



Municipalidad de San Martín de los Andes

Provincia del Neuquén

PODER EJECUTIVO

INTENDENCIA MUNICIPAL

Sr. Juan Carlos Fernández

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Sr. Guillermo Oscar Carnaghi

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Sr. Daniel Ciuffolotti

SECRETARÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTES

Prof. Antonio Nuñez

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Sr. Carlos Welsh

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Ing. Martín Carlos Comesaña

SECRETARÍA DE TURISMO Y PRODUCCION

Tec. Univ. Salvador Vellido

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Arq. Alberto Oscar Pérez

CONSEJO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA

Lic. Mario Mazzeo

PODER LEGISLATIVO

CONCEJO DELIBERANTE

Presidente: Sr. Julio César Obeid

JUSTICIA MUNICIPAL DE FALTAS

JUZGADO MUNICIPAL DE FALTAS: Dra. Nora Aragno

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Cra. Carolina Torres

ORDENANZA N° 9468/12.-

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA:

ARTÍCULO 1°.- AUTORIZÁSE al Departamento Ejecutivo a extender una **Licencia Comercial a término**, con una vigencia de 365 días corridos, para la actividad comercial del rubro “despensa”, en el local ubicado en Lote n° 17, B° Cantera, bajo titularidad del Sr. Luis Mieville, DNI 16.333.137, según actuaciones obrantes en el Expediente n° 05001-361/07.-

ARTÍCULO 2°.- ESTABLÉCESE que durante el lapso otorgado deberá presentar planos de Relevamiento de Hecho Existente de la superficie no declarada, supervisada por un Director Técnico de Obra.-

ARTÍCULO 3°.- ESTABLÉCESE que la vigencia de la licencia comercial será efectiva a partir del dictado de la Disposición Municipal correspondiente, por parte de la Secretaría de Economía y Hacienda.-

ARTÍCULO 4°.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 18 de fecha 02 de agosto de 2.012, según consta en Acta correspondiente.-

PROMULGADA MEDIANTE DECRETO N° 1876/12, DE FECHA 17/8/2012.

ORDENANZA N° 9469/12.-

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA

ARTÍCULO 1°.- RATIFÍCASE en todos sus términos el **Decreto n° 1460/12**, de fecha 21 de junio de 2012, por el cual se aprueba la prórroga del contrato de locación celebrado con la Sra. Gregorini Mariela, respecto del inmueble ubicado en la calle Mariano Moreno N° 145, por un monto total de veintitrés mil setecientos sesenta pesos (\$ 23.760.-), desde el 16 de marzo al 31 de junio de 2012, el cual es parte de la presente como **Anexo I**, según actuaciones obrantes en el Expediente 05000 - 714/06.-

ARTÍCULO 2°.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 18 de fecha 02 de agosto de 2.012, según consta en Acta correspondiente.-

PROMULGADA MEDIANTE DECRETO N° 1877/12, DE FECHA 17/8/2012.

ANEXO I . ORDENANZA Nº 9469/2012

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES
PROVINCIA DEL NEUQUÉN



PRÓRROGA CONTRATO ALQUILER

Entre la Señora **MARIELA GREGORINI**, argentina, viuda, DNI Nº 11.988.572, en su carácter de Locador por una parte y por la otra la **MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES**, representada en este acto por el Intendente Municipal Sr. Juan Carlos Fernández DNI Nº 10.691.990, en su carácter de Locatario, convienen en celebrar la presente prórroga de contrato de acuerdo a las siguientes cláusulas y condiciones:

CLÁUSULA PRIMERA - ANTECEDENTES Las partes celebran en fecha 01 de noviembre de 2006 contrato de Locación respecto del Inmueble ubicado en calle Mariano Moreno Nº 145 de esta ciudad de San Martín de los Andes, el cual ha sido prorrogado en seis (6) oportunidades, venciendo la última prórroga el pasado 15 de marzo de 2012. Las partes acordaron que, el contrato de alquiler podrá prorrogarse hasta la fecha de la efectiva recepción de la obra de las nuevas oficinas de la Agencia Local de Producción, por parte de la autoridad provincial competente.-----

CLÁUSULA SEGUNDA - PRORROGA: Las partes acuerdan prorrogar el plazo de vigencia de la última prórroga mencionada en la cláusula primera, en un plazo de cuatro meses y medio, a partir del **16 de marzo al 31 de julio de 2012**.-----

CLÁUSULA TERCERA - MONTO: Las partes acuerdan modificar el precio mensual del alquiler, en la nueva suma de \$ 5.280 (pesos cinco mil doscientos ochenta) mensuales, haciendo un monto por el período de la presente prórroga de **\$ 23.760 (pesos veintitrés mil setecientos sesenta)**, los que serán abonados previa presentación de la correspondiente factura ante el Departamento de Compras Municipal por parte del locador.-----

CLÁUSULA CUARTA: Las cláusulas que no han sido modificadas por la presente prórroga mantienen su plena vigencia.-----

En prueba de conformidad se firman tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en San Martín de los Andes, a los 15 días del mes de Agosto de 2012.-----

Sr. Juan Carlos Fernández
Intendente Municipal
Municipalidad de S.M. Andes

ORDENANZA N° 9470/12.-

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES
SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA**

ARTÍCULO 1°.- RATIFÍCASE en todos sus términos el *Decreto n° 1570/12*, de fecha 04 de julio de 2012, por el cual se aprueba el convenio suscripto entre la Municipalidad de San Martín de los Andes y el Ministerio de Desarrollo Territorial de la Provincia del Neuquén, a través del cual el Ministerio otorga un aporte No Reintegrable de treinta mil pesos (\$ 30.000.-), destinado a la finalización de las obras de construcción de la Agencia de Producción de San Martín de los Andes, que forma parte de la presente como **Anexo I**, de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente Municipal 05000-714/06.-

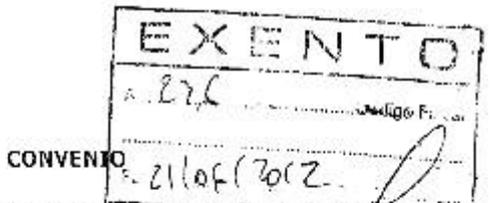
ARTÍCULO 2°.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 18 de fecha 02 de agosto de 2.012, según consta en Acta correspondiente.-

PROMULGADA MEDIANTE DECRETO N° 1878/12, DE FECHA 17/8/2012.

ANEXO I . ORDENANZA N° 9470/2012

PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Ministerio de Desarrollo Territorial



--- En la ciudad de Neuquén, Departamento ~~Compartida~~ Provincia del Neuquén, a los ~~05~~ días del mes de ~~Abril~~ del año ~~2012~~ en el ~~19~~ ~~14~~ ~~15~~ ~~16~~ ~~17~~ ~~18~~ ~~19~~ ~~20~~ ~~21~~ ~~22~~ ~~23~~ ~~24~~ ~~25~~ ~~26~~ ~~27~~ ~~28~~ ~~29~~ ~~30~~ ~~31~~ día del mes de ~~Agosto~~ ~~2012~~, representado en este acto por el señor Subsecretario de Producción, Ing. Javier VAN HORITTE, en adelante **EL MINISTERIO** y el Municipio de la localidad de San Martín de los Andes, representado en este acto por su Intendente, señor Juan Carlos HERNÁNDEZ, en adelante **LA MUNICIPALIDAD**; convienen celebrar el presente Convenio, que se regirá por las Cláusulas que a continuación se detallan:

PRIMERA: EL MINISTERIO otorga un Aporte No Reintegrable por la suma de PESOS TREINTA MIL (\$ 30.000,00) en un pago, de acuerdo a las disponibilidades del Tesoro Provincial a **LA MUNICIPALIDAD**, destinado a la finalización de las obras de construcción de la Agencia de Producción de la localidad de San Martín de los Andes, dejando la misma en condiciones de perfecta y total habitabilidad.-----

SEGUNDA: El predio objeto de las mencionadas labores es de propiedad del Estado Provincial, el cual se encuentra ubicado en la calle Manzano Moreno N° 455 de la mencionada localidad.-----

TERCERA: LA MUNICIPALIDAD se compromete a destinar la totalidad del Aporte recibido a los fines establecidos en la Cláusula Primera del presente Convenio, en un plazo no mayor a sesenta (60) días, a partir de su efectiva recepción.-----

CUARTA: LA MUNICIPALIDAD ejecutará los gastos con los fondos asignados bajo su exclusiva responsabilidad.-----

QUINTA: EL MINISTERIO le exigirá a **LA MUNICIPALIDAD** la presentación de un informe definitivo detallando el uso de los fondos, que será certificado por el responsable de la Agencia de Producción de la localidad de San Martín de los Andes.---

SEXTA: La Dirección Provincial de Desarrollo Productivo, dependiente de la Subsecretaría de Producción del Ministerio de Desarrollo Territorial, tendrá a su cargo la supervisión del cumplimiento del presente Convenio y la remisión de la documentación pertinente, debidamente conformada por las partes, a la Dirección Provincial de Administración, de la Coordinación Administrativa de este Ministerio.-----

SÉPTIMA: LA MUNICIPALIDAD constituye domicilio legal en calle General Roca y Juan Manuel de Rosas y **EL MINISTERIO** en calle Belgrano Nº 398, Piso 10º, de la ciudad de Neuquén Capital, donde serán válidas todas las notificaciones, intimaciones y comunicaciones que se realicen. El cambio de dicho domicilio sólo podrá ser modificado mediante notificación fehaciente.-----

--- En prueba de conformidad se firman tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y fecha ul supra indicados.-----

S. EDUARDO S. FERRER
INTENDENTE MUNICIPAL
Municipalidad S. M. Andes



ORDENANZA N° 9471/12.-

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA

ARTÍCULO 1°.- APRUÉBASE la estructura orgánica del Departamento Ejecutivo, propuesta mediante Expediente 05000-826/2007, la que se detalla como **Anexo I** de la presente, caratulado **“Organigrama del Departamento Ejecutivo Municipal – Gestión 2011-2015”**, que contiene las competencias de las diferentes Secretarías, Subsecretarías y Direcciones que lo componen.-

ARTÍCULO 2°.- ESTABLÉCESE la vigencia de la presente ordenanza a partir del día de su promulgación.-

ARTÍCULO 3°.- DERÓGASE la Ordenanza 7660/07 y sus modificatorias: **Ordenanzas n° 7701/08; 7921/08; 8058/08; 8148/08; 8149/08; 8299/09; 8425/09, 8431/09; 8617/10; 8862/10; 8942/10; 9037/11 y 9381/12.-**

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido dese al Archivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 18 de fecha 02 de agosto de 2.012, según consta en Acta correspondiente.-

PROMULGADA MEDIANTE DECRETO N° 1879/12, DE FECHA 17/8/2012.

ANEXO I . ORDENANZA N° 9471/2012

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEPARTAMENTO EJECUTIVO Municipalidad de San Martín de los Andes

Estructura del Departamento Ejecutivo Municipal:

- A. SECRETARIAS MUNICIPALES**
- B. ENTES AUTARQUICOS**
 - a. ORGANISMO DE CONTROL MUNICIPAL (O.C.M.)
- C. ASESORIA LETRADA MUNICIPAL**
- D. SECRETARIA PARA LA COORDINACION DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y LA GESTION DE PROYECTOS.**

El Departamento Ejecutivo está formado por los siguientes niveles:

Nivel 1: INTENDENTE

Nivel 2: SECRETARÍAS

Nivel 3: SUBSECRETARÍAS

Nivel 4: DIRECCIONES

Nivel 5: DEPARTAMENTOS

Nivel 6: ÁREAS

Nivel 7: DIVISIÓN

A. SECRETARIAS MUNICIPALES

El Intendente Municipal esta asistido por las siguientes Secretarías:

1. SECRETARIA DE GOBIERNO
2. SECRETARIA DE ECONOMÍA Y HACIENDA
3. SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
4. SECRETARIA DE CULTURA, EDUCACION Y DEPORTES
5. SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
6. SECRETARIA DE TURISMO Y PRODUCCIÓN
7. SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

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

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

FUNCIONES JERÁRQUICAS

Nivel Dirección:

Corresponde a funciones de planeamiento, organización y control en unidades organizativas y funciones técnicas especializadas que impliquen la formulación y el desarrollo de planes y proyectos y la aplicación de procesos administrativos complejos.

Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de objetivos, con sujeción a políticas específicas y marcos normativos o técnicos amplios, con autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.

Nivel Departamento:

Corresponde a funciones de organización y control en unidades organizativas y de aplicación de técnicas o procesos administrativos que impliquen la formulación y el desarrollo de programas y procedimientos.

Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos a su cargo con sujeción a planes y marcos normativos o técnicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas.

Nivel Área:

Corresponde a funciones que incluyan cierta diversidad de tareas y exige de conocimientos y pericia en la aplicación de técnicas específicas. Pueden comportar el control operativo de unidades organizativas de menor nivel.

Supone responsabilidad sobre resultados de procedimientos y tareas individuales o grupales, con sujeción a objetivos y métodos específicos y relativa autonomía ante su superior. Ocasionalmente resuelve situaciones imprevistas.

Nivel División:

Corresponde a funciones con escasa diversidad de tareas que requieren la aplicación de conocimientos específicos. Pueden comportar la supervisión de las tareas de otros agentes.

Supone responsabilidad sobre el resultado de las tareas individuales o grupales, establecidas por su superior, con alternativas de simple elección de medios para su desempeño.

B. ENTESAUTÁRQUICOS.

2.1 ORGANISMO DE CONTROL MUNICIPAL

Es un organismo municipal autárquico y descentralizado, vinculado funcionalmente en forma directa con el Departamento Ejecutivo Municipal.

Funciones:

Este Organismo ejercerá las funciones de control sobre el MARCO REGULATORIO (Ordenanza N° 2.568/97) aplicable a la prestación y explotación de los servicios públicos de captación, potabilización, almacenamiento, transporte, elevación y distribución de agua potable, y de recolección, transporte, tratamiento y disposición de efluentes cloacales y sólidos resultantes, incluyéndose aquellos efluentes comerciales e industriales que el régimen vigente permite sean vertidos en el sistema cloacal, actividades de recolección, selección y disposición final de residuos sólidos urbanos y a la construcción y mantenimiento de desagües pluviales.

Además cumple funciones de asistencia técnica a Intendencia en los aspectos de su competencia y es el Ente responsable de evaluar la calidad de las aguas para uso recreativo en el ámbito municipal.

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

- **N° 3600/2000 “Contrato de Concesión del Servicio de Agua Potable y Saneamiento”**, mediante la cual se otorga la concesión del servicio a la Cooperativa de Agua Potable y Otros Servicios de San Martín de los Andes
- **N° 6507/2005 “Régimen Tarifario del Servicio de Agua Potable y Saneamiento”**, la cual establece el régimen tarifario vigente
- **N° 6564/2005 “Calidad de Agua para Uso Recreativo”**. Establece los parámetros mediante los cuales se clasifican las aguas según su calidad para uso recreativo. El OCM es autoridad de aplicación en relación a la determinación de la calidad de las aguas sobre la base de los muestreos y análisis correspondientes y de recomendar la prohibición de baño preventiva en caso de situaciones de riesgo para la salud.
- **N° 3529/2000 “Registro de Generadores de Residuos Peligrosos”**. Se crea el Registro para iniciar la gestión de los residuos peligrosos con especial énfasis en los Residuos Patógenos. El OCM es la autoridad de aplicación del Registro y de la fiscalización y control de la prestación del servicio N° 7331/2007 “Contrato para la Gestión de los RSU”. Contrato con la empresa “Werefkin S.A. Constructora y Minera” mediante el cual se determinan las pautas de construcción de la Celda IV, Cobertura de las Celdas I, II y III, de la operación y mantenimiento de la Celda IV, de los monitoreos a realizarse y de otros aspectos vinculados con la gestión de los RSU.
- **N° 6222/2005 “Instalaciones Sanitarias en Obras en Construcción”**. Mediante esta Ordenanza se obliga a las obras en construcción a poseer instalaciones de agua potable y saneamiento adecuadas en las obras en construcción. El OCM es autoridad de aplicación en aspectos de control y fiscalización.
- **N° 7326/2007 “Vertidos de las Plantas de Tratamiento”**. Regula los parámetros de vertido que deben cumplir las plantas de tratamiento de efluentes cloacales en vistas de lograr la preservación de los recursos acuáticos. El OCM es la autoridad de aplicación del control operativo, toma de muestras y análisis correspondientes como así también de determinar las sanciones que deben aplicarse por incumplimientos.
- **8973/2011 “Vertidos a la Red Cloacal”** Regula los parámetros de vertido a las redes cloacales o sistemas de infiltración (cuando no hay red). Instituye la obligación de obtener un “Permiso de Vertido a la red” previo al inicio de cualquier actividad comercial que desagüe efluentes con la obligación de instalar una cámara de muestreo antes de la conexión a la red cloacal. Establece la prohibición de incorporar pluviales a la red cloacal y viceversa. El OCM es

autoridad de aplicación del otorgamiento del “Permiso de Vertido”, de muestreos y análisis y de la determinación de las sanciones y acciones correspondientes en caso de incumplimientos.

Otras funciones:

- Atención al usuario y reclamos en general en relación al agua potable y saneamiento.
- Visado previo, inspección y control de los sistemas de tratamiento in-situ de efluentes cloacales en zonas no servidas por la red cloacal.
- Monitoreo de las aguas superficiales y subterráneas dentro del ejido municipal.
- Generación de Ordenanzas para Ampliación Redes de Agua Potable y Cloacas.

C. ASESORÍA LETRADA MUNICIPAL

Esta asesoría es actualmente brindada por el Estudio Jurídico de los Dres. Burgenik, Bertero y Asociados, aprobado por Decreto Municipal N° 2901/11).

Competencias:

- Consultoría Jurídica y asesoría letrada externa: gerenciamiento general de asuntos jurídicos, representación en juicio como apoderado de la municipalidad cuando sea parte como autora demandada o tercero, en cualquier fuero.
- Promoción seguimiento y gestión judicial de apremios y ejecuciones fiscales hasta su percepción por vía judicial o extrajudicial.
- Gerenciamiento general de asuntos jurídicos judiciales o extrajudiciales en que sea parte por cualquier concepto la municipalidad.
- Emisión de consultas, dictámenes, redacción y asesoramiento en contratos y licitaciones, participación de los abogados en reuniones o en procedimientos de mediación o conciliatorios.
- Participación profesional en los asuntos en que sea necesaria la intervención profesional del abogado, todo en los términos y modalidades que surgen del contrato.
- La Asesoría cubrirá provisoriamente la labor que la Carta Orgánica que la Municipalidad de San Martín de los Andes le asigna en su sección III, artículo 79° a la Procuración General Municipal.
- Su eje central será la representación y defensa en juicio del Municipio, el asesoramiento jurídico al Intendente y sus secretarios, la emisión de los dictámenes que se le requieran sobre la legalidad de los actos administrativos, el dictamen y/o opinión jurídica en todo asunto municipal sobre enajenación, permuta, donación, arrendamiento y concesión de bienes del dominio municipal.
- Instruirá los sumarios e investigaciones administrativas que el Intendente disponga efectuar por las vías y procedimientos que se establezcan.

D. SECRETARÍA PARA LA COORDINACIÓN DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y LA GESTIÓN DE PROYECTOS.

Competencias.

De acuerdo a lo normado en el artículo 160 del Capítulo III de la Carta Orgánica Municipal: “El

Consejo de Planificación Estratégica tiene por objeto elaborar y legitimar socialmente el Plan Estratégico y evaluar su evolución. Es un órgano descentralizado administrativamente que establece su propio presupuesto y dicta su reglamento interno.”,

Será su responsabilidad oficiar como:

- a) Coordinador del Consejo de Planificación Estratégica;
- b) Coordinador del Área de Gestión Integral de Proyectos; y
- c) Administrador de las instalaciones del Hotel Sol.

a) Como Coordinador del Consejo de Planificación Estratégica:

- 1. Como delegado de la presidencia del Consejo, ejercida por el Intendente Municipal, asumirá las siguientes funciones, debiendo:
 - i. Llevar a cabo las tareas que demande la conformación y puesta en funcionamiento del Consejo de Planificación Estratégica, en los términos del Artículo 160 de la Carta Orgánica Municipal, utilizando para ello los recursos municipales de las partidas que se asignen y sean autorizados según las normas vigentes
 - ii. Coordinar las acciones, gestiones técnicas y administrativas entre las distintas áreas del Departamento Ejecutivo y el Consejo de Planificación Estratégica que coadyuven a lograr los objetivos del CoPE una vez conformado y mientras dure su mandato
 - iii. Administrar los fondos que asigne el presupuesto que elabore y apruebe el Consejo de Planificación Estratégica, según lo ordena el Artículo 160 de la Carta Orgánica Municipal
 - iv. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno que el CoPE dicte y sea aprobado por Ordenanza
 - v. Acompañar a las organizaciones e instituciones de la sociedad civil en la integración del Consejo de Planificación Estratégica.
 - vi. Articular la participación del Departamento Ejecutivo, Departamento Legislativo y organizaciones intermedias en el seno del Consejo de Planificación Estratégica.
 - vii. Propiciar e impulsar el diseño y formalización de procedimientos, metodologías y mecanismos para lograr los objetivos del Consejo de Planificación Estratégica.
 - viii. Establecer canales de diálogo permanente con todos aquellos sujetos representativos de la comunidad de San Martín de los Andes.
 - ix. Proponer ante la Asamblea del Consejo de Planificación Estratégica el proyecto de Reglamento Interno y elevar el proyecto de Presupuesto conforme al Plan de Trabajo establecido para el mismo.
 - x. Asistir en la elaboración de documentos y resoluciones surgidos del debate de la Asamblea del Consejo de Planificación Estratégica.

2. Estas funciones podrán encomendarse al Sector del Consejo de Planificación Estratégica.

b) Como Coordinador del Sector de Gestión de Proyectos:

- 1. Como responsable de la Gestión de Proyectos asumirá las siguientes funciones, debiendo:

- i. Articular y coordinar con las distintas Secretarías del Gabinete Municipal los proyectos, planes, recomendaciones y resoluciones que se generen y se decidan llevar a cabo.
- ii. Realizar las acciones y gestiones necesarias, en representación de la Autoridad Municipal, ante los organismos internacionales, nacionales y/o provinciales, públicos y privados, a fin de obtener asistencia técnica y/o recursos para el financiamiento de planes, proyectos, obras y/o actividades que las distintas secretarías elaboren y autoricen.
- iii. Colaborar con los secretarios de cada área, para el seguimiento y gestión en la elaboración de planes y proyectos en conjunto con las unidades técnicas que cada secretaría designe a tal efecto, a fin de lograr los objetivos determinados para cada caso por las áreas respectivas.
- iv. Asistir al intendente municipal en aquellas tareas, planes, proyectos o actividades en las que éste delegue su participación.
- v. Facilitar la vinculación directa con los organismos de la administración provincial a efectos de lograr la inserción de Programas y Proyectos con financiamiento externo en la comunidad.
- vi. Difundir y promover todos los proyectos con financiamiento externo que puedan implementarse a fin de dar una respuesta a los problemas y a las oportunidades de nuestra ciudad.
- vii. Consolidar un equipo técnico con una modalidad de trabajo definida capaz de gestionar inversiones y préstamos a través de organismos provinciales, nacionales e internacionales.
- viii. Dirigir, coordinar y controlar la tramitación de toda la documentación elaborada por los equipos técnicos.
- ix. Articular con áreas de gobiernos periféricos acciones que tiendan a la concreción de proyectos necesarios para la región.
- x. Relevar los fondos disponibles para desarrollo local en entes u organismos provinciales y nacionales.
- xi. Propiciar e impulsar la incorporación de la variable social y ambiental, y el enfoque de riesgo en la planificación integral del desarrollo territorial, promoviendo procesos participativos.
- xii. Proponer políticas públicas de ordenamiento territorial y su correspondiente marco normativo, en consonancia con el modelo de desarrollo provincial, regional y nacional.

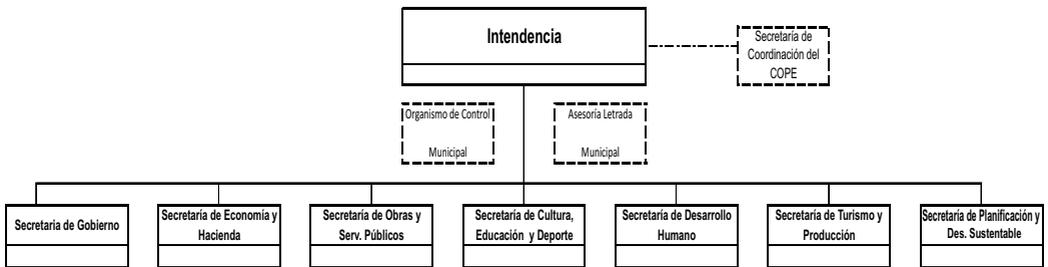
2. Estas funciones las podrá encomendar al Sector de Gestión de Proyectos.

c) Como Administrador del predio y de las instalaciones del ex Hotel Sol

1. Como responsable de la administración, custodia y mantenimiento del predio asumirá las siguientes funciones, debiendo:
 - i. Gestionar ante y con los estamentos de la administración provincial correspondientes el saneamiento dominial del predio, de los edificios y de las instalaciones correspondientes al Ex Hotel Sol
 - ii. Administrar y adjudicar la utilización de espacios en el edificio priorizando el siguiente

orden: Secretaría para la Coordinación del Consejo de Planificación Estratégica y la Gestión de Proyectos, Organismo de Control Municipal, Secretaría de Cultura y Educación; actividades educativas impartidas por autoridad competente, actividades de complemento social, actividades participativas y comunitarias y actividades de organismos nacionales y provinciales.

- iii. Elaborar anualmente el presupuesto por necesidades de uso y mantenimiento del predio, instalaciones y espacios, asignando a cada área usuaria su correspondiente alícuota según superficie ocupada, personal y actividades específicas y espacios comunes.
 - iv. Acordar con los responsables de cada área los mecanismos administrativos de ingresos y egresos que solventen los gastos respectivos.
 - v. Llevar los registros de inventarios, movimientos y uso de instalaciones.
 - vi. Establecer los mecanismos adecuados para proteger las instalaciones, los muebles y útiles allí depositados y prorratear su costo entre los usuarios.
 - vii. Formalizar los circuitos administrativos vigentes para atender las reparaciones, reposiciones y mantenimiento que el predio, el edificio y las instalaciones requieran.
2. Estas funciones podrán encomendarse al soporte administrativo.



1. SECRETARÍA DE GOBIERNO

Competencias:

- 1) Asistir al intendente en los aspectos jurídicos de los distintos actos de gobierno que suscribe, asesorando adecuada y permanentemente sobre todas las cuestiones que tengan relación directa con su función o actividad ejecutiva municipal.
- 2) Coordinar y ejecutar las acciones y programas de gobierno en concordancia con las áreas políticas y administrativas del Municipio.
- 3) Establecer un enlace permanente con todos los integrantes del Concejo Deliberante a fin de intercambiar la información pública que cada poder requiera, en procura de un equilibrado y ordenado desarrollo de la gestión municipal.
- 4) Coordinar con el Presidente del Concejo Deliberante, y con la antelación suficiente, los proyectos de ordenanzas a considerar y tratar en las sesiones del Concejo.
- 5) Realizar, en cooperación con la Jueza de Faltas Municipal, un balance

pormenorizado sobre el juzgamiento y sanción de las infracciones al Código Municipal de Faltas, Ordenanzas, Resoluciones, Leyes y Decretos. El balance permitirá analizar el grado de agilización y aplicación de la ejecución de las sentencias.

- 6) Establecer canales de diálogo permanente con todos aquellos sectores representativos de los intereses de la ciudad de San Martín de los Andes, sean Juntas Vecinales, Partidos Políticos, Asociaciones Profesionales, Empresariales, etc.
- 7) Supervisar el seguimiento y finalización de todos los programas de gobierno.
- 8) Canalizar y diligenciar las relaciones del intendente con las autoridades políticas.
- 9) Coordinar y elaborar las publicaciones y planes de difusión de todos los actos de gobierno del municipio.
- 10) Elaborar el boletín oficial municipal.
- 11) Acompañar el desarrollo y fortalecimiento de las Juntas Vecinales creadas o a crearse, promoviendo su participación y presencia en las problemáticas de sus barrios.
- 12) Integrar el Comité de Seguridad.
- 13) Coordinar las acciones tendientes a mejorar la calidad de la seguridad ciudadana en conjunto con las Fuerzas de Seguridad y Organizaciones No Gubernamentales.
- 14) Preparar las resoluciones y/o documentos oficiales, conforme a los expedientes que se sustancien y a las órdenes impartidas por el Intendente.
- 15) Coordinar la implementación del Programa de Modernización de la Municipalidad de San Martín de los Andes.
- 16) Supervisar y controlar el eficaz cumplimiento de las competencias y atribuciones asignadas por esta ordenanza a la Subsecretaría de Atención Integral a las Personas con Discapacidad, Subsecretaría Legal y Técnica, Subsecretaría Delegación El Arenal, Subsecretaría Delegación Cordones del Chapelco y Subsecretaría Gobierno y Juntas Vecinales.
- 17) Coordinar y ejecutar las actividades de protocolo y organización de actos y ceremonias.-
- 18) Revisar y actualizar el alcance de las personerías municipales que se otorguen.

Estructura de la Secretaría de Gobierno:

SECRETARIA DE GOBIERNO

A. SUBSECRETARIA DE ATENCION INTEGRAL A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- 1.1.1. JUNTA EVALUADORA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
- 1.1.2. Área Mediación Comunitaria y Género
- 1.1.3. Área Discapacidad

B. SUBSECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA

1. Dirección de Administración y Despacho

- 1.1.1. Area Archivo

2. Dirección de Recursos Humanos

- 2.1. Departamento de Personal
- 2.2. Departamento de Recursos Humanos

C. SUBSECRETARIA DELEGACION EL ARENAL

D. SUBSECRETARIA DELEGACION CORDONES DEL CHAPELCO.

E. SUBSECRETARIA GOBIERNO Y JUNTAS VECINALES.

1. Dirección de Juntas Vecinales

F. DIRECCION DE DEFENSA CIVIL (con dependencia directa del Secretario)

G. DIRECCION DE PRENSA Y COMUNICACIÓN (con dependencia directa del Secretario)

1. Departamento de Ceremonial y Protocolo

A. SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Misiones y funciones:

- 1) Coordinar, fortalecer, capacitar, asesora y planifica con las diferentes organizaciones de la sociedad civil (OSC) a fin de generar un fortalecimiento del tercer sector que permita a las OSC ser competentes y sustentables a fin de que sean socias estratégicas el Estado Municipal en el desarrollo de acciones tendientes a impactar en diferentes problemáticas sociales.
- 2) Coordinar, asesorar, promover y difundir con las diferentes Secretarías y Subsecretarías del Municipio, así como con los Ministerios de la Provincia, la implementación de políticas públicas destinadas a la integración de la persona con discapacidad y sus familias.
- 3) Promover la realización de una base de datos de todas las instituciones que trabajan como OSC dentro del municipio
- 4) Promover la realización de un diagnóstico (muestreo o censo) que permita conocer la situación de la temática en la ciudad.
- 5) Fortalecer y promover el trabajo en cooperación de las Direcciones a su cargo.
- 6) Coordinar, normalizar, asesorar, promover y difundir con carácter municipal -todas aquellas acciones que contribuyan directa o indirectamente a la integración de las personas con discapacidad y sus familias, en el ámbito de la ciudad de San Martín de los Andes.
- 7) Asesorar, coordinar, proponer y/o elaborar proyectos y programas que permitan la implementación de políticas específicas sobre la integración de personas con discapacidad, con intervención de los organismos nacionales, provinciales y locales como así también la participación de organizaciones de la sociedad civil.
- 8) Generar acciones de promoción, difusión y concientización, destinadas a la remoción de obstáculos y concientización de derechos, dentro del ámbito municipal y de la sociedad civil en su conjunto.
- 9) Favorecer la plena participación de las personas con discapacidad como actores sociales en ámbitos de discusión y/o construcción de Políticas Públicas.-
- 10) Coordinar con las diferentes secretarías y subsecretarías del Municipio, así como con los Ministerios de la Provincia, la implementación de las políticas públicas destinadas a la Discapacidad.-
- 11) Promover y apoyar acciones de capacitación destinadas al perfeccionamiento de recursos humanos especializado en la asistencia a personas con discapacidad.-
- 12) Coordinar técnicas y/o administrativamente los programas que desarrollen sobre la materia las entidades públicas y privadas, organizando un Centro de Información y documentación computarizado sobre el tema de la discapacidad, con el fin de articular y socializar las distintas propuestas existentes en la comunidad.-
- 13) Promover el fortalecimiento de instituciones intermedias de la localidad, prestando una colaboración activa, favoreciendo así la articulación entre el sector público y privado.-
- 14) Articular acciones con organismos públicos y/o privados cuya misión sea la defensa y protección de los derechos humanos y ciudadanos.-

- 15) Promover la realización de un diagnóstico que permita conocer y dimensionar la situación de las personas con discapacidad en la comunidad de San Martín de los Andes, con el objetivo de poder construir un plan consensuado que defina acciones a corto, mediano y largo plazo.-
- 16) Propiciar el fortalecimiento de instituciones intermedias de la localidad, prestando una colaboración activa, favoreciendo así la articulación y eventual gestión entre el Estado municipal y las organizaciones no gubernamentales.
- 17) Promover y apoyar acciones de capacitación en temas vinculados a la discapacidad, destinados al perfeccionamiento de recursos humanos involucrados en la asistencia a personas con discapacidad con el propósito de optimizar y elevar la calidad de asesoramiento y atención.-
- 18) Representar al Departamento Ejecutivo Municipal en el Consejo Municipal de Discapacidad.-
- 19) Promover la realización de bases de datos de instituciones que trabajan como O.S.C. (organizaciones de la sociedad civil) dentro del municipio y sus temáticas específicas
- 20) Promover en colaboración con la Dirección de Capacitación en OSC: voluntariado, formulación proyectos, obtención personería jurídica, liderazgo, líneas de cooperación internacional, desarrollo de recursos, marketing social, etc.

