



EL CHALTEN, 24 DE FEBRERO DE 2017.-

VISTO:

El Decreto N° 021/17 del Departamento Ejecutivo Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el citado instrumento legal, la Municipalidad de El Chaltén aprueba el "Organigrama Municipal" y el "Manual de Misiones y Funciones" para cada una de sus áreas;

Que, en el Anexo I que forma parte integrante del mencionado decreto, se establecen y describen dichas misiones y funciones.

POR ELLO

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CHALTEN SANCIONA CON FUERZA DE
ORDENANZA**

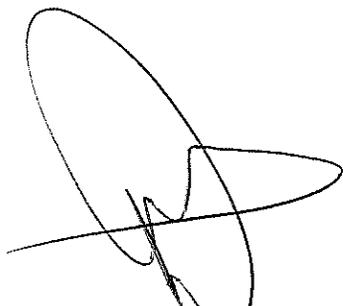
ARTÍCULO 1°: RATIFICAR, en todos sus términos, el **Decreto Municipal N° 021/17**, que formará parte integrante de la presente Ordenanza como Anexo I.

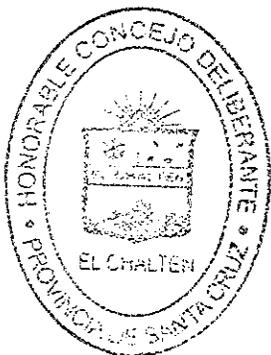
ARTÍCULO 2°: ADJÚNTESE a la presente, como Anexo II, el detalle del Organigrama y del Manual de Misiones y Funciones que forman parte del Decreto Municipal citado como Anexo I.

ARTÍCULO 3°: REFRENDARÁ la presente ordenanza la Secretaría Legislativa del Honorable Concejo Deliberante de El Chaltén.

ARTÍCULO 4°: COMUNÍQUESE al Departamento Ejecutivo, publíquese en el Boletín Oficial y, cumplido, archívese.

Dada en sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante en Sesión Ordinaria del día 23 de febrero de 2017.-


Daniel LITTAU
Secretario Legislativo HCDCh




Ricardo COMPAÑY
Presidente HCDCh

ORDENANZA N° 039/HCD Ch.-

jd



EL CHALTEN, 08 FEB 2017

VISTO:

La Nota N° 131/HCDECH/2016 y adjunto a la misma Resolución Nro. 048/HCDECH/2016, remitida por el Honorable Concejo Deliberante, y;

CONSIDERANDO:

Que por la mencionada misiva se notificó al Departamento Ejecutivo Municipal el archivo del Proyecto de Ordenanza, presentado oportunamente mediante Nota Nro. 045/MECH/2016 con el Decreto Municipal Nro. 056/2016, por el que se pretendía establecer el organigrama municipal de acuerdo al plan de gobierno de esta administración;

Que en virtud de los reiterados cambios habidos dentro del Gabinete Municipal no se pudo avanzar con anterioridad en la confección de un nuevo proyecto, que contemplara la nueva realidad institucional;

Que es un derecho del Departamento Ejecutivo establecer la forma de organización de su gobierno para brindar un mejor servicio al ciudadano;

Que es requisito inaplazable contar con un organigrama municipal que asegure y establezca las misiones y funciones de cada uno de los integrantes del gabinete municipal;

Que la eventual presentación de un proyecto de ordenanza podría demorar aún más la entrada en vigencia del nuevo organigrama municipal;

Que se deben afianzar las tareas que realizan cada uno de los integrantes del gabinete para lo cual es fundamental delinear los alcances y facultades que cada uno de ellos detenta;

Que a tal fin, es necesario dictar el Instrumento Legal de Práctica;

POR ELLO:

Y en uso de las facultades que les son conferidas al Ejecutivo Municipal conforme la Ley 55 y sus modificatorias;

**EL INTENDENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CHALTEN DECRETA
AD REFERENDUM DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
DECRETA:**

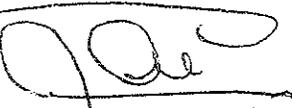
ARTICULO 1°: APRUÉBASE el "Organigrama Municipal" y "Manual de Misiones y Funciones", de acuerdo a la descripción obrante en el Anexo I, que forma parte integrante del presente, de acuerdo a los considerandos anteriores.-

ARTICULO 2°: REFRENDARÁ; el presente Decreto la Secretaria de Hacienda Srta. Mónica DURÁN de la Municipalidad de El Chaltén.-

ARTICULO 3°: REGÍSTRESE, ELÉVESE al Honorable Concejo Deliberante de El Chaltén, **NOTIFIQUESE** y **CUMPLIDO, ARCHÍVESE.**-

