



Boletín Oficial

Municipalidad de Dina Huapi - Provincia de Río Negro

Año VIII Dina Huapi Provincia de Río Negro Enero de 2020 N° 175

20 de Enero de 2020

Poder Ejecutivo

Intendente

Sra. Mónica Balseiro

Poder Legislativo

Presidente del Concejo Deliberante

Sr. Gerónimo Barraquero.

Vicepresidente del Concejo Deliberante

Sra. María Fabiana Mansilla Gerk.

Concejal

Sr. Gabriel Maximiliano Páez.

Tribunal de Contralor

Presidente

Sra. Sabina Mesa.

Vicepresidente

Sr. Ricardo Gabriel Garcés.

Vocal

Sr. Damián Pablo Oscar Szmulewicz.

INDICE

Normas Poder Legislativo

Resoluciones.....	Página
Ordenanzas.....	Página 3 a 19
Declaraciones.....	Página
Comunicaciones.....	Página
Disposiciones.....	Página

Normas Poder Ejecutivo

Resoluciones.....	Página
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

ORDENANZAS

ORDENANZA N° 405-CDDH-2020

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA:

“Modificar el Organigrama Político del Poder Ejecutivo Municipal “

ANTECEDENTES:

- Carta Orgánica Municipal
- Ordenanza Nro. 359–CDDH-2019 “Modificar el Organigrama Político del Poder Ejecutivo Municipal “
- Acta de proclamación de autoridades de la Junta Electoral Municipal.

FUNDAMENTOS:

La Carta Orgánica municipal confiere al departamento Ejecutivo la facultad de establecer su estructura política, así lo determina en su art. 73 “El Gabinete de gobierno está integrado por secretarios de carácter político, designados por el Intendente a cargo de Secretarías que son establecidas por ordenanza. Estos funcionarios cesan en sus funciones juntamente con aquél. Para su nombramiento se tienen en cuenta condiciones de idoneidad para el cargo”.

Surge 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 transparente que se adapte al Programa de Gestión propuesto por ésta Administración Municipal tendiente a satisfacer las necesidades de los vecinos del pueblo de Dina Huapi, y, en esa inteligencia, teniendo en cuenta que los Secretarios, refrendan con su firma los actos del Intendente, sin cuyo requisito, carecen de validez. Son solidariamente responsables por estos actos y tienen el deber de excusarse de todo asunto en que fueran parte interesada,

Atento el nuevo esquema de gobierno propuesto, se modifica el área de la Secretaría de

Gobierno, recibiendo a partir de ahora la denominación de “Jefatura de Gabinete”, la que contará con tres direcciones, en pos de una mejor organización, mayor división de tareas y mejor administración de los recursos humanos del municipio, propendiendo al orden del área, y a la eficiente asignación de misiones y funciones. Las direcciones son: Administración General, Inspección General (que cuenta con las coordinaciones de Bromatología y Fiscalización, la que a su vez cuenta con dos supervisiones, una de fiscalización, y otra, de radares) y Secretaría Privada, Prensa y Protocolo. De este modo, y con este esquema, quedan claramente definidas las áreas que componen la jefatura de Gabinete, teniendo cada una competencias exclusivas, que resultan fundamentales y esenciales a la adecuada administración de los recursos y políticas de gobierno.

Se crea la Asesoría Legal y Técnica, dependiente directamente de Intendencia, y trabajará en forma permanente y coordinada con todas las secretarías y direcciones en los asuntos que le requieran.

La “Secretaría de hacienda” cambia su denominación a “Secretaría de Desarrollo Económico”, la cual posee dos direcciones, una de compras, y otra, de recaudación Tributaria, creándose además, la coordinación de desarrollo económico. El desdoblamiento de las áreas de competencia de hacienda obedece a una mejor y más ágil gestión de los recursos pecuniarios del municipio, tema no menor, y que es determinante en su eficiencia para la consecución de los fines de gobierno, la ejecución de obras públicas, el adecuado manejo de recursos, y fundamentalmente en, la transparencia en el manejo de los fondos.

La Secretaría de Desarrollo Social modifica su nombre y alcances, siendo la

nueva denominación “Secretaría de Desarrollo Social, Género y Familia”; la que contará con la dirección de desarrollo social, y homónima coordinación. Esta secretaría, por las funciones que le competen, es el área más sensible del municipio, ya que atiende a las necesidades de la población que se encuentre en situación de vulnerabilidad, cualquiera sea el motivo. Y, entendiendo que la vulnerabilidad de ningún modo se agota en lo económico, es que se amplía el espectro a cuestiones sensibles como género y familia. Áreas siempre postergadas, que necesitan y merecen de cuidado, protección y acciones concretas de gobierno primero, para la prevención, y luego, para el resguardo, protección y contención.

En la órbita de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, se mantiene la denominación, modificándose las direcciones que la componen, subdividiéndose en Dirección de Obras Particulares con su respectiva coordinación; Dirección de servicios y Gastón Urbana, con coordinación de servicios y supervisión de servicios, y finalmente, Dirección de Obras Públicas. En este esquema, salen de las incumbencias de la jefatura de Gabinete las cuestiones atinentes a transporte público, tránsito urbano, y relacionadas, adjudicándose al área que realmente corresponde, como es “Obras y servicios públicos”, permitiendo un eficiente manejo de tales asuntos, como así también, un orden en la asignación de funciones y tareas.

Finalmente, se unifican secretarías, creándose la Secretaría de Turismo, Cultura y Deportes, en la inteligencia que son áreas, que si bien son diferentes, tienen una estrecha relación entre sí, y el fomento de una de ellas, necesariamente conlleva y requiere de acciones de las demás. Dentro de esta Secretaría funciona la Dirección de Desarrollo Deportivo, dependiendo de ésta la Coordinación Deportiva y la Coordinación Polideportivo

(cada una de ellas con una Supervisión); Dirección de de Políticas Culturales, con Coordinación Salón de usos Múltiples y homónima supervisión, y Dirección de Promoción Turística, con Supervisión y Coordinación de turismo. Funda la unificación el eficiente, ordenado y diligente manejo de áreas importantes y determinantes en la identidad, crecimiento y desarrollo de un municipio.

El organigrama que se presenta obedece a un acabado estudio de la situación actual del municipio, es contemplativo de todas las áreas de injerencia del Poder Ejecutivo y posee una mirada a futuro, pensando en el crecimiento que viene desarrollando la comunidad, y en cómo administrar, desde todas las áreas que competen al Intendente y sus Secretarios, con eficiencia los recursos humanos y económicos, proyectando una ciudad ordenada, sustentable, eficiente y, fundamentalmente, con una administración veloz y resolutive, a favor de todos y cada uno de los vecinos, como así también de los visitantes de nuestra localidad.

AUTOR: Intendente Municipal: Arq. Mónica Balseiro.

COLABORADORES: Asesoría Letrada Dra. Yasmina Gagliani y Directora de Gestión Administrativa Sra. María Silvana Gressani.

El Proyecto de Ordenanza N° 483-CDDH-2019 fue aprobado por unanimidad en Sesión Extraordinaria N°001-20 del día 09 de Enero de 2020, según consta en Acta Extraordinaria N° 001/2020.