A.1.1.1. JUNTA EVALUADORA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

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

A.1.1.2. ÁREA MEDIACIÓN COMUNITARIA Y GÉNERO

- Mediación Comunitaria: Organizar administrativamente Servicio de Mediación Comunitaria (atención, registro de demandas, audiencias, acuerdos y decisiones). Orientar, asesorar a los vecinos y vecinas sobre esta posibilidad de resolución alternativa de conflictos para evitar su judicialización.
Promover la permanente capacitación del personal afectado a este Servicio
- Género: Incorporar en el diseño de políticas y planes de desarrollo municipal, el tema de género.
Articular, formular, ejecutar y coordinar programas, proyectos y actividades dirigidas a las mujeres.
Apoyar y fortalecer las organizaciones que las nucleen.
Coordinar con las Áreas de Mujeres Provinciales el desarrollo de programas y proyectos dirigidos a mujeres.

A.1.1.3. ÁREA DISCAPACIDAD

- Coordinar las tareas que exige de conocimientos y pericia en la aplicación de técnicas específicas para el abordaje adecuado a la problemática de la discapacidad
- Resolver el aspecto operativo de la Junta Evaluadora de Personas.
- Realizar tareas individuales relacionadas con su formación técnica, abordando las problemáticas que surjan con el equipo técnico en su conjunto.

- Organizar y mantener los legajos de las personas con discapacidad de la comunidad, registrando sus las cuestiones socio – familiares- culturales y problemáticas que requieran una intervención puntual.
- Trabajar en forma conjunta con otras secretarías y subsecretarías, para un adecuado abordaje a la falta de vivienda, accesibilidad, adecuaciones interiores, ayudas personales, servicio de salud y educación.

B.- SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

Misiones y funciones:

- 1) Entender en todas las cuestiones legales que competan al Departamento Ejecutivo Municipal. 2.-Asesorar, dictaminar y fiscalizar el cumplimiento de todo el procedimiento administrativo a cargo.
- 2) Informar, cuando el intendente así lo requiera, sobre el estado procesal de todas las causas en las que el municipio es parte. Los informes deberán detallar: tipo, monto y estado del juicio, actuaciones judiciales realizadas y a realizar con la correspondiente justificación legal.
- 3) Emitir asesoramiento en todo expediente administrativo que solicite el intendente, secretarios, subsecretarios, directores, jefes de área y división.
- 4) Brindar el asesoramiento jurídico necesario a todo empleado municipal que así lo requiera, siempre dentro de la órbita municipal.
- 5) Redactar y revisar los contratos en los que el municipio es parte.
- 6) Supervisar e informar la correcta actuación de la Asesoría Letrada a la Secretaría de Gobierno.

B.1. Dirección de Administración y Despacho:

- a) Dependencia directa del Subsecretario Legal y Técnico
- b) Análisis y elaboración de decretos/disposiciones del Departamento Ejecutivo y proyectos de ordenanza para remitir al Departamento Legislativo.
- c) Confección de informes técnicos.
- d) Responsable directa por la publicación y difusión del Boletín Oficial Municipal. Supervisión del material a publicar, procesamiento de la información, edición, impresión y distribución conforme lo normado.
- e) Coordinación de las tareas que desarrolla el personal a su cargo y seguimiento del grado de avance de las tareas encomendadas: Mesa de Entradas/Salidas del Municipio, Area Archivo, Asuntos Jurídicos.
- f) Atención de consultas referentes a la Dirección y las áreas a su cargo.
- g) Responsable de las tareas de coordinación de envío y recepción de expedientes que circulan entre el Departamento Legislativo y otras áreas municipales.
- h) Control de la documentación que se gira a la Intendencia.
- i) Control de la documentación que ingresa y sale del Departamento Municipal y su registro en los libros oficiales.
- j) Control de los sistemas informáticos de seguimiento de expedientes (SECURE) instalados y a instalarse.
- k) Asistencia a todas las áreas municipales en el control de legalidad de los Decretos y Disposiciones dictadas por el Departamento Ejecutivo.
- l) Registro y control del ingreso y egreso de documentación al Departamento Ejecutivo Municipal.

- m) Crear, organizar y diagramar el funcionamiento interno de la Dirección a los efectos de alcanzar la eficacia, celeridad y transparencia administrativa.
- n) Supervisar la tramitación de todos los expedientes, y actos administrativos desarrollados por las diferentes áreas municipales, a fin de alcanzar óptimos resultados de los mismos conforme, a las normativas en vigencia y dentro del marco jurídico.

B.2. Dirección de Recursos Humanos:

- a) Contribuir con los objetivos organizacionales a partir de una adecuada administración y gestión de los recursos humanos
- b) Dotar a todas las áreas de la administración municipal que lo requieran, del recurso humano necesario y capacitado, para cumplir con los objetivos particulares del área con eficiencia y eficacia, a partir de la oferta interna o externa, dentro de un marco de racionalidad.
- c) Gestionar, administrar y coordinar los programas de capacitación tendientes a mejorar las capacidades y conocimientos del recurso humano con que se cuenta
- d) Asesorar a los funcionarios y/o personal jerárquico respecto de las condiciones más adecuadas, físicas y psicológicas, para potenciar el desempeño de las personas
- e) Propiciar el desarrollo del personal a partir del mérito, la formación y el esfuerzo, compatibilizando sus expectativas con las necesidades de la administración
- f) Brindar toda la información, capacitación y asesoramiento necesario en temas relacionados con la seguridad e higiene laboral, propiciando asimismo las mejoras en las condiciones de los ambientes de trabajo
- g) Entender en todas las cuestiones relacionadas con la salud en general de los agentes de la administración municipal
- h) Administrar el sistema de liquidación de sueldos del personal

Actividades

- a) Formalizar los ingresos de todo el personal que se incorpore bajo cualquier tipo de vínculo contractual previsto en el Estatuto.
- b) Efectuar los procedimientos necesarios y ajustados a las reglamentaciones y leyes vigentes que normalicen la relación laboral iniciada.
- c) Habilitar los legajos personales que constituyen el registro y seguimiento de la vida laboral de los agentes y funcionarios municipales, y mantener el ordenamiento y actualización de los mismos
- d) Llevar registro y seguimiento acerca de la vigencia de los contratos establecidos, con el fin de llevar a cabo los procedimientos o acciones que correspondan para cada caso
- e) Entender y documentar las retenciones que de carácter judicial ingresen para su aplicación e instrumentar los mecanismos internos que de ellas deban derivarse.
- f) Trabajar en coordinación con el área de liquidaciones para incorporar nuevos registros, altas, bajas, modificaciones o variables que inciden en la liquidación mensual de haberes.

- g) Llevar una base de datos actualizada sobre la situación laboral de los agentes con el municipio
- h) Efectuar las comunicaciones respecto de la finalización de los vínculos contractuales establecidos en sus diferentes modalidades
- i) Efectuar el seguimiento administrativo de los agentes que se encuentren en período de prueba solicitando los informes pertinentes acerca del desempeño obtenido, para su posterior derivación a la JACAD.
- j) Instrumentar la realización de los exámenes médicos preocupacionales del personal ingresante
- k) Habilitar y llevar el control de los legajos médicos del personal
- l) Coordinar la realización de los exámenes periódicos, de acuerdo al mapa de riesgo anual de exposición a factores biológicos, químicos y ergonómicos.
- m) Receptar, controlar, categorizar y registrar los certificados médicos presentados por el personal, evaluando y coordinando conjuntamente con el médico laboral municipal las diferentes acciones que deban derivarse de las situaciones particulares que se presenten.
- n) Poner en marcha, ante la producción de algún siniestro, los mecanismos tendientes a prestar la asistencia médica correspondiente, así como también activar los instrumentos de seguimiento pertinentes hasta la resolución definitiva del caso.
- o) Gestionar ante la aseguradora de riesgos de trabajo (ART) el reintegro de las prestaciones dinerarias producto de los accidentes laborales de incapacidad temporal.
- p) Llevar adelante acciones con el fin de brindar información sobre temáticas preventivas.
- q) Confeccionar y mantener datos estadísticos sobre siniestralidad y enfermedad que faciliten la toma de decisiones respecto de las acciones correctivas más adecuadas
- r) Entender y llevar adelante las gestiones necesarias que propicien y faciliten el acogimiento a los beneficios jubilatorios de quienes se encuentran próximos a la finalización de su vida activa laboral, brindando el asesoramiento y acompañamiento necesario hasta la conclusión del trámite.
- s) Llevar adelante acciones que propicien la transferencia de conocimientos generales y/o específicos sobre las temáticas afines al ámbito laboral de desempeño a todo el personal de la administración municipal
- t) Coordinar entre las áreas de seguridad e higiene y medicina laboral el dictado de tópicos preventivos.
- u) Releva las necesidades de las distintas áreas con el fin de obtener información pertinente para la organización de programas de capacitación
- v) Recoger las inquietudes acerca del crecimiento formación al de los agentes con el objetivo de canalizar sus expectativas mediante los instrumentos con que cuenta la organización, incentivando el crecimiento personal e institucional.
- w) Planificar, difundir, organizar y coordinar los programas de capacitación anual que deriven

del procesamiento de datos obtenidos de los relevamientos efectuados.

- x) Gestionar ante la Dirección General de Capacitación de la provincia, las temáticas de capacitación compatibles con las necesidades de la administración municipal.
- y) Llevar registro estadístico de las acciones de capacitación realizadas anualmente.

C. SUBSECRETARÍA DELEGACIÓN EL ARENAL.

D. SUBSECRETARÍA DE LA DELEGACIÓN CORDONES DEL CHAPELCO.

Misión y funciones de ambas Delegaciones:

- 1) Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme a las directivas que imparta el Poder Ejecutivo.
- 2) Proyectar la desconcentración de servicios y competencias que se encuentran centralizadas hacia estos ámbitos de gestión municipal ubicados en sectores distantes del centro de la ciudad.
- 3) Llevar adelante un plan de gestión municipal descentralizada que logre mayor proximidad entre las políticas públicas y administrativas de gestión municipal y los intereses y demandas de la comunidad.
- 4) Promover, fomentar y fortalecer la participación comunitaria en la gestión Municipal.
- 5) Diseñar e implementar diagnósticos barriales y territoriales que permitan conocer y analizar las características y las potencialidades de cada sector barrial descentralizado.
- 6) Establecer programas de capacitación y formación permanentes para los representantes, miembros y directivos de las Instituciones de cada sector barrial.
- 7) Capacitar y poner en funcionamiento redes de promotores comunitarios que participen en acciones de servicio a la comunidad en pos de mejorar la calidad de vida de los vecinos de cada uno de sus sectores barriales.
- 8) Promover el desarrollo integral del territorio de cada región descentralizada, mediante la coordinación y ejecución unificada de las acciones y políticas municipales.
- 9) Diseñar y planificar de manera participativa Planes Estratégicos Barriales –PEB-, Foros Ciudadanos –FC-, entre otras acciones que involucren activamente a la comunidad.
- 10) Entender y asistir en la administración de fondos destinados a solucionar problemas sociales en situaciones de necesidades y carencias.
- 11) Entender y asistir en los casos de emergencias sociales y situaciones de vulnerabilidad social que requieran el auxilio del Estado Municipal.
- 12) Entender y asistir en asuntos de la política de asistencia social directa en el marco de la Política Social Integral que desarrolla el Estado Municipal de manera coordinada y articulada con otras áreas municipales de competencia en dicha temáticas.

E. SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y JUNTAS VECINALES

Misiones y funciones:

- 1) Asistir al Secretario de Gobierno en los diferentes aspectos de su tarea derivados de la presente ordenanza y suplantarlo en aquellos casos que el mismo delegue.
- 2) Establecer acciones de enlace y coordinación con las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno, en especial aquellas que hacen a las tareas de descentralización en las delegaciones municipales.
- 3) Coordinar las acciones de fortalecimiento de las Juntas Vecinales existentes y creación de nuevas Juntas Vecinales, promoviendo su participación y la activa presencia del municipio

- en las problemáticas de los barrios.
- 4) Suplantar al Secretario de Gobierno en la coordinación del Comité de prevención del Delito.
 - 5) Supervisar y controlar el cumplimiento de las competencias asignadas por esta ordenanza y la normativa vigente a la dirección de Juntas Vecinales.
 - 6) Revisar y actualizar el alcance de las personerías Municipales que se otorguen a las Juntas Vecinales
 - 7) Asegurar el funcionamiento del Consejo de Juntas Vecinales creado por Carta Orgánica promoviendo la participación de todas las Juntas Vecinales en el mismo.
 - 8) Coordinar las acciones necesarias para la implementación anual del Presupuesto Participativo asegurando la participación directa de los vecinos.

E.1. Dirección de Juntas Vecinales:

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

F. DIRECCION DE DEFENSA CIVIL

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

G.- DIRECCION DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

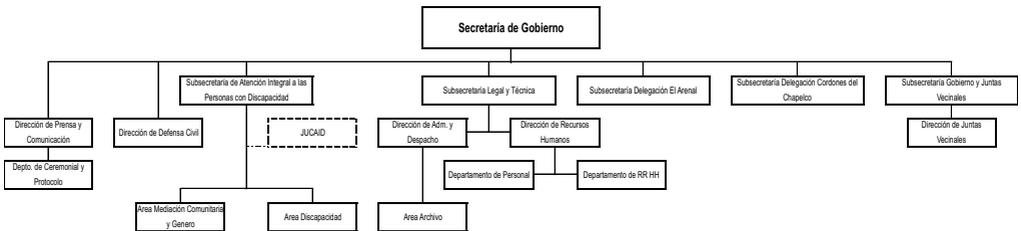
- 1) Tendrá la responsabilidad de procesar la información que emane de los actos de

gobierno, adecuándola técnicamente a los medios que serán utilizados, eligiendo las estructuras y formatos que más convengan, para su mayor alcance, teniendo en cuenta los diferentes perfiles de público a los cuales se desea llegar.

- 2) Instrumentará y dimensionará los distintos medios de comunicación gráfica que fueran necesarios para apoyo de la gestión.
- 3) Estructurará y dimensionará en forma y tiempo las campañas de prevención, información y concientización a la comunidad.
- 4) Dará información especializada a los periodistas de los distintos medios, gestionando también una corriente de información ágil con los medios de comunicación masiva de la localidad y la Provincia.
- 5) Gestionará las entrevistas con los medios de los diversos integrantes del Staff municipal, registrando el contenido de las mismas para su posterior análisis y evaluación o simplemente su archivo, como elemento de recurso a posteriori.

G.1.1. Departamento de Ceremonial y Protocolo

- Con dependencia de la Dirección de Prensa
 - Invitar y recibir personalidades según indicación de Intendente y/o Secretarios Municipales;
 - Estructurar, organizar y controlar todo homenaje y acto oficial;
 - Establecer el registro de uso del Salón Municipal;
- Organizar los servicios de refrigerio en cursos, charlas y jornadas que se dicten en el Palacio Municipal u otras dependencias municipales, según se le solicite.



2. SECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA

Competencias:

- 1) Entender en la gesti3n econ3mico-financiera y patrimonial del Municipio a fin de efectuar una asignaci3n racional de los recursos humanos y materiales, con el fin de lograr una mayor eficiencia en la Gesti3n.
- 2) Entender en la recepci3n y administraci3n de los fondos por recaudaci3n y dem3s ingresos, previstos por las disposiciones legales vigentes para el sostenimiento y el desarrollo de la actividad Municipal.
- 3) Asistir al Ejecutivo en la definici3n de pol3ticas sobre Recaudaci3n de las Tasas, Derechos, Impuestos y Contribuciones que percibe el Municipio y proponer sistemas de optimizaci3n de la recaudaci3n.
- 4) Administrar adecuadamente la deuda contra3da y atender las necesidades de financiamiento del Estado Municipal en las mejores condiciones posibles.

Intervenir en la evaluación de la factibilidad de proyectos e iniciativas que requieran compromisos económico-financieros del Estado Municipal. Recopilar y procesar la información estadística necesaria para la actividad de gobierno municipal.

- 5) Administrar los fondos municipales y efectuar el registro contable de los actos administrativos vinculados con la gestión económico-financiera y patrimonial del Municipio. Elaborar el Presupuesto anual de gastos y recursos, en forma coordinada con las distintas Secretarías y áreas del Municipio, controlar la ejecución presupuestaria y efectuar las modificaciones ajustes pertinentes. Formular y ejecutar la política fiscal.
- 6) Entender en todo lo relativo al crédito y la deuda pública, ejerciendo la representación del Gobierno Municipal ante los Organismos de Crédito Provinciales, Nacionales y Multilaterales. Gestionar ante el Gobierno Provincial la justa distribución de los recursos de coparticipación.
- 7) Participar en todo lo relativo a compras, enajenaciones, contrataciones y suministros. Entender en la supervisión, fiscalización y control de concesiones de las que directa o indirectamente se deriven ingresos o rentas para el Municipio. Supervisar la Tesorería y el régimen de pago a proveedores.
- 8) Realizar periódica y sistemáticamente un relevamiento físico de los bienes municipales a fin de detectar diferencias entre los registros y su real existencia física, así como su ubicación.
- 9) Entender en la definición del sistema informático municipal y en su implementación.
- 10) Entender en la revisión y definición de los circuitos administrativos.

Estructura de la Secretaría de Economía y Hacienda:

A.- SUBSECRETARIA DE INGRESOS PUBLICOS

1. Dirección de Rentas

- 1.1.1.1. División Actividades Lucrativas.
- 1.1.1.2. División Rodados.
- 1.1.1.3. División Inmuebles.
- 1.1.1.4. División Administración Despacho y Tramites Varios.
- 1.1.1.5. División Inspec.y relatoría fiscal.

2. Dirección de Bromatología

- 2.1. Departamento de Bromatología.
 - 2.1.1.1. División Bromatología y Seguridad.

3. Departamento de Gestión de Cobranzas

B.- DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA (dependencia directa de la Secretaria)

- 1.1. Departamento Soporte Técnico y Mesa de Ayuda.
- 1.2. Departamento Desarrollo de Sistemas.
- 1.3. Departamento Administración de Base de Datos.

C.- SUBSECRETARIA DE HACIENDA

1. Dirección de Tesorería.

- 1.2. Departamento Tesorería.

1.2.1.1. División Egresos.

1.2.1.2. División Ingresos.

2. Dirección de Contaduría

2.1. Departamento Compras y Almacenes.

2.1.1. Area Compras y Almacenes.

2.1.2. Area Licitaciones y Contrataciones.

2.2. Departamento Contable.

2.2.1. Area Procesos Contables.

2.2.2. Area Patrimonio y Archivo.

3. Dirección de Estadística y Presupuesto

3.1.1. Area Estadísticas

A. SUBSECRETARIA DE INGRESOS PUBLICOS

Misiones y Funciones:

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

1. Dirección de Rentas

- a) Aplicar el Régimen Tributario, promoviendo la fiscalización y efectiva percepción de los tributo Aplicar el Régimen Tributario, promoviendo la fiscalización y efectiva percepción de los tributos municipales, siempre desde el orden y respaldo jurídico tanto para la administración como para el administrado.
- b) Fomentar el máximo cumplimiento de los contribuyentes, promoviendo el mejoramiento de la imagen de la repartición.
- c) Crear, organizar y diagramar el funcionamiento interno del sector a los efectos de alcanzar la eficacia, celeridad y transparencia administrativa.
- d) Tramitar todo reclamo administrativo por tributos municipales que sean presentados por los contribuyentes dentro lo normado por la Ley de Procedimientos Administrativos y el Código Tributario.
- e) Propender a la agilización y ejecutividad de los actos administrativos.
- f) Tramitar oficios Judiciales.
- g) Tramitar Planes de Pago por Tributos Municipales y su seguimiento para su efectivo cobro.
- h) Organizar correctamente el funcionamiento de las áreas que deben atender los

tres tributos básicos, tales como las actividades comerciales, industriales, de servicios y afines, rodados e inmuebles y su fiscalización desde la Inspectoría Fiscal.

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

1.1.1.1 División Actividades Lucrativas:

Tendrá como función dar estricto cumplimiento a lo normado por el Código Tributario y Ordenanza Tarifaria Anual relacionado con Tasa de Tasa de Habilitación e Inscripción de Actividades Lucrativas y Tasa de Inspección y Control de Seguridad e Higiene de Actividades Comerciales, Industriales y de Servicios.

Tendrá a cargo la Mesa de Entradas de Actividades Lucrativas relacionadas a solicitudes de Licencias Comerciales, el tratamiento administrativo de los mismos y las bajas cuando haya cese del hecho imponible, tanto de oficio como por solicitud del interesado, participando a la Inspectoría Fiscal cuando corresponda.

Deberá para ello coordinar con distintas áreas municipales e instituciones del medio, las soluciones técnicas de un proyecto y/o solicitud de Licencia Comercial.

Acordar con la Dirección de Rentas las altas y bajas de Licencia Comerciales.

Llevar el correcto archivo de legajos de Licencias Comerciales, sus modificaciones tributarias.

Mantener al día la carga informática de las Licencias Comerciales.

Registrar altas y bajas de Licencias Comerciales, autorizaciones y permisos en

general de actividades lucrativas.

Coordinación de información del Registro de Altas y Bajas de Licencias Comerciales ante el REPUE (Estadísticas y Censos de Provincia).

Acudir y/o informar a la Inspectoría Fiscal todas las situaciones de irregularidad que en ejercicio de la a Acudir y/o informar a la Inspectoría Fiscal todas las situaciones de irregularidad que en ejercicio de la actividad haya detectado.

Trabajar en forma mancomunada con Gestión de Cobranzas cuando corresponda. Tramitar en conjunto con la División de Administración y Despacho y tramites Varios las autorizaciones de fiestas y eventos en general.

1.1.1.2. División Rodados:

Tendrá como función dar estricto cumplimiento a lo normado por el Código Tributario y Ordenanza Tarifaria Anual relacionado con el Impuesto Patente Automotor.

Llevar el correcto archivo de legajos de Patentes radicadas en la localidad.

Emitir Libre Deuda cuando por solicitud del titular sea requerida por cambio de radicación o titularidad.

Emitir informes de Deuda por Impuesto Patente Automotor al Registro de Propiedad Automotor que como agente de retención y por convenio de colaboración solicite por trámites de transferencia y/o cambio de radicación.

Elaborar un Registro de los Gestores matriculados por ente el Registro de la Propiedad Automotor Seccional San Martín de los Andes

Emitir los informes que le sean requeridos por tramitaciones de expedientes y/o actos administrativos.

Organizar y ordenar el funcionamiento interno de la División generando procedimientos y formularios pro forma indispensables para facilitar el trámite al contribuyente.

Tramitar las desgravaciones por jubilados y pensionados, por transporte de pasajeros y/o carga, exenciones e indigencias, estipulados por las ordenanzas en vigencia verificando el cese de tales beneficios cuando exista un cambio de titularidad de los dominios.

1.1.1.3. División Inmuebles.

Dar estricto cumplimiento a lo normado por el Código Tributario y Ordenanza Tarifaria Anual relacionado con los inmuebles en general.

Realizar la carga de servicios a los inmuebles dados de alta en la base de datos por la Dirección de Catastro a los efectos tributarios correspondientes.

Cambiar la condición de inmueble baldío a edificado cuando así lo informe la dirección de Obras Particulares por finales de Obra otorgados.

Emitir Libre Deuda cuando por solicitud del titular o Escribano actuante como agente de retención sea requerida por cambio de titularidad de inmuebles.

Llevar el correcto archivo de emisiones de Libre Deuda a Escribanías por liberaciones para escrituraciones.

Emitir los informes que le sean requeridos por tramitaciones de expedientes y/o actos administrativos.

Organizar y ordenar el funcionamiento interno de la División generando los procedimientos y formularios pro forma indispensables para facilitar el trámite al contribuyente.

Tramitar las desgravaciones por jubilados y pensionados, exenciones e indigenancias estipuladas por las ordenanzas en vigencia, verificando el cese de tales beneficios cuando exista un cambio de titularidad de los inmuebles o estado económico de los indigentes.

Esta División tendrá a su cargo los Derechos de Cementerio, para lo cual deberá realizar la carga de los mismos acorde a los informes de la Administración del Cementerio hasta tanto esa área cuente con los medios técnicos para realizar tal carga informática.

1.1.1.4. División Administración y despacho, trámites, atención al público:

Tendrá como funciones organizar, diagramar, dirigir el personal destinado a la atención al público. Tendrá a cargo la Mesa de Entradas de la Dirección de Rentas, mediante el Registro de notas y Expedientes ingresantes y salientes de la Dirección, el Registro de la distribución de notas y expedientes dentro de la Dirección y el Archivo general de la documentación.

Generar toda acción que apunte a hacer más ejecutiva la atención al público, dictado reglamentaciones, procedimientos, planillas pro forma y toda otra herramienta que considere necesaria.

La atención general de toda temática que interese al contribuyente.

Derivación personalizada de los temas detectados tanto respecto al contribuyente que se presente en el sector como el que accede vía telefónica o Internet.

La reimpresión de facturas, substanciación de los pedidos de reintegros, realización de acreditaciones, contestación de oficios. Aplicación de las Tasas por Actuaciones Administrativas, implementar su carga informática, su cobro, modificación tarifaria si corresponde, como la incorporación de nuevos ítem a la normativa vigente.

El Jefe de División será el responsable directo de mantener las Tasa por Actuaciones Administrativas actualizadas procurando con las demás dependencias municipales su cobro. Realizará la carga informática de contribuciones por mejoras.

La Facturación de todo tributo que indiquen las demás dependencias municipales por ítem preasignando o a asignarse por rentas varias.

La realización de cambios de datos de contribuyentes por DDJJ.

La Recepción, revisión, contestación, despacho de notas con la supervisión del Director de Rentas.

Oficiará de auxiliar permanente de la Dirección de Rentas.

Tramitará en conjunto con la División de Actividades Lucrativas las autorizaciones de fiestas y eventos en general.

1.1.1.5. División Inspectoría y Relatoría Fiscal.

Tendrá como funciones llevar a cabo los operativos de control indicados por el Jefe de Departamento, velando por el cumplimiento de las normativas en vigencia en materia tributaria. La Inspectoría Fiscal esta facultada a Inspeccionar todo acto que genere un hecho imponible, como así también el desarrollo de toda actividad comercial, industrial y de servicios.

Tendrá a cargo el substanciamiento del procedimiento determinativo de las obligaciones fiscales y el procedimiento sumarial, con el consecuente dictado

de todos los actos administrativos relativos al mismo.

Deberá coordinar las tareas con la División de Actividades Lucrativas y realizar los actos administrativos del procedimiento de altas y bajas de licencias comerciales.

2. Direccion de Bromatología

- a) El cargo de conducción de la Dirección Municipal de Bromatología estará a cargo de un profesional de ciencias afines con la tarea a realizar y será cubierto por concurso de oposición y antecedentes según Estatuto en vigencia de nuestra localidad.
- b) Realizar el control y vigilancia de la elaboración, embasamiento, deposito, transporte y expendio de los productos alimenticios destinado al consumo humano y sus materias primas, con relación a las condiciones higiénico sanitarias y velando por la aplicación de la legislación en vigencia. Por lo tanto tendrán acceso a todas las dependencias del establecimiento en función a las atribuciones que otorga la ley nacional de alimentos 18284/69 y su reglamentación.
- c) Basar su análisis, interpretaciones, dictámenes y procedimientos en lo dispuesto por la Ley Nacional 18284 (Código Alimentario Argentino) y su Decreto reglamentario, Ley 22375 (Ley Sanitaria Federal de Carnes), Decreto 4268 (Reglamento de productos, subproductos y derivados de origen animal), y toda reglamentación vigente en nuestra localidad.
- d) Intervenir cuando le corresponda emitiendo informes técnicos, peritajes, exámenes, certificaciones y habilitaciones, a superiores, comerciantes, industriales y/o a quien lo solicite.
- e) Elaborar campañas de difusión y educación para la salud en temas relacionados al control, la promoción y la protección alimentaria.
- f) Propiciar modificaciones a las normas vigentes en el ámbito municipal y elevar sugerencias a las autoridades provinciales y/o nacionales si así correspondiere.
- g) Ejecutar acciones no previstas ordenadas por autoridades superiores de orden municipal o provincial.
- h) Propender a la continua capacitación del personal a su cargo por los medios más idóneos (pasantías, cursillos, etc.)
- i) Elevar para su sanción las infracciones detectadas por el personal a su cargo al Tribunal Municipal de Faltas con el respectivo informe técnico y efectuar los procedimientos que este establezca en el marco de la legislación vigente.
- j) Coordinar y planificar con las autoridades provinciales las actividades a realizar en el ámbito municipal.
- k) Control de vehículos de transportes de sustancias alimenticias, de origen interno, provinciales y nacionales.
- l) Habilitación de establecimientos elaboradores de productos alimenticios y sus materias primas, bocas de expendio y vehículos de transporte de mercadería.
- m) Toma de muestras de productos alimenticios y sus derivados para el posterior análisis de los mismos.
- n) Control de documentación de productos, certificados de los mismos, y certificación de salud del personal que ejerza la actividad en cada uno de los comercios a los que les sea requerido.

- o) Durante las inspecciones en los lugares de elaboración se controlan los manipuladores, realizando una tarea no sólo fiscalizadora, sino también de docencia sobre flujo grama de trabajo, corrigiendo prácticas de higiene personal, ambiental y de alimentos a efectos de prevenir las enfermedades transmitidas por alimentos (ETA).
- p) Control microbiológico del agua.
- q) Asesoramiento y control de aguas de natatorios, cloro, PH y análisis microbiológico a fin de dar cumplimiento a las reglamentaciones vigentes.
- r) Control de venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- s) Asesoramiento para la inscripción de productos.
- t) Confección de una base de datos en la cual constaran todas las actividades que se desarrollan dentro de la Dirección.
- u) Control de Ruidos Molestos al vecindario.
- v) Análisis de productos para la habilitación de los mismos
- w) Análisis de productos para la determinación de su aptitud.
- x) Control de seguridad en locales comerciales.
- y) Control de fiestas populares (Trabun)
- z) Confección de Certificados de re despacho para la salida de mercadería de nuestra localidad.
- aa) Control de emprendimientos micro productivos.
- bb) Control de balanzas en establecimientos comerciales.
- cc) Control de C.I.P.P.A.

2.1 Departamento de Bromatología

Departamento que tiene funciones de organización y control del personal de la Dirección de Bromatología Seguridad e Higiene, estableciendo las pautas de trabajo organización y metodología de procedimiento.