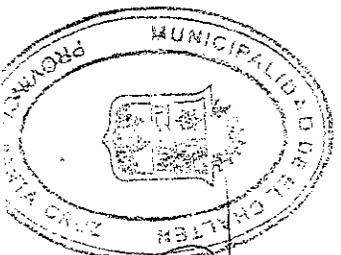
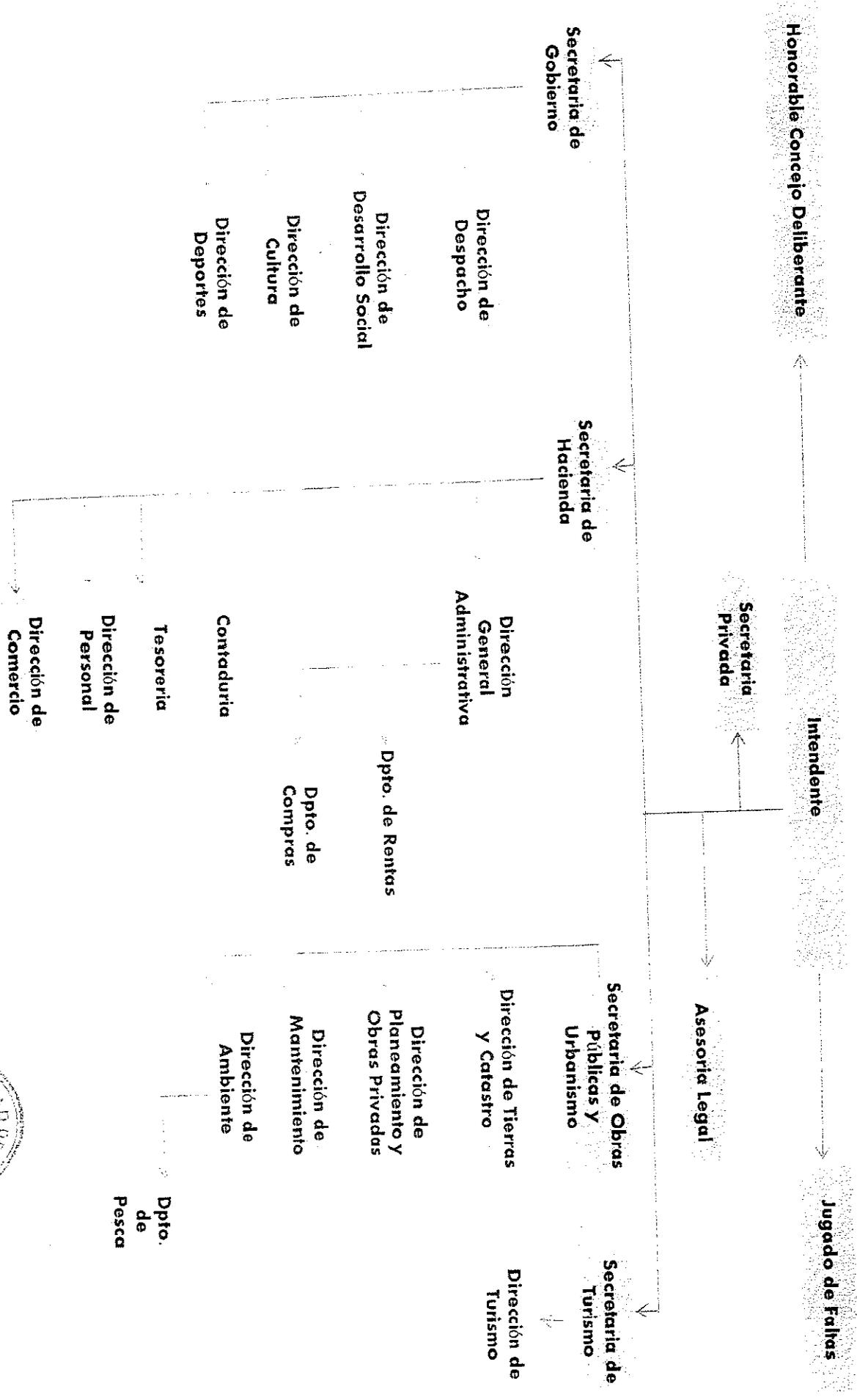

Mónica Durán
Secretaria de Hacienda




RAÚL ANDRADE
Intendente

M

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE EL CHALTÉN



[Signature]
RAUL ARDRA DE
PRESIDENTE
MUNICIPALIDAD DE EL CHALTÉN

ANEXO I

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

El Estado Municipal debe adecuar su dinámica y convertirse en un Estado Moderno, desde donde se presten servicios al Ciudadano en forma ágil y eficiente.

Para ello debe contar con una herramienta organizacional que se adapte al Plan de Gobierno celebrado teniendo en cuenta el diseño de una estructura Municipal que contemple la jerarquización y creación de algunas áreas y/o departamentos, teniendo como objetivos fundamentales: revitalizar desde el Estado la principal actividad económica de la Ciudad, el Turismo con el valor agregado de la Cultura y el Deporte, que se traduzca en mejores servicios para los ciudadanos y los visitantes; y la mejora Institucional del Estado Municipal en sus relaciones internas y externas.

1) FUNCIONES GENERALES DE LA TOTALIDAD DE LAS ÁREAS CREADAS POR LA PRESENTE:

1. Colaborar con el superior jerárquico en la elaboración de los planes de acción y los planes de trabajo en las áreas de su dependencia.
2. Brindar los informes requeridos por el superior jerárquico.
3. Estudiar todos los asuntos que sean de su competencia respectiva, proporcionando al superior jerárquico los elementos necesarios para la toma de decisiones.
4. Coordinar y supervisar las tareas de las dependencias a su cargo.
5. Cumplir con lo establecido en la Carta Orgánica Municipal, en cuanto a lo referido a su competencia.
6. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos vigentes.
7. Servir de apoyo a las demás áreas, para un mejor cumplimiento de los objetivos y planes de gobierno.
8. Administrar los recursos materiales y humanos necesarios para el logro de sus objetivos.

INTENDENTE MUNICIPAL

MISIÓN:

Tendrá la misión de lograr equidad, eficacia y eficiencia en la gestión pública municipal, promoviendo y fortaleciendo la participación ciudadana y reafirmando el principio de unidad del Municipio.

2) MISIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA ÁREAS EXISTENTES Y/O CREADAS:

SECRETARÍA PRIVADA

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL

MISIÓN:

Asistir al Intendente en todo lo concerniente al desempeño del cargo.