Por ello, en ejercicio de las atribuciones;

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE
DINA HUAPI
SANCIONA CON CARÁCTER DE
O R D E N A N Z A**

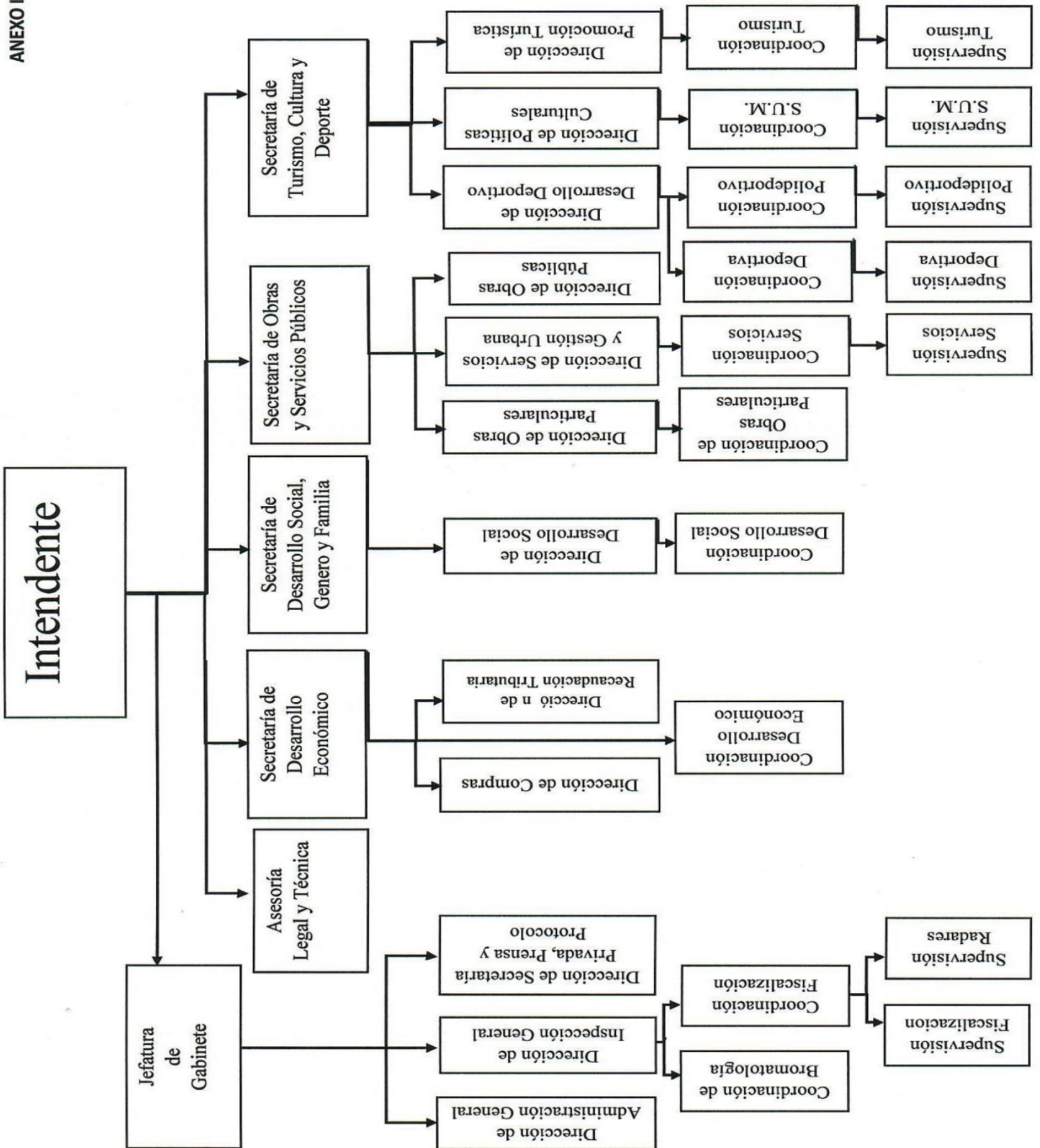
Artículo 1º.- Se aprueba el nuevo Organigrama Municipal del Departamento Ejecutivo de la Municipalidad de Dina Huapi, que forma parte de la presente como Anexo I, y el Manual de Misiones y funciones como Anexo II.-

Artículo 2º.- Se deroga la Ordenanza Número 359-CDDH-2019 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, especialmente el artículo 72 de la misma, y demás legislación vigente, el Intendente Municipal tendrá a su cargo la dirección de Protección Civil.

Misión y funciones:

En una enumeración que de ningún modo resulta taxativa, atento la variedad, cantidad y multiplicidad de tareas que le competen, y siempre con arreglo a las normas que regulan su ejercicio, se mencionan las siguientes:

- Representar al Municipio, ejercer su gobierno y administrar los intereses locales fomentando y dirigiendo políticas orientadas al bien común.
- Nombrar, promover y remover a los empleados y funcionarios del Departamento Ejecutivo, con arreglo a la normativa vigente en la materia.
- Proyectar ordenanzas, proponer la modificación o derogación de las existentes e imprimirles trámite de urgente tratamiento, como así también ejercer el derecho de veto, total o parcial, conforme a lo que establece la Carta Orgánica. Asimismo, deberá promulgar y publicar las ordenanzas, reglamentándolas en caso de corresponder, sin alterar su espíritu.
- Recaudar e invertir los recursos, conforme a la Carta Orgánica y las

ordenanzas que en su consecuencia se dicte.

- Elaborar y remitir al Concejo Deliberante el Proyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos y Ordenanza General Tributaria para el año siguiente, en el tiempo y forma que determina la Carta Orgánica.
- Enviar al Concejo Deliberante y al órgano de contralor, el cierre y cuenta general del ejercicio vencido al 31 de diciembre del año anterior. En caso de tratarse del último año de mandato, el cierre y balance parcial del año en curso debe remitirse 60 días antes de la finalización del mismo.
- Contraer empréstitos de acuerdo a las prescripciones establecidas en la Carta Orgánica y ordenanzas que se dicten en su consecuencia.
- Ejercer el poder de policía con sujeción a los principios de legalidad, igualdad, razonabilidad y respeto a la libertad e intimidad de las personas, de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Nacional, Constitución de la Provincia de Río Negro, Carta Orgánica y las ordenanzas que en su consecuencia se dicten.
- Administrar y disponer de los bienes de dominio público y privado municipal según el caso, de acuerdo a lo establecido en la Carta Orgánica y ordenanzas que en su consecuencia se dicten.
- Remitir al Boletín Oficial Municipal los

Decretos, Resoluciones, Declaraciones y Convenios.