Responsable de la formulación de anteproyectos inherentes a la Dirección para obtener un mejor desarrollo de las actuaciones.

Responsable de las relaciones interinstitucionales y del esquema de trabajo de la Dirección.

Estará a cargo de la Dirección en la ausencia del Director.

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

3. Departamento Gestión de Cobranzas

B.- Dirección de Informática (dependencia directa de la Secretaría de Economía y

Hacienda)

- 1.1. Departamento Soporte Técnico y Mesa de Ayuda
- 1.2. Departamento Desarrollo de Sistemas
- 1.3. Departamento Administración de Base de Datos

C. SUBSECRETARIA DE HACIENDA

Misiones y Funciones

- 1) Participar en la elaboración del Presupuesto anual de gastos y recursos.
- 2) Efectuar el registro contable de los actos administrativos vinculados con la gestión económico-financiera y patrimonial del Municipio.
- 3) Organizar funcionalmente la información para poder emitir en tiempo y forma los informes que se requieran tanto para la toma de decisiones como para las áreas de control interno (Contraloría Municipal) o externo (Tribunal de Cuentas de la Provincia).
- 4) Establecer y ejecutar el control de los movimientos de fondos y valores en el área de Tesorería.
- 5) Participar en la toma de inventarios.
- 6) Confeccionar al cierre de cada mes el balance general del Municipio y trimestralmente la documentación a presentar a los organismos de contralor.
- 7) Asesorar a las distintas áreas respecto a la confección y ajustes presupuestarios.
- 8) Generar los informes mensuales y trimestrales de ejecución del presupuesto a los efectos del control presupuestario.
- 9) Efectuar el seguimiento de los expedientes de llamados a licitación pública y/o privada y de las contrataciones directas que se efectúen.
- 10) Mantener actualizado el registro interno de proveedores del municipio.
- 11) Llevar Memoria y balance financiero del ejercicio para su consideración.

1. Dirección de Tesorería.

La Dirección de Tesorería tiene como función primaria: la percepción, contabilidad, resguardo y disponibilidad de los recursos financieros municipales, respetando el orden jerárquico legal vigente.

Es inherente a dicha Dirección: la planificación, organización y control en unidades organizativas y funciones técnicas especializadas que es inherente a dicha Dirección: la planificación, organización y control en unidades organizativas y funciones técnicas especializadas que impliquen la formulación y el desarrollo de planes y proyectos y la aplicación de procesos administrativos.

Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de objetivos, con sujeción a políticas específicas y marcos normativos o técnicos amplios, con autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.

Son funciones de la Dirección de Tesorería:

Estará a cargo del Tesorero Municipal quién será el responsable de la planificación, organización y control de la misma, la custodia de fondos, títulos y valores municipales, elaboración de libros de bancos con sus correspondientes conciliaciones de saldos bancarios.

1.2 Departamento de Tesorería:

Estará a cargo del Jefe de Departamento de Tesorería quién ejercerá el control de

cajas de ingresos y egresos, depósitos bancarios, rendiciones de fondos, retenciones y liquidaciones impositivas, control y elevación de documentación mensual a la Dirección de Contaduría Municipal.

El Jefe de Departamento de Tesorería será el reemplazante del Director de Tesorería toda vez que el mismo se encuentre en uso de licencias ordinarias ó extraordinarias.

1.2.1.1 División de Egresos:

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

1.2.1.2. División de Ingresos:

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

2. Dirección de Contaduría

- 1) La Dirección de Contaduría, a cargo del “Contador Municipal” de acuerdo a las condiciones del art.102 de la Carta Orgánica Municipal, se conformara internamente y tendrá las funciones que sean reglamentadas en la presente Ordenanza. Son funciones de la Dirección de Contaduría: Dar cumplimiento a las normas relativas a la contabilidad y administración de bienes patrimoniales incluidas en la Carta Orgánica de la Municipalidad de San Martín de los Andes y Ordenanzas que reglamenten los Regímenes de Contrataciones, Contabilidad y Pagos.
- 2) Hacer cumplir las exigencias de las normativas en materia de administración financiera en cuanto sean de aplicación la Ley N° 2141 y N° 53 de la Provincia del Neuquén y los Acuerdos del Tribunal de Cuentas de la Provincia.
En particular:
- 3) Control sobre el Registro Contable de las operaciones financieras y patrimoniales, llevando las contabilidades de: ejecución de presupuesto, movimiento de fondos y valores, cuentas de terceros y especiales, patrimonial, de responsables y deuda pública.
- 4) Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de recursos y gastos y sus modificaciones
- 5) Intervenir previamente en los compromisos, obligaciones, contrataciones, gastos e inversiones de las dependencias y demás organismos con crédito presupuestario asignado, para verificar su legitimidad y afectar los pertinentes créditos abiertos en la contabilidad de ejecución del presupuesto, no debiendo dar curso y observar todo gasto ilegal o sin saldo en las partidas principales, salvo insistencia por escrito del

Departamento Ejecutivo, de la cual debe dar cuenta al Tribunal de Cuentas de la Provincia, Contraloría Municipal y Concejo Deliberante para el deslinde de responsabilidad. La responsabilidad inherente al cargo de Contador Municipal, se limitara a las informaciones que expida, exactitud de las registraciones y controles internos sobre la tramitación, documentación y libros de contabilidad en que intervenga la Contaduría Municipal. Las tramitaciones sobre el régimen de compras, certificaciones de obras y asignaciones de materiales, herramientas u otros bienes delegadas en otras dependencias y organismos municipales, exime de responsabilidad directa al Contador Municipal y será exclusiva del funcionario interviniente, conforme a las facultades y responsabilidades asignadas por el respectivo régimen orgánico.

- 6) Fiscalizar las liquidaciones de haberes y es responsable directo de las imputaciones presupuestarias que correspondan a cada uno de los Anexos del Departamento Ejecutivo y Secretarías Municipales.-
- 7) Supervisar certificados de obras y trabajos públicos y otros documentos que generen obligaciones de órdenes o libramientos de pago de individuales y/o colectivos.-
- 8) Elaborar y suscribir los "Estados Contables Anuales", la "Cuenta de Ahorro / Inversión" e intervenir en los "Balances Mensuales".-
- 9) Facilitar el control externo por Auditoría del Tribunal de Cuentas de la Provincia y de la Contraloría Municipal, sobre la gestión financiera patrimonial que documenta y contabiliza, poniendo a disposición todos los compromisos, registros, balances y estado fehaciente de las operaciones tomando en cuenta sus observaciones para el perfeccionamiento del sistema contable municipal.-
- 10) Entender en la contabilización, distribución y liquidación de las afectaciones presupuestarias.
- 11) Controlar las liquidaciones de retenciones de sistemas impositivos/previsionales nacionales y provinciales, representando al Municipio antes los organismos de recaudación y fiscalización tales como A.F.I.P. y D.P.R. Neuquén.
- 12) Autorizar mediante firma del Contador Municipal, las órdenes de pago, controlando y verificando que las mismas se emitan con las constancias de la recepción de materiales, servicios o cualquier otro documento que justifique el gasto, previo a su envío a la Tesorería Municipal.
- 13) Evaluar la actuación administrativa de las diferentes dependencias municipales, previo a la adjudicación.
- 14) Ser responsable de la remisión en tiempo y forma al Honorable Concejo Deliberante de la Rendición de cuentas anual.-
- 15) Preparar, presentar y, si es necesario, exponer personalmente, toda información requerida por el Departamento Ejecutivo Municipal
- 16) Supervisar diariamente los registros y controlar el cumplimiento de la información sobre los asientos contables.
- 17) Supervisar las Rendiciones de Cuentas al Concejo Deliberante, Tribunal de Cuentas y Contraloría Municipal.
- 18) Supervisar las Ejecuciones Presupuestarias.
- 19) Controlar y asesorar sobre el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Reglamento de Compras y Contrataciones Municipal (Ordenanza 6698/06)
- 20) Presidir los actos de apertura de Licitaciones Públicas y Privadas.
- 21) Intervenir en las comisiones de evaluación de las Licitaciones Públicas o Privadas.-
- 22) Controlar el estado de las Concesiones Municipales y participar en todo lo relativo a los

- procedimientos de licitación, adjudicación y seguimiento de las mismas.
- 23) Elaborar propuestas que contribuyan al desarrollo más eficiente y ágil de las tramitaciones administrativas del área de su competencia.-
- 24) Asesorar al Departamento Ejecutivo, y atender y controlar los asuntos relativos al Inventario de bienes inmuebles, muebles, créditos, títulos y acciones adquiridos o financiados como fondos municipales, las donaciones y legados aceptados y los solares, quintas y chacras comprendidos dentro del ejido que no fueran de propiedad particular.

2.1 Departamento de Compras y Almacenes

Funciones del Departamento:

Recepción, control y verificación de Pedido de Suministro.

Consulta sobre precios y forma de pago a proveedores.

Envío de pedidos de suministro a Contaduría, Secretaría de Economía y Hacienda e Intendencia en cada caso.

Control de Órdenes de Compra, su imputación presupuestaria, distribución y seguimiento.

Control y recepción de los insumos recibidos en el Departamento de Compras.

Control de documentación y registro de Proveedores.

Supervisión de la entrega de insumos por parte de los proveedores.

Confeción de informes a Secretaría de Economía y Hacienda, Contaduría Municipal y Contraloría.

Control de los procedimientos para compras directas.

Control de los procedimientos de los concursos de precios y licitaciones.

Apertura de sobres ofertas en acto público.

Recepción de facturas de proveedores.

Atención de proveedores en general.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Compras y Almacenes contará con las siguientes Áreas y Divisiones a su cargo:

2.1.1 Área Licitaciones y Contrataciones.

Funciones específicas del área:

Confecionar los pliegos generales y específicos de todo acto de Licitación Pública, Privada o Concurso de Precios a requerimiento del Jefe del Departamento de Compras y Almacenes.

Efectuar todos los procedimientos legales según el Reglamento de Compras y Contrataciones para la realización de los actos licitatorios.

Participar de todos los actos de apertura de licitaciones.

Llevar un estricto control de plazos en los análisis de preadjudicación de propuestas y adjudicación y contratación de licitaciones y concursos.

Elaborar las actas de apertura de sobre y cuadros comparativos de precios.

Colaborar con la comisión de preadjudicación y análisis de oferta en el suministro de información que esta pudiera requerir.

Controlar en forma permanente el estado de las concesiones municipales, elaborando informes trimestrales de la situación de las mismas.

Realizar auditoria periódicas a las concesiones.

Participar en la confección de los pliegos de licitación de concesiones municipales.

Elaborar informes sobre licitaciones y concesiones a requerimiento de la Secretaría de Economía y Hacienda, Contaduría Municipal y Contraloría. Control y registro de la totalidad de las contrataciones municipales.

2.1.2 Área Compras y Almacenes

Tendrá a su cargo las siguientes funciones específicas:

Compras Directas

Recepción, control y verificación de Pedido de Suministro.

Consulta sobre precios y forma de pago a proveedores.

Envío de pedidos de suministro a Contaduría, Secretaría de Economía y Hacienda e Intendencia en cada caso.

Emisión de órdenes de compra y carga de facturas de proveedores.

Almacenes

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

Controlar cantidad y calidad de los bienes recibidos.

Controlar su concordancia con las órdenes de compra emitidas.

Realizar la entrega de bienes a las dependencias solicitantes con el pertinente cargo de entrega.

Efectuar los reclamos a proveedores que pudieran surgir por fallas o defectos en bienes recibidos.

Llevar el control de stock de los insumos en poder de Almacenes.

Trasladar cuando sea necesario, los insumos a las dependencias solicitantes.

Informar al Jefe del Departamento de Compras sobre los stocks mínimos y solicitar el suministro de insumos para completar los mismos.

Registro de Proveedores

Armado de legajos por cada proveedor

Control y recepción de documentación de proveedores

Asesoramiento sobre condiciones del padrón de proveedores

Coordinación con áreas restantes sobre uso del padrón

Seguimiento de plazos de vencimiento y vigencia de inscripciones.

2.2. Departamento Contable

Estará a cargo un Jefe de Departamento que reúna los requisitos establecidos por el Art.102 de la Carta Orgánica Municipal que ejercerá la función de “ Sub Contador Municipal ” que será responsable de las funciones del Departamento Contable, reemplazando al Contador Municipal en caso de ausencia, impedimento de este o cuando este se lo requiera, y debe secundarlo en todo asunto que le sea encomendado. Extiéndase al cargo de “Sub Contador Municipal”, a cargo del Departamento Contable el derecho de la percepción del 50% del adicional por “Responsabilidad Patrimonial” establecido en la Ordenanza N° 6448/2005, que incorpora el artículo 21 bis del Anexo II de la Ordenanza 6327/05.

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

De procesamiento contable

- Llevar los libros de contabilidad centralizada y analítica que están a cargo de

la Contaduría Municipal.-

- Practicar mensualmente los balances e información de cierre contable en coordinación con la Dirección de Presupuesto y Estadísticas.-
- Imputar definitiva de las erogaciones efectuadas por el sistema de Caja Chica.
- Liquidación y cumplimiento formal de todo tributo que pudiera alcanzar al Municipio por actividades comprendidas por normas Nacionales o Provinciales o Municipales, ya sea por obligación directa o por regímenes de retención y/o percepción tributarios.
- Toda otra que se le imponga por norma o reglamentación emitida por autoridad competente.

De Rendición de Cuentas:

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

De control Patrimonial:

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

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento Contable contará con las siguientes Áreas a su cargo:

2.2.1 Área de Procesamiento Contable

- Será responsable de esta área una persona con sólidos conocimientos en contabilidad y procesamiento de información económico financiera municipal. Serán funciones específicas del área:
- Recepción y control de documentación relacionada al circuito de

compras y pagos.

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

2.2.2 Área Patrimonio y Archivo

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

- Llevar el inventario permanente de bienes municipales.-
- Efectuar los cargos por altas, modificaciones, transferencias o bajas de los bienes municipales a las distintas dependencias y organismos municipales.-
- Llevar el control de automotores y maquinarias con los antecedentes de compras y documentación de dominio.-
- Efectuar relevamientos físicos de bienes en forma periódica o cuando se lo requiera el Contador Municipal.
- Relevar el estado de conservación de los bienes y participar de los procedimientos de baja de bienes obsoletos o en desuso, previa autorización del Concejo Deliberante.
- Realizar los listados de altas de bienes del ejercicio para ser incorporados a las Rendiciones de Cuentas Anuales.
- Efectuar otras tareas inherentes a bienes en función de requerimientos de otras dependencias municipales.
- Funciones de Archivo
- Recepcionar y controlar la documentación de libranzas y cierres de libranzas rendidas por la Tesorería Municipal.
- Llevar un control pormenorizado de libranzas faltantes o pendientes de rendiciones, indicando el motivo y efectuando los reclamos periódicos pertinentes a la Tesorería Municipal.
- Archivar la documentación mensual de acuerdo al ordenamiento requerido para rendir la misma a Contraloría Municipal.
- Elevar la documentación en forma trimestral a la Contraloría Municipal, antes del último día hábil del mes siguiente al cierre del trimestre calendario cerrado.

- Completar cualquier documentación que requiera el Contador o Sub Contador Municipal a pedido de la auditoria de Contraloría o el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Controlar la recepción de la documentación de archivo remitida de vuelta por Contraloría.
- Ordenar los archivos provisorios del ejercicio en curso.
- Llevar un archivo especial de expedientes en poder de la Dirección de Contaduría.
- Requerir al Archivo General toda documentación que se requiera en la Dirección de Contaduría.
- Remitir, previa autorización del Contador Municipal, la documentación al Archivo General para su archivo definitivo.

3. Direccion de Estadísticas y Presupuesto

Misiones de la Dirección:

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

Funciones específica:

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

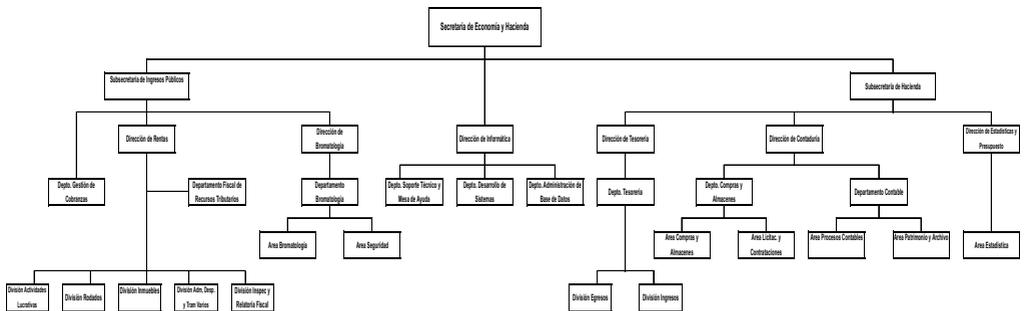
- Establece los criterios técnicos y metodológicos para realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los presupuestos del Municipio, en presentar las correspondientes conclusiones y formular las recomendaciones que se orienten a garantizar su eficiencia, eficacia y efectividad.
- Dicta los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

3.1.1. Área Estadística

Misiones: Eficientizar, agilizar y facilitar las funciones, actividades y tareas de los Organismos, Dependencias e Individuos a través de la administración de la información.

Funciones:

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



3. SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

Competencias:

- 1) Diseñar, formular y ejecutar el plan de Obras y Servicios Públicos, dispuesto por el poder ejecutivo.
- 2) Aplicar la política emanada del Ejecutivo, a fin de que bajo su gestión se lleven a cabo las obras necesarias que demanda la comunidad.
- 3) Realizar las tareas imperiosas del Servicio Público a fin de que el contribuyente y habitante de esta ciudad se encuentre respaldado por los servidores públicos.
- 4) Coordinar con todas las Secretarías del Municipio las acciones necesarias para el objetivo descripto.
- 5) Administrar los recursos humanos y equipos para que la gestión genere el mejor rendimiento de los mismos.
- 6) Efectuar las contrataciones necesarias para cubrir la necesidad de cada obra o servicio en caso de no poder ser cubierto por personal o equipo municipal.
- 7) Ejecutar en tiempo y forma las obras de utilidad municipal que se obtengan por delegación del gobierno provincial ó el nacional
- 8) Detectar y gestionar programas, fondos, créditos que permitan la ejecución de obras públicas y/ó la adquisición de maquinaria específica para las mismas.
- 9) Preservar las calles y caminos del ejido, garantizando la circulación vehicular en condiciones seguras.
- 10) Diseñar y ejecutar las rutinas de higiene, recolección y disposición final de residuos de toda índole generados en el ejido municipal.
- 11) Preservar los acueductos del ejido, realizando limpieza de sus cauces y orillas garantizando una adecuada y fluida circulación de las aguas al Lago Lácar.
- 12) Custodiar y preservar el espacio público municipal.
- 13) Custodiar y preservar los espacios verdes municipales.
- 14) Custodiar y preservar el medio ambiente, promoviendo la ejecución de buenas prácticas ambientales en todo generador de residuos: domiciliario, industrial, patogénico, etc.
- 15) Ordenar el tránsito vehicular de la ciudad; administrar el otorgamiento de licencias de conducir; controlar la entrada y salida de vehículos de transporte de media y larga distancia.
- 16) Controlar la circulación vehicular en lo que respecta al cumplimiento de la Ley de Tránsito N° 24 449.
- 17) Afectar maquinaria y personal a la Defensa Civil de la ciudad en caso de emergencia ó desastre.

Estructura de la Secretaria de Obras y Servicios Públicos:

SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

A. SUBSECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

1. Dirección de Obras Arquitectura.

1.1. Departamento Aserradero y Carpintería

1.1.1. División Aserradero

1.1.2. División Carpintería

1.2. Departamento Obras Civiles

1.2.1. Area Obras e Instalaciones

1.2.1.1. División Instalaciones

2. Direccion Infraestructura Urbana.

B. SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS.

1. Dirección de Higiene Urbana

1.1. Departamento Planta Separación.

1.2. Departamento Barrido y Limpieza

1.3. Departamento Recolección de Residuos

2. Dirección de Vialidad Hidráulica

2.1. Departamento de Suministros y Movilidad.

2.1.1.1. División Compras e Inventarios

2.1.1.2. División Herrería

2.1.1.3. División Taller, Lavadero y Gomería.

2.2. Departamento Mantenimiento de Calles y Acueductos.

C. SUBSECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

1. Dirección de Transito y Transporte

1.1. Departamento de Tránsito y Transporte

1.1.1.1 División Licencias

1.2. Departamento Terminal

D. SUBSECRETARIA DE CONSERVACION URBANA Y AMBIENTAL.

1. Dirección de Guardas Ambientales

1.1.1. Area Administración y Educación Ambiental

1.1.2. Área Mantenimiento Urbano y Ambiental

1.1.3. Área Operaciones

2. Dirección de Espacios Verdes

2.1. Departamento de Parques y Jardines.

2.1.1.1 División Productos y Gestión de Insumos.

2.1.1.2. División Plazas y Paseos

2.1.2. Área de Gestión Administrativa.

A. SUBSECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS.

Misiones y funciones:

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

A.1. Dirección Obras de Arquitectura

1.1. Departamento Aserradero

1.2. Departamento Obras Civiles

A.2. Dirección Infraestructura Urbana

B. SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS.

Misiones y Funciones:

Entenderá en la recolección de residuos y su traslado a las celdas de disposición final.

Mantendrá las calles de la ciudad limpias y en todos los espacios públicos con cuadrillas especiales de bolseros, el retiro de todos los residuos esparcidos.

Contribuirá al mantenimiento, enripiado, regado de las calles no pavimentadas.

Deberá mantener los cauces de arroyos y canales limpios y dragados, como así también la limpieza de las alcantarillas.

Deberá cuidar de que el recurso humano tenga el rendimiento adecuado a las distintas funciones encomendadas.

C. SUBSECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.

Misiones y funciones:

- 1) Controlar y fiscalizar el ingreso y egreso de todas las unidades de transporte de pasajeros de corta, media y larga distancia, así como aquellas que realizan transportes especiales o de turismo.
- 2) Inspeccionar en zona urbanas los autos de alquiler sin chofer, Taxis, Remisses y Servicio Urbano y en Ruta dentro del ejido de unidades de carga en general y colectivos que realizan servicios especiales.
- 3) Efectuar tareas de información de nuevas normativas y ordenamiento de servicios de transporte contratado a nuestra ciudad dirigiéndolos a la playa de la Terminal.
- 4) Expedir los formularios y carnets Municipal de Discapacidad.
- 5) Expedir los formularios provinciales en coordinación con la Dirección General de Transporte de la Provincia.
- 6) Tomar los exámenes escritos para carnet auxiliar de conductores de taxis y remisses.
- 7) Autorizar las revisiones técnicas obligatorias para Taxis, Remisses, Servicio Urbano y Transporte escolar.
- 8) Elaborar proyectos de ordenanza y decretos.
- 9) Realizar, previa revisión de la subsecretaria legal y técnica, los contratos de locación de los locales de la Terminal de Ómnibus.
- 10) Certificar las solicitudes de renovación de licencia o cambios de unidades enviadas por la administración de rentas municipales.
- 11) Realizar el cobro y control de las unidades que ingresan y egresan a plataforma de la

terminal de ómnibus.

- 12) Realizar el registro y cobro de las unidades que ocupan el estacionamiento de la terminal.
- 13) Organizar los controles de calle dentro del ejido y los controles de ruta.
- 14) Efectuar informes al Juzgado de Faltas Municipal y a la Dirección General de Transporte de la Provincia por las actuaciones realizadas.
- 15) Supervisar rigurosamente el trabajo del Cuerpo de Ordenadores de Tránsito

D. SUBSECRETARIA DE CONSERVACION URBANA Y AMBIENTAL.

Misiones y funciones:

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

1. Dirección de Guardas Ambientales

- 1) La Dirección de Guardas Ambientales tiene por misión y función (según Orza. N° 565/04) la de controlar, fiscalizar y detener todas las acciones que degraden o atenten contra el ambiente y la calidad de vida de vecinos, pobladores ó turistas.
- 2) Realizar tareas de educación ambiental y las relaciones interinstitucionales en tareas de índole similar, relacionándose con Parques Nacionales ó las Direcciones de Bosques y Fauna Provinciales.
- 3) Captura de ganado mayor suelto sobre el espacio público y de canes que deambulan libres sin la compañía de persona responsable son también tareas que cumple esta Dirección.
- 4) Erradicación de baldíos y basurales clandestinos, como la reparación de cartelería urbana, de cestos de basura, veredas y cercos son también actividades que realiza el Cuerpo de Guardas Ambientales.
- 5) La localización de ocupantes ilegales y el inicio del trámite de rigor es también tarea de su injerencia.

1.1.1. Area Administración y Educación Ambiental

- Creación de esquemas de trabajo, estadísticas y rutinas de ejecución, redacción de notas, informes, contratos.
- Esta área supervisa y realiza todos los trámites administrativos que se generan ó llegan al sector: manejo de expedientes, actas de infracción, informes, reclamos, notificaciones, programas, archivo, proyectos, atención al público e instituciones.

- Se relaciona con la Subsecretaría de Gestión Ambiental en tareas de proyectos ambientales y en la relación con el veterinario municipal en el tema canes.
- Formula y ejecuta proyectos de educación ambiental y capacitación interna y para terceros.

1.1.2 Área Mantenimiento Urbano Ambiental.

- Organizar, supervisar y ejecutar las tareas encomendadas y relacionadas al estado, buen uso e intervención sobre espacios públicos e infraestructura urbana. Para eso cuenta con un taller de herrería y un taller de carpintería (en formación) para la reparación del equipamiento urbano.
- También tiene a su cargo el sector donde tiene su base de operaciones el cuerpo de Guardas Ambientales que incluye los corrales y caniles, su mantenimiento, limpieza y cuidado de animales capturados (ganado, canes y felinos) ó en observación veterinaria, tal es el caso de perros mordedores.
- El área cuenta con un sector destinado a la educación ambiental (aula y jardín) que requiere de su mantenimiento y conservación, como así también las instalaciones del quirófano municipal donde el veterinario municipal realiza las practicas quirúrgicas (castraciones).
- Junto con los corrales donde se realiza la guarda y custodia del ganado capturado se encuentran los boxes donde se alojan los equinos que pertenecen a la patrulla Ecuestre.
- Esta área tiene especial comunicación y contacto con el Departamento de Parques y Jardines dependiente de la Dirección de Espacios Verdes y con la secretaria de Turismo en lo que refiere a conservación y conformación de espacios utilizados con fines turísticos(sendas, circuitos urbanos y suburbanos, etc.-)

1.1.3. Área Operaciones

- Es el área que realiza las inspecciones y fiscalizaciones para el fiel cumplimiento de las leyes nacionales y provinciales, ordenanzas y resoluciones que se dicten en materia ambiental y en otras de su injerencia.
- Los trámites de ocupaciones ilegales son también trámites que realiza esta área.
- Las recorridas urbanas de prevención y la captura de canes y ganado es parte de su tarea diaria.
- Tiene estrecha relación con la Justicia de Faltas en cuanto a los procedimientos que se deben seguir para las acciones de control y fiscalización.

2. Dirección de Espacios Verdes.

- 1) Restaurar, conservar y generar espacios verdes en el ejido municipal, para contribuir a la mejora permanente de la calidad de vida de la población y del recurso turístico de la localidad.

- 2) Conservación de espacios verdes
- 3) Generación de nuevos espacios verdes
- 4) Trabajos preventivos de riesgo hídrico y de erosión
- 5) Producción de plantas
- 6) Tareas de extensión

2.1. Departamento de Parques y Jardines.

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

2.1.1.1. División Plazas y Paseos Públicos

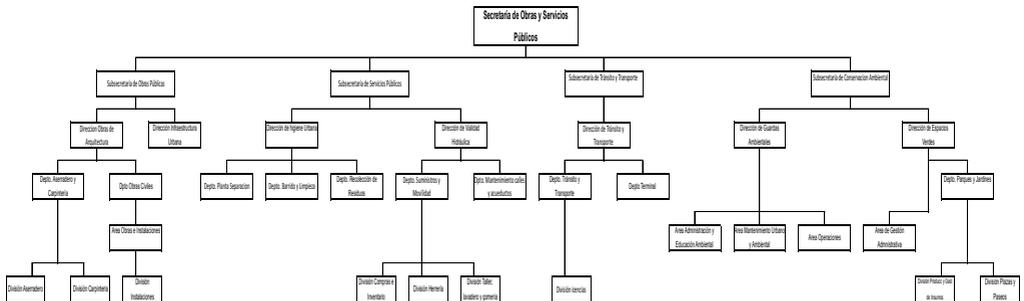
- Colaborar con el Departamento de Parques y Jardines en la organización y supervisión de las tareas a realizar en el casco histórico de la ciudad, relativas al mantenimiento y ejecución de espacios verdes y otros paseos públicos.
- Asignación de personal a la ejecución de tareas.
- Manejo de pañol de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

2.1.1.2. División Producción y Gestión de insumos

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

2.1.2. Area de Gestión Administrativa

Responsable de la administración general de la dirección, control de horarios de personal, herramientas e insumos. Planes de trabajo, estadísticas y rutinas de ejecución, redacción de notas, informes, contratos.



4. SECRETARÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN y DEPORTES

Competencias:

- 1) Promover desde la Secretaría de Cultura y Educación, esto es, desde las Subsecretarías de Educación, Deporte y Cultura y la Dirección de Juventud, la gestión de una política que tenga en cuenta la memoria desde una concepción territorial, nacional y latinoamericana como patrimonio fundamental para construir un municipio intercultural y popular que priorice las construcciones colectivas y públicas.
- 2) Planificar, proyectar, promover, evaluar las políticas culturales, receptivas, deportivas y educativas dentro del marco municipal con sentido participativo y popular.
- 3) Complementar y promover las políticas culturales, educativas y deportivas municipales a las de la Región, Provincia, Nación y Latinoamérica.
- 4) Articular en la acción diaria de la gestión a las Subsecretarías de Cultura, Educación, Deporte y Dirección de juventud.
- 5) Promover y apoyar la investigación en áreas de cultura, ciencia y tecnología, educación y todos aquellos campos de interés para el bien de nuestra comunidad y nuestro ambiente.
- 6) Propiciar la creación y promover el funcionamiento de organizaciones sociales, instituciones, asociaciones, organizaciones no gubernamentales, personas del ámbito intermedio de nuestra localidad que estén relacionadas con la cultura, educación, deporte y juventud (clubes, museos, bibliotecas, organizaciones no gubernamentales, grupos de estudio e investigación en educación u otras temáticas de bien común para nuestra localidad, siendo privadas o estatales).
- 7) Garantizar una política cultural educativa integrada al desarrollo y el crecimiento de las organizaciones barriales a través de sus juntas vecinales y estamentos educativos públicos estatales.

Tareas

- 1) Coordinar, acompañar, articular y supervisar las acciones y políticas con las propias de la Subsecretaría de Cultura, Deporte y la Dirección de Juventud.
- 2) Gestionar propuestas y proyectos referentes a las políticas culturales, educativas y deportivas municipales frente a los organismos provinciales, nacionales y Latinoamericanos.
- 3) Coordinar con las otras secretarías de San Martín de los Andes las acciones que lleven a construir políticas participativas, populares, accesibles e interculturales, priorizando las construcciones colectivas y públicas.
- 4) Conocer y articular propuestas deportivas, culturales, educativas de los estamentos municipales públicos y privados.
- 5) Propiciar acuerdos entre diferentes instituciones para maximizar el uso de las instalaciones públicas en beneficio de la comunidad.

