio ambiente y (...) lograr la vigencia del bien común..." y ha instituido como deber de los habitantes el de "...Evitar la contaminación ambiental y participar en la defensa ecológica..." (artículo 46)

Que siguiendo éstos lineamientos, la Carta Orgánica del Pueblo de Dina Huapi establece en su Preámbulo que la Convención Constituyente se ha reunido con el objeto de "...preservar el ambiente, para nosotros, nuestros vecinos y las futuras generaciones que quieran habitar el municipio de Dina Huapi; con un definido perfil turístico e industrial, procurando una mejor calidad de vida y el logro del bien común..."

Que bajo el rótulo de "Interés Comunitario", el artículo 9 de la Carta Orgánica dispone que deben preservarse y protegerse los recursos naturales en tanto "... Se deberá asegurar en todas sus formas, el derecho de los habitantes a disfrutar de un medio ambiente sano y limpio

para el desarrollo del ser humano, preservando su salud, manteniendo y protegiendo el sistema ecológico y el paisaje, considerando la tierra, el agua, el aire, la flora y la fauna patrimonio común..."

Que el artículo 72 de la Carta Orgánica impone como deber del Intendente el de "Dictar y promulgar las normas necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Carta Orgánica" en tanto se lo faculta para "Proyectar ordenanzas, proponer la modificación o derogación de las existentes e imprimirles trámite de urgente tratamiento"

Que es un hecho evidente la problemática que nos aqueja año tras año en temporada estival debido al incremento exponencial del consumo de agua potable con destino a riego, llenado de piletas y lavado de vehículo automotores.

Que en éste contexto, el suministro de agua potable debe priorizar el consumo humano, por resultar indispensable para la salubridad pública, pues la carencia de agua favorece y produce la aparición de enfermedades vinculadas a la falta de aseo y de consumo en cantidades y calidades adecuadas.

Que por ello resulta necesario adoptar políticas públicas con el objetivo de reducir el despilfarro y uso irracional, al tiempo que resulta imprescindible realizar una ardua labor de información y concientización de la población, buscando a la vez incentivar un uso adecuado, racional, solidario y equitativo del recurso hídrico.

Que corresponde al Departamento Ejecutivo, en conjunto con el Juzgado Municipal de Faltas, poner énfasis en

el empleo estratégico de los recursos con los que cuenta: el cuerpo de inspectores municipales, y el poder de policía sobre el ejido urbano para contribuir con el cambio de hábito en el uso del agua potable que requiere la ciudadanía, en especial, aquellos vecinos que ven reducido su acceso al agua de red durante el verano.

AUTOR: Intendente Danilo Rojas

Por ello, en ejercicio de las atribuciones;

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE DINA HUAPI
SANCIONA CON CARÁCTER DE ORDENANZA**

Artículo 1º: Infórmese a los vecinos de Dina Huapi que a partir del 15 de diciembre del año 2017 y hasta el 30 de abril del 2018 de Lunes a Domingos en el horario de 8:00hs a 20:00 hs no podrá utilizarse el servicio de agua potable de red para los siguientes fines:

1. Riego de parques y Jardines.
2. Llenado de piletas.
3. Lavado de veredas y automóviles.

4. Cualquier otro uso abusivo y/o excesivo de agua potable.

Artículo 2º: Las tareas de riego para humectación de calles se encuentran exclusivamente a cargo de la Municipalidad de Dina Huapi.

Artículo 3º: Se impondrán las siguientes multas a quienes no dieran cumplimiento a lo establecido en el artículo 1ero de la presente Ordenanza.-

- a) Para infractores sin antecedentes por violación a la presente Ordenanza, se labrará Acta de Notificación adjuntando a la misma la presente Norma.-
- b) Infractores primera reincidencia, multa de hasta medio (1/2) salario mínimo vital y móvil.-
- c) Infractores con múltiples reincidencias, multa de hasta un (1) salarios mínimo vital y móvil.-

Las infracciones al esquema establecido en el artículo primero se entenderán consumadas por el titular del medidor de agua cuando éste habite la finca en cuestión; sus sucesores universales o particulares, cuando aquel haya fallecido o enajenado la propiedad y no se haya formalizado el cambio de titularidad. En otro caso, lo será el tenedor o poseedor del inmueble. En el caso de empresas, el responsable será la persona humana o jurídica titular de las mismas.