- Realizar las obras públicas municipales, conforme a la legislación vigente.
- Organizar y prestar servicios públicos, conforme la legislación vigente.
- Fiscalizar a todas las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública o que exploten concesiones de servicios públicos y privados.
- Brindar al Concejo Deliberante, los informes que le solicite; concurrir cuando lo juzgue oportuno a las sesiones o cuando sea llamado por éste.
- Celebrar convenios con otros municipios, la Provincia, otras provincias, la Nación y países extranjeros.
- Publicar, anualmente, el Inventario General y Memoria.
- Publicar el estado de ingresos y egresos.
- Convocar al Concejo Deliberante a Sesiones Extraordinarias y Especiales.
- Promover y participar en políticas de desarrollo económico, social, cultural y deportivo.
- Organizar el control de gestión y evaluación de resultados de la administración municipal en todos los niveles.
- Aceptar o rechazar las donaciones o legados efectuados a favor del Municipio, con la ratificación posterior del Concejo Deliberante.
- Realizar a la finalización de su mandato una nómina

completa de los recursos humanos y patrimoniales con que cuenta el Municipio, incluyendo todo proyecto o planificación en ejecución o pendiente de realización con una antelación de treinta (30) días anteriores al cambio de mandato.

- Convocar a elecciones.
- Ejercer toda otra función necesaria para el cumplimiento de su mandato y que sea propia de la naturaleza de su cargo.
- Priorizar la realización de programas y campañas educativas y de prevención.
- Dirigir, planificar, organizar, promover y controlar la Protección Civil, y eventualmente conducir las operaciones de emergencia dentro del ámbito municipal, conforme a las disposiciones que regulen el área.

TITULO II

CAPITULO I

DE LAS SECRETARIAS MUNICIPALES

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

- **JEFATURA DE GABINETE**
- **ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA**
- **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

- **SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, GÉNERO Y FAMILIA**
- **SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS.**
- **SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE**
- 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:
 - Promover la perspectiva de derecho en todas las acciones.
 - Colaborar con la elaboración de los planes de acción y los planes de trabajo en las áreas de su dependencia.
 - Brindar los informes requeridos.
 - Estudiar todos los asuntos que sean de su competencia respectiva, proporcionando los elementos necesarios para la toma de decisiones.
 - Coordinar y supervisar las tareas de las dependencias a su cargo.
 - Cumplir con lo establecido en la Carta Orgánica en cuanto a lo referido a su competencia,
 - Llevar a cabo las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos vigentes y las que le encomiende el Intendente.
 - Servir de apoyo y asesoramiento a las demás áreas, para un mejor cumplimiento de los objetivos y planes de gobierno.
 - Administrar los recursos materiales y humanos necesarios para el logro de sus objetivos.
 - Cooperar en la elaboración de contratos en los que el Gobierno Municipal sea parte y en la defensa de los derechos de este conforme la legislación vigente.

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, quien será personalmente responsable. 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, para el caso de pluralidad de firmas, serán solidariamente responsables.

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

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 y aprobación del Intendente Municipal.

CAPITULO II

JEFATURA DE GABINETE

Tiene por misión:

Propiciar el ejercicio de las funciones político- institucionales del Municipio en un marco de vinculación concertada transparente y equitativa con los diferentes actores de la comunidad local, provincia, nacional e internacional, y de acuerdo a los tiempos y formas que establece la normativa vigente.

Esta Secretaria tiene a su cargo las siguientes funciones

- Asistir al Intendente en la planificación, coordinación y ejecución de las políticas del gobierno municipal.
- Llevar 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.

- Elaborar anteproyectos de decretos y ordenanzas, notas, circulares, informes y expedientes de gestiones llevadas a cabo por esta secretaría.
- 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 demás 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.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de procedimiento.
- Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público.
- Proveer lo concerniente al ordenamiento del tránsito urbano.
- Acercar la gestión al vecino en cada barrio a través de los diferentes espacios participativos previstos o a crear según normativa vigente.
- Concertar acciones a través de la vinculación permanente con los diferentes vecinos, organismos e instituciones públicas, sociales y privadas de la comunidad local, regional, provincial, nacional e internacional, propiciando una relación directa y fluida.

Se encuentran bajo la órbita de esta Secretaría las siguientes direcciones: Administración General,

Inspección General y Secretaría Privada, Prensa y Protocolo, 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.

Dirección Administración General

Tiene entre sus funciones:

- Asistir en la redacción, confección, corrección y remisión de ordenanzas, decretos, resoluciones y todo instrumento de incumbencia del Poder Ejecutivo.
- Coordinar tareas de mesa de entrada y salida.
- Maximizar la realización de las tareas de personal, y la capacitación de acuerdo a cada sector, conduciendo al personal al cumplimiento de sus funciones de acuerdo con las normas vigentes.
- Coordinar las acciones y tareas de las diferentes áreas y espacio físicos de trabajo para la efectiva implementación de las políticas públicas y servicios municipales.
- Dirigir los esfuerzos y tareas del personal hacia una cultura de gestión por resultados.
- Dirigir la creación y mantenimiento actualizado de un sistema de registro permanente de información que ingresa por las diferentes mesas de entradas.
- Garantizar la sistematización de los tipos de propuestas, reclamos, demandas o temas según área de incumbencia, y el seguimiento de las respuestas o soluciones acordadas que ingresan por vía de Mesa de Entradas y a través de los espacios participativos.

- Diseñar, consensuar con los trabajadores e implementar políticas de recursos humanos de acuerdo a los principios de idoneidad y eficiencia.
- Colaborar con las áreas administrativas específicas en todo aquello que esté relacionado con la definición y adquisición de bienes del área informática.
- Autorizar y supervisar los desarrollos de sistemas, compras y/o arriendo de software y/o equipamiento computacional.
- Coordinar la administración del inventario del municipio.
- Generar las estrategias necesarias para la recopilación y el procesamiento de información estadística confiable y actualizada.
- Maximizar la realización de las tareas del personal, y la capacitación de acuerdo a cada sector.
- Conducir al personal al cumplimiento de sus funciones de acuerdo con las normas vigentes.
- Organizar el registro o bitácora de uso de cada una de las unidades que integran el parque vehicular, en coordinación con la Dirección de Servicios y Gestión Urbana dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

Dirección de Inspección General

Tiene entre sus funciones:

- Velar por el cumplimiento de las normas que rigen el normal funcionamiento de la sociedad, como ser tránsito, limpieza, acciones comerciales y recreativas.
- Supervisar las medidas y actos de regulación, fiscalización y mejora de los sistemas de tránsito y transporte de la ciudad.

- Controlar, supervisar y optimizar el funcionamiento de las coordinaciones de Bromatología y Fiscalización.
- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos del planeamiento urbano para la distribución de las actividades comerciales, productivas, de servicios y de equipamiento urbano que requieran habilitación municipal.
- Diseñar, dirigir, implementar y controlar planes y programas para la optimización del otorgamiento de habilitaciones municipales, según los parámetros establecidos en la normativa vigente o la que a futuro se dicte.
- Diseñar, dirigir, implementar y controlar planes y programas para la optimización del otorgamiento de la actividad de fiscalización de las actividades comerciales, productivas, de servicios y de equipamiento urbano municipales y control de tránsito.
- Coordinar y monitorear las acciones de fiscalización de todas las áreas bajo su cargo, a saber, bromatología, control de tránsito, entre otras, más las que a futuro pudieran crearse.
- En el área de Bromatología, deberá llevar adelante políticas de implementación de normas nacionales, provinciales y municipales tendientes al cuidado y aspectos relacionados con elementos del área alimentaria, química y sanitaria,
- Control bromatológico en establecimientos de elaboración de alimentos y demás establecimientos. mediante controles, de carácter higiénico-sanitarios, verificando la implementación de la legislación nacional,

provincial o municipal que regule la materia.