Estructura de la Secretaria de Cultura, Educación y Deporte

SECRETARIA de CULTURA, EDUCACION y DEPORTE

A. SUBSECRETARIA DE CULTURA

1.1.1 Area Patrimonio Histórico y Ciencias

1.1.2. Area Programa Artístico Permanente

B. SUBSECRETARIA DE EDUCACION

C. SUBSECRETARIA DE DEPORTE

1.1 Departamento de Deportes

D. DIRECCION DE JUVENTUD (dependencia directa del Secretario)

A. SUBSECRETARÍA DE CULTURA

Misiones y funciones:

- 1) Planificar, proyectar, programar y evaluar la política cultural municipal enmarcada en el proyecto global e intercultural del Municipio.
- 2) Promover, coordinar y difundir el patrimonio cultural y el de los artistas, científicos y hacedores de la cultura de la localidad.
- 3) Integrar el municipio al universo cultural regional, provincial y nacional.
- 4) Fortalecer el desarrollo cultural local a través del trabajo conjunto con las áreas educativas, juntas vecinales, organizaciones barriales y sociales.
- 5) Articular la relación de la Subsecretaria con otros organismos provinciales, nacionales, internacionales y privados para establecer convenios de cooperación e intercambio cultural.
- 6) Fomentar la investigación histórico-cultural.
- 7) Promover la creación, fomento, sostenimiento y utilización, con fines culturales y educativos, de bibliotecas, museo, archivos, centros de documentación y otras entidades culturales, estatales, y privadas.
- 8) Priorizar, promover, rescatar y difundir las diferentes actividades artístico culturales generadas desde al ámbito local, posibilitando el desarrollo constante de propuestas e iniciativas del área.
- 9) Posibilitar y propiciar el vinculo constante entre el hacer artístico cultural y la comunidad en general, entendiendo esto como un deber institucional indelegable.
- 10) Generar acciones direccionadas al desarrollo de nuestro pueblo, privilegiando aquellas personas, sectores, grupos o barrios más postergados con el fin de lograr una comunidad
- 11) inclusiva, democrática y sustentable en el tiempo.

Tareas de la Subsecretaria de Cultura:

- 1) Desarrollar eventos propios (ejemplo: Feria del Libro).
- 2) Desarrollar eventos junto a otras áreas del gobierno municipal (ejemplo: Fiesta Nacional del Montañés, Aniversario del Pueblo).
- 3) Recepcionar y coordinar eventos generados por la Secretaría de Cultura de la Nación, por la Subsecretaría de Cultura de Neuquén o por otros organismos oficiales.
- 4) Auspiciar eventos producidos por otros agentes culturales.
- 5) Coordinar con otros grupos generadores de eventos (ejemplos: Trabún, Festival Estival de Teatro).
- 6) Administrar el Teatro San José.
- 7) Gestionar recursos ante otros organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales y sector privado para generar eventos culturales de interés.
- 8) Abarcar los programas artístico-culturales con desarrollo anual, por ejemplo las

orquestas, los talleres y el uso del salón de exposiciones.

- 9) Coordinar la utilización de la Sala de Exposiciones (uso múltiple).
- 10) Recepcionar propuestas para exposiciones de artistas plásticos, fotógrafos y otros. Elección de muestras según criterios a definir, armado del cronograma anual, organización de las muestras.
- 11) Coordinar los talleres y becas culturales.
- 12) Coordinar la orquesta juvenil (orquesta de cuerdas).
- 13) Coordinar la orquesta de instrumentos latinoamericanos.
- 14) Elaborar y poner en marcha otros programas culturales permanentes.
- 15) Gestionar recursos ante otros organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales y sector privado para desarrollar, sostener y mejorar las actividades culturales permanentes.
- 16) Administrar el museo Primeros Pobladores. Organizar muestras y exposiciones (en el museo o itinerantes).
- 17) Coordinar visitas guiadas en el museo y en la ciudad (circuitos históricos, arquitectónico, arqueológico, etc.)
- 18) Resguardar el patrimonio arquitectónico: conservación, proyectos de restauración, etc.
- 19) Trabajar en pos del patrimonio arqueológico. Clasificación del material, ordenamiento, exhibición, etc.
- 20) Educar y difundir problemática ambiental.
- 21) Archivo histórico (entrevistas, fotografías, otros documentos).
- 22) Investigar temas científicos (en particular la referida a historia, patrimonio arquitectónico y arqueología).
- 23) Coordinar trabajos con las Bibliotecas Populares.
- 24) Coordinar actividades con la Universidad Nacional del Comahue, Administración de Parques Nacionales y otros organismos.
- 25) Espacios afectados: Museo Primeros Pobladores, Sala de Exposiciones, otros espacios municipales o de otras instituciones, espacios públicos.

A.1.1.1 Area Programa Artístico Permanente

Descripción:

Esta es una de las dos grandes áreas de contenidos de la Subsecretaría de Cultura. Abarca todo lo que corresponde al desarrollo y la difusión de las diferentes disciplinas artísticas a través de: talleres y/o becas de formación, generación y sostenimiento de espacios inherentes al área, producción de eventos culturales propios y participación en otros eventos; según los objetivos generales de la subsecretaría, ya mencionados. También se contempla el desarrollo de eventos relacionados con ciencias sociales u otras disciplinas afines al arte.

Tareas asignadas:

- Desarrollo de eventos junto a otras áreas del gobierno municipal (ejemplo: Fiesta Nacional del Montañés, Aniversario del Pueblo).
- Desarrollo de eventos propios (Feria del Libro, entre otros).
- Recepción y coordinación de eventos generados por la Secretaría de Cultura de la Nación, por la Subsecretaría de Cultura de Neuquén o por otros organismos oficiales.
- Auspicios a eventos producidos por otros agentes culturales.
- Coordinación con otros grupos generadores de eventos (ejemplos: Trabún, Festival Estival de Teatro).
- Administración del teatro San José.
- Gestión de recursos ante otros organismos gubernamentales, ONG y sector privado para generar eventos culturales de interés.
- Atención al público.
- Espacios afectados: teatro San José, sala de exposiciones (uso eventual), otros espacios municipales o de otras instituciones, espacios públicos.

A.1.1.2. Area Patrimonio Histórico

Descripción:

Esta es una de las dos grandes áreas de contenidos de la Subsecretaría de Cultura. Abarca todo lo que corresponde a las ciencias y tecnologías, en particular lo referido a la investigación y divulgación de la historia y la arqueología local y regional. Convenios con universidades y otros organismos competentes permitirán el desarrollo de trabajos relacionados con otras ciencias.

Tareas asignadas:

- Administración del museo Primeros Pobladores. Organización de muestras (en el museo e itinerantes) y exposiciones.
- Coordinación de visitas guiadas en el museo y en la ciudad (circuitos históricos, arquitectónico, arqueológico, etc.)
- Trabajos relacionados al patrimonio arquitectónico. Conservación, proyectos de restauración, etc.
- Trabajos relacionados al patrimonio arqueológico. Clasificación del material, ordenamiento, exhibición, etc.
- Difusión y educación ambiental.
- Archivo histórico (entrevistas, fotografías, otros documentos).
- Investigación científica (en particular la referida a historia, patrimonio arquitectónico y arqueología).
- Comunicación y coordinación de trabajos con las Bibliotecas Populares. Comunicación con los agentes municipales que trabajan en esas instituciones.
- Coordinación de actividades relacionadas con otras ciencias con: Universidad Nacional del Comahue, Administración de Parques Nacionales y otros organismos.
- Gestión de recursos ante otros organismos gubernamentales, ONG y sector privado

para el desarrollo del área.

- Espacios afectados: museo Primeros Pobladores, sala de exposiciones (uso eventual), otros espacios municipales o de otras instituciones, espacios públicos.

B. SUBSECRETARÍA EDUCACIÓN:

Misiones y funciones.

- 1) Reconocer la educación como una especificidad del ser humano y el conocimiento como una construcción histórica y social.
- 2) Asumir la educación en distintos grados de formalidad como derecho humano y un deber social fundamental; por lo tanto es una obligación indelegable, inalienable, imprescindible e indeclinable del estado municipal, enmarcado en las políticas educativas y garantías nacionales y provinciales.
- 3) Garantizar políticas educativas que construyan ciudadanía, participación democrática,
- 4) relacionando lo propio y lo diferente, fortaleciendo identidades para lograr un municipio participativo, accesible, popular e intercultural.
- 5) Reconocer la educación con diferentes grados de formalidad como propuesta específica y no como complemento o anexo de la educación formal institucional.
- 6) Los espacios de educación en diferentes grados de formalidad contribuirán al buen vivir, a la felicidad del pueblo.

Tareas de la Subsecretaria de Educación:

- 1) Hacer efectiva la educación en todas las etapas de la vida, extendiendo las propuestas educativas en diferentes grados de formalidad desde la primera infancia, la escuela para padres, la estimulación temprana, las infancias, adolescencias, adultos y personas mayores.
- 2) Atender las necesidades educativas no formales de las personas con discapacidad.
- 3) Garantizar la igualdad de oportunidades, cubriendo las necesidades de los barrios y articulando con las juntas vecinales, Secretaría de Desarrollo Humano, Subsecretarías de Cultura, Deporte, organizaciones, comunidades mapuches, etc.
- 4) Coordinar y articular pedagógicamente las propuestas de educación no formal municipal, ofrecidas desde las diferentes secretarías, con injerencia en este territorio independientemente del estamento al que pertenezcan.
- 5) Crear y propiciar la participación en el Consejo Asesor Municipal de Educación, el que estará integrado por el consejero escolar, gremios, centros de estudiantes, comunidades mapuches, representante de padres y madres de estudiantes, docentes, directivos, concejales, auxiliares de servicio, universidades e institutos terciarios.
- 6) Coordinar los encuentros del Consejo Asesor Municipal de Educación para consultar, planificar y asesorar buscando políticas educativas públicas participativas y estrategias para hacer efectivo el derecho a la educación, articulando Consejo Provincial de Educación y universidades.
- 7) Articular con las diferentes secretarías municipales con el fin de apoyar y proponer talleres específicos y acotados en el ámbito de la educación formal institucional.
- 8) Fomentar encuentros educativos, debates pedagógicos abiertos a la ciudadanía.

C. SUBSECRETARIA DE DEPORTE:

Misiones y funciones:

- 1) Promover políticas públicas que fomenten la actividad física, priorizando las

- actividades deportivas y recreativas desde una perspectiva educativa, saludable que promuevan la calidad de vida, con un marcado sentido comunitario.
- 2) Velar por el estricto cumplimiento y utilización de los espacios públicos de infraestructuras deportivas cubiertas y descubiertas, destinados a generar y promover la actividad física, recreativa, deportiva y cultural.
 - 3) Fomentar el desarrollo y fortalecimiento de clubes y organizaciones deportivas y recreativas barriales de nuestra comunidad, tendiendo a generar espacios de encuentro y crecimiento comunitario.
 - 4) Promover desde las Escuelas Deportivas Municipales los deportes que por su práctica generalizada forman parte de la identidad local.
 - 5) Generar espacios de actividades recreativas y deportivas promoviendo el uso responsable y solidario del tiempo libre, priorizando el de los niños, niñas y jóvenes.
 - 6) Mantener y generar la infraestructura deportiva municipal.
 - 7) Organizar y promover la participación de nuestra comunidad en actividades, torneos, planes y programas deportivos y recreativos.
 - 8) Fomentar el trabajo de organizaciones, clubes y deportistas locales que se encuentren en niveles de competencia provincial, nacional e internacional.
 - 9) Brindar asistencia técnica en la organización y realización de las actividades deportivas con un perfil turístico que se realizan en nuestra localidad.
 - 10) Generar y promover espacios formativos para el personal de esta subsecretaría.
 - 11) Administrar los espacios deportivos-recreativos municipales (Polideportivo Municipal, Estadio Municipal de Fútbol y Pista de Atletismo, Gimnasios y Campamento Educativo Hua Hum).
 - 12) Desarrollar las Escuelas Deportivas Municipales.
 - 13) Colaborar en la gestión de recursos ante organismos gubernamentales, ONG y sector privado en favor Clubes y organizaciones sociales y deportivas de nuestra localidad.
 - 14) Promover y coordinar la realización del Foro local del Deporte.
 - 15) Llevar a delante los Programas Recreativos de Verano para niños, niñas y jóvenes.
 - 16) Gestionar y realizar el Plan Municipal de Esquí.
 - 17) Desarrollar actividades deportivas y recreativas accesibles.
 - 18) Gestionar y promover actividades deportivas de nivel local, regional, provincial, nacional e internacional.
 - 19) Difundir las actividades deportivas y recreativas generadas desde esta Subsecretaría y las realizadas por otras organizaciones declaradas de interés municipal.
 - 20) Gestionar y regular el programa de becas a deportistas locales.

D. Dirección de Juventud

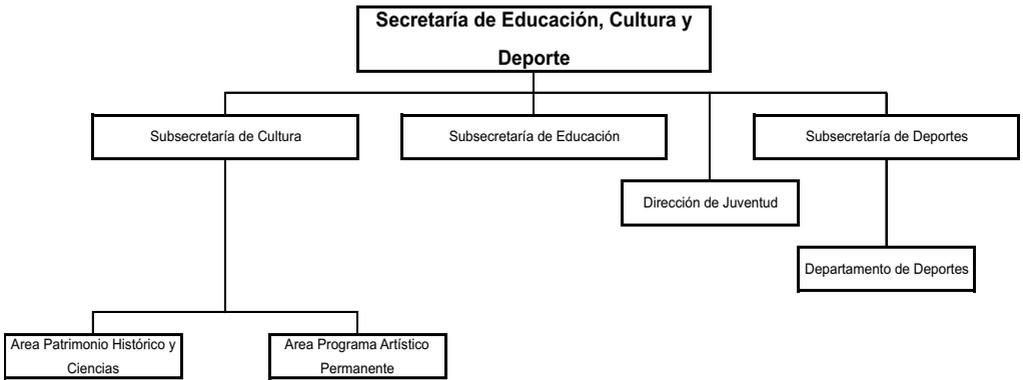
Misiones:

Reconocer a los jóvenes nacionales y extranjeros, residentes en la localidad, el goce y ejercicio efectivo de sus derechos y obligaciones. Por joven se entiende a los sujetos entre 13 y 35 años de edad, independientemente de su condición familiar, social, cultural, religiosa, económica, étnica, afiliación política, opción sexual o cualquier otra condición personal o las de sus padres representantes legales o responsables.

Tareas:

- a) Implementar el Consejo Municipal de la Juventud.
- b) Promover y generar espacios gubernamentales de carácter público descentralizado y

- participativo, para facilitar y efectivizar las políticas públicas de los jóvenes (casa joven).
- c) Promover, consolidar, difundir, proteger y afianzar los derechos de los jóvenes de nuestra localidad.
 - d) Favorecer la presencia del estado municipal en la comunidad, especialmente en aquellos sectores con mayor grado de vulneración de derechos, buscando promover y garantizar el acceso a las políticas públicas integrales tendientes al fortalecimiento del sector joven.
 - e) Articular los distintos programas y proyectos de las diversas áreas municipales, provinciales, nacionales y de Latinoamérica que aborden la temática de la juventud.
 - f) Colaborar en eventos que guarden relación con el área juventud.
 - g) Implementar actividades para el desarrollo integral del joven, favoreciendo su salud, educación, deporte, recreación y cultura.



5. SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Competencias:

Trabajar en pos de garantizar, proteger y restituir derechos sociales.

Funciones:

- 1) Revalorizar y jerarquizar la Secretaria, desarrollando políticas sociales que garanticen los derechos sociales, culturales y económicos fundamentales de la población sanmartinense, fomentando y procurando la inclusión, la participación activa y protagónica de los sectores y grupos que la integran, contribuyendo a la reducción de las desigualdades sociales, restituyendo y construyendo ciudadanía.
- 2) Entender en la determinación de los objetivos y de las políticas públicas del área de su competencia acorde a la visión organizacional municipal.
- 3) Entender en el desarrollo de relaciones institucionales en la materia de su incumbencia en el orden municipal, provincial y nacional y en la gestión de programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida, el desarrollo y una vida más plena para todos sus habitantes.
- 4) Entender en la definición de programas y de proyectos tendientes a la atención,

promoción, fortalecimiento y desarrollo de todos los sectores sociales de la comunidad sanmartinense, especialmente de los que se encuentran en situación de amenaza, vulneración y violación de sus derechos fundamentales.

- 5) Entender en la elaboración, ejecución y evaluación de programas y proyectos tendientes a la protección, promoción y desarrollo integral de las familias y de cada uno de sus integrantes: niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores.
- 6) Coordinar, supervisar y ejercer el control de gestión de las áreas y organismos de su dependencia, conforme a la determinación de las misiones, las funciones, las responsabilidades y las tareas asignadas a cada uno de ellos.
- 7) Administrar los recursos del área y ejercer el control de gestión presupuestaria.
- 8) Coordinar con las otras Secretarías del Municipio todas las acciones que así lo demanden, propiciando una mejor interrelación y complementariedad en la atención de las problemáticas y demandas sociales de los vecinos y organizaciones de la comunidad.
- 9) Asistir y asesorar desde su especificidad a otras Secretarías Municipales.
- 10) Participar en la elaboración de proyectos de ordenanza, a fin de perfeccionar la legislación vigente o de crear nuevos marcos legales que faciliten, agilicen y optimicen el desarrollo de las competencias y funciones del área.

Estructura de la Secretaría de Desarrollo Social:

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

A. SUBSECRETARIA DE PROMOCION Y FORTALECIMIENTO COMUNITARIO.

1. Dirección de Acciones Comunitarias.

1.1.1 Area Seguridad Alimentaria

B. SUBSECRETARIA DE INTEGRACION DE POLITICAS SOCIALES.

1. Dirección de Economía Social

2. Area Centro Cuidados Infantiles (C.C.I)

3. Area Unidad Acción Familiar (U.A.F.)

C. AREA DE ESTADISTICAS

D. SUBSECRETARIA DE PROMOCION Y FORTALECIMIENTO FAMILIAR.

1. Dirección de Asesoría Técnica

2. Dirección de Dispositivos de Abordaje

2.1.1 Area Centro Integral de Niños, Niñas y Adolescentes.

A. SUBSECRETARIA DE PROMOCION Y FORTALECIMIENTO COMUNITARIO.

Misiones y funciones:

- 1) Diseñar, sistematizar y evaluar procesos diagnósticos comunitarios que permitan abordar las necesidades, inquietudes, intereses y problemáticas que presenta cada

Barrio.

- 2) Construir, conjunta y participativamente, acciones y estrategias orientadas a la materialización de los derechos económicos, sociales y culturales de la población de los Barrios sanmartinenses.
- 3) Formular, gestionar y evaluar programas nacionales, provinciales y municipales dirigidos a la reducción de las desigualdades sociales, como también a la restitución y construcción de ciudadanía.
- 4) Garantizar el derecho de todos los ciudadanos y ciudadanas sanmartinenses a tener una alimentación cultural y nutricionalmente adecuada y suficiente.
- 5) Diseñar programas municipales dirigidos a conocer y abordar las estrategias de consumo y las prácticas alimentarias de las familias de los sectores más vulnerados.
- 6) Diseñar políticas de protección, asistencia y promoción de los derechos de los adultos mayores.
- 7) Creación de un hogar destinado a la atención y contención para los adultos mayores en situaciones de crisis, emergencia y/o riesgo psico-social.

A.1. Dirección de Acciones Comunitarias:

- 1) Diseñar políticas que garanticen organización y desarrollo del entramado social y comunitario, haciendo eje en aquellas problemáticas que vulneran la convivencia social, implementando acciones participativas, colaborativas, cooperativas y de autoayuda.
- 2) Diseñar, establecer y desarrollar acciones en torno de problemáticas que impiden una vida plena de derechos.
- 3) Implementar acciones que permitan buscar soluciones y alternativas para una mejor calidad de vida, tomando como punto de partida los saberes y aptitudes de los sujetos.
- 4) Propiciar la creación de centros para adolescentes y jóvenes en los diferentes barrios, en las sedes vecinales y/o delegaciones municipales.
- 5) Desarrollar talleres para adolescentes y jóvenes en situación crítica.
- 6) Desarrollar mayor conciencia social en la comunidad.
- 7) Transformar los escenarios donde se expresan los problemas sociales.
- 8) Asesorar, tramitar y evaluar pensiones nacionales no contributivas, es decir, las pensiones asistenciales que los marcos legales pertinentes destinan a personas en condiciones de vulnerabilidad, sin recursos y con altas limitaciones de inserción laboral. Estas pensiones comprenden tres grupos: vejez, discapacidad y madre de siete o más hijos.
- 9) Fortalecer y operativizar la relación con el centro de atención personalizada

(C.A.P) de Neuquén Capital, de la Comisión Nacional de Pensiones Asistenciales y con el organismo del Ministerio de Desarrollo Social, orientado a optimizar y acelerar el otorgamiento de cada una de las pensiones que se solicitan.

- 10) Proponer nuevos convenios con la C.A.P Neuquén, a fin de brindar otras prestaciones, hoy ausentes, tales como, reclamos de zona Austral, de asignaciones familiares, de ayuda escolar, transferencia de titulares, cambio de banco, etc.
- 11) Brindar apoyo económico, transitorio, mediante ordenanza 8343 a las familias que se encuentran con sus derechos vulnerados, como alimentos, vivienda, pasajes, etc.

A.1.1.1 Área de Seguridad Alimentaria

- 1) Fortalecer, revisar y ejecutar programas comunitarios dirigidos a conocer y abordar las estrategias de consumo y las prácticas alimentarias de las familias.
- 2) Posibilitar el acceso a una alimentación socialmente aceptada, variada y suficiente para el desarrollo de las familias y cada uno de sus integrantes.
- 3) Repensar conjuntamente con las familias beneficiarias el contenido de los bolsones que reciben, generando su participación activa en la definición, adquisición y distribución de los mismos.
- 4) Proponer progresiva y paulatinamente a los asistentes de los comedores comunitarios la determinación de la alimentación diaria que reciben, promoviendo la puesta en común sobre las prácticas familiares y el retorno progresivo a ellas.
- 5) Analizar, estudiar y actualizar, conjuntamente con Salud Pública, la situación nutricional de los niños y niñas en edad escolar.
- 6) Desarrollar programas municipales en forma conjunta con Salud y Educación, orientados a fortalecer una alimentación socialmente aceptada, variada y suficiente para el desarrollo infantil.

B. SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES.

Misiones y Funciones:

- 1) Formalizar los enlaces y articulaciones interáreas municipales, implicando la definición de los objetivos, metas y las funciones específicas que se determine desarrollará cada Secretaría y sus niveles intermedios.

- 2) Formular, gestionar y acordar con los organismos públicos de la localidad (Salud, Educación, Seguridad, Anses, etc.) los acuerdos marcos que faciliten el desarrollo de acciones conjuntas, complementarias y coordinadas, conforme a las acciones, actividades y programas que se determinen llevar a cabo.
- 3) Reformular, mejorar y ampliar los marcos normativos para el funcionamiento de la Secretaría, optimizando la organización administrativa y los procedimientos internos, que se orienten a una mejor atención e intercambio a las inquietudes, problemáticas y demandas de cada ciudadano/a que concurra a la Secretaría.
- 4) Desarrollar y ejecutar políticas participativas en el funcionamiento y organización de los servicios municipales de atención a la primera infancia.
- 5) Rediseñar el funcionamiento de los Centros de Atención Barrial (C.A.B.), orientado a mejorar, ampliar y reformular sus objetivos, sus destinatarios y sus prácticas.
- 6) Formular y crear el desarrollo de centros para los niños en los distintos Barrios y sedes municipales dirigidos al ejercicio de los derechos a la recreación, al juego, a la participación, a su desarrollo y crecimiento psico-social.
- 7) Formular y crear centros para la juventud en los distintos Barrios.

B.1. Dirección de Economía Social

Misión:

Promover las distintas modalidades de economía social, destinadas a generar actividades productivas o de servicios, evitando la inequidad que genera el desempleo e incentivando la inclusión de los sectores de mayor vulnerabilidad social.

Funciones:

- 1) Abordar, de modo integral, la complejidad de los factores que intervienen como condicionantes de la salud (Municipio Saludable).
- 2) Desarrollar políticas sociales que fortalezcan y posibiliten a los individuos y a sus grupos familiares su desarrollo y crecimiento, como también la inequidad producida por el desempleo y las diferentes situaciones de necesidad que ello produce, gestionando programas y proyectos ante Ministerios de Desarrollo Social de la Provincia y el Ministerio de Desarrollo Social.
- 3) Con el P.N.S.A (Plan Nacional de Seguridad Alimentaria) del Ministerio de Desarrollo Social de Nación, garantizar la alimentación en los hogares, especialmente de las familias que se encuentran en situación de vulnerabilidad socio-económica. Trabajar y motivar para la construcción de huertas que favorezcan y propicien cambios de hábitos alimentarios.
- 4) Acompañar a los individuos para que en ese proceso logren además de autoabastecerse, comercializar los excedentes, posibilitando un ingreso que sostenga en parte, las necesidades básicas. Articulando herramientas con

Producción y con el INTA.

- 5) Formular y desarrollar programas que aseguren la alimentación, mejorando y modificando hábitos alimentarios, con el fin de revertir conductas, cocinar y comer en casa. Fortaleciendo y revalorando la reunión familiar.
- 6) Coordinar y articular con las diferentes instituciones talleres que mejoren y optimicen la elaboración y manufactura de los alimentos con el acompañamiento de los técnicos del INTI.
- 7) De acuerdo a las políticas sociales el Municipio de San Martín de los Andes como modelo de participación ciudadana se interrelacionará con las diferentes instituciones, a fin de poder establecer políticas de Prevención, Saneamiento, Planificación, en la búsqueda de asegurar y consensuar con Salud las medidas necesarias, para mejorar la calidad de vida de los habitantes.
- 8) Trabajar todos los aspectos en forma interinstitucional, convocando para este fin a Salud, Seguridad, Parques Nacional Lanín (por ser un Municipio que está insertado en el Parque Nacional) y todas las Secretarías del Municipio.

B.2. Area Centro Cuidados Infantiles (C.C.I)

B.3. Area Unidad de Acción Familiar (U.A.F.)

Misión

Desarrollar acciones socioeducativas desde una perspectiva integral con niños y niñas de hasta cuatro años de edad en pos de la promoción y protección de sus derechos, con proyección familiar y comunitaria.

Funciones

- 1) Protección del derecho al desarrollo pleno e integral del niño y la niña como derecho articulador de todos los demás derechos.
- 2) Llevar a cabo acciones socioeducativas desde una perspectiva crítica, con sentido participativo, colaborativo e interactivo, asegurando la construcción temprana de ciudadanía.
- 3) Enmarcar en los términos de la Ley 26.233 los espacios de atención de niños/as dependientes del Estado municipal, de manera progresiva, respetando la idiosincrasia, historia y particularidades de cada uno de ellos y a los requerimientos que la comunidad implicada defina para sí.
- 4) Ampliar el alcance de las acciones socioeducativas a la familia, prioritariamente al vínculo madre-hijo/a, respetando las pautas culturales y propiciando el pleno desarrollo y acceso a los bienes culturales.
- 5) Participar del funcionamiento en redes con los equipos técnicos de Desarrollo Social, Salud, Educación y con las organizaciones de la sociedad civil en pos de la tarea de promoción, protección y efectivización de derechos.
- 6) Participar de las instancias locales en pos de la tarea de visibilizar la cuestión de la

infancia en SMA en el marco del paradigma de derechos, buscando que esta sea una ciudad segura y habitable para ellos, promoviendo buenas prácticas de cuidado, protección y reparación hacia las infancias.

- 7) Participar del desarrollo de legislación a nivel de SMA que norme la convivencia ciudadana incluyendo el lugar de la infancia y el respeto por sus derechos.
- 8) Trabajar en pos de asegurar en todos los órdenes el interés superior del niño/a.

C. ÁREA DE ESTADÍSTICAS (con dependencia directa de la Secretaría)

Misión:

Desarrollar y asegurar el establecimiento y funcionamiento de una base de datos amplia que permita fácil acceso a la información y contribuya a la toma de decisiones.

Funciones

- 1) Centralizar la información medible y cuantificable de cada uno de los espacios y servicios que se desarrollan en el marco de la Secretaría de Desarrollo Social.
- 2) Normatizar y asegurar el acceso a la información para todos los y las integrantes de dicha Secretaría.
- 3) Sugerir criterios de recogida y almacenaje de información acorde a la búsqueda de una mayor optimización de los recursos y del tratamiento de la información.

D. SUBSECRETARIA DE PROMOCION Y FORTALECIMIENTO FAMILIAR.

Enunciado:

Hemos consensado como conceptualización de Familia o de lo Familiar, la definición que realiza la reglamentación del Artículo 7 de la Ley Nacional N° 26.601, que dice: “*Se entenderá por 'familia o núcleo familiar', 'grupo familiar', y 'familia ampliada', además de los progenitores, a las personas vinculadas a los niños, niñas y adolescentes, a través de líneas de parentesco por consanguinidad o por afinidad, o con otros miembros de la familia ampliada. Podrá asimilarse al concepto de familia, a otros miembros de la comunidad que representen para la niña, niño o adolescente, vínculos significativos y afectivos en su historia personal como así también en su desarrollo, asistencia y protección ...*”.

Misión

Generar políticas activas que promuevan el fortalecimiento familiar, con acciones dirigidas a la promoción y protección integral de los derechos de los niños, los adolescentes, los jóvenes y sus familias, es especial los que se encuentran en situación de vulnerabilidad social.

Funciones:

- 1) Promoción y protección integral de los derechos de la niñez, la adolescencia y la familia en el marco de la Ley Provincial N° 2302.
- 2) Garantizar la satisfacción integral, simultánea y progresiva de los derechos, utilizando el máximo de los recursos disponibles.

- 3) Formular, gestionar y evaluar programas nacionales, provinciales y municipales que contribuyan a la efectivización de los derechos con un criterio de igualdad y de no discriminación.
- 4) Rediseñar el “Refugio Samuel Perez” de modo que se constituya en un Centro de Protección Integral (asistencia, prevención y promoción) para los niños y adolescentes que atraviesan situaciones críticas y que funcionen como una alternativa de internación solo para casos extremos.
- 5) Diseñar programas municipales de fortalecimiento familiar.
- 6) Investigar, desarrollar y sistematizar información que permita profundizar y actualizar la situación local de la niñez, la adolescencia y las familias sanmartinenses.
- 7) Participar del Consejo de la Comunidad para la Niñez, Adolescencia y la Familia de San Martín de los Andes.

D.1. Dirección de Asesoría Técnica.

Misión:

Constituir una articulación efectiva de todas las intervenciones de la Secretaría referidas a niñez, adolescencia y familia, apuntando al logro de abordajes integrales desde los diferentes dispositivos existentes o de eventual creación.

Funciones:

- 1) Constituir una articulación efectiva de todas las intervenciones de la Secretaría referidas a niñez adolescencia y familia apuntando al logro de abordajes integrales desde los diferentes dispositivos existentes o de eventual creación.
- 2) Propiciar la comunicación fluida entre los recursos humanos de la Subsecretaría. (profesionales, técnicos, administrativos u operativos) en pos del fortalecimiento de una cultura de trabajo compartida.
- 3) Construir y codiseñar estrategias de intervención junto a la Coordinación de dispositivos de abordaje.
- 4) Asesorar individual o grupalmente a los integrantes del equipo y al personal de los diferentes servicios de atención a niños y adolescentes.
- 5) Contribuir al diseño y ejecución de jornadas de capacitación del personal de la Secretaría.
- 6) Coordinar las reuniones periódicas que se realizarán entre el equipo político-técnico de la Secretaría.

D.2. Dirección de Dispositivos de Abordaje.

Misión

Repensar, ajustar y recrear las estrategias y prácticas de actuación que se desarrollan, a fin de lograr acciones institucionales cada vez más acordes con la concepción de la protección integral de derechos.

Funciones:

- 1) Diseñar modelos y dispositivos de actuación que consideren la exclusión y la pobreza no siempre como responsabilidad de las familias de los sectores vulnerados.
 - 2) Supervisar las acciones que los equipos técnicos de las Delegaciones Municipales Centro, El Arenal y Cordones del Chapelco desarrollan, dirigidas a la efectivización de los derechos amenazados, vulnerados y violados en los niños, adolescentes y sus familias.
 - 3) Repensar, ajustar y recrear las estrategias y prácticas de actuación que se desarrollan, a fin de lograr acciones institucionales cada vez más acordes con la concepción de la protección integral de derechos.
 - 4) Articular y coordinar acciones con organismos públicos (salud, seguridad, educación, juzgados, ANSES) tendientes a optimizar y potenciar las posibilidades, capacidades y propósitos de cada una de esas instituciones.
 - 5) Recepcionar, asesorar y coordinar acciones con el Centro de Protección Integral (Ex Refugio), con la U.A.F., el C.C.I. y los centros de actividades barriales con niños, ante la detección de síntomas en los niños que evidencien la necesidad de conocer y/o de realizar algún abordaje familiar en sus grupos primarios.
 - 6) Capacitar y supervisar a los equipos de apoyo (auxiliares domiciliarios, operadores, acompañantes terapéuticos, líderes y referentes barriales).
- D.2.1.1 Area Centro Integral de Niños, Niñas y Adolescentes (Ex Refugio Samuel Perez).