FUNCIONES:

1. Asistir en la Ciudad de El Chaltén al Intendente en la conformación de Agenda de Reuniones.
2. Realizar el seguimiento de Expedientes Municipales presentados en Organismos Nacionales, Ministerios, etc.
3. Realizar trámites específicos en distintas dependencias.
4. Definir las políticas en todo lo concerniente a comunicación externa e interna del Departamento Ejecutivo Municipal.

Coordinar los diversos actos institucionales y visitas promovidos por el

6. Organizar la agenda del Intendente.
7. Tomar debido registro de las distintas audiencias mantenidas por el Intendente, así como también el motivo y resultados de las mismas.
8. Organizar, planificar y asistir a los actos y visitas promovidos por el Departamento Ejecutivo Municipal, dentro y fuera de las instalaciones gubernamentales.
9. Consensuar, desarrollar y difundir la imagen institucional a los ciudadanos, Administraciones Públicas y otras Instituciones.
10. Proporcionar información sobre la actividad municipal a petición de los periodistas.
11. Asegurar la generación de espacios en los diferentes medios de comunicación, para garantizar la debida difusión de los actos de gobierno.
12. Consensuar, desarrollar e impulsar la imagen institucional entre los empleados del Estado Municipal, manteniéndoles informados de los asuntos relevantes.
13. Establecer el orden de las ceremonias municipales, garantizando la debida distinción de cada uno de los asistentes.
14. Recibir y acompañar a los invitados y presentes del Departamento Ejecutivo.
15. Organizar los viajes y desplazamientos del Intendente y sus funcionarios.
16. Preparar las salas y atender a las personas que se reúnen para diversos eventos institucionales.

ASESORÍA LEGAL

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL

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 juicios contenciosos-administrativos, y los de ejecución fiscal. Dictaminar sobre el aspecto legal de los asuntos que se someten a su consideración.

FUNCIONES:

1. Dictaminar sobre el aspecto legal de los asuntos que se someten a su consideración, evacuando consultas jurídicas, interpretando leyes, decretos, ordenanzas, resoluciones.
2. Intervenir en los asuntos judiciales o extrajudiciales en los que la Municipalidad sea parte y defender legalmente el patrimonio de la Municipalidad.
3. Asesorar al Intendente y Secretarios y demás funcionarios en todo asunto que requiera opinión jurídica.
4. Redactar los instrumentos legales que se le soliciten.
5. Instruir los sumarios administrativos y demás procedimientos que el Ejecutivo Municipal o sus organismos administrativos le encomienden, para esclarecer la comisión de hechos punibles o irregularidades atribuidas a los agentes municipales o a terceros y elevar, de corresponder, el traslado a la autoridad judicial competente de lo actuado.
6. Supervisar la confección y seguimiento de convenios y planes de pago en gestión de cobro prejudicial.
7. Disponer el envío de las demandas a su cargo al organismo pertinente continuando el trámite judicial según el estado de la causa.
8. Propiciar la celeridad y la optimización de los procedimientos del área, ajustando el quehacer de los trámites administrativos a las leyes que los regulan y ser los ordenadores de lo contencioso municipal, velando por el recto procedimiento.
9. Agotar la gestión prejudicial de cobro de acreencias del Municipio.



10. Intervenir como apoderado judicial y supervisar las actuaciones de los profesionales encargados de la gestión de cobro judicial de las acreencias del Municipio, brindando los informes correspondientes que en este sentido se le requieran.
11. Intervenir en dictámenes y proyectos de resoluciones provenientes del Juzgado de Faltas.
12. Intervenir en los pliegos de condiciones para licitaciones públicas, redes de obras o servicios públicos o de adquisición de materiales.

El asesor legal percibirá una remuneración equivalente a la del Secretario Municipal.-

SECRETARIA DE GOBIERNO

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL

MISIÓN:

Asistir y secundar al Intendente Municipal en todos los asuntos relacionados con cuestiones institucionales en forma coordinada con las demás Secretarías del Departamento Ejecutivo, en la difusión de las acciones y actos que emanen de la gestión. En la orientación, regulación, planificación, programación, dirección, ejecución, control de planes relativos a la administración de recursos humanos, registro, trámite, archivo y divulgación de actuaciones municipales. Suscribir conjuntamente con el Intendente Municipal las Resoluciones municipales relacionadas con sus funciones.

FUNCIONES:

1. Armonizar el accionar comunal entre los poderes Municipales, la Provincia y la Nación.
2. Promover la vinculación con las diversas expresiones organizadas de la Comunidad de El Chaltén.
3. Propender al intercambio con sus pares del resto de la provincia y del país, que permita el conocimiento práctico de estrategias municipales que mejoren la calidad organizacional y de servicios en la función que le compete.
4. Supervisar la formación y permanente actualización de los registros Municipales de productores, industrias, comercios, cooperativas, prestadores de servicios, de automotores, conductores, etc.
5. Disponer la realización de controles e inspecciones de las áreas a su cargo.
6. Proyectar mejoras en las normas relativas al régimen estatutario de estabilidad, escalafón, registros y control de personal.
7. Supervisar el mecanismo concerniente a la recepción, registro, trámite, despacho y archivo de las actuaciones municipales, constatando la fiabilidad, diligenciamiento ágil y oportuno de los mismos.
8. Observar el estricto cumplimiento de las normas, regímenes, planes, programas, servicios, ordenanzas, decretos, y actos municipales relevantes, por los medios de difusión orales, escritos y televisivos.
9. Controlar el correcto funcionamiento de los mecanismos que están destinados a garantizar eficiencia y agilidad para con los instrumentos legales y/o documentaciones, emanadas del Honorable Concejo Deliberante.
10. Diligenciar los sumarios que se sustancien al personal municipal.
11. Difundir las normas, regímenes, planes, programas, servicios, ordenanzas, decretos y actos municipales relevantes, por los medios de difusión orales y escritos.
12. Coordinar y relevar las condiciones en que se prestan los servicios generales del municipio, en lo referente al cuidado de los edificios municipales, como por ejemplo, limpieza, vigilancia, telefonía, etc.