- A nivel administrativo, le compete la confección, actualización, archivo, orden y toda otra acción relacionada, respecto de los legajos de cada uno de los establecimientos y/o individuos que fueran alcanzados por las funciones de esta dirección.

Dirección de Prensa, Protocolo y Secretaría Privada

Tiene entre sus funciones:

- Entender en la organización y realización de los actos y reuniones oficiales que disponga el Departamento Ejecutivo, y a la divulgación de todos los actos oficiales, de carácter protocolar y/o conmemorativo que realice El Municipio.
- Asistir protocolarmente al Sr. Intendente Municipal y/o a los Funcionarios que deban concurrir a actos oficiales en razón de su cargo.
- Actuar como oficina de enlace con los servicios de ceremonial, dependiente del Poder Ejecutivo Nacional, Poder judicial, Gobiernos provinciales, organismos nacionales, Fuerzas Armadas y entidades privadas, en actos programados por dichos Organismos.
- Recibir, atender y despedir a los invitados que sean huéspedes del Municipio, organizando asimismo las actividades que demande su permanencia en tal carácter.
- Llevar el Protocolo Municipal actualizado.
- Llevar adelante la agenda del Intendente, con estricto orden y reserva.
- Coordinar reuniones, citas, viajes y todo otro evento que requiera de la presencia personal del Intendente.
 - Organizar y coordinar los

diversos actos institucionales, desfiles, visitas y todo otro evento promovidos por el Departamento Ejecutivo, y sus funcionarios.

- Mantener actualizadas las plataformas de comunicación del Poder Ejecutivo y de todas las áreas que componen el Municipio.
- Informar por medios convencionales y no convencionales (redes) a la ciudadanía de eventos, alertas, modificaciones en la prestación de servicios municipales y toda otra cuestión que revista interés para la comunidad.
- Propiciar información sobre la actividad municipal a los medios que lo requieran.
- Redactar y/o confeccionar los instrumentos que le sean requeridos por el Intendente.
 - Desarrollar, unificar e impulsar la imagen institucional del Departamento Ejecutivo Municipal.

CAPITULO III

ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA:

Tiene por misión

El asesoramiento jurídico y lo inherente al control de legalidad administrativa del Municipio estará a cargo de este área, cuya titularidad será ejercida por un funcionario, con la denominación de Asesor Letrado, con jerarquía y remuneración de Secretario del Departamento Ejecutivo, el que deberá contar con el título de abogado expedido por Universidad pública o privada.

Es su misión representar al municipio, tanto si aquel litiga como actor, como demandado o como tercero citado, ya sea en instancia de mediación previa, en proceso arbitral o ante las autoridades judiciales, cualquiera fuera su fuero o jurisdicción y en general en todos los asuntos

juicios contenciosos administrativos, y los de ejecución fiscal.

Tiene entre sus funciones:

- Asesorar al Intendente, Secretarios y demás funcionarios en todo asunto que requiera opinión jurídica.
- Dictaminar sobre el aspecto legal de los asuntos que se someten a su consideración, evacuando consultas jurídicas, interpretando leyes, decretos, ordenanzas y resoluciones. El dictamen del Asesor Letrado Municipal, en los casos que el mismo corresponda por aplicación de esta Ordenanza constituye la última etapa jurídica del Departamento Ejecutivo. La opinión de Asesor Letrado Municipal, expresada en los términos señalados en esta Ordenanza, no puede ser sometida a consideración de ningún otro cuerpo de asesoramiento Jurídico;
- Intervenir y representar en los asuntos judiciales o extrajudiciales en los que Municipalidad sea parte en cualquier carácter y defender legalmente el patrimonio de la Municipalidad.
- Ejercer el control de legalidad de los actos de Gobierno Municipal.
- Asesorar sobre los proyectos de ordenanza a remitir al Concejo Deliberante, como así también en las comunicaciones y pedidos de informes provenientes del mismo.
- Supervisar la confección y seguimiento de convenios y planes de pago en gestión de cobro prejudicial, posibilitando la regularización de los pagos de las acreencias del Municipio y/o la celebración de convenios de reconocimiento de deuda y compromiso de pago, y en

consecuencia, efectuar el seguimiento de los mismos.

- Gestionar el cobro judicial y extrajudicial de tributos y multas municipales, sin perjuicio de las atribuciones propias de la Secretaria de desarrollo Económico, como así también realizar las verificaciones de los créditos en los distintos procedimientos, concursos y quiebras. En el ejercicio de esta función el Asesor Letrado queda especialmente facultado para reconocer prescripciones, efectuar transacciones y compensaciones, conceder esperas, disminuir intereses, fijar o convenir formas o planes de pago, recibir pagos, emitir recibos, y requerir la emisión de órdenes de pago judiciales a su nombre en calidad de representante legal y apoderado de la Municipalidad de Dina Huapi;
- Fiscalizar el desempeño de los procuradores y letrados patrocinantes en juicios en que la Municipalidad sea parte, adjudicarles causas y delegarles la representación de la municipalidad, disponer el apartamiento de los mismos en causas que tengan a su cargo y revocarles el poder;
- Ordenar y sistematizar conjuntamente con los Funcionarios respectivos la legislación municipal y asesorar en la elaboración de la misma;
- Instruir los sumarios administrativos contra los agentes municipales que presuntamente cometieron alguna falta en ejercicio de su función;
- Confeccionar contratos administrativos.
- Disponer el envío de demandas a su cargo al organismo pertinente para su

sorteo, continuando el trámite judicial según el estado de la causa.

- Intervenir en los pliegos de condiciones para licitaciones públicas, redes de obras o servicios públicos o de adquisición de materiales.
- realizar estudios o análisis legislativos que se le encomienden a fin de mejorar las ordenanzas y reglamentaciones municipales vigentes.
- El departamento Ejecutivo Municipal otorgará poder general de representación administrativa, judicial y extrajudicial al Asesor Letrado Municipal, con todas las facultades pertinentes para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal;

CAPITULO IV **SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

Tiene como misión:

Generar y gestionar las políticas económicas y financieras que acompañen el desarrollo económico territorial y social en condiciones de sustentabilidad del Municipio, y que la administración y control de los recursos y erogaciones que se requieran para esto se apliquen y reflejen en la contabilidad de manera transparente.

Tiene a su cargo la Dirección de compras, Dirección de Recaudación Tributaria y Coordinación de Desarrollo Económico

Tiene entre sus funciones:

- Proponer e implementar todas las acciones y proyectos referentes al desarrollo económico de la ciudad.
- Diseñar e implementar las políticas de recursos y erogaciones y la atención de la deuda pública.
- Proponer la contratación de empréstitos para obras públicas.

- Proponer la inclusión en programas de financiamiento de carácter nacional o provincial a fin de incentivar el desarrollo económico de la ciudad.
- Proyectar el presupuesto anual y plurianual, en concordancia con la Carta Orgánica Municipal, y ordenanzas pertinentes y concordantes.
- Controlar la ejecución del presupuesto.
- Supervisar el régimen de compras generales de la Municipalidad
- Supervisar el régimen tributario municipal en general.