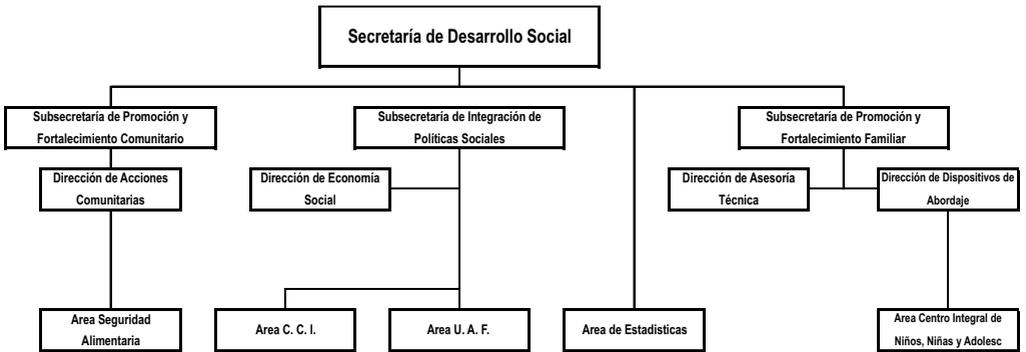
Misión:

Brindar albergue transitorio y protección integral, de carácter provisorio y excepcional, ante la amenaza y violación de los derechos de niños y adolescentes, conforme lo establece la Ley Provincial N° 2302, como también a mujeres ante situaciones de violencia familiar, en cumplimiento con las funciones que como autoridad de aplicación de la Ley Provincial N° 2212 le competen al Municipio.

Funciones:

- 1) Brindar asistencia, atención terapéutica y protección integral a niños y adolescentes que, por críticas situaciones familiares, vean vulnerados y/o violados sus derechos poniendo en riesgo su desarrollo psico-social.
- 2) Realizar un abordaje familiar integral de las situaciones de los niños albergados con sus grupos primarios de origen.

Brindar asistencia, apoyo, asesoramiento y protección a las mujeres que ante situaciones de violencia doméstica no puedan permanecer en sus hogares



6. SECRETARIA DE TURISMO Y PRODUCCION

Competencias:

- 1) Diseñar, desarrollar y difundir las políticas municipales de turismo sustentable en sus dimensiones sociales, ambientales y económicas para beneficio de la comunidad, velando por la satisfacción de los turistas.
- 2) Diseñar, supervisar y coordinar la ejecución de políticas de promoción y desarrollo de las actividades económicas y del potencial empresarial del ámbito municipal.
- 3) Coordinar e impulsar programas, proyectos y acciones específicas tendientes a la reactivación productiva, a la generación de empleo y a la articulación de esfuerzos para la conformación de la red de capacitación para el empleo y el desarrollo empresarial local.
- 4) Promover el desarrollo de las potencialidades locales en materia de turismo y producción a través de la cooperación público-privada.
- 5) Formular Programas y Proyectos destinados a promover el desarrollo turístico de nuestra Región y de la localidad, y gestionar su financiamiento.
- 6) Formular Programas y actividades de posicionamiento y marketing del destino por si y en forma coordinada con el ENSATUR, promoviendo la participación del sector privado.
- 7) Velar por la calidad de la prestación turística, implementando sistemas de asesoramiento, categorización y fiscalización de los servicios.
- 8) Diseñar, gestionar e implementar un sistema de información al turista.
- 9) Diseñar, investigar y publicar material científico relativo al fenómeno turístico para la planificación municipal promover la Integración de la Política Municipal de Turismo con los Entes Turísticos Regionales, Provinciales y Nacionales.
- 10) Fortalecer la competitividad territorial potenciando el concepto de cadena de valor, identificar e impulsar emprendimientos que mejoren la competitividad de la producción de la región.
- 11) Fomentar la articulación e integración de otros procesos productivos, impulsar y promover la mejora de la calidad de los servicios y de la producción, diseñar y promover sistemas de calidad para la competitividad e impulsar la creación de la infraestructura y los servicios estratégicos necesarios.

- 12) Impulsar e instrumentar los mecanismos de articulación institucional entre los gobiernos locales de la región y entre los sectores productivos, educativos, científico-tecnológicos y profesionales.
- 13) Diseñar e impulsar el desarrollo de acciones de capacitación de los recursos humanos del territorio, para incrementar los niveles de productividad. Coordinar la cooperación con otros municipios de la región y fortalecer la competitividad territorial.
- 14) Coordinar la promoción y el desarrollo de programas integrales de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas y a las empresas familiares del ámbito local. Implementar un Sistema de Denominación de Origen y Calidad en el ámbito local y regional.
- 15) Fomentar alianzas y conformar consorcios entre productores para la agregación de valor y la búsqueda de nuevos mercados.
- 16) Elaborar el proyecto y/o bases para la creación del Fondo de Promoción Turística. El Fondo de Promoción Turística tendrá afectación presupuestaria específica.

Estructura de la Secretaría de Turismo y Producción:

SECRETARIA DE TURISMO Y PRODUCCIÓN

A. SUBSECRETARIA DE TURISMO

A-1. Dirección de Servicios, Fiscalización y Obras Turísticas

- 1.1.1 Área Supervisores y Servicios.
- 1.1.2. Área Calidad Turística.
- 1.1.3. Área Habilitaciones y Registro.

A-2.1 Departamento de Observatorio Turístico

A-3.1 Departamento Asistencia al Turista

- 3.1.1 Área Informes Turísticos.
- 3.1.2. Área Gestión, Quejas y Reclamos.

A-4. Dirección de Promoción y Marketing

- 4.1.1 Área Eventos.
- 4.1.2. Área Comunicación.

A-5. Dirección de Planificación Turística

- 5.1.1 Área Página Web.

B. AREA DEFENSA AL CONSUMIDOR (dependencia directa de la Secretaría)

C. SUBSECRETARIA DE PRODUCCION

C.1. Dirección Oficina de Empleo.

- 1.1.1. Area de Aplicación de Programas.
- 1.1.2. Area de Capacitación.

C. 2.1 Departamento de Desarrollo Económico y Productivo

2.1.1. Area de Planificación para el Desarrollo.

2.1.2. Area de Fortalecimiento Local.

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

A. SUBSECRETARIA DE TURISMO

Misiones y funciones:

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

A-1. Dirección de Servicios, Fiscalización y Obras Turísticas.

- 1) Asesorar a los prestadores respecto de los programas del sistema de calidad turística
- 2) Crear y actualizar el registro de establecimientos adheridos a los programas de calidad.
- 3) Realizar diagnósticos, visitas e informes de los establecimientos adheridos.
- 4) Coordinar acciones de capacitación propias del programa para empresarios y equipo de trabajo.
- 5) Realizar el asesoramiento y seguimiento de los planes de mejora.
- 6) Verificar las acciones de mejora.
- 7) Coordinar acciones para la implementación de programas de calidad conjuntamente con las asociaciones locales y organismos de turismo de nivel provincial y nacional.

- 8) Evaluación/ habilitación y supervisión de alojamientos turísticos.
- 9) Supervisar informes, coordinación de reuniones internas y con personal de obras particulares.

A-1.1.1. Área Supervisores y Servicios.

- 1) Implementar sistemas de fiscalización de los servicios turísticos y de Alojamientos Turísticos en particular.
- 2) Asegurar el mantenimiento y mejoramiento de los servicios turísticos en aspectos generales, seguridad, higiene, mantenimiento, buena atención, transparencia del producto, etc.
- 3) Elaborar estrategias y ejecutar programas tendientes a la disminución y erradicación de la oferta no registrada.
- 4) Asesorar, tramitar y controlar el Turismo Estudiantil en nuestra ciudad.
- 5) Asesorar, controlar y oficiar de nexo con Turismo Nación y las Agencias de Viaje.
- 6) Asesorar, tramitar y habilitar a los Guías de Turismo de la localidad.
- 7) Entender en los aspectos tendientes a la sensibilización turística del prestador a partir de material bibliográfico, folletos, información vía e-mail, charlas, cursos, mensajes radiales.
- 8) Entender en los aspectos tendientes a la concientización de niños y jóvenes de la localidad respecto de la importancia del turismo en nuestra comunidad a partir de charlas, cursos, concursos, etc.

A-1.1.2. Área Calidad Turística.

- 1) Implementar los programas actuales y proponer futuros programas en el marco del sistema de calidad turística.
- 2) Asesorar a los prestadores respecto de los programas del sistema de calidad turística.
- 3) Crear y actualizar el registro de establecimientos adheridos a los programas de calidad.
- 4) Realizar diagnósticos, visitas e informes de los establecimientos adheridos.
- 5) Coordinar acciones de capacitación propias del programa para empresarios y equipo de trabajo.
- 6) Realizar el asesoramiento y seguimiento de los planes de mejora.
- 7) Verificar las acciones de mejora.
- 8) Coordinar acciones para la implementación de programas de calidad conjuntamente con las asociaciones locales y organismos de turismo de nivel provincial y nacional.

A-1.1.3. Área Habilitaciones y Registro

- 1) Asesorar, orientar e informar a los futuros inversores en función de que los proyectos sean sustentables urbanística, funcional, económica y ambientalmente.
- 2) Evaluar y categorizar los proyectos de arquitectura con destino a alojamiento turístico tanto nuevos, como ampliaciones y cambios de destino.
- 3) Relevar y habilitar los establecimientos de alojamiento turístico que se incorporan a la oferta.
- 4) Informar a las distintas áreas y dependencias interesadas sobre altas, bajas y modificaciones de los distintos servicios turísticos.
- 5) Coordinar acciones con el Consejo Asesor de Hotelería en los casos necesarios.
- 6) Dirigir la elaboración, gestión y control de planes, programas y proyectos para el ordenamiento y desarrollo de la oferta turística existente, así como también para la incorporación de nuevos productos, a efectos de satisfacer y desarrollar la demanda turística.
- 7) Entender en los aspectos relacionados con el diseño de la oferta de turismo accesible y coordinar con otras entidades la elaboración de planes, proyectos y programas orientados a facilitar la accesibilidad de todas las personas a este destino turístico.
- 8) Elaborar y proponer Ordenanzas que contribuyan al mejoramiento y ordenamiento de la oferta turística local.

A-2.1 Departamento de Observatorio Turístico.

- 1) Investigar, publicar y difundir material científico relativo al fenómeno turístico del destino en sus aspectos sociales, económicos, ambientales e institucionales.
- 2) Diseño, implementación del Sistema de Indicadores de Sustentabilidad del Destino en articulación con el sistema Básico de Indicadores de Sustentabilidad Turística de Argentina Sector u otros a implementarse.
- 3) Diseño, elaboración y difusión de investigaciones estadísticas de interés turístico municipal.
- 4) Asesorar a inversores, empresarios y prestadores turísticos en cuanto a la evolución general del destino y su oferta turística.
- 5) Elaborar, difundir y actualizar los elementos de control de gestión necesarios tales como: Tablero de Indicadores de Sustentabilidad Turística, Guía de inversores, Encuestas turísticas de temporada alta, Estadísticas de ocupación de alojamientos, costo de vida turístico, evolución de la oferta de servicios, encuesta de prestadores turísticos locales, consulta al turista en baja temporada, en vigencia y aquellos por crearse.

- 6) Relevamiento, registro y procesamiento de datos estadísticos de ocupación en alojamientos registrados.
- 7) Registro de la evolución de la oferta de servicios turísticos básicos: alojamiento, gastronomía, campings, etc.
- 8) Realización de estudios descriptivos de la demanda turística que visita la localidad en alta temporada a través de encuesta y sondeos de opinión.
- 9) Relevamiento de datos para el Observatorio Económico del Turismo de Reuniones en la República Argentina.
- 10) Registro y actualización permanente de datos de interés turístico. (Afluencia turística, factores endógenos y exógenos, impacto económico, fenómenos de coyuntura, etc.).

A-3.1 Departamento Asistencia al Turista.

- 1) Lograr la satisfacción del turista durante su consulta y estadía, promoviendo su permanencia y consumo de servicios en beneficio de la comunidad turística sirviéndose ello de varias estrategias.
- 2) Recopilación de datos para la actualización del sistema de información al turista en los rubros turísticos no pertinentes exclusivamente a la dirección de servicios turísticos.
- 3) Recopilación y ordenamiento de la información de actualización diaria para la orientación al turista.
- 4) Gestión de material impreso de apoyo, control de stock y diseño técnico de necesidades.
- 5) Atención personalizada al turista.
- 6) Recepción de quejas y denuncias.
- 7) Relevamiento de datos de ocupación estadística de alojamientos turísticos.
- 8) Manejo funcional y espacial del sector de atención al turista.
- 9) Reclutamiento, organización de tareas y coordinación general del personal de atención e información.

A-3.1.1. Área Informes Turísticos.

- 1) Asesorar turísticamente a los visitantes: informar sobre excursiones, agencias de turismo, restaurantes, rent a car, cruces a Chile, circuitos que pueden visitarse.
- 2) Informar acerca de servicios de transporte de corta y larga distancia.
- 3) Informar sobre alojamientos identificando aquellos que tienen disponibilidad, previa comunicación y verificación con los mismos.
- 4) Recepción de quejas y su derivación al área correspondiente.

- 5) Atender consultas a través de la página web como así también vía telefónica.
- 6) Controlar y verificar cambios de tarifas en alojamientos y horarios de servicios disponibles ya que varían según la temporada.

A-3.1.2. Área Gestión, Quejas y Reclamos.

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

A-4. Dirección de Promoción y Marketing.

- 1) Delinear políticas y acciones de promoción y marketing destinados a posicionar los productos turísticos del destino.
- 2) Proyectar, organizar y coordinar las acciones promocionales.
- 3) Propiciar y coordinar las relaciones interinstitucionales a nivel local, regional, nacional e internacional para el buen desarrollo de las políticas promocionales definidas.
- 4) Planificar y gestionar la producción de material promocional.
- 5) Organizar la participación y asistencia a ferias y exposiciones de turismo, y de acciones promocionales en general.
- 6) Aplicación de la Orza de Promoción en la vía pública.
- 7) Co-organización y/o acompañamiento de eventos especiales.
- 8) Seguimiento de acciones institucionales de prensa.
- 9) Investigación de los diferentes entes para promoción de la ciudad.

A-4.1.1. Área Eventos.

- 1) Búsqueda y envío de información requerida, fotografías, textos, de eventos propuestos de participación previa. Búsqueda de información acerca de la factibilidad de participar en ferias generando el contacto, evaluando la ubicación y contratando los servicios necesarios.
- 2) Armado de stand.
- 3) Tareas administrativas para la contratación.
- 4) Envío de material solicitado para el evento, ya sea vía mail o en gráfica impresa.
- 5) Participar, junto con otras áreas, en nuevos proyectos.
- 6) Coordinar tareas con externos contratados, y con personal del área.

A-4.1.2. Área Comunicación.

- 1) Imagen de la Secretaría de Turismo, búsqueda de diseñador, solicitar presupuesto, brindar información de lo requerido.
- 2) Equipamiento y aprobación de tareas. Aplicación banner, banner web, tarjetas de salutación, etc.
- 3) Pautas web, investigación sobre la elección para obtener el mejor resultado, etc. Búsqueda, presupuesto, generación del contrato y seguimiento.
- 4) Definir lo que se quiere mostrar y realizar el seguimiento de lo aplicado.
- 5) Relación con medios externos: ej. revistas, guías turísticas, etc.

A-5. Dirección de Planificación Turística.

Tiene a su cargo el área de Gestión de Páginas Web quien es responsable de implementar y gestionar el Sistema Informático Turístico y gestionar el sitio web municipal en coordinación directa con el CIM.

- 1) Internet: redes sociales de la secretaria de turismo - Facebook y blog: investigación, búsqueda de información- generar y cargar textos - fotografías - compartir, etc. Seguimiento diario.
- 2) Búsqueda de uso de nuevos programas para agilizar el trabajo: ISVV- WIX- dropbox. Etc.

A-5.1.1. Área Página Web.

- 1) Determinación y coordinación del desarrollo de aplicaciones del sistema, en vistas a las funciones y tareas de todas las dependencias de la Subsecretaría de Turismo SIST – Intranet.
- 2) Carga y actualización de datos en el SIST del Registro Hotelero Municipal y otros Servicios Turísticos habilitados y sus tarifas.
- 3) Coordinación del diseño, desarrollo, carga y actualización de Contenidos Web –textos, imágenes, multimedia, traducciones.
- 4) Implementación de herramientas para la Comercialización del sitio.

B. AREA DEFENSA CONSUMIDOR

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

C. SUBSECRETARIA DE PRODUCCION

Misiones y funciones:

- 1) Incorporar en la gestión una visión estratégica del país, recuperando la visión del territorio, la participación de los actores sociales y la responsabilidad social en los fenómenos que atañen a la población a partir de tomar al desarrollo local como una

- parte significativa de la capacidad que tenemos de explicar cuál es el tipo de comportamiento que esperamos de la economía en distintos ámbitos.
- 2) Generar estrategias locales sustentables de crecimiento económico sobre bases sólidas de solidaridad, competitividad y eficiencia en el marco de una distribución social del ingreso más equitativa.
 - 3) Promover y potenciar políticas de creación, promoción y fortalecimiento del empleo y la empleabilidad.
 - 4) Promover y potenciar políticas económico-productivas a través de la activación de las instituciones público-privadas, de la capacitación, de la dotación de recursos, del acompañamiento, de la difusión de experiencias, de la promoción comercial, del asesoramiento técnico.
 - 5) Promover una mayor participación del Municipio en los destinos de la región, buscando mecanismos de cooperación financiera pública o privada, nacional o internacional.
 - 6) Simplificar normativas e informar claramente sobre circuitos administrativos simples.
 - 7) Mantener un seguimiento institucional de las empresas.
Gestionar los servicios de empleo a través de la creación y fortalecimiento de una Oficina de Empleo Territorial, que cumpla con las siguientes funciones:
Apoyo a la búsqueda de empleo.
 - 8) Asesorar, orientar e informar a los futuros inversores en función de que los proyectos sean sustentables urbanística, funcional, económica y ambientalmente.
 - 9) Implementar los programas actuales y proponer futuros programas en el marco del sistema de calidad turística.
 - 10) Evaluar y categorizar los proyectos de arquitectura con destino a alojamiento turístico tanto nuevos, como ampliaciones y cambios de destino
 - 11) Relevar y habilitar los establecimientos de alojamiento turístico que se incorporan a la oferta. Informar a las distintas áreas y dependencias interesadas sobre altas, bajas y modificaciones de los distintos servicios turísticos.
 - 12) Coordinar acciones con el Consejo Asesor de Hotelería en los casos que sea necesario.
 - 13) Dirigir la elaboración, gestión y control de planes, programas y proyectos para el ordenamiento y desarrollo de la oferta turística existente, así como también para la incorporación de nuevos productos, a efectos de satisfacer y desarrollar la demanda turística.
 - 14) Entender en los aspectos relacionados con el diseño de la oferta de turismo accesible y coordinar con otras entidades la elaboración de planes, proyectos y programas orientados a facilitar la accesibilidad de todas las personas a este destino turístico.
 - 15) Elaborar y proponer Ordenanzas que contribuyan al mejoramiento y ordenamiento de la oferta turística local.
 - 16) Implementar sistemas de fiscalización de los servicios turísticos y de alojamientos turísticos en particular.
 - 17) Asegurar el mantenimiento y mejoramiento de los servicios turísticos en aspectos generales, seguridad, higiene, mantenimiento, buena atención, transparencia del producto, etc.
 - 18) Elaborar estrategias y ejecutar programas tendientes a la disminución y erradicación de la oferta no registrada.
 - 19) Asesorar, controlar y oficiar de nexo con Turismo Nación y las Agencias de Viaje.

- 20) Asesorar, tramitar y controlar el Turismo Estudiantil en nuestra ciudad. Asesorar, tramitar y habilitar a los Guías de Turismo de la localidad.
- 21) Entender en los aspectos tendientes a la sensibilización turística del prestador a partir de material bibliográfico, folletos, información vía e-mail, charlas, cursos, mensajes radiales.
- 22) Entender en los aspectos tendientes a la concientización de niños y jóvenes de la localidad respecto de la importancia del turismo en nuestra comunidad a partir de charlas, cursos, concursos, etc.

C.1. Dirección Oficina de Empleo

- 1) Intermediación laboral.
- 2) Asesoramiento para el empleo autónomo.
- 3) Derivación a instituciones educativas y/o actividades formativas.
- 4) Derivación a servicios sociales, seguro por desempleo y a otros programas.
- 5) Información a empleadores.
- 6) Capacitar los recursos humanos en función de la demanda laboral esperada.
- 7) Promover la capacitación en formas asociativas de producción.
- 8) Lograr capacitación empresaria y de marketing, generando predisposición competitiva generalizada y training empresarial.
- 9) Asesorar en la identificación, formulación de proyectos, supervisión de su ejecución y financiamiento directo o indirecto para micro emprendimientos productivos.
- 10) Coordinar la ejecución, evaluación y seguimiento de Programas territoriales socio-productivos municipales, provinciales y/o nacionales.
- 11) Promover productos no tradicionales e innovadores con demanda potencial o real evaluada.
- 12) Organizar ferias, exposiciones, seminarios y congresos que inserten el territorio en el contexto nacional, regional y mundial.
- 13) Fomentar el consumo y colocación de los productos locales en el mercado interno y externo con el desarrollo de una marca local reconocible. Intercambiar información y conformar una base de datos actualizable y utilizable para la colocación de productos en el mercado interno y externo, y difundir información sobre demandas externas y condiciones que orienten a la inversión.
- 14) Promover el servicio de las universidades, centros de investigación, laboratorios y agencias públicas, orientados a la transferencia de conocimientos e información.
- 15) Gestionar la presencia y participación de la banca pública y privada en la evaluación y financiamiento de proyectos de inversión.
- 16) Promover la vinculación y modernización organizacional de las entidades intermedias, para multiplicar los servicios que demande. Firmar convenios de asistencia técnica y de cooperación financiera con entidades.
- 17) Proponer mecanismos de promoción selectiva a las actividades productivas prioritarias para la economía local.
- 18) Facilitar y gestionar el agrupamiento competitivo de sectores económicos afines y solidarios, y de los servicios de infraestructura, comerciales y financieros que requieran continentes adecuados para evolucionar; como parques temáticos,

zonificación y si las condiciones del contexto lo permiten, desarrollos tecnológicos y/o incubadoras empresarias.

C.2.1 Departamento de Desarrollo Económico y Productivo

- 1) Fomentar el desarrollo local, a través del apoyo al sector productivo local.
- 4) Fomentar el desarrollo local, implementando iniciativas en educación y capacitación para mejorar la empleabilidad de los ciudadanos de San Martín de los Andes.
- 5) Relación con instituciones: INTI, INTA, Ministerio de Trabajo, Instituciones Educativas, etc. Seguimiento de proyectos sociales: Huertas Comunitarias, invernaderos, etc. Gestión de Otorgamiento de micro créditos. Relaciones con entidades y organismos de financiación.

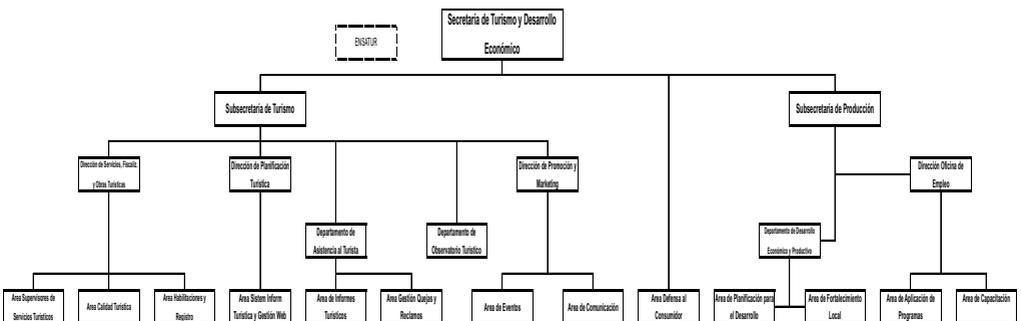
EN.SA.TUR. (ENTE SANMARTINENSE DE DESARROLLO TURISTICO)

Es un ente autárquico Su objetivo será el desarrollo, planificación, promoción y ejecución de planes y programas para el progreso turístico de SAN MARTIN DE LOS ANDES.

Su funcionamiento será el de un ENTE DESCENTRALIZADO DE LOS DEMAS PODERES MUNICIPALES, con total autarquía financiera.

A tales fines el EN.SA.TUR. se servirá de los siguientes recursos:

- a) Las donaciones, legados, subsidios, que pudiera recibir de organismos o instituciones nacionales, provinciales, municipales o institucionales o empresas privadas.
- b) Beneficios que queden de la realización de eventos, convenios o contrataciones, referidas a acciones de promoción y/o publicidad.
- c) Beneficios que queden de la comercialización y/o venta de productos promocionales.
- d) Los recursos de Organismos o Instituciones Nacionales, Provinciales y Municipales, o Instituciones o empresas privadas, de programas de promoción o publicidad que se canalicen a través del ente.
- e) Todo otro aporte que se pueda disponer, no contemplado en la presente ordenanza, que requerirá de una autorización especial del Concejo Deliberante. (Según O. 2029/96)



7. SECRETARIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Competencias:

- 1) Definir políticas y estrategias programáticas de planeamiento y desarrollo urbano, entendiendo a este como un proceso de transformación, cambio estructural de los asentamientos humanos y consolidación de una adecuada ordenación territorial en sus aspectos físicos, ambientales, económicos y sociales en pos del mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- 2) Programar, coordinar y supervisar la elaboración e implementación de estudios de planificación urbana. Implementar los mecanismos de coordinación, evaluación y control de la planificación del desarrollo urbano definiendo resultados estratégicos y horizontes de corto, mediano y largo plazo.
- 3) Coordinar, dirigir y aprobar las actividades técnicas y administrativas de las secciones que la conforman.
- 4) Promover y facilitar la participación ciudadana en la elaboración y seguimiento de los planes de desarrollo urbano y gestión ambiental.
- 5) Revisar las principales normativas urbanísticas y ambientales en función de los cambios de la ciudad y los resultados obtenidos en su aplicación facilitando la participación de los distintos actores involucrados.
- 6) Generar políticas y estrategias de gestión de tierras para el desarrollo de viviendas de interés social incorporando herramientas económicas y tributarias a fin de mejorar la capacidad de gestión del suelo urbano.
- 7) Conformar un Banco de Tierras. Conformar un área específica de desarrollo urbano y vivienda que viabilice la gestión del hábitat y de las tierras urbanas, conteniendo temáticamente las componentes regularización dominial, gestión legal, área técnica y se vincule con el Sistema de información geográfica.
- 8) Definir medidas de equipamiento urbano particularmente para edificios y espacios, de uso público.
- 9) Proponer pautas de ordenación territorial y de estructuración vial de la ciudad y su área de influencia.
- 10) Fiscalizar y controlar Proyectos de Obras que tienen impacto en el desarrollo urbano y en el perfil arquitectónico y turístico de la ciudad.
- 11) Aplicar el Código de Edificación, y propiciar mecanismos adecuados de actualización y dictamen de sustento técnico.
- 12) Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre edificación privada y municipal. Elaborar proyectos específicos de Arquitectura e Ingeniería que resulten de la planificación global de la ciudad.
- 13) Intervenir en la aprobación y fiscalización de Proyectos Urbanísticos a realizarse en el

Ejido Municipal.

- 14) Administrar el catastro territorial, en los aspectos físicos, jurídicos y económicos.
- 15) Desarrollar políticas y estrategias de Gestión ambiental.
- 16) Formular e Implementar programas y proyectos con financiamiento externo, a fin de que puedan ser transferidos oportunamente al sector a que corresponda su ejecución: agua y saneamiento, infraestructura urbana; equipamiento comunitario, equipamiento deportivo, manejo de cuencas hídricas etc.
- 17) Formular Programas y Proyectos conjuntamente con las distintas Secretarías Municipales. Implementar, integrar y administrar el Sistema de Información Geográfico (SIG).

Estructura de la Secretaría de Planificación y Desarrollo Sustentable:

SECRETARIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE
LABORATORIO DE ARQUEOLOGIA

A. SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION URBANA

1. Dirección de Catastro

1.1. Departamento de Catastro

2. Dirección de Planificación

3. Dirección de Obras Particulares

3.1.1. Área Visados

3.1.2. Área Inspecciones

B. SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

1.1.1 Área de Monitoreo Ambiental

C. SUBSECRETARIA DE ESPACIOS PUBLICOS

1.1.1 Área Cementerio

D. SUBSECRETARIA DE VIVIENDA.

E. ÁREA DE COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA (dependencia directa de la Secretaria)

A. SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION URBANA

Misiones y Funciones

- 1) Instrumentar y viabilizar las políticas y estrategias de planificación urbana. Coordinar y Vincular las distintas áreas que intervienen en el proceso de revisión y aprobación de los proyectos urbanísticos privados y públicos.
- 2) Evaluar los proyectos y su contexto urbano ambiental en el marco de las ordenanzas vigentes.
- 3) Formular las normativas de planes y programas tendientes a la calificación urbanística de San Martín de los Andes.
- 4) Entender en la normativa de los usos del suelo y del tejido urbano de San Martín de los

Andes.

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

A.1. Dirección de Catastro

Misiones y funciones:

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

A.1.1. Departamento de Catastro

Ejecutar y organizar las tareas propias de la Dirección de Catastro

Confeccionar el sistema de registro y monitoreo catastral del municipio

A.2. Dirección de Planificación.

Responsabilidades primarias

- Formular las normativas de planes y programas tendientes a la calificación

urbanística de San Martín de los Andes.

- Entender en la normativa de los usos del suelo y del tejido urbano de San Martín de los Andes.
- Proponer las modificaciones y actualizaciones al Código de Edificación.

Misiones y funciones:

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

A.3. Dirección de Obras Particulares

Misiones y funciones:

- 1) Aplicar el Código de Edificación y toda la normativa específica del área.
- 2) Ejercer el poder de policía en las inspecciones, a fin de confeccionar actas de constatación o infracción.
- 3) Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre edificación privada y municipal.
- 4) Cumplir y hacer cumplir en tiempo y forma todo el proceso inspecciones pautadas, y las de monitoreo de rutina.
- 5) Organizar, distribuir y controlar el proceso de inspecciones de construcciones, por actuación espontánea u organizando rutinas, y para concreción de trámites

inherentes a la aprobación de planos y de certificado final de obra.

- 6) Coordinar las tareas de los inspectores. Organizar la estructura y funcionamiento del área, evaluar tiempos de desarrollo, eficiencia y resultados.
- 7) Asignar tareas y prioridades, determinando métodos, controlando cantidad y calidad.

3.1.1. Área Visados

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

3.1.2. Área Inspecciones

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

B. SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

Misiones y Funciones

- 1) Instrumentar y viabilizar las políticas y estrategias de Gestión Ambiental. Aplicar la normativa ambiental vigente.
- 2) Realizar evaluaciones de proyectos de alto impacto ambiental
- 3) Efectuar la inspecciones técnicas ambientales de obras y/o proyectos que ingresen a la secretaría de planificación así como el seguimiento y monitoreo de proyectos ya aprobados y que deben cumplimentar con medidas de mitigación, u observaciones que se realizan en el proceso de evaluación /aprobación de impacto ambiental.