DIRECCIÓN DE DEPORTES

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE GOBIERNO

MISIÓN:

Fomentar la planificación, coordinación, ejecución y el asesoramiento de la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la promoción de la educación extra escolar de la niñez y la juventud, así como también de los adultos y adultos mayores de todos los niveles y estamentos sociales de la ciudad.

FUNCIONES:

1. Desarrollar interrelaciones con instituciones deportivas locales.
2. Mantener y cuidar las instalaciones deportivas y recreativas del Municipio como así también los recursos para su funcionamiento.
3. Trabajar coordinadamente con los organismos provinciales y nacionales en el desarrollo de Programas.
4. Responsable del préstamo de las unidades automotores destinadas a esta Dirección para uso de las distintas Instituciones que las requieran.
5. Actividades de Aventura y en Contacto en la Naturaleza.
6. Coordinación de las Colonias de Vacaciones.
7. Realización de Carreras deportivas en el ejido urbano.

DIRECCIÓN DE CULTURA

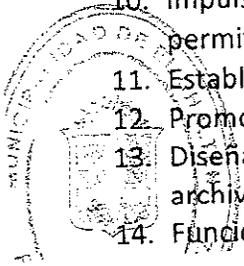
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE GOBIERNO

MISIÓN:

Incentivar y promover acciones culturales que contribuyan al desarrollo creativo e intelectual de los ciudadanos de El Chaltén y construir una red colaborativa cuya base sea el crecimiento cultural y turístico en conjunto con los distintos sectores de la comunidad que ayude a incrementar la oferta de estos servicios.

FUNCIONES:

1. Gestionar, impulsar e implementar proyectos culturales generados en el área como así también por otros sectores de la comunidad.
2. Crear y fomentar espacios de expresión y circuitos turísticos culturales.
3. Trabajar políticas culturales con otras áreas del municipio: Turismo, Desarrollo Social, Deportes, etc.
4. Relevar, preservar, recuperar y restaurar el patrimonio histórico y cultural del pueblo.
5. Estimular y apoyar iniciativas culturales relacionadas a la comunicación y a todas las disciplinas artísticas.
6. Diseñar y recuperar espacios públicos para ser utilizados con fines culturales.
7. Creación del museo y archivo histórico local.
8. Trabajar en conjunto con el sector educativo.
9. Promover la integración y el intercambio cultural a nivel local, regional, nacional e internacional.
10. Impulsar convenios con otras organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que permitan el desarrollo cultural de la comunidad.
11. Establecer un calendario cultural.
12. Promover la cultura como una actividad democratizadora y socialmente integradora.
13. Diseñar e implementar capacitaciones relacionadas a artes y oficios y en relación a museos, archivo y bibliotecas.
14. Funcionar como nexo entre los referentes culturales de El Chaltén.



16. Coordinación en relación a Capilla escalador.
17. Participación en Actos Ceremoniales, Protocolares.

SECRETARIA DE HACIENDA

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL

MISIÓN:

Asistir y secundar al Intendente en la Administración General y Patrimonial del Municipio, dentro del marco jurídico vigente en coordinación con las restantes Secretarías que integran el Departamento Ejecutivo.
Programar y ejecutar las acciones tendientes al cumplimiento de las políticas que fije el gobierno municipal en relación a sus finanzas. Registrar las operaciones económico-financieras de la Administración Municipal, la contabilidad de la ejecución del Presupuesto. Liquidar y ordenar los pagos. Controlar la ejecución del presupuesto. Atender el régimen de compras generales de la Municipalidad. Realizar el registro y fiscalización del patrimonio municipal. Suscribir conjuntamente con el Intendente Municipal las Resoluciones municipales relacionadas con sus funciones.

FUNCIONES:

1. Controlar la ejecución del presupuesto.
2. Atender el régimen de compras generales de la Municipalidad.
3. Realizar el registro y fiscalización del patrimonio municipal.
4. Realizar el control de las financiaciones otorgadas por el Estado Municipal.
5. Recopilar y procesar la información estadística necesaria para la actividad del gobierno municipal.
6. Realizar el seguimiento de las medidas de política económica y tributaria.
7. Atender al régimen económico financiero de la Municipalidad, resolviendo las políticas de recursos y erogaciones y la atención de la deuda pública.
8. Percibir los recursos municipales y atender el régimen de pago.
9. Proponer y difundir con amplitud las normas tributarias y los regímenes de desgravación impositiva en coincidencia con los objetivos políticos del gobierno municipal.
10. Proponer la contratación de empréstitos para obras públicas o conversión de la deuda municipal.
11. Dirigir y controlar la ejecución de los planes de recaudación, analizando los resultados.
12. Establecer criterios en cuanto a la interpretación de la normativa tributaria vigente.

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA

MISIÓN:

Implementar las acciones dispuestas en materia económica y tributaria por la Secretaría de Hacienda.

FUNCIONES:

1. Coordinar, gestionar y ejecutar las acciones dispuestas en materia económica y tributaria, por la Secretaría de Hacienda, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Supervisar la implementación de programas relativos a todas las etapas del proceso de recaudación tributaria.
3. Dirigir y controlar la ejecución de los planes de recaudación, analizando los resultados.
4. Establecer criterios en cuanto a la interpretación de la normativa tributaria vigente.
5. Proponer a la Secretaría de Hacienda normas que complementen...