Dirección de Recaudación Tributaria

Tiene entre sus funciones:

- Aplicar, percibir y fiscalizar el cobro de los tributos municipales (tasas, contribuciones, derechos, licencias, u otros gravámenes) y sus accesorios.
- Asegurar la aplicación de ordenanza fiscal y tarifaria y su normativa complementaria.
- Organizar la emisión y distribución de las obligaciones fiscales municipales.
- Combatir la evasión fiscal.
- Coordinar con otras áreas los distintos procesos de fiscalización en materia tributaria.
- Diseñar, coordinar e implementar métodos ágiles de control de la recaudación.
- Solicitar a los responsables de las áreas a su cargo la emisión de los certificados de deuda de contribuyentes morosos.
- Intervenir en todo tipo de gestiones y procesos administrativos-judiciales que involucren el cobro o la

eximición de las obligaciones fiscales.

- Generar procedimientos simples, ágiles y comprensibles para los contribuyentes obligados al pago de los tributos municipales.
- Fomentar el otorgamiento de incentivos fiscales a los contribuyentes que cumplan en tiempo y forma con el pago de sus obligaciones tributarias.
- Representar al municipio ante las autoridades públicas con competencia en materia tributaria.
- Emitir y suscribir disposiciones de carácter general para su cumplimiento obligatorio por los contribuyentes o personal a su cargo con fundamento en las normas vigentes.
- Determinar accesorios y multas cuando las leyes fiscales locales lo autoricen.
- Solicitar a instancias e instituciones públicas o privadas el acceso a la información necesaria para evitar la evasión o elusión fiscal, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
- Proponer las reformas a la normativa municipal en materia tributaria.
- Controlar conjuntamente con la dirección de Administración General, dependiente de la Jefatura de Gabinete, los procesos informáticos que se implementen para garantizar la eficaz ejecución de la política tributaria del municipio.
- Supervisar la correcta implementación de los sistemas aplicativos necesarios para garantizar la percepción y fiscalización de los tributos municipales (tasas, contribuciones, derechos, licencias, impuestos u otros

gravámenes) y sus accesorios.

- Coordinar la capacitación del personal de la secretaría en el uso eficiente de los sistemas informáticos.

Dirección de Compras

Tiene entre sus funciones:

- Desarrollar sus funciones en un todo en concordancia con la Carta Orgánica Municipal, y ordenanzas pertinentes y concordantes.
- Prospección, búsqueda y negociación respecto a proveedores.
- Analizar periódicamente los precios de insumos, servicios, bienes, materias primas, componentes o materiales, requeridos por cada área municipal.
- Control de calidad de insumos, bienes, servicios, materias primas y componentes
- Controlar toda la gestión documental que acompaña a cada compra
- Información a tiempo real del stock del municipio.
- Diseñar el área de compras
- Implementación de sistemas aplicativos tendientes a mejorar el stock y el procesamiento de los procesos de compras.
- Supervisar la correcta implementación de los sistemas aplicativos respecto de todo el proceso de compras.
- Controlar conjuntamente con el área solicitante todos los procesos de compra para garantizar la eficaz ejecución del proceso de acuerdo a la normativa municipal vigente.

CAPITULO V **SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, GÉNERO Y FAMILIA**

Tiene como Misión:

Diseñar e implementar políticas públicas que garanticen derechos y promuevan el desarrollo social y comunitario de los vecinos de cada barrio y en especial de aquellos

grupos poblacionales en situación de mayor vulnerabilidad, garantizando la coordinación de todas las políticas, programas y acciones de desarrollo social y comunitario que se realicen en la comunidad.

Generar políticas activas de prevención, protección y educación respecto a cuestiones de género y de familia. Promoviendo la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer y asegurando la igualdad de oportunidades.

Incorporar la perspectiva de género y promover los derechos sexuales y reproductivos en las políticas públicas.

Trabajar en pos de la erradicación la violencia contra la mujer en todos los ámbitos

Participar y promover espacios de articulación interdisciplinaria de políticas públicas relativas a cuestiones sociales, vivienda, empleo, educación, discapacidad, salud, deporte y recreación.

Tiene a su cargo la Dirección y Coordinación de Desarrollo Social.

Tiene entre sus funciones:

- 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, los adultos mayores y las personas discapacitadas.
- Realizar acuerdos de cooperación con entidades públicas y privadas para la promoción e implementación de programas sociales.
- Implementar políticas públicas relacionadas a la erradicación de la violencia de género, velando por el efectivo cumplimiento de la legislación nacional, provincial y las que pudieran dictarse a futuro en relación a la materia.
- Articular y fortalecer las acciones con diferentes instituciones, organizaciones no gubernamentales y

organizaciones de la sociedad civil.

- Transversalizar la perspectiva de género en todos los ámbitos
- Desarrollar acciones comunitarias dirigidas a la sensibilización y prevención de la violencia contra las mujeres.
- Creación y articulación de Protocolos de actuación ante vulneración de derechos y/o situaciones de emergencia.
- Desarrollar políticas sociales destinadas a promover, proteger y garantizar la igualdad de condiciones del adulto mayor y de las personas con discapacidad como sujetos de derecho, a través de estrategias de acción que garanticen un abordaje integral.
- Impulsar y ejecutar Políticas de Promoción y Protección de Derechos del Adulto Mayor en el marco de la legislación vigente o que pudiera sancionarse a futuro.
- Sensibilizar y concientizar a la población acerca de temáticas relacionadas a los adultos mayores y las personas con discapacidad.
- Gestionar y aplicar en el ámbito local todos los programas existentes a nivel provincial y nacional relacionados con cuidado, protección, esparcimiento, capacitación, contención, educación, mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población vulnerable, a saber, adultos mayores, niños, niñas y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y toda persona que lo requiera.
- Impulsar acciones de educación no formal que complementen y potencien el acceso a la educación formal.
- Gestionar recursos para el desarrollo comunitario.

- Generar políticas para la equidad de género.
- Planificar programas preventivos de salud.
- Promover el acceso a la tierra y vivienda en condiciones de dignidad.
- Realizar acuerdos de cooperación con entidades públicas y privadas en la promoción de la salud y la educación.
- Realizar las gestiones administrativas necesarias para la implementación de las políticas públicas definidas.
- Propiciar la elaboración, el desarrollo y la implementación de políticas de sanidad adecuadas para la preservación de perros y gatos que, mediante la prevención, promoción, protección y asistencia, garanticen la disminución y posterior eliminación de las enfermedades de ocurrencia habitual o esporádica reduciendo el riesgo de enfermedades zoonóticas preservando la salud humana, así como el control de la población canina y felina mediante campañas de esterilización organizadas en forma estratégica, propendiendo a que la esterilización sea quirúrgica, temprana, masiva, sistemática, de ambos sexos, extendida en el tiempo, abarcativa y gratuita.

Dirección de Desarrollo Social

Tiene entre sus funciones

- Aplicar políticas públicas de igualdad de derechos destinadas a la inclusión y desarrollo social de la familia, la niñez, la adolescencia, la juventud, los adultos mayores y las personas discapacitadas.
- Velar por la aplicación de los programas nacionales y

provinciales relacionados a la materia.