- 4) Coordinar las tareas de seguimiento del Sistema de información geográfico con la Dirección de Catastro.
- 5) Organizar y planificar los sistemas de monitoreo de salvaguardias ambientales establecidas en la Ordenanza N° 8.390/09 de actualización e interpretación de la normativa urbano-ambiental.
- 6) Realizar recorridas a campo periódicas a fin de identificar y/o detectar acciones no autorizadas y/o que pudieran provocar un impacto sobre el medio, asesorar en la adopción de acciones apropiadas.
- 7) Verificar, a campo y de acuerdo a la documentación de obra y ambiental, que todas las medidas de mitigación y control estén instalados y sean mantenidos de forma adecuada.
- 8) Informar a los propietarios y/o contratistas cuando las condiciones tornen aconsejable restringir las actividades constructivas en áreas sensibles.
- 9) Monitorear los trabajos aprobados ambientalmente inherentes a la recomposición de áreas afectadas por acciones y/o proyectos (humedales, cursos de agua, caminos, taludes expuestos, áreas de talas, etc.)
- 10) Verificar que todas las actividades constructivas ocurran dentro de las áreas de trabajo autorizadas.
- 11) Verificar que los requisitos definidos en la normativa sean atendidos.
- 12) Inspeccionar diariamente las actividades constructivas para verificar y documentar que se cumplan los requisitos y/o cláusulas ambientales incluidas en los diseños de construcción y a las condiciones ambientales de las autorizaciones municipales.
- 13) Foto-documentar las condiciones de las áreas a intervenir con diversos proyectos antes, durante y después de su instalación.
- 14) Documentar las actividades constructivas (inclusive a través de fotos o vídeos).
- 15) Trabajo en conjunto con los demás departamentos de inspectores municipales (Dirección de Obras Particulares, Dirección de Bromatología, Guardas Ambientales, Organismo de Control Municipal).

B.1.1.1 Área de Monitoreo Ambiental.

- Realizar inspecciones diariamente de las actividades constructivas a fin de identificar y/o detectar acciones no autorizadas y/o que pudieran provocar un impacto sobre el medio.
- Verificar y documentar el cumplimiento de los requisitos y/o cláusulas ambientales incluidas en los diseños de construcción estipulados en los estudios ambientales presentados y aprobados por la Subsecretaría.
- Foto-documentar las inspecciones realizadas labrando actas de infracción cuando corresponda.
- Realizar inspecciones en conjunto con departamentos de inspectores municipales de la Dirección de Obras Particulares, la Dirección de Bromatología, el cuerpo de Guardas Ambientales y el Organismo de Control Municipal.

C. SUBSECRETARIA DE ESPACIOS PUBLICOS

Misiones y funciones:

- 1) Planificar, gestionar, administrar y mantener los espacios públicos de nuestra ciudad.

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

C.1.1.1 Área Cementerio

Tiene a su cargo las tareas de: Limpieza, inhumaciones, exhumaciones, reducción y traslado, mejoramientos edilicios, servicios fúnebres originados fuera del ejido y/o traslados, cobros por construcción de monumentos, cobros y autorizaciones por traslados fuera del Ejido, Intimaciones a morosos, confecciones de Edictos Publicación de edictos en diarios, en Boletín Oficial y medios radiales, intimación a contribuyentes, autorizaciones y traslados a Empresas Fúnebres para cremaciones u otro destino, poder de Policía Mortuoria por Orza. N° 1854/95 en Cementerio Parque Rumalhue, Cementerio Comunidad Mapuche Vera, Cementerio Comunidad Mapuche Curruhuinca, Cementerio Familia Casanova (Pilpil),

D. SUBSECRETARIA DE VIVIENDA

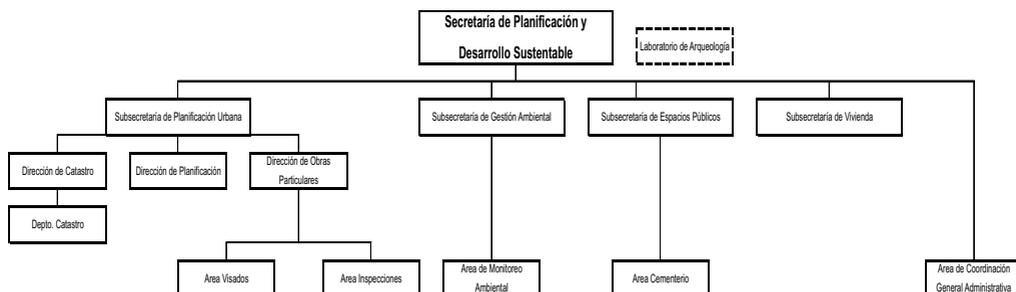
Misiones y funciones

- 1) Coordinar la ejecución de las políticas habitacionales fijadas y supervisar su ejecución.
- 2) Promover la obtención e inversión de recursos en el campo del desarrollo urbano y de la vivienda a través de diferentes programas y alternativas de financiamiento provincial; nacional e internacional.
- 3) Intervenir en la promoción del desarrollo de técnicas y sistemas de construcción de viviendas y obras para el desarrollo de los asentamientos humanos.
- 4) Intervenir en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones para llamados a concursos o licitaciones, así como también en los procesos licitatorios para la ejecución de obras o contrataciones de programas habitacionales y de asentamiento humano, que se efectúen con motivo de las acciones vinculadas al área de su competencia.
- 5) Intervenir en la elaboración de proyectos y en la realización y financiación de obras de urbanización, de infraestructura de servicios, de equipamiento comunitario y obras complementarias destinadas al desarrollo de programas de desarrollo urbano y vivienda de los diferentes sectores sociales.
- 6) Ejecutar y controlar los mejoramientos habitacionales que sean requeridos acordes a las necesidades sociales.
- 7) Ejecutar y controlar tareas inherentes al mejoramiento del hábitat de las familias y barrios a los cuales se destinan los diversos programas.

F. ÁREA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA GENERAL

Misiones y Funciones

- 1) Coordinación de las tareas administrativas y control de gestión de las diferentes subsecretarías.
- 2) Asistir administrativamente a la Secretaria de Planificación.
- 3) Verificar asistencias del personal y coordinar distribución de tareas en casos de ausencias diarias.
- 4) Verificar la calidad de suministro de información y atención al público.



ORDENANZA N° 9472/12.-

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA

ARTÍCULO 1°.- RATIFÍCASE en todos sus términos el *Decreto n° 1327/12*, de fecha 05 de junio de 2012, por el cual se reconoce en todos sus términos el *Convenio de Depósito* de fecha 22 de mayo de 2012, suscripto entre el Regimiento de Caballería de Montaña 4 y el Municipio de San Martín de los Andes, que integra la presente como **Anexo I** y cuyos antecedentes obran en el Expediente 05000-241/12.-

ARTÍCULO 2°.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 18 de fecha 02 de agosto de 2.012, según consta en Acta correspondiente.-

PROMULGADA MEDIANTE DECRETO N° 1880/12, DE FECHA 17/8/2012.

ANEXO I . ORDENANZA N° 9472/2012**CONVENIO DE DEPOSITO**

En la Ciudad de San Martín de los Andes Provincia de Neuquén, a los ~~13~~ ¹⁴ días del mes de Mayo del año dos mil doce, por una parte el ESTADO NACIONAL ARGENTINO representado en este acto por Señor Comandante de la Vta Brigada de Montaña "General de División Conrado Excelso Villegas" Coronel **EDUARDO RAMON COSTA**, DNI 13.121.562, con domicilio en la Avenida Argentina 642 Neuquén; y el Señor Jefe del Regimiento de Caballería de Montaña 4 "Coraceros General Lavalle", **Teniente Coronel HECTOR MARCELO FERROTTA**, Documento Nacional de Identidad N° 17.487.430, con domicilio en la Avenida 4 de Caballería S/N Regimiento de Caballería de Montaña 4 de la ciudad de San Martín de los Andes, en adelante RCM4, por una parte, y por la otra parte la Municipalidad de San Martín de los Andes, con domicilio real en Juan Manuel de Rosas y Gral. Roca, referendada en este acto por su Intendente Sr **JUAN CARLOS FERNANDEZ** DNI N° 10.691.990, con domicilio en Juan Manuel de Rosas y Gral. Roca de la ciudad de San Martín de los Andes, en adelante **EL MUNICIPIO**, convienen en celebrar el presente **CONVENIO** de depósito regular sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: El RCM4 se compromete a guardar gratuitamente elementos para viviendas (materiales sanitarios), utilizando para ello las instalaciones del RCM4. El presente convenio entrara en vigencia desde la fecha de suscripción y hasta el 31 Diciembre de 2013. Debiendo restituir **EL MUNICIPIO** a su finalización, en las mismas condiciones que le fueron entregado teniendo en cuenta el buen estado e conservación y uso en que se encuentran a su recepción.

SEGUNDA: En relación a la presente **EL MUNICIPIO**, tendrá un razonable cuidado para prevenir todo perjuicio al RCM4, y se hará responsable por cualquier reclamo y/o demanda de cualquier tercero, en todos los casos por daños personales, muerte o daños a la propiedad como resultado de cualquier accidente y/o acto de negligencia por parte de su personal dependiente o contratado. El RCM4 no será responsable por actos individuales de daños personales, muerte, daños a la propiedad que pudieran ser atribuibles por clientes y perjuicios que terceros pueden causar a **EL MUNICIPIO**.

TERCERA: Se deja establecido que el RCM4 no será responsable bajo ningún concepto por acciones que tengan como consecuencia la pérdida, sustracción o daños, sean estos parciales o totales, sean dichas acciones dolosas o culposas, por casos fortuitos o de fuerza mayor, o derivados de la acción de terceros o personal dependiente o contratado, por tanto de Ejército como de **EL MUNICIPIO**.

CUARTA: Se deja establecido que el RCM4, no recibe como contraprestación valor nominal en dinero. ✓

QUINTO: **EL MUNICIPIO** deberá instruir a su personal dependiente o contratado, el procedimiento de acreditación en la Unidad Militar, debiendo identificarse dicho personal con documentos de identidad, como asimismo acreditar la documentación que los identifica como empleados de **EL MUNICIPIO**, comprometiéndose **EL MUNICIPIO** a presentar en la Unidad Militar un listado de su personal con autorización de ingreso, y copia de las paginas 1 y 2 del DNI, a los efectos de la confección de los pases libres para el ingreso a las instalaciones del RCM4, siendo dicho personal el único a ingresar, depositar y/o retirar efectos de las instalaciones destinadas al depósito de bienes muebles.

SEXTA: El ingreso y egreso se realizará por la puerta principal sobre la Avenida 4 de Caballería, quienes se guiarán conforme las listas presentadas.

SEPTIMO: En retribución **EL MUNICIPIO** se compromete a ejecutar una obra de refacción en las instalaciones del sanitario en el sector del Casino de Suboficiales, en concepto de reciprocidad por la colaboración prestada por el depositario. Ello de acuerdo a las indicaciones que se detallaran en documento separado y que formara parte del presente, una vez determinadas las tareas a realizar, comprometiéndose a desarrollar dichas tareas de refacción con empleados y personal contratado por su cuenta a su exclusivo cargo y responsabilidad. Debiendo ser las obras, monitoreadas, supervisadas y aprobadas por el RCM4

OCTAVO: Queda prohibido ceder a terceros, total o parcialmente, los derechos de depósito otorgados en la presente acta convenio.

NOVENO: Queda expresamente prohibido el depósito de materiales inflamables, explosivos, tóxicos, corrosivos u otros elementos que sean potencialmente peligrosos, que puedan acarrear perjuicios a los bienes y a las personas, sean éstas dependientes del RCM 4 n de EL MUNICIPIO y/o a terceros ajenos.

DECIMO: Las partes quedan sometidas, ante cualquier divergencia que pudiera surgir en la interpretación del presente convenio, a la competencia de los Juzgados Federales de Primera Instancia de la Ciudad de Zapala, Provincia de Neuquén, con exclusión de cualquier otro fuero. Para todos los efectos judiciales las partes constituyen domicilios especiales los indicados en el encabezamiento del presente, donde tendrán validez todas las notificaciones, comunicaciones y diligencias judiciales o extrajudiciales que se practiquen.

En plena conformidad con las DIEZ (10) cláusulas que anteceden, y en prueba de ello, se firman TRES (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, recibiendo cada uno el suyo, en el lugar y fecha ut supra indicada.

La presente acta convenio deberá ser elevada al referéndum y a los fines de su convalidación, al Jefe del Estado Mayor General del Ejército, conforme Directiva Nro 832/99 difundida mediante BPE 4704



Sr. Juan Carlos Fernández
Intendente Municipal
Municipalidad de S.M. Andes



TENIENTE GENERAL HECTOR MARCELO PERROTTA
JEFE DEL REGIMIENTO DE CAVALERIA DE MONTAÑA 4

ORDENANZA N° 9473/12.-

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA

ARTÍCULO 1°.- AUTORIZÁSE al Sr. Arias Miguel Ángel, a llevar a cabo una *Peña Folclórica* en instalaciones del Rotary Club, el 12 de agosto del corriente año, de acuerdo a los antecedentes obrantes en el Expediente N° 05001-212/12.-

ARTÍCULO 2°.- AUTORIZÁSE la venta de alcohol en la *Peña Folclórica* aludida en el Artículo 1°, en el horario de 21:00 hs del 12 de agosto y hasta las 1:00 del 13 de agosto del corriente año.-

ARTÍCULO 3°.- El organizador del evento autorizado en la presente, deberá proveer el servicio de seguridad durante y después del evento.-

ARTÍCULO 4°.- Los menores que concurren al evento, lo deberán hacer en compañía de mayores de 21 años.-

ARTÍCULO 5°.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 18 de fecha 02 de agosto de 2.012, según consta en Acta correspondiente.-

PROMULGADA MEDIANTE DECRETO N° 1881/12, DE FECHA 17/8/2012.

ORDENANZA N° 9474/12.-

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA

ARTÍCULO 1°.- RATIFÍCASE en todos sus términos el *Decreto n° 1728/12*, de fecha 26 de junio de 2012, por el cual se aprueba ad referendum del Concejo Deliberante, el Convenio Marco de Cooperación Interjurisdiccional firmado con la Municipalidad de Junín de los Andes, el pasado 16 de junio del corriente, el cual forma parte de la presente como **Anexo I**, con el fin de acordar colaboración recíproca en relación a los temas de interés común ambos gobiernos, en el marco de los antecedentes obrante en el Expediente 05000-329/12.-

ARTÍCULO 2°.- Los representantes del Concejo Deliberante que conformaran el equipo de trabajo son los Concejales Natalia Vita, Mercedes Tulian, Rodolfo Manson y Evaristo Gonzalez, en el marco de lo establecido en la clausula tercera del convenio que como Anexo I forma parte de la presente.-

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

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 18 de fecha 02 de agosto de 2.012, según consta en Acta correspondiente.-

PROMULGADA MEDIANTE DECRETO N° 1882/12, DE FECHA 17/8/2012.

ANEXO I . ORDENANZA N° 9474/2012

CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN ENTRE LAS MUNICIPALIDADES DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES Y JUNÍN DE LOS ANDES

CONSIDERANDO:

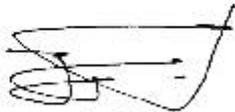
Que en razón de la situación limítrofe de los ejidos municipales de San Martín de los Andes y Junín de los Andes, existen áreas de interés común que hacen necesario desarrollar una labor coordinada y conjunta de los dos gobiernos municipales.

Que en función de ello, resulta preciso atender coordinadamente los problemas que en diversas áreas de la acción comunal se susciten, ya sean estas de carácter normativo o de prestación de servicios.

Que particularmente sensible resulta ser el área comprendida en la cabecera Lise del Lago Lolog y nacimiento del Río Quilquihue, sector en que se asienta actualmente una urbanización y se propicia el desarrollo de otras.

Que por ello, los Intendentes de ambas municipalidades acuerdan en celebrar el siguiente convenio:

Entre la MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES, representada en este acto por el Intendente Municipal, don Juan Carlos Fernández, con domicilio en la calle General Roca y Brigadier Juan Manuel de Rosas de la ciudad homónima, por una parte; y la MUNICIPALIDAD DE JUNÍN DE LOS ANDES, representada en este acto por el Intendente Municipal, don Juan Domingo Linares, con domicilio en la calle Don Bosco 668 de la ciudad homónima, por la otra parte, convienen en firmar el presente **CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERJURISDICCIONAL**, sujeto a las cláusulas que siguen:



Sr. Juan Carlos Fernández
Intendente Municipal
Municipalidad de S.M. Andes



Sr. Juan Domingo Linares
Intendente Municipal
Municipalidad de J. de los Andes

PRIMERA - Objeto: Que ambas partes se comprometen, dentro de sus respectivas competencias, a prestar colaboración y cooperación mutua en virtud del presente CONVENIO MARCO para establecer un mecanismo de trabajo que fortalezca los objetivos comunes y/o complementarios que por convenios específicos las partes decidan establecer, así como las actividades afines que cada una de ellas proponga, en el marco de sus respectivas competencias.

SEGUNDA - Implementación general: Cada municipalidad designará los responsables a través de los cuales mantendrán un canal de comunicación permanente que permita la adecuada coordinación de las iniciativas tendientes a la ejecución de los fines sostenidos en común y, posteriormente, a su seguimiento. En particular, podrán analizar, desarrollar e instrumentar CONVENIOS ESPECIFICOS para acciones concretas que decidan implementar en virtud del presente CONVENIO MARCO.

TERCERA - Implementación específica: Ambas municipalidades acuerdan en designar, en un plazo no mayor de sesenta (60) días desde la fecha de firma del presente convenio, un equipo de trabajo conformado por funcionarios, técnicos y profesionales de ambos municipios, que se deberá avocar a identificar las prioridades a resolver en el área específica conformada por la cabecera Este del Lago Lolog y sector de nacimiento del Río Quilqubue, de forma tal de propiciar las acciones a llevar a cabo mediante la celebración de Convenios Específicos.

CUARTA - Plazo: El presente CONVENIO se celebra por el término de dos (2) años a partir de su suscripción, siendo posible de ser prorrogado por otro periodo igual, previo acuerdo de las partes que deberá concretarse de modo fehaciente y por escrito y con una antelación mínima de treinta (30) días al vencimiento del presente. En cualquier momento, sin necesidad de expresión de causa, las partes podrán denunciar este CONVENIO, en forma unilateral, debiendo notificar por escrito y de manera fehaciente a la otra parte tal voluntad, con una antelación no menor a los cuarenta y cinco (45) días. La resolución no dará derecho a indemnización alguna, bajo ningún concepto. Vencido los plazos, las actividades que hubieran tenido principio de ejecución en forma previa a la finalización del CONVENIO continuarán desarrollándose hasta finalizar con la tarea acordada.

QUINTA: Cada una de las partes conservará su independencia y autonomía en cuanto a los aspectos de recursos económicos, humanos y presupuestarios. El presente Convenio Marco no restringe el derecho de las partes a la celebración de acuerdos similares con otras instituciones u organismos.

De conformidad y previa lectura y ratificación, se firman dos ejemplares de igual tenor y con solo efecto, en la ciudad de San Martín de los Andes, a los 16 días del mes de Junio de 2012.

Sr. Juan Carlos Fernández
Intendente Municipal
Municipalidad de S.M. Andes

ORDENANZA N° 9475/12.-

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE LOS ANDES SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA

ARTÍCULO 1°.- APRUÉBASE la Resolución Conjunta de *Declaración de Factibilidad Ambiental*, cuyo texto obra como **Anexo I** de la presente, del proyecto caratulado **“Subdivisión Lote 32 D de Chacra 32”**, localizado en Lote 32 D, Chacra 32, NC 15-21-094-4836-0000, propiedad de García Pulles, Fernando Raúl y otros -Apoderado Adrián Barros-, cuyo texto obra como **Anexo I** de la presente, y de acuerdo al Informe de Factibilidad Ambiental elaborado por la Biól. Javier Urbanski, y a las medidas de mitigación previstas en el mismo, según documentación técnica obrante en el Expediente 05000-767/10.-

ARTÍCULO 2°.- AUTORIZÁSE al Sr. Presidente del Concejo Deliberante de San Martín de los Andes a firmar, con el Sr. Intendente Municipal, la Declaración de Factibilidad Ambiental, descripta en el artículo anterior, tal lo dispuesto en el **artículo 25° de la Ordenanza 1584/94.-**

ARTÍCULO 3° - Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 18 de fecha 02 de agosto de 2.012, según consta en Acta correspondiente.-

PROMULGADA MEDIANTE DECRETO N° 1883/12, DE FECHA 17/8/2012.

ANEXO I . ORDENANZA N° 9475/2012

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

Resolución Conjunta según Orza. 2601/97. Modificatoria 2007/96 Art. 25 -Texto Ordenado de la Ordenanza N° 1584/94 en año 1996 entre el Intendente Municipal y el Presidente del Concejo Deliberante N° 06/12.-

VISTO:

El Expediente N° 05000 – 767/10 caratulado "SUBDIVISION LOTE 32 D DE CHACRA 32", propiedad de García Pulles, Fernando Raúl y otros (Apoderado Adrián Barros), localizado en Lote 32 D, Chacra 32, NC: 15-21-094-4836-0000, en el cual se presenta el Estudio de Impacto Ambiental (EIA) realizado por el Biól. Javier Urbanski.

CONSIDERANDO:

Que a fojas 1 a 11 consta la propuesta de “Subdivisión del Lote 32 D, de Chacra 32” realizada por el Biól. Javier Urbanski, junto a las planillas FOPAB y CEPIA,

Que a foja 12 consta la solicitud efectuada por la Sub. Sec. Gestión Ambiental, Marcela Vázquez, al Director de Actualización e Interpretación Normativa Urbana Arq. Ernesto Werner, de análisis de los Aspectos Urbanísticos de la propuesta elaborada por el Biól. Javier Urbanski,

Que a foja 13 consta el Informe del Arq. Werner indicando los requisitos a cumplimentar por parte de los proponentes a fin de que la propuesta presentada sea evaluada en una primera instancia,

Que a foja 16 la Sec. Planificación Ing. Sara Castañeda notifica a los proponentes que los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental, se implementarán una vez que sea analizada la propuesta urbanística y se aprueben los Ordenadores Urbanísticos,

Que a foja 18 a 21 consta una nueva presentación de anteproyecto,

Que a foja 22 constan las observaciones efectuadas por los Arq. Alicia Pianelli y Ernesto Werner, a fin de poder continuar con la tramitación de la propuesta,

Que a foja 25 a 27 obra el nuevo plano de anteproyecto con memoria descriptiva,

Que a foja 30 constan consideraciones emitidas por la UTGA y el Arq. Werner, sobre la nueva documentación presentada,

Que a foja 32 el Biól. Javier Urbanski solicita se emitan los Términos de Referencia a fin de avanzar en la elaboración del EIA correspondiente al proyecto de subdivisión del lote,

Que a foja 34 la Sub. Sec. Gestión Ambiental, Téc. Ftal. Marcela Vázquez, informa que el proyecto de Ordenanza de los Ordenadores Urbanísticos definitivos para el área, se encuentra en análisis y tratamiento en el Concejo Deliberante, por lo que hasta tanto no se encuentren aprobados los mismos, propiciando el cambio de uso de suelo para el área de implantación del proyecto, no se emitirán los Términos de Referencia que elabora la Unidad Técnica de Gestión Ambiental (UTGA),

Que a foja 53 a 55 consta el Informe Resumen de la Audiencia Pública correspondiente a los Ordenadores Urbanísticos del proyecto de Subdivisión del Lote 32 D de la Chacra 32,

Que a foja 59 a 61 consta la Ordenanza N° 9206/11 que autoriza los ordenadores urbanísticos para el proyecto subdivisión del Lote 32 de la Chacra 32,

Que a fojas 65 a 67 la U.T.G.A califica el Proyecto de “Alto Impacto”, emitiendo los correspondientes Términos de Referencia (TDR), para la elaboración de un Estudio de Impacto Ambiental (EIA),

Que a fojas 68 a 195 obra el Estudio de Impacto Ambiental, elaborado por el Biól. Javier Urbanski,

Que a fojas 196 a 212 constan las ampliaciones del EIA,

Que a foja 213 a 216 constan el visado y recomendaciones del Organismo de Control Municipal

Que, a foja 218 se recomienda la aprobación del EIA por parte de la UTGA, considerándose el proyecto factible ambientalmente,

Que de acuerdo a lo estipulado en los Artículos N° 22 y 25 de la Ordenanza N° 2007/96, Modificada por la Ordenanza N° 2601/97, corresponde el dictado de una Resolución Conjunta del Intendente Municipal y del Presidente del Concejo Deliberante,

Que la vigilancia, control y monitoreo sobre las obras y acciones que se ejecuten, se realizarán a través de la Unidad Técnica de Gestión Ambiental y demás dependencias del Poder Ejecutivo Municipal,

Que las infracciones que se comprueben antes, durante y después de la ejecución de la obra que alteren, violen o incumplan los términos de la Declaración Ambiental y produzcan eventuales daños al ambiente a criterio de la Autoridad de Aplicación, serán sancionados según la gravedad de la conducta con:

- Multa entre el Uno por Ciento (1 %) y el Veinte por Ciento (20 %) de la inversión proyectada, mas la correspondiente acción correctiva.

- Caducidad de la Declaración Ambiental e implementación de las correspondientes acciones correctivas.

En caso de desistimiento o abandono del proyecto después de iniciada su ejecución o durante su ejecución:

i. Previa constatación de la situación de desistimiento o abandono por intermedio de inspección efectuada por la Subsecretaría de Gestión Ambiental, el peticionante será sancionado, según gravedad del caso, con multa entre el Uno por ciento (1 %) y el Veinte por ciento (20 %) de la inversión proyectada y caducidad de la Declaración Ambiental.

ii. El crédito fiscal que se genere a favor del Municipio y a cargo del peticionante en caso de abandono del proyecto durante su ejecución, se instrumentará como un título fiscal ejecutivo, y su monto será destinado a solventar las acciones municipales reparadoras del ambiente que sean necesarias.

Que el Concejo Deliberante aprobó el texto de la presente Declaración de Factibilidad Ambiental mediante Ordenanza n° 9475/12, que forma parte como anexo I de ésta, sancionada el 02 de agosto del corriente año, en Sesión Ordinaria N° 18, autorizando a su Presidente a suscribir la respectiva resolución, conjuntamente con el Intendente Municipal,

POR ELLO:

**EL INTENDENTE MUNICIPAL Y EL PRESIDENTE
DEL CONCEJO DELIBERANTE
R E S U E L V E N**

ARTÍCULO 1º- Declarar Ambientalmente Factible el proyecto caratulado “SUBDIVISION LOTE 32 D DE CHACRA 32”, propiedad de García Pulles, Fernando Raúl y otros (Apoderado Adrián Barros), localizado en Lote 32 D, Chacra 32, NC: 15-21-094-4836-0000, en el cual se presenta el Estudio de Impacto Ambiental (EIA) realizado por el Biól. Javier Urbanski y sus correspondientes ampliaciones, obrantes en el presente Expediente.

ARTÍCULO 2º- Aprobar la documentación técnica obrante en el Expediente N° 05000 – 767/10, donde consta el Estudio de Impacto Ambiental, resaltándose las principales medidas correctivas y de mitigación ante los posibles Impactos negativos, a saber:

Medida N° 1 PLANTACIÓN DE ARBOLADO PÚBLICO

Localización: Generalizada en la escala micro.

Descripción y objeto: El arbolado de todas las veredas de las nuevas viviendas aportará biomasa vegetal tendiente a la minimización de las inclemencias climáticas del lugar y la compensación por pérdida de cobertura vegetal. Se deberá cumplir con la Ordenanza N° 8268/09, la cual estipula la presentación de un Programa de Traspaso de Espacios Verdes ante la Dirección Municipal de Espacios Verdes.

Prioridad: Deberá ser ejecutada en la etapa de planificación y materializarse a través de la propuesta de loteo.

Responsable: Empresa contratista.

Medida N° 2 PARQUIZADOS

Localización: Generalizada en la escala micro.

Descripción y objeto: Cada futuro propietario deberá parquear los espacios no cubiertos del lote adquirido de la manera que crea más conveniente, pero tratando de no dejar superficies de suelo desnudo. Esta recomendación se acentúa en aquellos lotes de mayor pendiente y que por esta condición necesitan de una mayor contención del suelo para evitar su pérdida. De la misma manera y bajo la responsabilidad del municipio, los espacios públicos deberán ser parqueados y mantenidos con usos predeterminados (canchas, juegos, etc.)

Prioridad: Deberá ser ejecutada en la etapa de edificación de viviendas.

Responsable: Municipio y futuros propietarios de loteos.

Medida N° 3 CONDUCCIÓN DE EFLUENTES PLUVIALES

Localización: Generalizada en la escala micro.

Descripción y objeto: Es importante una correcta conducción de los efluentes pluviales a través de cunetas de escurrimiento y corrección de taludes. Al momento de realizar el abovedado de los caminos, las cunetas deberán ejecutarse eficientemente, de acuerdo a lo estipulado en el Plano N° 5, a foja 195.

En la etapa de edificación de viviendas, será obligatorio que cada propietario realice el alcantarillado u otro sistema de manejo hídrico para el libre escurrimiento de los pluviales en el acceso a cada lote.

En el caso de ejecutar un centro comercial u otra estructura que significa una unidad de

impermeabilización de gran escala, se deberán encarar estudios más detallados para la gestión de los desagües generados.

Para el cañadón central del lote se propone la ejecución de obras que ayuden a disipar la energía del caudal pluvial y a la vez otorguen mayor estabilidad a los taludes en ese punto (Plano 5, foja 198). Estas obras (diquecitos de palos y rocas) son consideradas muy efectivas a la vez que son amigables con el medio ya que los materiales son solo troncos, rocas y anclajes como clavos y hierro.

La ubicación de los diques dentro del cañadón coincidirá con el ingreso de cada subcuenca al colector principal y dentro del mismo cada 10 m. La construcción deberá llevarse a cabo en época de máximo estiaje, es decir en verano, con el objeto de que los diques estén consolidados para soportar las primeras avenidas de los meses de mayo y junio.

Prioridad: Deberá ser ejecutada en la etapa de construcción de caminos y en el mantenimiento de los mismos.

Responsable: Empresa constructora de las calles cedidas y Municipalidad.

Medida N° 4 RESTRICCIÓN DE DESMALEZADO Y DEFORESTACIÓN EN ÁREAS SIN CONSTRUIR

Localización: Generalizada en la escala micro

Descripción y objeto: Teniendo en cuenta la significancia de la cobertura vegetal en el predio en estudio, se recomienda que únicamente se realicen desmalezados en aquellos lotes que se encuentren próximos al momento de construir viviendas. De esta manera se pretende conservar la escasa cobertura del suelo, el mayor tiempo posible y así evitar problemas descriptos anteriormente. De la misma manera se ha adaptado el diseño de la subdivisión a la vegetación arbórea existente con el objeto de proteger la escasa biomasa vegetal presente en el lote, teniendo en cuenta también que por las condiciones del área el crecimiento de nuevos árboles y arbustos es muy lento.

Prioridad: Deberá ser ejecutada en la etapa de edificación de viviendas

Responsable: Municipio y Empresa constructora.

Medida N° 5 ALTERNATIVAS DE TRATAMIENTO DE LOS LÍQUIDOS CLOCALES

Localización: Generalizada en la escala micro.

Descripción y objeto: Se ha analizado y estudiado la alternativa de tratamiento de los líquidos cloacales provenientes de las viviendas a construir con sistemas in situ, específicamente lechos nitrificantes. En base a antecedentes existentes en la zona, los ensayos de percolación ejecutados arrojan valores correspondientes a coeficientes de infiltración mayores a 80 L/m² x día. De acuerdo a las “Normas de estudio, diseño y presentación de proyectos de desagües cloacales del ENOHS”, estos valores permitirían incluso el tratamiento con pozos absorbentes, pero los campos de infiltración son más convenientes para proteger las aguas subsuperficiales y como mejoradores del suelo. De acuerdo a las normas citadas anteriormente se recomienda una longitud de 3 m de zanja de infiltración efectiva por persona en cada vivienda, de acuerdo a lo descripto en páginas anteriores. En el momento de la urbanización, cada vivienda que se presente deberá cumplir con las normas municipales para la presentación del tratamiento de Efluentes cloacales, ante las autoridades competentes.

No obstante, al momento de entrar en funcionamiento la nueva Planta de Tratamiento de Efluentes Cloacales, el propietario deberá solicitar la factibilidad de conexión a la red de la totalidad del loteo.

Prioridad: Deberá ser ejecutada en la etapa de construcción.

Responsable: Empresa constructora.

Medida N° 6 TRÁNSITO RESTRINGIDO FUERA DE LAS OBRAS

Localización: Generalizada en la escala micro.