6. Participar en los proyectos de normas elaborados por la Secretaría de Hacienda que modifiquen o reglamenten la legislación tributaria.
7. Participar en los proyectos de elaboración de planes de facilidades de pago y toda aquella medida tendiente a promover la normalización tributaria.
8. Promover acciones que propendan a la mejora continua de la calidad de atención al contribuyente.
9. Proyectar el presupuesto anual.
10. Controlar la ejecución del presupuesto.
11. Atender el régimen de compras generales de la Municipalidad.
12. Realizar el registro y fiscalización del patrimonio municipal.
13. Realizar el control de las financiaciones otorgadas por el Estado Municipal.
14. Recopilar y procesar la información estadística necesaria para la actividad del gobierno municipal.
15. Realizar el seguimiento de las medidas de política económica y tributaria dispuestas por el Secretario de Hacienda.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA-SECRETARIA DE HACIENDA

MISIÓN:

Adquisición, recepción, custodia, entrega e inventario de los bienes municipales y materiales en general, para el cumplimiento de las funciones municipales.

FUNCIONES:

1. Efectuar y controlar las adquisiciones municipales, de acuerdo al Reglamento que rige esa materia.
2. Efectuar de acuerdo a los procedimientos establecidos, la recepción, custodia y entrega de todos los elementos adquiridos por el municipio.
3. Mantener actualizados los registros de bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
4. Realizar el registro y fiscalización del patrimonio municipal.
5. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

DEPARTAMENTO DE RENTAS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA-SECRETARIA DE HACIENDA

MISIÓN:

Recaudar los ingresos municipales.

FUNCIONES:

1. Recaudar, controlar y supervisar los ingresos por los distintos conceptos establecidos por la Ley de Ingresos Municipal.
2. Aplicar las disposiciones legales de competencia municipal de carácter fiscal, y vigilar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus contribuciones.
3. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para la recuperación de créditos fiscales municipales.
4. Habilitar mediante acuerdo escrito, horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones administrativas y fiscales, o para recibir sus pagos.
5. Realizar las intervenciones a los espectáculos públicos; para determinación y cobro de contribuciones que correspondan.

6. Autorizar prórrogas o pago parcialidades, para el cumplimiento de los distintos conceptos de ingreso que se establecen en la Ley municipal de la materia.
7. Elaborar y someter a aprobación del Tesorero, las formas para la presentación de declaraciones, manifestaciones o avisos, por parte de los contribuyentes.
8. Turnar al Departamento Jurídico, los cobros que deban exigirse por la vía judicial.
9. Coordinarse con las distintas dependencias y entidades municipales para verificar el ingreso y establecer estrategias de recuperación de créditos fiscales municipales.
10. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos y del proyecto de iniciativa de ley de ingresos.
11. Informar al tesorero de los avances de los programas para recuperación de ingresos municipales.
12. Establecer y operar cajas en los lugares del Municipio que se determinen, para realizar la recaudación de los ingresos municipales.

CONTADURIA

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA

MISIÓN:

Reflejar la situación contable del Municipio a través de la confección del Balance General, anexos respectivos y estado de resultados, asimismo llevar el control interno de la Gestión económica-financiera de la hacienda pública.

FUNCIONES:

1. Ejercer las funciones de Contador y Asesoría permanente en todo lo inherente a la contabilidad Municipal.
2. Participar en la elaboración del Presupuesto General de Gastos y Recursos y sus modificaciones, comunicando las pautas para su elaboración.
3. Asesoramiento en todos los expedientes de crédito suplementario.
4. Impulsar y asesorar los proyectos modificatorios de las ordenanzas tarifarias.
5. Intervenir en la registración de los compromisos, obligaciones, contrataciones, gastos e inversiones con crédito presupuestario asignado.
6. Visar y controlar las liquidaciones de remuneraciones y descuentos al personal, facturaciones de suministros o servicios, asignación o reintegro de fondos, movimiento de Caja Chica y la elaboración de las correspondientes Órdenes de Pago.
7. Verificar la corrección y exactitud de los ingresos de Rentas, Tributos y demás recaudaciones municipales.
8. Controlar la formulación de cargos a responsables por el fondo de Caja Chica, Valores y Bienes, examen de sus rendiciones de cuentas.
9. Controlar la ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos, de activo y pasivo, de los cargos y descargos a responsables, practicando balances mensuales y anuales.
10. Facilitar el control externo por auditoría del Tribunal de Cuentas de la Provincia.
11. Asesoría Contable y participación en lo referente a las Rendiciones del Tribunal de Cuentas de la Provincia.
12. Expedir informe o dictamen en todas las actuaciones vinculadas con las actividades económicas-financieras del municipio.
13. Realizar arqueos mensuales de tesorería.
14. Preparar y presentar la rendición de cuentas en forma cuatrimestral.
15. Conciliar los saldos bancarios con los municipales.
16. Confección de Memorias y balances anuales.
17. Emitir las decisiones administrativas que considere oportunas y necesarias para un mejor y eficaz

TESORERIA

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA

MISIÓN:

Realizar con la mayor eficiencia y eficacia la Recaudación y Cobranza de los derechos e impuestos.