- Identificar las necesidades que presenta el adulto mayor y la persona con discapacidad generando acciones tendientes a mejorar su calidad de vida.
- Fomentar la participación e integración de los adultos mayores y personas con discapacidad respetando su identidad.
- Consolidar el cuidado integral del adulto mayor a través de Cuidadores Polivalentes.
- Aplicación de Protocolos de actuación ante vulneración de derechos.
- Ejecutar programas preventivos de salud.
- Realizar los relevamientos necesarios para conocer la necesidad habitacional de la población.
- Organizar y mantener actualizado un mecanismo para el registro de toda la actividad de desarrollo social y comunitario que se realiza en cada barrio.
- Identificar necesidades y recursos existentes dentro del municipio y en otros organismos así como también oportunidades para optimizar la oferta de servicios.
- Realizar estadística de datos de fauna urbana del ejido, y remisión al área correspondiente.
- Controlar, gestionar y optimizar la coordinación desarrollo social.

CAPÍTULO VI **SECRETARÍA DE OBRAS Y** **SERVICIOS PÚBLICOS**

Tiene como Misión:

Planificar el desarrollo urbano de la ciudad y desarrollar la planificación territorial en su conjunto, de acuerdo con los criterios de sustentabilidad ambiental, económica y social, y generando los planes

parciales, planes sectoriales, planes maestros, planes de detalle y proyectos específicos que se requieran.

Garantizar el encuadramiento de todos los proyectos a realizarse en jurisdicción municipal de acuerdo a la normativa vigente o la que a futuro pudiera sancionarse.

Establecer criterios y condiciones a estipular en los pliegos y bases de los contratos de obras y asegurar su cumplimiento en la ejecución.

Coordinar operativamente la ejecución de todas las obras y los servicios públicos que se brindan.

Garantizar el cuidado del medioambiente y los recursos naturales, y la compatibilidad ambiental y funcional entre las diferentes actividades urbanas y sus respectivas localizaciones.

Diseñar e implementar políticas que garanticen calidad en la atención de los servicios de bacheo, limpieza, despeje de nieve, recolección de residuos, agua, jardines y espacios verdes y mantengan un nivel adecuado de conformidad de los usuarios.

Tiene a su cargo la Dirección y Coordinación de Obras Particulares, Dirección de servicios y Gestión Urbana, la que cuenta con Coordinación y Supervisión Servicios, y Dirección de Obras Públicas.

Esta Secretaría tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Desarrollar una política de planeamiento y gestión del ambiente, de calidad de vida, integradas a las políticas de desarrollo urbano, económico, social y cultural.
- Preservar la calidad visual y sonora, así como proteger e incrementar los espacios públicos de acceso libre y gratuito, en particular la recuperación de las áreas costeras para garantizar su uso común.
- Instrumentar procesos de ordenamiento ambiental participativo y permanente.

- Coordinar con los organismos provinciales y nacionales los controles y requisitos para asegurar la calidad del aire, agua, suelo y subsuelo en su territorio.
- Evaluar previamente el impacto ambiental de todo emprendimiento público o privado susceptible de efecto relevante, y someterlo a audiencia pública cuando se requiera.
- Promover la educación ambiental.
- Aplicar el principio de prevención y precautorio, cuando haya peligro de daño grave o irreversible para impedir la degradación del medio ambiente.
- Requerir y evaluar los estudios de impacto ambiental a toda obra o actividad que sea susceptible de degradar el ambiente, algunos de sus componentes o afectar la calidad de vida de la población.
- Fiscalizar y exigir el cumplimiento de todas las normas ambientales nacionales, provinciales y municipales.
- Verificar los requisitos previos a la realización de la obra pública, analizando el proceso de contratación y selección de la oferta, y verificando las alteraciones en las condiciones del contrato, en estrecha relación con la Intendencia, Secretaría de Desarrollo Económico y Asesoría Letrada.
- Auditar, monitorear y controlar todos los aspectos de las obras a su cargo, ya sean obras por contratos, por administración o delegadas, pudiendo intervenir en cada etapa de las mismas, efectuando las correcciones, modificaciones y/o reformulaciones que las mismas requieran.

- Gestionar los recursos necesarios para la formulación y/o ejecución efectiva de las obras, pudiendo para ello relacionarse con diversas fuentes de financiamiento públicas y/o privadas, provinciales, nacionales o internacionales.
- Brindar la prestación satisfactoria de los servicios públicos municipales, utilizando eficientemente los recursos disponibles.
- Promover los proyectos de obras públicas necesarias dentro de su jurisdicción y competencia, impulsadas dentro del municipio.
- Proveer de agua potable a sectores de la población.
- Prestar apoyo logístico al resto de las áreas.
- Prestar apoyo y colaboración técnica y operativa con otros entes en servicios de emergencia y en temas concernientes a la Protección Civil de la ciudad.
- Mantener y conservar los edificios municipales y sus espacios públicos.
- Autorizar, bajo su responsabilidad, las reparaciones correctivas que requieran las unidades del parque vehicular.
- Decidir la baja de los vehículos oficiales que no estén en condiciones de operatividad previa autorización del Intendente.

Se encuentran bajo la órbita de esta Secretaria las siguientes direcciones: Obras Particulares, Servicios y Gestión Urbana y Obras Públicas, 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.

Dirección de Obras Particulares:

Tiene entre sus funciones:

- Aprobar, proponer modificaciones o rechazar los proyectos de obras en función de la normativa reglamentaria vigente para edificios y obras privadas.
- Supervisar la inspección y certificación de obras privadas de arquitectura, y en caso de incumplimiento, remitir las actuaciones al área pertinente.
- Atender y organizar el catastro municipal, registrando, conservando y verificando la documentación catastral de ejido.
 - Supervisar el mantenimiento de un registro parcelario actualizado para garantizar la seguridad de las obras en construcción.

Dirección de Servicios y Gestión Urbana

Tiene entre sus funciones:

- Planificar, organizar y controlar el parque vehicular del municipio, en cuanto a su asignación, garantizando el mantenimiento preventivo y correctivo y consumo racional de combustible, permitiendo así desarrollar las actividades y servicios operativos municipales.
- Organizar el registro o bitácora de uso de cada una de las unidades que integran el parque vehicular en coordinación con la Dirección de Administración General, dependiente de la Jefatura de Gabinete.
- Supervisar la dotación de combustible de las unidades del parque vehicular verificando su consumo bajo criterios de economía y racionalidad.
- Organizar, implementar y controlar programas de

mantenimiento preventivo del parque vehicular.

- Administrar y controlar los talleres municipales.
- Planificar la compra de repuestos e instrumentos necesarios para el mantenimiento de las unidades del parque vehicular, aplicando un criterio preventivo que propenda al orden y eficiencia de las compras.
- Reportar al Intendente Municipal, al Secretario de Obras Públicas y a la Dirección de Administración General dependiente de la Jefatura de Gabinete, de cualquier irregularidad que detecte en cuanto al uso de los vehículos oficiales y al consumo de combustible.
- Verificar que las unidades oficiales cumplan con los programas de verificación técnica y mantenimiento preventivo.
- Controlar el mantenimiento de todo el patrimonio herramental bajo su responsabilidad, con el fin de asegurar su utilización racional y planificar la compra de insumos, en coordinación con las áreas pertinentes.
- Coordinar el sistema de recolección de residuos urbanos.
- Efectuar las tareas inherentes a la higiene de la ciudad prestando o haciendo prestar servicios de limpieza de espacios públicos.
- Planificación y ordenamiento de todos los espacios verdes.
- Supervisar el apeo de árboles en situación de riesgo, en la vía pública y áreas vecinas, con riesgo a particulares, infraestructura, servicios y otros.