Descripción y objeto: Se trata de restringir al máximo la circulación de todo tipo de vehículos fuera de sendas y caminos habilitados con el objeto de no afectar más la vegetación o compactar el suelo. Tanto máquinas, camiones y vehículos deberán circular y estacionarse en sitios previamente utilizados para tal fin o bien en zonas donde el destino final de uso implique la compactación del suelo y pérdida de cobertura vegetal. De esta manera se evitarán otros efectos tales como la pérdida de cobertura vegetal, la afectación de escorrentías naturales y el riesgo de accidentes.

Prioridad: Deberá ser ejecutada en la etapa de construcción de caminos, provisión de servicios y edificación de viviendas.

Responsable: Empresa constructora.

Medida N° 7 SELECCIÓN DE SITIOS PARA ACOPIO

Localización: Escala micro y media.

Descripción y objeto: Los acopios de materiales para la provisión de servicios y otras obras de infraestructura serán acopiados en sitios seleccionados previamente teniendo en cuenta el impacto visual, la compactación del suelo y la vegetación, En este sentido se deberán elegir sitios de poca pendiente, preferentemente sin vegetación y de compactación inevitable (por ejemplo futuros caminos).

Prioridad: Deberá ser ejecutada en la etapa de provisión de servicios y edificación de viviendas.

Responsable: Empresa constructora.

Descripción y objeto: Esta acción permitirá reducir el tránsito vehicular particular en un porcentaje importante.

Medida N° 8 MEJORAS EN LA CIRCULACIÓN VEHICULAR

Localización: Escala micro y media.

Descripción y objeto: La incorporación de una gran cantidad de nuevos vehículos al tránsito en la zona, asumiendo que cada propietario tenga uno, implica la necesidad de alternativas de circulación o mejoras en las existentes. En primer lugar será necesaria una revisión general del sistema de transporte público. Esta acción permitirá reducir el tránsito vehicular particular en un porcentaje importante.

La conexión entre la RAS y la Ruta N°234 deberá contemplar las obras necesarias para garantizar un tránsito fluido, entre las que podrían contarse rotonda, colectoras, semáforos, etc. En ese punto se proyecta el ingreso principal al emprendimiento en estudio de tal manera que exista un solo sitio de rotonda y semáforos.

Prioridad: Deberá ser ejecutada durante la etapa de construcción de viviendas.

Responsable: Municipio y Dirección Nacional de Vialidad.

Medida N° 9 CARTELERÍA VIAL

Localización: Escala micro y media.

Descripción y objeto: Complementando la medida anterior, será necesario ubicar carteles viales indicadores de cruces, velocidades máximas, etc., sobre la Ruta N° 234. Actualmente la zona se encuentra pobremente señalizada. Para esta tarea se deberá recurrir a las oficinas de Vialidad Nacional la que tiene jurisdicción en las banquinas y determina el tipo y cantidad de carteles.

Prioridad: Deberá ser ejecutada en la etapa de entrega de viviendas.

Responsable: Municipio y Vialidad Nacional.

Medida N° 10 SEPARACIÓN SELECTIVA DE SUELOS

Localización: Escala micro.

Descripción y objeto: Durante el zanjeo para el tendido de los servicios en forma subterránea y en los rellenos y movimientos de suelo se tratará de separar metódicamente los distintos niveles y perfiles de suelo con el objeto de recomponer dentro de lo posible el perfil natural del suelo actual. El grado de dificultad de ejecución de esta medida disminuye la prioridad y efectividad de esta medida.

Responsable: Empresa Constructora.

Momento de ejecución y duración: La separación selectiva de suelos debe ejecutarse en el momento en que se está retirando suelo virgen.

Medida N° 11 PROHIBICIÓN DE TRABAJOS NOCTURNOS

Localización: Generalizada en la escala micro.

Descripción y objeto: Esta medida tiene por objeto minimizar las molestias ocasionadas a los loteos vecinos por los ruidos molestos propios de una obra y atenuar los riesgos de accidentes de obra que son mayores en horas sin luz. La prohibición alcanza todo tipo de actividades fuera de las horas de luz natural.

Prioridad: Deberá ser ejecutada durante la etapa constructiva.

Responsable: Municipio y contratista.

Medida N° 12 CARTELERÍA DE OBRA APROPIADA

Localización: Generalizada en la escala micro.

Descripción y objeto: Tanto en la etapa de obra como en la etapa operativa del proyecto, la ubicación del emprendimiento determina la necesidad de una correcta señalización para evitar mayores complicaciones al denso tránsito que registra el lugar. Es así que en la etapa constructiva se instalarán carteles de advertencia sobre el ingreso y egreso de máquinas y camiones, carteles indicativos de estacionamientos y de velocidad máxima. En la etapa de funcionamiento los carteles definitivos indicarán estacionamientos, ingresos, velocidad máxima, etc.

Prioridad: Deberá ser ejecutada durante la etapa constructiva y operativa.

Responsable: Municipio y contratista.

Medida N° 13 RESTAURACIÓN DE LAS ÁREAS AFECTADAS POR LAS ACTIVIDADES DE OBRA

Localización: Generalizada en la escala micro.

Descripción y objeto: Una vez finalizadas las obras, se restaurará todo sitio afectado, tales como obradores, sitios de acopios, lugares de mezclas, contenedores de residuos, depósitos, etc. En la restauración se tendrán en cuenta las siguientes medidas: restauración topográfica, reparación del suelo afectado, retiro de residuos de todo tipo y cuantificación y reparación del daño a plantas en una proporción 5:1.

Prioridad: Deberá ser ejecutada una vez concluida la etapa constructiva.

Responsable: Municipio y contratista.

Medida N° 14 COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DE OBRA

Localización: Escala micro y media.

Descripción y objeto: El personal de obra estará instruido acerca de buenas prácticas ambientales a los fines de mitigar, prevenir y evitar impactos o accidentes ambientales. Entre las medidas más importantes se destacan: Prohibición de hacer fuego, prohibición de caza y pesca, prohibición de afectar a la vegetación, uso de baños químicos, manejo correcto de residuos y restricción de la circulación fuera del área afectada a las obras.

Prioridad: Deberá ser ejecutada durante la etapa constructiva.

Responsable: Contratista.

ARTÍCULO 3° - Aprobar el Plano de Rangos de Superficies a adoptar en el fraccionamiento del loteo a desarrollar, obrante a fojas 212,

ARTÍCULO 4 ° - En el plano obrante a foja 212 queda estipulada la tutela hidrológica propuesta por el propietario, que incluye toda el área de inundación del arroyo Chapelco Chico, alcanzando algunos lotes resultantes. En esta área de tutela no se permitirán ningún tipo de afectación antrópica.

Esta restricción al uso deberá quedar inscripta en el plano de mensura final y se deberá dar aviso fehaciente a los futuros propietarios de dichos lotes.

ARTÍCULO 5°- En la instancia de entrega de los espacios públicos del loteo a la Municipalidad, se deberá cumplir con la Ordenanza N° 8268/09, la cual estipula la presentación de un Programa de Traspaso de Espacios Verdes ante la Dirección Municipal de Espacios Verdes.

ARTÍCULO 6°- Las obras necesarias de infraestructura de servicios básicos, como electricidad, agua potable y red cloacal quedan a exclusiva responsabilidad y a cargo del propietario del emprendimiento, ya sean las redes de distribución internas y la conexión del loteo a los nexos establecidos por los entes prestatarios.

En relación a la provisión de agua potable, la Cooperativa de Agua Potable otorgó factibilidad condicionada a la ejecución de la duplicación del acueducto actual. En vistas de que el proyecto del acueducto mencionado está siendo elaborado por la Municipalidad y que la obra, de la cual el proponente deberá afrontar los costos proporcionales, no tiene fecha cierta de ejecución, el proponente deberá asegurar transitoriamente la provisión de agua potable mediante la utilización del recurso subterráneo, según lo especificado en el punto 7.1.1 “Provisión de Agua Potable para Consumo Humano” del EIA, debiendo presentar el estudio de potencialidad del acuífero y los proyectos de captación, potabilización y distribución, incluyendo cronograma y valorización de las obras y su correspondiente aprobación por parte de la Dirección de Recursos Hídricos de la Provincia, previo a la aprobación de la mensura.

En relación al tratamiento de los efluentes cloacales se deberá presentar el proyecto de red cloacal, valorización y cronograma de ejecución de la obra, y el Programa de Monitoreo de Aguas Superficiales y Subterráneas previo a la aprobación del plano de mensura definitivo.

ARTÍCULO 7°- A los efectos de garantizar la presentación de los Proyectos Ejecutivos de servicios básicos tanto dentro del loteo como la conexión con los nexos externos de las empresas prestadoras del servicio, se realizará la caución de lotes necesaria.

Asimismo al momento del visado Municipal de la mensura se caucionará tantos lotes como

sean necesarios para garantizar la ejecución de las obras de infraestructura descriptas en los Proyectos Ejecutivos, sumadas las obras de apertura, nivelación y enripiado de calles en un todo de acuerdo a la caminería Municipal; obras de contención descriptas en el Estudio de Impacto Ambiental o aquellas que surjan de la materialización de los caminos; obras de arte para el control y normal escurrimiento de las aguas superficiales.

ARTÍCULO 8°- Por ser una zona donde existen posibilidades de hallazgos arqueológicos, se deberá dar aviso a la Subsecretaría de Gestión Ambiental, antes del inicio de las obras de movimiento de suelos, como caminerías y redes de servicios subterráneos para su supervisión técnica Municipal, en cumplimiento con la Ordenanza Municipal N° 3329/99.

ARTÍCULO 9°- Lo establecido en la presente **Declaración Ambiental** no implica la aprobación o convalidación de los planos de arquitectura.

ARTÍCULO 10°: INFRACCIONES

a) Las infracciones que se comprueben antes, durante y después de la ejecución de la obra que alteren, violen o incumplan los términos de la Declaración Ambiental y produzcan eventuales daños al ambiente a criterio de la Autoridad de Aplicación, serán sancionados según la gravedad de la conducta con:

- Multa entre el Uno por Ciento (1 %) y el Veinte por Ciento (20 %) de la inversión proyectada, mas la correspondiente acción correctiva.
- Caducidad de la Declaración Ambiental e implementación de las correspondientes acciones correctivas.

b) En caso de desistimiento o abandono del proyecto después de iniciada su ejecución o durante su ejecución:

- i. Previa constatación de la situación de desistimiento o abandono por intermedio de inspección efectuada por la Subsecretaría de Gestión Ambiental, el peticionante será sancionado, según gravedad del caso, con multa entre el Uno por ciento (1 %) y el Veinte por ciento (20 %) de la inversión proyectada y caducidad de la Declaración Ambiental.
- ii. El crédito fiscal que se genere a favor del Municipio y a cargo del peticionante en caso de abandono del proyecto durante su ejecución, se instrumentará como un título fiscal ejecutivo, y su monto será destinado a solventar las acciones municipales reparadoras del ambiente que sean necesarias.

ARTÍCULO 11°.- Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido, dese al Archivo Municipal.

Julio Cesar Obeid
Presidente
Concejo Deliberante

Juan Carlos Fernández
Intendente
Municipalidad S.M. Andes

ORDENANZA N° 9476/12.-

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE LOS ANDES SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA

ARTÍCULO 1°.- APRUÉBASE la Resolución Conjunta de *Declaración de Factibilidad Ambiental*, del proyecto caratulado “*Vivienda Multifamiliar (23 U), y Locales Comerciales (8 U)*”, localizado en Cacique Curruhuinca y Gral. Roca, NC.15-20-063-9180-0000, propiedad de Financiera Bartells S. A., cuyo texto obra como **Anexo I** de la presente y de acuerdo al Informe de Factibilidad Ambiental elaborado por la Biól. Horacio Botta y el Lic. Cs. Geológicas Jorge Lara, y a las medidas de mitigación previstas en el mismo, según documentación técnica obrante en el Expediente 05000-607/87.-

ARTÍCULO 2°.-AUTORIZÁSE al Sr. Presidente del Concejo Deliberante de San Martín de los Andes a firmar, con el Sr. Intendente Municipal, la Declaración de Factibilidad Ambiental, descripta en el artículo anterior, tal lo dispuesto en el **artículo 25° de la Ordenanza 1584/94.-**

ARTÍCULO 3° - Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 18 de fecha 02 de agosto de 2.012, según consta en Acta correspondiente.-

PROMULGADA MEDIANTE DECRETO N° 1884/12, DE FECHA 17/8/2012.

ANEXO I . ORDENANZA N° 9476/2012

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

Resolución Conjunta según Orza. 2601/97. Modificatoria 2007/96 Art. 25 -Texto Ordenado de la Ordenanza N° 1584/94 en año 1996 entre el Intendente Municipal y el Presidente del Concejo Deliberante N° 09/12.-

VISTO:

El expediente N° 05000 – 607 / 87 caratulado "VIVIENDA MULTIFAMILIAR (23 U) Y LOCALES COMERCIALES (8 U)", propiedad de Financiera Bartells S.A, localizado en Cacique Curruhuinca y Gral. Roca, NC: 15-20-063-9180-0000, en el cual se presenta el Informe de Factibilidad Ambiental (INFA) realizado por el Biól. Horacio Botta y el Lic. Cs. Geológicas Jorge Lara,

CONSIDERANDO:

Que a fojas 237 a 240 constan las planillas FOPAB y CEPIA,

Que a fojas 244 a 251 consta la propuesta de “Vivienda Multifamiliar (23 U) y Locales Comerciales (8 U), realizada por el Arq. Héctor Balconi,

Que a fojas 258 a 260 la U.T.G.A califica al Proyecto de “Alto Impacto”, emitiendo los correspondientes Términos de Referencia (TDR), para la elaboración de un Informe de Factibilidad Ambiental (INFA),

Que a fojas 261 a 346 obra el Informe de Factibilidad Ambiental, elaborado por el Biól. Horacio Botta y el Lic. Cs. Geológicas Jorge Lara,

Que a fojas 368 a 373 constan las ampliaciones del INFA,

Que a foja 374 se recomienda la aprobación del INFA por parte de la UTGA, considerándose al proyecto factible ambientalmente,

Que de acuerdo a lo estipulado en los Artículos N° 22 y 25 de la Ordenanza N° 2007 / 96, Modificada por la Ordenanza N° 2601 / 97, corresponde el dictado de una Resolución Conjunta del Intendente Municipal y del Presidente del Concejo Deliberante,

Que la vigilancia, control y monitoreo sobre las obras y acciones que se ejecuten, se realizarán a través de la Unidad Técnica de Gestión Ambiental y demás dependencias del Poder Ejecutivo Municipal,

Que, las infracciones que se comprueben antes, durante y después de la ejecución de la obra que alteren, violen o incumplan los términos de la Declaración Ambiental y produzcan eventuales daños al ambiente a criterio de la Autoridad de Aplicación, serán sancionados según la gravedad de la conducta con:

- Multa entre el Uno por Ciento (1 %) y el Veinte por Ciento (20 %) de la inversión proyectada, mas la correspondiente acción correctiva.
- Caducidad de la Declaración Ambiental e implementación de las correspondientes acciones correctivas.

En caso de desistimiento o abandono del proyecto después de iniciada su ejecución o durante su ejecución:

- i. Previa constatación de la situación de desistimiento o abandono por intermedio de inspección efectuada por la Subsecretaría de Gestión Ambiental, el peticionante será sancionado, según gravedad del caso, con multa entre el Uno por ciento (1 %) y el Veinte por ciento (20 %) de la inversión proyectada y caducidad de la Declaración Ambiental.
- ii. El crédito fiscal que se genere a favor del Municipio y a cargo del peticionante en caso de abandono del proyecto durante su ejecución, se instrumentará como un título fiscal

ejecutivo, y su monto será destinado a solventar las acciones municipales reparadoras del ambiente que sean necesarias.

Que el Concejo Deliberante aprobó el texto de la presente Declaración de Factibilidad Ambiental mediante Ordenanza n° 9476/12, que forma parte como anexo I de ésta, sancionada el 02 de agosto del corriente año, en Sesión Ordinaria N° 18, autorizando a su Presidente a suscribir la respectiva resolución, conjuntamente con el Intendente Municipal,

PORELLO:

**EL INTENDENTE MUNICIPAL Y EL PRESIDENTE
DEL CONCEJO DELIBERANTE
R E S U E L V E N**

ARTÍCULO 1°.- Declarar Ambientalmente Factible el proyecto caratulado "VIVIENDA MULTIFAMILIAR (23 U) Y LOCALES COMERCIALES (8 U)", propiedad de Financiera Bartells S.A, localizado en Cacique Curruhuinca y Gral. Roca, NC: 15-20-063-9180-0000, en el cual se presenta el Informe de Factibilidad Ambiental (INFA) realizado por el Biól. Horacio Botta y el Lic. Cs. Geológicas Jorge Lara, y sus correspondientes ampliaciones, obrantes en el presente Expediente.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar la documentación técnica obrante en el Expediente N° 05000 – 607/87, donde consta el Informe de Factibilidad Ambiental, resaltándose las principales medidas correctivas y de mitigación ante los posibles Impactos negativos, a saber:

ETAPA CONSTRUCTIVA

Medida N° 1 MOVIMIENTO DE SUELOS

- Se deberán realizar las demoliciones previendo donde se va a disponer el material proveniente de ésta. Reutilizar en lo posible para relleno.
- Se deberá realizar el movimiento de suelos siguiendo lo indicado en los planos de diseño del sitio o a las instrucciones especiales dadas por la inspección de obra.
- Se deberá evitar enviar escombros o productos de las demoliciones al arroyo.
- Se deberá trasladar el material excedente a un lugar autorizado y por un medio también autorizado. No se dejará materiales de la demolición en las adyacencias del emprendimiento, evitando así la emisión de material particulado, por efecto del viento o circunstanciales lluvias.
- Demoler por etapas, evitando almacenar escombros de la demolición de las construcciones preexistentes.
- Señalizar el ingreso y salida de camiones.

Medida N° 2 REMOCIÓN DE ÁRBOLES

- Se deberá cumplir en los casos en que correspondiere la categoría de arbolado urbano, lo establecido en la legislación vigente.

- Se deberá compensar con especies del mismo tipo a las removidas de acuerdo a los requerimientos de la Subsecretaría de Gestión Ambiental.
- Se deberá evitar la acumulación de material producto de la poda y desmalezado dentro del predio.
- Se parquizarán las áreas no afectadas por la construcción.

Medida N° 3 REMOCIÓN DE ESCOMBROS

- La construcción se realizará por etapas, demoliendo las cabañas del frente y utilizando las traseras como obrador.
- Apilar los escombros lejos del área ribereña.
- Para evitar la caída de escombros al Arroyo Pocahullo, se colocará tejido media sombra sobre la línea Municipal lindera al mismo.
- Retirar antes de comenzar la demolición de otra cabaña.

- Se separará todo el material útil que pueda ser reutilizado.
- Se retirará el material cuyo destino será el vertedero.
- Se retirarán los escombros y materiales inertes se usarán para relleno, tanto en la obra como en otros destinos que lo soliciten.
- Se deberá establecer horarios para uso de maquinaria, sin afectar a los vecinos del lugar, preferentemente alejado de las horas pico.

Medida N° 4 DEMOLICIÓN Y RELLENO. DISPERSIÓN DE MAT. PARTICULADO

- El transporte de material que pueda generar material particulado deberá realizarse a baja velocidad, hasta la zona de descarga.
- Para reducir las emisiones durante la construcción, el contratista deberá implementar las siguientes medidas:
 - Colocar cercos rodeando el área de construcción.
 - Instalar con medidas para controlar la erosión.
 - Plantar vegetación en áreas alteradas tan rápido como sea posible. Limitar el área sujeta a excavación u otras construcciones a solo una vez.

Medida N° 5 RUIDOS Y VIBRACIONES

- Se deberá operar solamente con equipos que tengan el certificado de la Revisión Técnica Obligatoria al día.
- Se trabajará únicamente en horario diurno, es decir, de manera de no afectar los alrededores. Preferentemente alejado de las horas pico.
- Dar aviso a los moradores de los predios vecinos de las tareas a llevarse a cabo y coordinar con ellos los mejores horarios para su ejecución.

Medida N° 6 CONTAMINACIÓN DE AGUAS

- Se deberán manejar las aguas residuales por medio de cabinas sanitarias. Una cabina sanitaria cada veinte operarios.
- Se deberá alquilar dichas cabinas a una empresa autorizada.
- Se exigirá a la compañía proveedora de las cabinas que brinde el servicio de limpieza periódica de éstas.

Medida N° 7 CONTAMINACIÓN RESIDUOS SÓLIDOS

- Se deberá evitar el derrame de aceites o combustibles en el suelo o cualquier otro producto químico.
- Se deberá designar un sitio cerca al acceso para realizar allí el depósito temporal de los desechos y escombros de construcción.
- Todas las materias primas deberán ser debidamente acopiadas de manera tal de evitar volcados y voladuras.

Medida N° 8 MODIFICACIÓN DEL ESCURRIMIENTO DE AGUAS SUPERFICIAL

- Se deberá infiltrar el agua excedente producto de la impermeabilización.
- Se deberá dotar de drenajes y elementos de retención de sedimentos, según sea necesario al terreno para evitar tanto la acumulación de agua superficial, como el arrastre de partículas hacia los cursos receptores de aguas.

Medida N° 9 RIESGO DE ACCIDENTES

- En la obra no se almacenará combustible alguno, en caso de ser necesario se prevén las siguientes medidas de mitigación: almacenar los combustibles en áreas alejadas al arroyo, colocarlos sobre una batea con fondo de agropol y disponer de material absorbente, como arena o trapos, en caso de derrame (Ampliación del INFA, a foja 369).
- Se deberá colocar señales que adviertan a los conductores y peatones que pasen por las cercanías del proyecto acerca de la salida y entrada de maquinaria y equipos. Se deberá señalizar las zonas por donde transita la maquinaria dentro del área del emprendimiento. Se deberá identificar y señalizar con cinta reflectiva las zonas de riesgo tales como zanjas, huecos, taludes o rutas de tránsito de maquinaria.
- Durante la etapa de obra, el ingreso y egreso de maquinaria y camiones se realizará fuera de las horas pico, para no entorpecer el tránsito sobre el frente del lote (calle Curruhuinca) y calles aledañas (Perito Moreno y Gral. Roca), según Ampliación del INFA, a foja 369.
- Se deberá proveer a los trabajadores del equipo de protección personal tal como casco, zapatos de seguridad, chaleco, anteojos, guantes, líneas de vida, arnés, orejeras y mascarilla para boca y nariz, protector lumbar (faja), entre otros. Además se deberá capacitar a los trabajadores con respecto a la obligatoriedad del uso del equipo de protección personal.
- Se deberá capacitar a los trabajadores sobre las normas de seguridad que rigen en el proyecto.

- Se deberá cumplir con las reglamentaciones y exigencias indicadas en la Ley de Seguridad e Higiene en el Trabajo (Ley 19.587) y la Ley de Riesgos del Trabajo (Ley 24.557).
- Se deberá contratar un servicio externo de medicina del trabajo (en ambas etapas: constructiva y operativa), tanto para los desarrollistas como para subcontratistas.

Medida N° 10 IMPERMEABILIZACIÓN. INCREMENTO DEL AGUA SUPERFICIAL

- Se deberá desarrollar la hidrología del lugar en forma integrada, aplicando técnicas de bajo impacto.
- Se deberá controlar la generación de agua en la fuente. La clave para restaurar las condiciones del predesarrollo, es mitigar los impactos hidrológicos en la fuente. No al final de línea (end of pipe) que no lo permite.
- Se deberán utilizar métodos simples no estructurales. No intervenir con estructura de ingeniería de concreto, sino con plantas nativas, suelo de grava, que permitan una apariencia natural.
- Se deberá preservar el drenaje natural. La protección del drenaje natural, particularmente en zonas vegetadas, permite infiltrar, atenuar los picos hidráulicos, filtrando los contaminantes.
- Se deberá evitar la impermeabilización innecesaria. Se deberá realizar una planificación cuidadosa del proyecto constructivo.
- Se deberá realizar la infiltración perimetral. Permite infiltrar el líquido generado por la impermeabilización.
- Se deberá Infiltrar el agua recolectada en los techos proponiendo zanjas y canchales. Se utilizarán 60 metros de zanja de infiltración o canchales de 0,60 m x 0,60 m de profundidad, o superficie equivalente. Ver plano a foja 324.
- En las circulaciones internas se mantendrá el terreno natural con una capa de piedra 1-3 cm. de diámetro que permita la infiltración, la superficie alrededor se mantendrá con pasto para evitar la colmatación con sedimento.
- La piscina se vaciará una vez al año, al final de la temporada estival (en tiempo seco), para lo cual se utilizarán las zanjas de drenaje construidas para los aportes pluviales, se dosificará a lo largo de 3 días permitiendo la infiltración total del contenido.

ETAPA OPERATIVA

Medida N° 11 CONTAMINACIÓN POR EFLUENTES CLOACALES

- Se deberá realizar la conexión a la red cloacal, con tratamiento en la planta del Lago Lacar.

Medida N° 12 CONTAMINACIÓN POR RESIDUOS SÓLIDO

- Se solicitará el servicio a la Municipalidad de San Martín de los Andes.

Medida N° 13 PAISAJE. AFECTACIÓN PERCEPTUAL INTEGRAL

- El proyecto propuesto es compatible con los objetivos y políticas planteadas para el lugar.
- Para maximizar la protección del sitio la arquitectura que conforma los estándares del emprendimiento deberán requerir lo siguiente :
 1. El estilo de la arquitectura deberá complementarse con el paisaje natural.
 2. Los diseños deberán ser articulados para evitar apariencias no deseadas.
- Tamaño, escala, textura, altura, materiales de construcción, luz y otros rasgos de la estructura propuesta deberán estar visualmente subordinados al paisaje y deberán tener bajo contraste con este.
- Construcción típica del lugar y adaptación a las formas del medio.

Medida N° 14 INCREMENTEO DEL TRÁFICO

- Se realizará el estacionamiento descubierto con capacidad para 8 automóviles.
- Se adaptará el ingreso al establecimiento, permitiendo visibilidad en la salida.
- Se deberá señalizar el lugar.
- Se deberá señalizar e iluminar convenientemente la zona de ingreso y egreso de vehículos al edificio.

Medida N° 15 Aviso de Inicio de Obra

Para comenzar con la tareas de monitoreo de la obra por parte de esta Subsecretaría, se deberá dar aviso de inicio de obra, con la presentación de un cronograma ajustado de trabajo por semana.

ARTÍCULO 3° - Lo establecido en la presente **Declaración Ambiental** no implica la aprobación o convalidación de los planos de arquitectura.

ARTÍCULO 4°: INFRACCIONES

- b) Las infracciones que se comprueben antes, durante y después de la ejecución de la obra que alteren, violen o incumplan los términos de la Declaración Ambiental y produzcan eventuales daños al ambiente a criterio de la Autoridad de Aplicación, serán sancionados según la gravedad de la conducta con:
 - Multa entre el Uno por Ciento (1 %) y el Veinte por Ciento (20 %) de la inversión proyectada, mas la correspondiente acción correctiva.
 - Caducidad de la Declaración Ambiental e implementación de las correspondientes acciones correctivas.
- c) En caso de desistimiento o abandono del proyecto después de iniciada su ejecución o durante su ejecución:
 - i. Previa constatación de la situación de desistimiento o abandono por intermedio de inspección efectuada por la Subsecretaría de Gestión Ambiental, el peticionante será

sancionado, según gravedad del caso, con multa entre el Uno por ciento (1 %) y el Veinte por ciento (20 %) de la inversión proyectada y caducidad de la Declaración Ambiental.

- ii. El crédito fiscal que se genere a favor del Municipio y a cargo del peticionante en caso de abandono del proyecto durante su ejecución, se instrumentará como un título fiscal ejecutivo, y su monto será destinado a solventar las acciones municipales reparadoras del ambiente que sean necesarias.

ARTÍCULO 5°.- Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido, dese al Archivo Municipal.

Julio Cesar Obeid
Presidente
Concejo Deliberante

Juan Carlos Fernández
Intendente
Municipalidad S.M. Andes

ORDENANZA N° 9477/12.-

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE LOS ANDES SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA

ARTÍCULO 1°.- APRUÉBASE la Resolución Conjunta de *Declaración de Factibilidad Ambiental*, del proyecto caratulado “*Viviendas Colectivas (22U), Locales Comerciales (12U), Cocheras Subterráneas (25U)*”, sito en *Av. San Martín y C. Curruhuinca, NC 15-20-063-7780/7977/8076-0000*, cuyo texto obra como **Anexo I** de la presente, propiedad de “Elvira Buonomo, Gloria Console y Diego Salas, de acuerdo al Informe de Factibilidad Ambiental elaborado por la Lic. Chantal Edelberg y a las medidas de mitigación previstas en el mismo, según documentación técnica obrante en el Expediente N° 05000-09/12.-

ARTÍCULO 2°.- AUTORIZASE al Sr. Presidente del Concejo Deliberante de San Martín de los Andes a firmar, con el Sr. Intendente Municipal, la Declaración de Factibilidad Ambiental, descrita en el artículo anterior, tal lo dispuesto en el **artículo 25° de la Ordenanza 1584/94.-**

ARTÍCULO 3° - Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 18 de fecha 02 de agosto de 2.012, según consta en Acta correspondiente.-

PROMULGADA MEDIANTE DECRETO N° 1885/12, DE FECHA 17/8/2012.

ANEXO I . ORDENANZA N° 9477/2012

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES

PROVINCIA DEL NEUQUÉN

Resolución Conjunta según Orza. 2601/97. Modificatoria 2007/96 Art. 25 -Texto Ordenado de la Ordenanza N° 1584/94 en año 1996 entre el Intendente Municipal y el Presidente del Concejo Deliberante N° 08/12.-

VISTO:

El Expediente N° 05000 – 09 / 12 caratulado "VIVIENDAS COLECTIVAS (22U), LOCALES COMERCIALES (12 U), COCHERAS SUBTERRANEAS (25 U)", propiedad de Elvira Buonomo, Gloria Console y Diego Salas, localizado en Av. San Martín y C. Curruhuinca, NC: 15-20-063-7780/7977/8076-0000, en el cual se presenta el Informe de Factibilidad Ambiental (INFA) realizado por la Lic. Chantal Edelberg.

CONSIDERANDO:

Que a fojas 2 a 12 consta la propuesta de "Viviendas Colectivas (22U), Locales Comerciales (12 U) y Cocheras Subterráneas (25 U)", realizada por el Arq. Gustavo Carnevale,

Que a fojas 16 a 19 constan las planillas FOPAB y CEPIA del proyecto,

Que a fojas 51 a 53 la U.T.G.A califica el Proyecto de "Alto Impacto", emitiendo los correspondientes Términos de Referencia (TDR), para la elaboración de un Informe de Factibilidad Ambiental (INFA),

Que a fojas 66 a 191 obra el Informe de Factibilidad Ambiental, elaborado por la Lic. Chantal Edelberg,

Que a foja 192 se recomienda la aprobación del INFA por parte de la UTGA, considerándose el proyecto factible ambientalmente,

Que de acuerdo a lo estipulado en los Artículos N° 22 y 25 de la Ordenanza N° 2007/96, Modificada por la Ordenanza N° 2601 / 97, corresponde el dictado de una Resolución Conjunta del Intendente Municipal y del Presidente del Concejo Deliberante,

Que la vigilancia, control y monitoreo sobre las obras y acciones que se ejecuten, se realizarán a través de la Unidad Técnica de Gestión Ambiental y demás dependencias del Poder Ejecutivo Municipal,

Que las infracciones que se comprueben antes, durante y después de la ejecución de la obra que alteren, violen o incumplan los términos de la Declaración Ambiental y produzcan eventuales daños al ambiente a criterio de la Autoridad de Aplicación, serán sancionados según la gravedad de la conducta con:

- Multa entre el Uno por Ciento (1 %) y el Veinte por Ciento (20 %) de la inversión proyectada, mas la correspondiente acción correctiva.

- Caducidad de la Declaración Ambiental e implementación de las correspondientes acciones correctivas.