FUNCIONES:

1. Recaudar, registrar y depositar los tributos, ingresos municipales y los recibidos en administración.
2. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies y demás valores municipales.
3. Emitir las Decisiones Administrativas que considere oportunas y necesarias para un mejor y eficaz cumplimiento de sus misiones y funciones.
4. Preparar y presentar la rendición de cuentas en forma cuatrimestral.
5. Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía.
6. Efectuar el pago de las obligaciones municipales y de fondos recibidos en administración.
7. Administrar el sistema de cobranzas de impuestos y derechos municipales morosos.
8. Revisión de las Conciliaciones Bancarias y Boletas de Garantías.
9. Revisión y registro de los Fondos a Rendir solicitados y entregados.
10. Depositar en las cuentas corrientes bancarias los ingresos producidos.
11. Suscribir, junto con el Intendente, Secretario y Contador los movimientos de dinero que se realicen en la Cuenta Bancaria de la Municipalidad.
12. Informar diariamente y por escrito al Secretario de Hacienda, del movimiento de fondos producido, comunicando el saldo actual en Caja.
13. Todo aquello que determinen las normas en vigencia o disponga la Superioridad.
14. Emitir las Decisiones Administrativas que considere oportunas y necesarias para un mejor y eficaz cumplimiento de sus misiones y funciones;

DIRECCION DE PERSONAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA

MISIÓN:

Mejoramiento de la gestión integral de los recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Organizar la administración del personal respecto a su situación de revista, liquidación de sueldos, promoción y baja.
2. Elaboración, registro, control y actualización de legajos personales.
3. Confección de contratos/ Aforado.
4. Intervención en trámites de ingreso como altas en CSS y Seguros de Vida.
5. Ordenamiento y control del cumplimiento de las obligaciones previsionales de los agentes.
6. Registro y elaboración de resoluciones referidas a liquidación de haberes, licencias, afectaciones.
7. Confección y entrega de notificaciones a los agentes por cambios aplicados en sus haberes, entrega de contratos, cambios de horarios y puestos laborales.
8. Intervención en las afectaciones de servicio de agentes con diferentes instituciones.
9. Relevamiento mensual de asistencia del personal, con la creación de un registro de firmas para las diferentes áreas que lo solicitan.
10. Intervención en los procesos de evaluación del personal.
11. Intervención en dif...

12. Recepción y aplicación de Decretos modificatorios sobre liquidación de haberes.
13. Liquidaciones finales.
14. Certificación de Servicios.
15. Informes y Certificaciones para CPS.
16. Implementar líneas de acción en relación a: Desarrollo del personal, diseñar y analizar la implementación de un nuevo escalafón municipal y fortalecer las relaciones laborales.
17. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
18. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

DIRECCIÓN DE COMERCIO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA

MISIÓN:

Clasificar y registrar todos los comercios del ejido urbano, inspeccionando y controlando sus actividades. Bregar por la Salud Pública en cuanto a inocuidad alimentaria.

Verificar instalaciones y transportes de carga, cualquiera sea el origen de la mercadería.

Controlar la fauna urbana y prevención de zoonosis.

Arbitrar los medios para una segura y ordenada circulación de vehículos en el ejido urbano, tanto particulares como transportes de pasajeros.

Reglamentar el uso de la terminal de Ómnibus.

Cuidar al ciudadano y su integridad física.

La Dirección de Comercio, desarrolla las acciones concernientes a la actividad comercial, bromatológica y lo relacionado a tránsito y transporte de la localidad. Comprende en ello, la fiscalización en el cumplimiento de la normativa Municipal, Provincial y Nacional vigente, reguladora de la misma, así como de la salubridad, higiene y seguridad de los lugares en que se desenvuelven.

FUNCIONES:

1. Habilitación de los comercios e industrias instalados o a instalarse en el Ejido Municipal.
2. Promocionar la estadía y la permanencia de los Comercios y Establecimientos en el ejido urbano.
3. Alentar a aquellos Comercios que cumplan con sus obligaciones y actúen en forma responsable y propiciar los medios para aplicar sanciones en aquellos que así no lo hiciesen.
4. Tramitar las renovaciones anuales de habilitaciones comerciales y el expendio de bebidas alcohólicas a aquellos comercios que lo requieran.
5. Autorizar, controlar y reglamentar los Espectáculos en la vía pública, el uso del espacio público y venta ambulante.
6. Fiscalizar los establecimientos en sus condiciones edilicias y de seguridad específicas de las actividades que desarrollen.
7. Habilitación y fiscalización de la publicidad de cualquier tipo en el Ejido Municipal.
8. cumplimiento de las Normas Bromatológicas tanto en comercios como en transportes de sustancias alimenticias, aplicando las medidas preventivas según corresponda.
9. Arbitrar los medios para que se realicen Inspecciones en los comercios y fábricas del rubro alimenticio.
10. Informar sobre productos alimenticios con falencias y sobre circulares nacionales y provinciales.
11. Gestionar acciones que promuevan la concientización en lo que respecta a la calidad alimentaria en general y a la prevención de enfermedades transmitidas por alimentos.