Artículo 4º: Encomendar a la Secretaría de Gobierno del Departamento Ejecutivo la realización de una campaña de concientización de la población, sobre la necesidad de restringir al mínimo imprescindible el consumo de agua potable durante la temporada estival, con particular atención a alcances de la prohibición referida en el artículo 1º.-

Artículo 5º: De forma.

NORMAS PODER EJECUTIVO

RESOLUCIONES

Dina Huapi, 11 de diciembre de 2017

RESOLUCIÓN Nº 095/INT/2017

VISTO:

La Ordenanza Nº 296-CDDH-17 "Aprobación Cuenta General del Ejercicio Período 2016"

CONSIDERANDO:

Que según lo dispuesto en el art. 72 Inc. 3 de la Carta Orgánica Municipal, corresponde que se proceda a promulgar la Ordenanza referida en el visto;

Por lo tanto, en uso de las atribuciones que le fueron conferidas:

EL INTENDENTE DE DINA HUAPI RESUELVE

Artículo 1º) PROMULGAR la Ordenanza Nº 296-CDDH-17 "Aprobación Cuenta General del Ejercicio Período 2016"- y cúmplase de conformidad. -

Artículo 2º) Comuníquese. Publíquese. Tómese razón. Cumplido, archívese.-

Dina Huapi, 11 de diciembre de 2017

RESOLUCIÓN Nº 096/INT/2017

VISTO:

La Ordenanza Nº 297-CDDH-17 "Modificación Ordenanza Nº 248-CDDH-17"

CONSIDERANDO:

Que según lo dispuesto en el art. 72 Inc. 3 de la Carta Orgánica Municipal, corresponde que se proceda a promulgar la Ordenanza referida en el visto;

Por lo tanto, en uso de las atribuciones que le fueron conferidas:

EL INTENDENTE DE DINA HUAPI RESUELVE

Artículo 1º) PROMULGAR la Ordenanza Nº 297-CDDH-17 "Modificación Ordenanza Nº 248-CDDH-17"- y cúmplase de conformidad. -

Artículo 2º) Comuníquese. Publíquese. Tómese razón. Cumplido, archívese.-

Dina Huapi, 15 de diciembre de 2017

RESOLUCIÓN Nº 098/INT/2017

VISTO:

La Ordenanza Nº 300-CDDH-17 "Modificar el Organigrama Político del Poder Ejecutivo Municipal"

CONSIDERANDO:

Que según lo dispuesto en el art. 72 Inc. 3 de la Carta Orgánica Municipal, corresponde que se proceda a promulgar la Ordenanza referida en el visto;

Por lo tanto, en uso de las atribuciones que le fueron conferidas:

EL INTENDENTE DE DINA HUAPI RESUELVE

Artículo 1º) PROMULGAR la Ordenanza Nº 300-CDDH-17 "Modificar el Organigrama Político del Poder Ejecutivo Municipal"- y cúmplase de conformidad. -

Artículo 2º) Comuníquese. Publíquese. Tómese razón. Cumplido, archívese.-

Dina Huapi, 15 de diciembre de 2017

RESOLUCIÓN Nº 099/INT/2017

VISTO:

La Ordenanza Nº 303-CDDH-17 "Restricción de consumo de agua Potable". -

CONSIDERANDO:

Que según lo dispuesto en el art. 72 Inc. 3 de la Carta Orgánica Municipal, corresponde que se

proceda a promulgar la Ordenanza referida en el visto;

Por lo tanto, en uso de las atribuciones que le fueron conferidas:

**EL INTENDENTE DE DINA HUAPI
RESUELVE**

Artículo 1º) PROMULGAR la Ordenanza N° 303-CDDH-17 "Restricción de consumo de agua Potable". - y cúmplase de conformidad. -

Artículo 2º) Comuníquese. Publíquese. Tómese razón. Cumplido, archívese.-

VIARIOS

SE ADJUNTA ANEXO I, ORDENANZA N° 296-CDDH-17