Dirección de Obras Públicas

Tiene entre sus funciones:

- Plantear las regulaciones de los usos del suelo, la localización de las actividades y las condiciones de habitabilidad sin riesgo para el ambiente y las personas en el espacio público y privado.
- Desarrollar los estudios y proyectos referidos a elementos o áreas urbanas significativas o relevantes.
- Formular planes, programas y proyectos que requiera la planificación territorial.
- Instrumentar procesos de ordenamiento del planeamiento territorial.
- Realizar inspecciones profesionales periódicas en los lugares de obra pública, in situ.
- Realizar las mediciones y certificaciones para el pago.
- Realizar el seguimiento de las obras/servicios en la etapa de anteproyecto, proyecto y ejecución.

CAPITULO VII **SECRETARIA DE TURISMO,** **CULTURA y DEPORTE**

Tiene como Misión:

Diseñar e implementar políticas para la optimización de los servicios y prestaciones turísticas, desarrollo y divulgación de actividades culturales y deportivas, generando y propiciando nuevos ámbitos, mercados, espacios, que potencien tanto la identidad del municipio, como el sentido de pertenencia, transformándolo en un destino de excelencia en relación a los atributos de calidad turística, cultural y deportiva. Coordinar, integrar y potenciar el desarrollo de las iniciativas de desarrollo local, economía social, empleo y pymes en estas tres áreas.

Fomentar la interrelación del deporte, la cultura y el turismo entre sí, mediante la creación, proyección y divulgación de planes abarcativos e inclusivos.

Formular, promover y fomentar el desarrollo turístico, cultural y deportivo de Dina Huapi, buscando el posicionamiento de la ciudad en el ámbito, Regional, Provincial, nacional e internacional, mediante programas y macro proyectos que eleven la competitividad turística, deportiva y la formación y creación artística, difusión de la oferta cultural y turística y de los eventos deportivos.

Tiene a su cargo la Dirección de Desarrollo Deportivo, la que cuenta con Coordinación Deportiva y Coordinación Polideportivo, con homónimas supervisiones; Dirección de Políticas Culturales, con Coordinación y Supervisión Salón de Usos Múltiples y Dirección de Promoción Turística, con Coordinación y Supervisión Turismo.

Tiene entre sus funciones:

- Coordinar las políticas, planes y proyectos de desarrollo cultural, turístico y deportivo 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;
- Promover el desarrollo integral del individuo a través de las diferentes áreas artísticas y deportivas
- Fomentar y coordinar las actividades culturales y deportivas que involucren la participación de la comunidad;
- Promover y aplicar las políticas culturales, deportivas y turísticas estableciendo una estrategia integral y coherente con las políticas nacionales, provinciales, y regionales.
- Elaborar un plan anual que contemple mantenimiento, refacción, mejoramiento y construcción de infraestructura deportiva, turística y recreativa municipal.

- Gestionar convenios de carácter internacional, nacional, provincial y regional, con actores del sector público y privado en aras de fortalecer las áreas de incumbencia de esta secretaría.
- Coordinar y supervisar los Programas, Planes y actividades de las Bibliotecas, fomentando el hábito de la lectura;
- Articular los planes y proyectos locales de cultura, turismo y deporte, a los existentes a nivel internacional, nacional, provincial y regional, 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.
- Proteger y aprovechar el patrimonio cultural y ambiental como potenciales fuentes de desarrollo social, turístico y económico.
- Fomentar la investigación cultural desde una perspectiva multidisciplinaria.
- Reglamentar el área de cultura en todos sus aspectos, espacios libres, ferias, celebraciones y demás.
- Fomentar y coordinar las actividades turísticas, culturales y deportivas que involucren la participación de la comunidad.
- Coordinar y mantener agenda actualizada, de préstamo de instalaciones y/o insumos correspondientes a la Secretaría, con remisión de la información a la Dirección de Administración

General dependiente de la Jefatura de Gabinete.

- Implementar sistemas informáticos y tecnológicos de información turística, patrimonial y cultural, en coordinación con la Dirección de Administración General dependiente de la Jefatura de Gabinete.
- Fomentar la cultura deportiva, generando actividades inclusivas de todos los grupos etarios, con la mayor diversidad de disciplinas posibles y criterio de transversalidad.

Dirección de Desarrollo Deportivo

Tiene entre sus funciones:

- Promover actividades recreativas y competitivas en los barrios estimulando a los jóvenes, como así también, la búsqueda de nuevos talentos deportivos.
- Planificar, mantener y cuidar las instalaciones deportivas y recreativas del Municipio, como así también los recursos para su funcionamiento.
- Informar periódicamente a la Secretaría de Administración General dependiente de la Jefatura de Gabinete del inventario en las áreas a su cargo
- Coordinar tareas de mantenimiento y cuidado de playones, canchas y diversos lugares donde se puedan desarrollar actividades deportivas. Generar conciencia colectiva respecto del cuidado de estos espacios.
- Coordinar las acciones con los organismos provinciales, regionales, nacionales e internacionales a efectos de potenciar resultados e impactos.

- Prestar asistencia técnica y de infraestructura a organismos e instituciones estatales y privadas a fin de fomentar el desarrollo de actividades físicas y deportivas en la comunidad.
- Habilitar, coordinar y controlar el registro de instituciones deportivas, clubes, gimnasios y otros, dedicados a la enseñanza y práctica de actividades físicas y/o recreativas.
- Asesorar reglamentariamente a clubes y asociaciones deportivas.
- Recibir y administrar los recursos económicos obtenidos por las ordenanzas vigentes o que pudieran sancionarse a futuro.
- Aplicar el canon correspondiente de acuerdo a la ordenanza fiscal y tarifaria a las cesiones de las distintas instalaciones que dependen de la Secretaría de Deportes.
- Apoyar la labor de los clubes deportivos con medidas que apunten al desarrollo del deporte.
- Mantener un estrecho contacto con los clubes y asociaciones para el desarrollo programado conjunto.
- Colaborar con el calendario anual de actividades y competencias deportivas junto con las entidades vinculadas que lo deseen.
- Recibir las peticiones que motivan las actividades o programas de las instituciones deportivas, para su estudio y tratamiento y remitir a la Secretaría de Administración General dependiente de la Jefatura de Gabinete.
- Llevar a cabo todas las actividades deportivas programadas, coordinando u ejecución con los demás

organismos públicos o privados relacionados.

- Proponer actividades y programas a incluir cada año en base a experiencias propias y del personal técnico.
- Promover el desarrollo y capacitación de los deportistas y personal técnico de las diferentes disciplinas a través de convenios con diferentes instituciones públicas o privadas.
- Confeccionar grilla de actividades a desarrollarse en el Polideportivo y en otras dependencias municipales y fiscalizar su efectivo cumplimiento.
- Organizar, gestionar, coordinar, fiscalizar anualmente la colonia de vacaciones municipal, arbitrando los medios para una eficiente inscripción y un adecuado funcionamiento de la misma.
- Controlar, gestionar y optimizar la coordinación y supervisión Deportiva, y la coordinación y supervisión Polideportivo.