12. Curso de Manipulación de Alimentos obligatorio.
13. Gestión de Libretas Sanitarias.
14. Capacitación del Cuerpo de Inspectores de Tránsito, en actividades simultáneas con la Policía local, en operativos integrales y de prevención.
15. Verificar el cumplimiento de las disposiciones internas y externas vigentes, adheridos a la Ley Nacional y Provincial de Tránsito.
16. Coordinar tareas con los cuerpos policiales de seguridad vial en operativos urbanos y fuera del mismo.
17. Otorgar licencias de conducir en todas sus categorías.
18. Reglamentar la actividad comercial de remises. Otorgamiento y renovación de patentes.
19. Elaborar campañas de concientización en seguridad vial y coordinar con Organismos Provinciales en la elaboración de Campañas de Educación Vial destinadas a la prevención.
20. Coordinar con distintos organismos competentes tales como la Agencia Provincial de Seguridad Vial y Vialidad Provincial, la señalización de las rutas y calles.
21. Reglamentar el uso de la Terminal de Ómnibus y las Empresas de Transportes.
22. Señalizar adecuadamente la vía pública.
23. regularización de los pagos de las acreencias del Municipio y/o la celebración de convenios de reconocimiento de deuda y compromiso de pago;
24. efectuar el seguimiento de los convenios de pago de modo tal de obtener un registro completo de los antecedentes de la deuda y de los intentos de la Administración de regularizar su acreencia.
25. Control de precios y abastecimiento de productos alimenticios.
26. Permitir detectar irregularidades en la compra de productos.
27. Controlar el abastecimiento local.
28. Controlar los índices de inflación locales, comprándolos con estadísticas provinciales y nacionales.
29. Comparar los precios de la canasta básica, en los distintos comercios.
30. Publicar información de ayuda al consumidor.
31. Facilitar información y estadísticas que requiera el Ejecutivo Municipal.
32. La aplicación de normas que contribuyan a respetar la Tenencia Responsable de Mascotas.
33. Controlar la población de caninos y felinos dentro del ejido urbano, fomentando campañas de castración.
34. Realizar estadísticas poblaciones, mediante censos urbanos de mascotas.
35. Velar por la salud animal, con campañas de desparasitación y vacunación.
36. Colaborar con Parque Nacionales en el control de canes en las áreas protegidas.
37. Patentamiento obligatorio de perros.

SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL

MISIÓN:

Asistir y secundar al Intendente Municipal en todo lo relacionado con las construcciones y mantenimiento de las obras públicas y del patrimonio privado de la Municipalidad; la fiscalización de obras de terceros y el desarrollo urbano y todo lo referente a la prestación de los servicios que estén a cargo de las reparticiones que integran la Secretaría, tales como: la planificación integral de la Ciudad; el mantenimiento de parques, plazas y paseos públicos y espacios verdes; monumentos y obras de arte, la administración de tierras fiscales, el saneamiento ambiental, mantenimiento y conservación de instalaciones y servicios públicos municipales.

Cumplirá el rol de coordinación de todo lo referido a la obra y los servicios públicos, estando a cargo de la estructura municipal la elaboración, dirección y ejecución de los proyectos de obras y

FUNCIONES:

1. Ejecutar las obras que encomiende el señor Intendente Municipal.
2. Elaborar y formular planes destinados al mejoramiento urbano integral de la Ciudad.
3. Establecer necesidades y prioridades de los servicios públicos en el Municipio e intervenir en su gestión y autorización.
4. Proyectar, dirigir y fiscalizar las obras municipales en predios de la Municipalidad y en la vía pública.
5. Fiscalizar las construcciones de la totalidad de los edificios y viviendas particulares, ejerciendo el poder de policía sobre las construcciones y las instalaciones.
6. Confeccionar el catastro geométrico, parcelario y jurídico de la propiedad inmueble de la Ciudad.
7. Realizar el mantenimiento de las obras municipales.
8. Realizar el barrido y/o limpieza de frentes, calles y avenidas de la Ciudad y todo lo referente a la higiene urbana.
9. Entender en el proyecto, construcción, remodelación y conservación de parques, plazas, paseos públicos y espacios verdes, incrementando nuevas áreas verdes, la forestación de la Ciudad, riego y su reposición.
10. Entender en el mantenimiento de todos los monumentos y obras de arte instaladas en la Ciudad.
11. Entender en la planificación y control del uso de las unidades automotores y/o máquinas y equipos de la Secretaría.
12. Construcción de galpón y mantenimiento del predio que forma parte del Proyecto de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos (GIRSU).

DIRECCIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO

MISIÓN:

Atención y organización del Catastro Municipal. Apoyo técnico con la remisión de antecedentes para la actualización del catastro de la comuna.

FUNCIONES:

1. registrar, conservar y verificar la documentación catastral del ejido.
2. Adjudicaciones.
3. Desarrollo de políticas sobre el uso de la tierra pública y de propiedad del estado municipal.
4. Realizar Convenios para cobro de deudas.
5. Avalúo de los bienes raíces de la comuna.
6. Pago de contribuciones de un bien raíz.
7. Realizar las estadísticas recaudatorias.

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y OBRAS PRIVADAS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO

MISIÓN:

Asesorar en todas las materias relacionadas a la Planificación Urbana.

FUNCIONES:

1. Elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas que apunten a la planificación de obras públicas.
2. Inspecciones, control de las obras privadas y/o particulares.

3. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación que efectúa el municipio, previo informe de la unidad competente, en conformidad con los criterios e instrucciones en el reglamento municipal respectivo.

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO

MISIÓN:

Mantenimiento de la limpieza urbana y del normal funcionamiento de los automotores y maquinarias pertenecientes al parque automotor municipal.

FUNCIONES:

1. Realizar la recolección y transporte de los residuos y desechos domiciliarios y los evacuados por la industria y el comercio, y su disposición final.
2. Mantenimiento y rellenado de calles de ripio del ejido urbano.
3. Reparación y mantenimiento de unidades automotores y/o máquinas y equipos del Municipio.
4. Búsqueda y Traslado de insumos generales desde y hacia la ciudad.

DIRECCIÓN DE AMBIENTE

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO

MISIÓN:

Asistir al Intendente Municipal en la implementación de las acciones referidas al saneamiento ambiental, prevención, vigilancia y eliminación de la contaminación en general.