Dirección de Políticas Culturales

Tiene entre sus funciones:

- Fomentar espacios de expresión.
- Planificar, mantener y cuidar las instalaciones del Salón de Usos Múltiples como así también los recursos para su funcionamiento.
- Informar periódicamente a la Secretaría de Administración General dependiente de la Jefatura de Gabinete del inventario en las áreas a su cargo
- Gestionar proyectos culturales e impulsar los proyectos generados en el área.
- Impulsar la formación artística y artesanal.

- potenciar el acceso y difusión de la Biblioteca Municipal.
- Estimular y apoyar las iniciativas culturales de producción audiovisuales, de comunicación y otras expresiones del arte.
- Propiciar, organizar y/o recuperar espacios públicos para ser utilizados con fines culturales.
- Promover actividades culturales de interés comunitario.
- Promover la visibilizarían de la diversidad en las distintas expresiones.
- Promover políticas culturales e forma conjunta con instituciones públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales y asociaciones atendiendo la diversidad de sus facetas, géneros y ámbitos.
- Promover el intercambio de saberes de culturas originarias.
- Difundir las diferentes posibilidades de acceso gratuito al conocimiento a través de tecnologías digitales.
- Promover la integración cultural a nivel local, regional, provincial, nacional e internacional.
- Proponer convenios con otros municipios avalando el intercambio cultural en las diversas facetas del arte.
- Promover la capacitación de agentes culturales y procurar la calidad de las producciones.
- Proporcionar oferta cultural diversa e inclusiva.
- Apoyar iniciativas ciudadanas culturales.
- Difundir el calendario cultural a nivel local, regional, provincial, nacional e internacional en tiempo y forma.

- Generar, promover, propiciar, publicitar, difundir, y llevar adelante talleres culturales destinados a toda la comunidad, procurando una oferta variada en cuanto a contenidos y horarios.
- Confeccionar grilla de actividades a desarrollarse en el Salón de Usos Múltiples y fiscalizar su efectivo cumplimiento.
- Controlar, gestionar y optimizar la coordinación y supervisión Salón de Usos Múltiples.

Dirección de Promoción Turística

Tiene entre sus funciones:

- Planificar el desarrollo y aprovechamiento integral turístico del ejido municipal.
- Planificar, mantener y cuidar las instalaciones de la Oficina de Turismo del Municipio como así también los recursos para su funcionamiento.
- Informar periódicamente a la Secretaría de Administración General dependiente de la Jefatura de Gabinete del inventario en las áreas a su cargo.
- Fomentar la actividad turística como industria no contaminante mediante las planificaciones, promociones, acuerdos, adhesiones, gestiones y cualquier otra medida concurrente.
- Establecer los vínculos y relaciones con las organizaciones representativas del sector turístico del municipio, Organizaciones no gubernamentales, y sectores gubernamentales, provinciales, regionales, nacionales e internacionales.
- Promover y difundir la actividad turística de la ciudad.

- Procurar la permanente mejora cualitativa de los servicios turísticos.
- Fijar los objetivos anuales de la promoción institucional del municipio en lo inherente a su condición de destino turístico.
- Ejercer la función de contralor y fiscalización de los servicios turísticos, incluyendo los establecimientos alojativos, guías, fotógrafos y camarógrafos relacionados con la actividad turística.
- Proyectar e implementar programas tendientes a conservar, incrementar mejorar y difundir el patrimonio turístico municipal.
- Elaborar programas y proyectos que promuevan el ingreso de turistas nacionales y extranjeros en Dina Huapi.
- Diagrama y encuadrar las actividades relacionadas al turismo estudiantil, buscando un desarrollo óptimo de este tipo de turismo, en coordinación con las otras corrientes turísticas.
- Implementar las acciones internas y externas determinadas en materia turística.
- Crear y llevar en forma sistemática registros estadísticos de los indicadores económicos y sociales de la actividad.
- Optimizar el servicio de información al turista en el centro de atención (Oficina de Turismo) y en las que se pueda agregar en función de la necesidad.
- Establecer el sistema de informática turística, conservar los recursos, formar conciencia turística y ecológica, publicar material de promoción, atender los calendarios turísticos, convenir acciones con la Provincia de Río Negro, el

Ente regional Patagonia Turística, el Consejo Federal de Turismo, la Secretaría de Turismo de la Nación (o el organismo que a futuro los reemplace), otros municipios y las actividades privadas específica.

- Acompañar y coordinar la gestión de las iniciativas de desarrollo local, empleo y pymes e integrarlas con los desarrollos turísticos.
- Promover a Dina Huapi en ferias Nacionales e Internacionales.
- Controlar, gestionar y optimizar la coordinación y supervisión de turismo.

TITULO III **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 IV **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 V **DE LAS DESIGNACIONES**

Los Secretarios, Directores, Coordinadores y Supervisores del Departamento Ejecutivo son designados en forma directa por el Intendente Municipal, revistiendo todos los funcionarios mencionados en el presente artículo el carácter de 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, en cualquier momento durante su mandato.

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 VI **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 el presente anexo.

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 pudieran suceder.

ORDENANZA Nº 406-CDDH-2020
DESCRIPCION SINTETICA:
"Refrendar Resolución
Nº100/INT/2019"
ANTECEDENTES:

- Carta Orgánica Municipal.
- Ordenanza Nº 065-CDDH-2012.
- Ordenanza Nº 077-CDDH-2013.
- Resolución Nº 111-GOB-2018
- Ordenanza Nº 354-CDDH-2018
- Resolución Nº037-GOB-2019
- Ordenanza Nº 387-CDDH-2019

FUNDAMENTOS:
Que no existiendo diferencia de criterio respecto del modo en que han sido expresados los fundamentos de la resolución enviada por el Poder Ejecutivo Municipal, este cuerpo comparte el espíritu y la necesidad manifestados en la parte resolutive, por lo que, teniendo en cuenta lo conceptualizado por la Carta Orgánica Municipal, en su Capítulo I "Del Concejo Municipal", en su Artículo 49, inc. 18 y 26, corresponde ratificar la Resolución Nº100/INT/2019.-

AUTOR: Concejal Gerónimo Barraquero (**Frente de Todos**).

El Proyecto de Ordenanza Nº 490-CDDH-2020 fue aprobado por unanimidad en Sesión Extraordinaria Nº001-20 del día 09 de Enero de 2020, según consta en Acta Extraordinaria Nº 001/2020. Por ello, en ejercicio de sus atribuciones

EL CONCEJO
DELIBERANTE DE DINA HUAPI
SANCIONA
CON CARACTER DE
ORDENANZA
Artículo 1º.- Se refrenda la Resolución Nº100/INT/2019 "Tarifas

de Taxis y Remises”, en todos sus artículos.

Artículo 2º.- Comuníquese,
Publíquese en el Boletín Oficial.
Tómese razón. Cumplido, archívese.