FUNCIONES:

1. Generar políticas de promoción y prevención destinadas a la preservación del medio ambiente y salud pública.
2. Tareas de reciclado.
3. Acciones tendientes a la Reducción y valorización de residuos.
4. Construcción y preparación de relleno sanitario como centros de disposición en relación al Proyecto de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos (GIRSU) dando fin al cierre del basural a cielo abierto.
5. Realizar inspecciones de rutina preventivas, sobre contaminación ambiental e inspecciones especiales que se dispongan.
6. Controlar las tareas de conservación y mantenimiento de los espacios verdes y arbolado urbano.
7. Promover la educación ambiental, Municipios saludables.
8. Mantener actualizado y en condiciones operativas un sistema comunicacional con todos los actores civiles, fuerzas de seguridad e instituciones militares, constituyendo una red de colaboración y asistencia recíproca ante la eventualidad de emergencias y situaciones de riesgo.
9. Atención y organización del Centro de Acopio de redistribución de residuos inorgánicos (CARRI).
10. Preservar y restaurar el patrimonio natural.
11. Preservar y restaurar los procesos ecológicos esenciales y los recursos naturales dentro de la jurisdicción.
12. Evaluar previamente el impacto ambiental de todo emprendimiento público o privado susceptible de efecto relevante, y someterlo a audiencia pública cuando se requiera.

DEPARTAMENTO DE PESCA

MISIÓN:

Planificar y dirigir el Servicio de Inspección Pesquera, realizando las actuaciones necesarias para garantizar un funcionamiento eficaz del mismo.

FUNCIONES:

1. Ordenar y gestionar la pesca deportiva y expedición de las correspondientes licencias.
2. Gestionar y promover las medidas correspondientes en relación con los instrumentos y garantías establecidos para el sector pesquero y, en especial, en lo relativo a la utilización colectiva de derechos de pesca y similares.
3. Elaborar y proponer planes y programas en materia de mejora de las infraestructuras y servicios de las zonas pesqueras.

SECRETARIA DE TURISMO

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL

MISIÓN:

Delinear, coordinar y llevar a cabo los aspectos y políticas tendientes a la generación y desarrollo de mercados, servicios y prestaciones de índole turístico, con el propósito de fortalecer la interrelación entre el Municipio y los diversos sectores empresariales e institucionales.

FUNCIONES:

1. Establecer el sistema de informática turística, conservar los recursos, formar conciencia turística y ecológica, publicar material de promoción, atender los calendarios turísticos, convenir acciones concurrentes con la Secretaría de Turismo Provincial y Nacional, otros municipios y la actividad privada específica.
2. Establecer los vínculos y relaciones con las organizaciones representativas del sector turístico en nuestra ciudad, ONGs y sectores gubernamentales provinciales, nacionales e internacionales.
3. Planificar el desarrollo y aprovechamiento integral turístico del ejido municipal.
4. Fomentar la actividad turística como industria no contaminante mediante las planificaciones, promociones, acuerdos, adhesiones, gestiones y cualquier otra medida concurrente.
5. Promover y difundir la actividad turística y cultural de la ciudad.
6. Procurar la permanente mejora cualitativa de los servicios turísticos.
7. Fijar los objetivos anuales de la promoción institucional del Municipio en lo inherente a su condición de destino turístico.
8. Ejercer la función de contralor y fiscalización de los servicios turísticos, incluyendo los establecimientos alojativos, guías, fotógrafos y camarógrafos relacionados con la actividad turística.
9. Proyectar e implementar programas tendientes a conservar, incrementar, mejorar y difundir el patrimonio turístico municipal.
10. Elaborar programas y proyectos que promuevan el ingreso de turistas nacionales y extranjeros.
11. Crear y llevar en forma sistemática registros estadísticos de los indicadores económicos y sociales de la actividad.
12. Ejercer la función de informar al turista en las respectivas oficinas instaladas en el Centro de Atención, Terminal de Ómnibus, Aeropuerto de El Calafate y de las que se puedan agregar, en función de la necesidad.
13. Difundir y organizar la Fiesta Nacional del trekking.
14. Trabajar en forma mancomunada con la Secretaría de Deportes y la Secretaria de Cultura.

DIRECCIÓN DE TURISMO

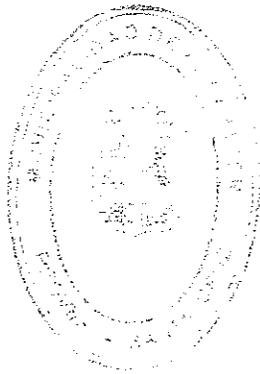
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE TURISMO

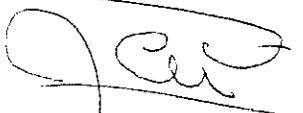
MISIÓN:

Colaborar en la misión de la Secretaría acordando con la misma la resolución de los asuntos que correspondan a las áreas bajo su responsabilidad e informar sobre el desarrollo de los programas a su cargo.

FUNCIONES:

1. Desempeñar las funciones que la Secretaría encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la dependencia en todo acto que el Secretario lo determine.
2. Establecer las normas y procedimientos de trabajo que regulen el funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad.
3. Fomentar la actividad turística mediante promociones, acuerdos, adhesiones, gestiones y cualquier otra medida concurrente.
4. Promover y difundir la actividad turística, cultural y deportiva de la ciudad.
5. Fijar los objetivos anuales de la promoción institucional del Municipio en lo inherente a su condición de destino turístico.
6. Elaborar programas y proyectos que promuevan el ingreso de turistas nacionales y extranjeros.
7. Control del funcionamiento del Centro de Informes.
8. Elaborara las estadísticas turísticas.
9. Fortalecerá la atención al turista.
10. Efectuara y gestionara la capacitación permanente al recurso humano en el área de turismo.




PAUL ANDRADE
DEPENDIENTE
MUNICIPALIDAD DE EL CHALTEN