En caso de desistimiento o abandono del proyecto después de iniciada su ejecución o durante su ejecución:

i. Previa constatación de la situación de desistimiento o abandono por intermedio de inspección efectuada por la Subsecretaría de Gestión Ambiental, el peticionante será sancionado, según gravedad del caso, con multa entre el Uno por ciento (1 %) y el Veinte por ciento (20 %) de la inversión proyectada y caducidad de la Declaración Ambiental.

ii. El crédito fiscal que se genere a favor del Municipio y a cargo del peticionante en caso de abandono del proyecto durante su ejecución, se instrumentará como un título fiscal ejecutivo, y su monto será destinado a solventar las acciones municipales reparadoras del ambiente que sean necesarias.

Que el Concejo Deliberante aprobó el texto de la presente Declaración de Factibilidad Ambiental mediante Ordenanza n° 9477/12, que forma parte como anexo I de ésta, sancionada el 02 de agosto del corriente año, en Sesión Ordinaria N° 18, autorizando a su Presidente a suscribir la respectiva resolución, conjuntamente con el Intendente Municipal,

POR ELLO:

**EL INTENDENTE MUNICIPAL Y EL PRESIDENTE
DEL CONCEJO DELIBERANTE
R E S U E L V E N**

ARTÍCULO 1°.- Declarar Ambientalmente Factible el proyecto caratulado "VIVIENDAS COLECTIVAS (22U), LOC. COMERCIALES (12 U), COCHERAS SUBTERRANEAS (25 U)", propiedad de Elvira Buonomo, Gloria Console y Diego Salas, localizado en Av. San Martín y C. Curruhuinca, NC: 15-20-063-7780/7977/8076-0000, en el cual se presenta el Informe de Factibilidad Ambiental (INFA) realizado por la Lic. Chantal Edelberg, obrante en el presente Expediente.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar la documentación técnica obrante en el Expediente N° 05000 -09/12, donde consta el Informe de Factibilidad Ambiental, resaltándose las principales medidas correctivas y de mitigación ante los posibles Impactos negativos, a saber:

Medida N° 1 MANEJO DE LA VEGETACIÓN

- Se deberán establecer los límites generales del predio y de las áreas intangibles a proteger mediante la colocación de cintas de peligro y se deberá demarcar en forma bien visible el acceso para el transporte de materiales y sector de maniobras de los camiones.
- No se podrá intervenir en áreas aledañas, cercanas o vecinas bajo ninguna circunstancia, o sin autorización por escrito del propietario afectado.

- La tala de los ejemplares arbóreos serán llevadas únicamente dentro de los límites de la propiedad, en el momento de comenzar el apeo el Propietario deberá dar aviso a la Dirección Provincial de Bosques, con su correspondiente solicitud de factibilidad de apeo “Protección de Arbolado en Predios Parcelarios” Ordenanza N° 484/90 y 5911/04 y 7150/06. Disposición N° 291/08.
- Las tareas de limpieza del predio se deberán llevar a cabo en horarios de 8:00 hs a 12:30 hs o bien por la tarde en el horario de 15:00 hs a 20:00 hs.
- Queda prohibida la incineración (quema) de la vegetación en el área.
- Se dispondrán los residuos verdes dentro del predio privado para luego ser trasladados para su disposición final en el basural Municipal.
- Para el mejoramiento, ordenamiento, ampliación y recuperación de los componentes del arbolado urbano y los espacios verdes, que forman parte del patrimonio de la Municipalidad de la Ciudad de San Martín de los Andes, se deberá forestar el predio, y el plan de forestación deberá ser supervisado por la autoridad de aplicación (Ordenanza 371/89) que reglamenta sobre el arbolado urbano y espacios verdes. La relación de especies a reponer es de 1:3 por árbol que se apea. Se recomienda considerar el uso de especies nativas (arbóreas y arbustivas de bajo porte como michay, aljaba, chin chin, arrayán; y arbóreas como el maitén, ñire, roble pellín, notro, entre otras.
- Como medida de mitigación para el impacto por la eliminación de la cobertura vegetal, se deberá encesar el suelo desnudo.
- Se encuentra prohibido el uso de fertilizantes, pesticidas u otros contaminantes que pueda alterar los cuerpos de aguas receptores, y/o afectar a la flora y la fauna.

Prioridad: Deberá ser implementada en la etapa de planificación, construcción y funcionamiento del proyecto.

Responsable: Propietario y Empresa Constructora.

Medida N° 2 MANEJO DE SUELO Y RELLENO

ETAPAS CONSTRUCTIVAS

- Queda prohibida la intervención fuera de las áreas identificadas como área de implantación edilicia.
- Delimitar y señalar correctamente los accesos con cintas de colores y el área destinada a vehículos y maquinarias para la etapa constructiva. Además utilizar carteles que indiquen claramente que existe peligro debido a la entrada y salida de vehículos y maquinarias.
- Las tareas se deberán llevar a cabo en horarios que no perturben a los vecinos. Se propone los horarios de 8:00 a 12:30 hs y de 15 a 20:00 hs.
- Las tareas de movimiento de suelos (excavación, relleno y aporte de material) se realizarán con maquinaria liviana y camiones de mediano porte.
- Todas las mezclas a elaborar en obra se efectuarán a máquina o en su defecto en bateas. En ningún caso se admitirá su elaboración sobre suelo natural. En la ejecución de revoques exteriores se cuidará de retirar, inmediatamente de realizados, los sobrantes que eventualmente se hubieren derramado sobre suelo natural.
- Si las tareas de excavación y relleno se llevasen a cabo en la estación seca (lo que incrementa

el particulado de polvo en el aire), se deberá humedecer el área del entorno.

- Durante la excavación se deberá respetar el plan de avance de tareas propuesto por el Ing. Andrés Domínguez, a fin de no afectar a los vecinos inmediatos. Ver ítem C, Capítulo 9 “Aspectos Particulares”.
- Si durante las tareas de excavación aflorara agua de napa se deberá bombear por medio de equipos el agua excedente al cordón cuneta como es de norma, véase ítem B del Capítulo 10.
- Deberá preverse la menor afectación de superficie para el acopio de materiales, en particular aquéllos susceptibles de producir la compactación de los suelos. No se admitirá el acopio de materiales fuera de los límites del predio.
- Se deberá contemplar la colocación de un cerco de obra durante la etapa constructiva.
- La terminación de los sectores descubiertos tendrá en cuenta: a) Obras de control de erosión, b) cotas y rasantes, c) disposición de suelo sobrante, d) procedimientos de seguridad.

ETAPA FUNCIONAMIENTO:

- Se deberá evitar la compactación del suelo en áreas no autorizadas.

Prioridad: Deberá ser ejecutada en la fase de preparación y construcción.

Responsable: Propietario, Director de Obra y Empresa Constructora.

Medida N° 3 MANEJO DE RESIDUOS

ETAPA CONSTRUCTIVA

- No se permitirá la quema de residuos generados durante el periodo de construcción, ya sean estos asimilables a urbanos, peligrosos o líquidos, así como tampoco se permitirá su soterramiento ya sea parcial o total.
- En lo referente a los residuos de la obra, deberán ser correctamente almacenados en volquetes contratados por el propietario, para su posterior disposición según lo que establecen las normas municipales. Esta medida se refiere exclusivamente a los siguientes residuos: restos de embalajes, plásticos, recortes de caño, maderas, cartón, papelería, escombros, o similares. Los volquetes deberán ser retirados inmediatamente cuando los mismos alcancen su capacidad estándar.
Durante la noche deberán cubrirse con una media sombra o cobertor similar.
- En el caso que temporalmente no se cuente con el volquete los residuos asimilables urbanos RSU, producidos por el personal afectado a la obra, recibirán el tratamiento habitual, estos deben ser correctamente embolsados y depositados en los recipientes estándar en la vereda para su posterior retiro por el servicio de recolección urbano y su disposición en el relleno sanitario municipal. El propietario será responsable de construir en el frente del lote un recipiente amplio, de fácil limpieza y con tapa, para disponer los RSU del personal de la obra.
- Queda prohibido su abandono en el sitio, lo que puede resultar en una multa para el responsable, y será tarea del controlador ver que esta medida se cumpla.
- Será responsabilidad del propietario retirar los restos de materiales propios de la construcción una vez finalizada la obra.
- En la eventualidad de ocurrencia de derrames de alguna sustancia clasificada como residuo

peligroso (combustibles, lubricantes, aditivos, pinturas, etc.), que pudieran utilizarse durante la etapa de construcción del camino de acceso e infraestructura como para la construcción de las viviendas, los mismos deberán ser inmediatamente absorbidos con materiales apropiados (paños absorbentes, arenas, arcillas, etc.) y el resultante deberá disponerse según lo previsto para los residuos de obra, salvo disposiciones específicas al respecto.

- Se prohíbe el acopio de combustibles y lubricantes en el sitio. Las reposiciones de la maquinaria que se utilice en las obras se manipularán sobre bateas impermeables, de forma tal de evitar todo derrame sobre el suelo natural. Será responsabilidad del contratista el traslado de estos fluidos cuando sea necesario su uso.
- Será responsabilidad del constructor informar y capacitar al personal de obra para que actúe rápidamente frente a eventuales accidentes.
- Se prohíbe el lavado de equipos en el área. En el caso de la limpieza de los enseres utilizados para la elaboración de hormigón, revoques, etc. in situ, se destinará un sector específico, el que deberá ser recompuesto al finalizar las obras.

ETAPA DE FUNCIONAMIENTO:

- Se prevé generar únicamente RSU (Residuos Sólidos Urbanos), que recibirán el tratamiento habitual fijado por las reglamentaciones vigentes.
- Se deberá disponer de recipientes cerrados plásticos (contenedores) dentro de los límites del Lote, para el acopio de RSU, o bien se deberá construir un recipiente amplio, ventilado y con tapa para disponer los RSU, que sea de fácil limpieza, y mantenimiento.
- Queda prohibida la quema o el soterramiento de los RSU en el Lote.
- A partir de la puesta en vigencia de las normativas de separación en origen de los RSU, se deberá instrumentar la separación de residuos sólidos orgánicos (biodegradables como verduras, frutas, es decir alimentos en general) e inorgánicos (vidrio, papel, cartón, plásticos, aluminio, metales, considerados no peligrosos). Promover la cultura de separación y aprovechamiento de residuos entre los propietarios y locatarios.
- Informar a los propietarios o residentes del peligro de acopio de productos inflamables.

Prioridad: Deberá ser ejecutada en la fase constructiva y de funcionamiento.

Responsable:

Etapa Constructiva: Propietario, Director de Obra y Empresa Constructora

Etapa de Funcionamiento: Municipalidad de San Martín de los Andes y el Propietario.

Medida Nº 4 TRATAMIENTO DE LOS EFLUENTES

ETAPA CONSTRUCTIVA

- Se deberán instalar baños químicos para los operarios de la obra (número de baños de acuerdo al número de personal en la obra) como lo estipula la normativa vigente. Los efluentes acumulados en estos baños deberán ser retirados diariamente e higienizados para evitar malos olores. El servicio deberá ser provisto por un operador habilitado.

ETAPA FUNCIONAMIENTO:

- Se adjunta en el Anexo 1, prefactibilidad de conexión por el ente prestatario del servicio cloacal “Cooperativa de Agua Potable Ltda”.
- Será responsabilidad del propietario/arquitecto, conectarse a la red troncal del servicio cloacal a cuenta del propietario. El propietario será el único responsable de solicitar la conexión al servicio de red cloacal.

Prioridad: Deberá ser ejecutada en la etapa de construcción y se describen medidas para la Etapa de Funcionamiento.

Responsable: Empresa Constructora (Etapa Constructiva) y Propietario (Etapa Funcionamiento).

Medida N° 5 OBRADORES

ETAPA CONSTRUCTIVA

- Se deberán construir de acuerdo a la normativa vigente de la MSMA.
- En forma general deberá contemplar:
- Buenas condiciones de higiene y ventilación.
- Matafuegos y botiquín de primeros auxilios.
- Una vez terminada la obra, deberá retirarse el obrador y toda estructura auxiliar al mismo.

Prioridad: Deberá ser ejecutada en la Etapa Constructiva.

Responsable: Propietario y Empresa Constructora.

Medida N° 6 CONTROL DE EMISIONES, RUIDOS Y POLVO

- Todos los equipos y enseres utilizados en la obra deberán encontrarse en buen estado de conservación y mantenimiento.
- Se propone horarios de trabajo de 8:00 a 12:30 hs y de 15 a 20:00 hs. No se ejecutarán tareas nocturnas.
- Se evitará la generación de ruidos producidos por el uso de radios o equipos de música a elevado volumen.
- Se evitará la concentración de vehículos y equipo en el área.
- Con respecto a los ruidos que afectan al personal, el impacto se encuentra mitigado mediante el cumplimiento de las Normas de Seguridad e Higiene.
- Evitar y/o controlar la contaminación atmosférica producida por humos, polvos, gases de combustión, etc. Todos los motores de combustión interna utilizados en la obra, deberán poseer silenciadores y encontrarse en buenas condiciones de operación, así como poseer un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo.

Con el fin de evitar emanaciones gaseosas producto de procesos de combustión incompleta y en correspondencia con el Plan de Manejo de Residuos se prohíbe la quema de cualquier tipo de material o vegetación durante la ejecución de los trabajos.

- La velocidad de los vehículos en los caminos de uso público para el acceso al área, durante la etapa constructiva, deberá ser reducida 20 Km./hora para minimizar emanaciones de material

particulado a la atmósfera y accidentes.

- Se deberá instalar pantalla perimetral (tipo media sombra o similar), del área en construcción.
- Se deberán mantener las áreas libres húmedas mediante riego manual, a efectos de evitar dispersión del material particulado (suelo) en época estival.
- Se deberá cubrir los camiones con tela o media sombra al retirarse del predio cargando material excedente.

Prioridad: Deberá ser diseñada en la Etapa de Planificación y materializada en la Fase Constructiva.

Responsable: Empresa Constructora y el Propietario.

Medida N° 7 SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO

ETAPA CONSTRUCTIVA

Esta Medida es válida para la construcción del camino de acceso, infraestructura y en la construcción de las viviendas particulares.

- Se deberán cumplimentar las reglamentaciones y exigencias indicadas en la Ley de Seguridad e Higiene en el Trabajo (Ley 19.587) y la Ley de Riesgos del Trabajo (Ley 24.557).
- Se controlará el uso obligatorio de ropa de trabajo y elementos de protección personal (botines de seguridad, casco, anteojos de seguridad, protectores auditivos, guantes, líneas de vida, arnés, orejeras y mascarilla para boca y nariz, protector lumbar (faja), según corresponda y de acuerdo a la actividad desarrollada), tanto en personal directamente contratado como en subcontratistas. Además se deberá capacitar a los trabajadores con respecto a la obligatoriedad del uso del equipo de protección personal.
- Se deberá dar cumplimiento a la Orza N° 6222/05 (Instalaciones Sanitarias). La disposición de baño y vestuarios, deberá contar con baño químico para el personal de obra, adecuada a las condiciones de higiene.
- Se implementará un sistema de lucha contra eventuales focos de incendio (matafuegos, mangueras, etc.) estratégicamente ubicado y señalizado de acuerdo a lo que fija la normativa. Capacitar a los trabajadores. No almacenar sustancias inflamables.
- Se implementará la señalización de seguridad clara y visible en el frente de la obra, y en el sector de maniobras. Durante la construcción, la zona de afectación de cada sector de trabajo deberá permanecer correctamente delimitada y señalizada, prohibiendo el ingreso a personal extraño a la obra.
- La garantía en la provisión de agua potable mediante la solicitud del servicio a la Cooperativa de Agua Potable.
- En caso de ser necesario, la previsión de la contratación de personal de seguridad durante las horas nocturnas (sereno).
- La correcta iluminación de las instalaciones / obradores y zonas de acceso / estacionamiento de equipos y vehículos.
- Se deberá asegurar que los proveedores y contratistas sigan las medidas descriptas.
- Se implementarán procedimientos de emergencia en caso de accidentes.

- Señalizaciones generales: Velocidad máxima, no arrojar basura, señalización de extinguidores, zona de peligro, indicar zonas de acopio de combustibles, carteles de advertencia de ingreso y egreso de vehículos de obra, etc.
- Se deberá velar por la seguridad del personal de obra en todas las etapas constructivas.
- Se deberá evitar en lo posible los horarios picos para el ingreso y egreso de maquinaria.

ETAPADE FUNCIONAMIENTO

- Se recomienda elaborar un Plan de Emergencias que asegure la integridad física de las personas (que contemple salida de emergencia, rutas de evacuación, matafuegos, alarmas, grupo electrógeno, espacios verdes, iluminación de emergencia, etc.).

Prioridad: Deberá ser diseñada en la Etapa de Planificación.

Responsable: Proyectista, Director de Obra y Empresa Constructora.

Medida N° 8 TRANSITO DE VEHICULOS / MAQUINARIAS Y EQUIPOS

ETAPADE CONSTRUCCIÓN:

- No podrán ingresar al predio más de dos camiones por vez.
- Se deberá señalar con cinta de peligro los límites y trazos para evitar que las máquinas intervengan en otras áreas.
- Se deberán estacionar los vehículos y maquinarias solo en los lugares destinados al estacionamiento dentro del lote o en la zona de ingreso.
- No se podrá obstaculizar la entrada de vehículos de vecinos.
- La velocidad de los vehículos sobre los caminos de acceso deberá ser reducida (20 Km. /h).
- Se prohíbe el lavado de equipos dentro de los límites del predio. En el caso de la limpieza de los enseres utilizados para la elaboración de hormigón, revoques, etc. in situ, se destinará un sector específico, el que deberá ser recompuesto al finalizar las obras.
- Será obligatorio que los camiones tapen la carga, a fin de evitar accidentes.

ETAPADE FUNCIONAMIENTO:

- Se deberá respetar el esquema de accesos y estacionamiento dispuesto en el proyecto.
- Señalizar clara y adecuadamente las vías de acceso, velocidades máximas, direcciones de circulación, etc.
- Para indicar el ingreso/egreso desde y hacia las cocheras, se deberá contar con un semáforo color rojo, con cristales comunes (no reflectantes), así como también la utilización de elementos acústicos (timbres, campanillas o bien alarmas) que acompañen las señales de los mismos. Será necesario un cartel que diga “Peligro: entrada y salida de vehículos” y se recomienda marcar la vereda con pintura especial, para indicar el sentido de la circulación debido al ingreso y egreso al garaje.

Prioridad: Deberá ser ejecutada en la Etapa Constructiva y de Funcionamiento.

Responsable:

Etapa Constructiva: Propietario, Empresa Constructora y Contratistas.

Etapa Funcionamiento: Propietario.

Medida N° 9 AFECTACIÓN DEL PAISAJE

ETAPA CONSTRUCTIVA

- Para el manejo de los residuos asimilables a RSU, se deberá contemplar la medida descripta en la ficha 8.2.3 MANEJO DE RESIDUOS, se deberá mantener el predio limpio, libre de residuos de obra.
- Se deberá designar a una persona responsable de la limpieza diaria dentro de la obra.
- Realizar un programa de restauración al finalizar el desmantelamiento de las instalaciones.

ETAPA FUNCIONAMIENTO:

Parquizaciones:

- Para mitigar el impacto visual y el particulado de polvo en la atmósfera se recomienda el encespado y la plantación de especies arbustivas y arbóreas que incrementa la retención de agua en el suelo.

Calidad Escénica:

- Los materiales a utilizar en la obra deberán cumplir con los porcentajes y materiales según lo establecen las Ordenanzas vigentes en el Municipio de San Martín de los Andes.

Prioridad: Deberá ser ejecutada en la Etapa Construcción y de Funcionamiento.

Responsable: Propietario, Contratista y Proyectista.

Medida N° 10 AFECTACION A LA IMPERMEABILIZACIÓN, ESCORRENTÍAS Y A LA EROSIÓN HÍDRICA

ETAPA CONSTRUCTIVA

- **Zanjeos para instalación de servicios:**

En la tapada de las excavaciones se deberá lograr una compactación moderada del suelo, que le otorgue una resistencia relativa a la erosión hídrica en relación al suelo natural circundante, evitando el arrastre del suelo y se deberá revegetar inmediatamente el suelo desnudo.

ETAPA DE FUNCIONAMIENTO

- **Conducción de las aguas pluviales de los techos:**

El agua acumulada que escurre de los techos se encauzará por bajadas a cámaras de inspección de acuerdo al Plano 3 “Desagües Pluviales” en el Anexo 3. En este punto, y hasta llegar al cordón

cuneta, se ejecutará una zanja de infiltración longitudinal, rellena de piedra bocha a fin de controlar la erosión hídrica, según el siguiente detalle: Las zanjas filtrantes. Son obras de infiltración longitudinales, con profundidades recomendables entre 0,50 m a 1 metro, que reciben el escurrimiento ya sea desde la superficie, aunque principalmente de las Cámaras de Inspección y mediante tuberías perforadas favorecen la infiltración en el lugar, las zanjas deben ser a cielo abierto (podrán estar cubiertas con rejillas), deberán materializarse con paredes permeables, rellena de piedra bocha.

Su prolongación será desde el punto de conexión con las cámaras hasta el cordón cuneta, donde se prevé un desborde para aquellos eventos que pudieran ocurrir por lluvias continuas e intensas, en estos casos el excedente será volcado a la vía pública como es de norma.

• **Desagote de la Piscina**

La pileta de natación que se construirá en el complejo tendrá una capacidad estimada de 30000 litros, se llenará con agua de red y se tendrá limpia durante el transcurso del año, por medio de filtros y siguiendo las especificaciones técnicas provistas por el equipo técnico que presta el servicio de natatorios.

No se deberá dosificar con hipoclorito de sodio 72 horas previo a su vaciado, a fin de asegurar la menor cantidad de cloro residual. El agua de la pileta luego del plazo indicado podrá ser bombeada de acuerdo a las especificaciones técnicas que emitirá la Cooperativa de Agua Potable una vez que se solicite su factibilidad definitiva (en el Anexo 1 del INFA constan las restricciones para la autorización del vertido del agua de pileta a la red cloacal, emitidas por la Cooperativa de Agua).

Se recomienda que el equipo proyectista evalúe la posibilidad de utilizar el agua de la pileta como reservorio ante un eventual foco de incendio, en consecuencia se debería construir una boca hidrante en el lote de acuerdo a las normas de construcción específicas.

Prioridad: Deberá ser ejecutada en la Etapa de Planificación y Construcción.

Responsable: Propietario, Proyectista y Empresa Constructora.

Medida N° 11 AFECTACIÓN A LA FAUNA

ETAPA CONSTRUCTIVA:

- Mantener cerrados y en depósito todos los recipientes que contengan sustancias que puedan afectar a la fauna.
- Evitar la contaminación de agua (charcos), de la atmósfera y de los suelos en el área del proyecto.
- Instruir al personal de obra sobre el manejo de residuos de obra y sustancias peligrosas, en especial las precauciones a tener en cuenta, detalladas en la medida “Manejo de Residuos de Obra y RSU”. Asimismo se deberá llevar a cabo la medida del manejo de los RSU durante la etapa de funcionamiento.
- No compactar el suelo fuera de las áreas demarcadas para la construcción.
- Evitar ruidos molestos innecesarios (radios, equipos de música).

ETAPA FUNCIONAMIENTO:

- Minimizar la iluminación nocturna.
- Restringir el uso de fertilizantes, herbicidas, venenos.

Prioridad: Deberá ser ejecutada en la Etapa Constructiva y durante la Etapa de Funcionamiento.

Responsable: Propietario y Empresa Constructora.

Medida N° 12 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA ESTABILIDAD DE CONSTRUCCIONES VECINAS

ETAPA CONSTRUCTIVA:

- Se deberá tener en cuenta el Informe “Procedimiento a emplear en obras de Submuración y ejecución de tabiques de hormigón en subsuelos” elaborado por el Ing. Andrés Domínguez, el cual consta en el Anexo 2 “Documentos Adicionales”.

Prioridad: Deberá ser ejecutada en la Etapa Constructiva.

Responsable: Propietario, Director de Obra y Empresa Constructora.

ARTÍCULO 3º- Las obras necesarias de infraestructura de servicios básicos, como electricidad, agua potable y cloacas quedan a exclusiva responsabilidad, por cuenta y cargo del propietario del proyecto.

ARTÍCULO 4º- Antes del inicio de las obras de movimientos de suelos se deberá dar aviso a esta Subsecretaría con 5 días de anticipación, el fin de realizar sondeos y muestreos arqueológicos.

ARTÍCULO 5º- Lo establecido en la presente **Declaración Ambiental** no implica la aprobación o convalidación de los planos de arquitectura.

ARTÍCULO 6º: INFRACCIONES

a) Las infracciones que se comprueben antes, durante y después de la ejecución de la obra que alteren, violen o incumplan los términos de la Declaración Ambiental y produzcan eventuales daños al ambiente a criterio de la Autoridad de Aplicación, serán sancionados según la gravedad de la conducta con:

- Multa entre el Uno por Ciento (1 %) y el Veinte por Ciento (20 %) de la inversión proyectada, mas la correspondiente acción correctiva.
- Caducidad de la Declaración Ambiental e implementación de las correspondientes acciones correctivas.

b) En caso de desistimiento o abandono del proyecto después de iniciada su ejecución o durante su ejecución:

i. Previa constatación de la situación de desistimiento o abandono por intermedio de inspección efectuada por la Subsecretaría de Gestión Ambiental, el peticionante será sancionado, según gravedad del caso, con multa entre el Uno por ciento (1 %) y el Veinte por ciento (20 %) de la inversión proyectada y caducidad de la Declaración Ambiental.

ii. El crédito fiscal que se genere a favor del Municipio y a cargo del peticionante en caso de abandono del proyecto durante su ejecución, se instrumentará como un título fiscal ejecutivo, y su monto será destinado a solventar las acciones municipales reparadoras del ambiente que sean necesarias.

ARTÍCULO 7°.- Durante la etapa de planificación, preparación, funcionamiento y construcción, inspectores dependientes de la Secretaría de Planificación y Desarrollo Sustentable, de la Municipalidad de San Martín de los Andes, implementarán un programa de vigilancia y control mediante el cual deberán supervisar y controlar tan frecuentemente como lo estimen necesario, que el Propietario, la Empresa Constructora, el Proyectista, cumpla con las medidas y las disposiciones contenidas en la presente Resolución Conjunta.

ARTÍCULO 8°.- Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido, dese al Archivo Municipal.

Julio Cesar Obeid
Presidente
Concejo Deliberante

Juan Carlos Fernández
Intendente
Municipalidad S.M. Andes

ORDENANZA N° 9478/12.-

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA

ARTÍCULO 1°.- AUTORIZASE a la Empresa San Martín S.R.L. a efectuar la instalación de una antena de transmisión de sistema de control de velocidad Rutatrol, tipo Transceptor, dentro del predio de la terminal de ómnibus, de acuerdo a los antecedentes técnicos obrantes en el Expediente 05001-04/12.-

ARTÍCULO 2°.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 18 de fecha 02 de agosto de 2.012, según consta en Acta correspondiente.-

PROMULGADA MEDIANTE DECRETO N° 1886/12, DE FECHA 17/8/2012.

ORDENANZA N° 9479/12.-

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA

ARTÍCULO 1°.- RATIFÍCASE en todos sus términos el *Decreto n° 1738/12*, por el cual se aprueba el convenio suscripto entre la Municipalidad de San Martín de los Andes y la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia, para la ejecución del Programa “**CRECIENDO CON VOS**”, y la aceptación del aporte económico de acuerdo a lo establecido en el mismo, el que obra adjunto a la presente como **Anexo I**, según actuaciones obrantes en el Expediente N° 05000-342/12.-

ARTÍCULO 2°.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 18 de fecha 02 de agosto de 2.012, según consta en Acta correspondiente.-

PROMULGADA MEDIANTE DECRETO N° 1887/12, DE FECHA 17/8/2012.

ANEXO I . ORDENANZA N° 9479/2012

2012 - Año de homenaje al Doctor D. MANUEL BELLOCARRO



Asociación Nacional

de Niñez, Adolescencia y Familia

MINISTERIO de DESARROLLO SOCIAL

732

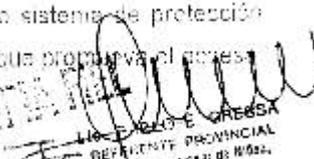
CONVENIO ENTRE LA SECRETARIA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA Y LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES PROVINCIA DEL NEUQUEN

Entre la SECRETARIA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA, representada por el Secretario Nacional Doctor GABRIEL LERNER, en adelante “MDS-SENAF”, con domicilio en la calle Tte. Gral. D. Perón N° 524 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y la MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES, Provincia del Neuquén, en adelante “LA MUNICIPALIDAD”, representada por su Intendente el Señor Juan Carlos Fernández, D.N.I. N° 10.691.990, con domicilio legal en la intersección de las calles General Roca y General Rosas, de la

localidad de San Martín de los Andes, Departamento de Lacar, Provincia del Neuquén, acuerdan celebrar el presente Convenio para la ejecución del Proyecto denominado "CRECIENDO CON VOS", a desarrollarse en la Junta Vecinal Barrio Calderón, Junta Vecinal Barrio Cantera, Junta Vecinal Barrio Los Rosas, Delegación Municipal de Chacra 30 y Consejo Municipal Comunitario de Chacra IV, todos de la localidad de San Martín de los Andes, Departamento de Lacar, Provincia del Neuquén, en cumplimiento de lo establecido en la Ley Nº 26.051 de Protección Integral de los Derechos de Niños/as y Adolescentes, que se regirá por las siguientes cláusulas:-----

PRIMERA: El presente convenio tiene por objeto instaurar un espacio para la crianza de los niños pequeños promoviendo su desarrollo integral, a partir de un contexto enriquecedor que les brinde posibilidades de exploración y juego. Asimismo tiene como fin ofrecer charlas a los padres sobre distintas temáticas de interés y brindar formación a las personas que tienen a cargo a los niños y niñas. En función de ello, las partes acuerdan que el Proyecto a financiar tendrá los siguientes objetivos:-----

a) Adoptar formas organizativas, que aseguren un vigoroso sistema de protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, que promueva el acceso


LUCIANO GRESSA
REPRESENTANTE PROVINCIAL
SECRETARÍA VICELEJÍA DE NIÑOS,
ADOLESCENTES Y FAMILIA
Ministerio del Desarrollo Social de la Nación

2012 - Año de Patrimonio El doctor D. MANUEL B. GERARDI



República Nacional
de Niños, Adolescentes y Familias
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Universal a derechos y tenga capacidad de acción efectiva y adecuada ante la amenaza o vulneración de los mismos, reconociendo en las intervenciones las particularidades de cada comunidad.-----

b) Fortalecer la familia como ámbito de generación de valores, preservando la identidad cultural y la protección de derechos mediante acciones de prevención, asistencia, acompañamiento y promoción que permitan el desempeño de su función social.-----

c) Reforzar los procesos de revisión y transformación de las prácticas institucionales para con los niños, niñas y adolescentes, ajustándolas al modelo de la protección integral, evitando la superposición de los esfuerzos, la duplicación de las estructuras, la extemporaneidad de objetivos.-----

d) Elaborar estándares mínimos de calidad de asistencia, protocolos de intervención y sistemas de registro para las áreas de infancia.-----

e) Promover acciones de capacitación y asistencia técnica a organismos gubernamentales y organizaciones sociales de la comunidad para el diseño e implementación de sistemas locales de protección de derechos y/o en el desarrollo de los procesos de transformación institucional basados en un enfoque de gestión participativa, integral, federal y territorial.-----

f) Impulsar mecanismos de gestión compartida para el diseño, planificación y ejecución de líneas estratégicas que garanticen el ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes y sus familias.-----

g) Establecer un sistema federal de evaluación y monitoreo, basado en instrumentos de generación y recolección de información compatibles para todas las jurisdicciones.-----

h) Fomentar la participación de la comunidad a través de las organizaciones de la Sociedad, en la elaboración y ejecución de las políticas de promoción, prevención y/o restitución de derechos, y el ejercicio del derecho a ser oído y el derecho a la participación de los niños, niñas y adolescentes.-----

SEGUNDA: Las acciones según el proyecto aprobado serán desarrolladas en la

ES CORRA
Alfaro
LUCIANO E. CRESSA
REPRESENTANTE PROVINCIAL
Secretaría Nacional de Niños,
Adolescencia y Familia
Ministerio de Desarrollo Social de la Nación



República Nacional
de Niños, Adolescentes y Jóvenes
MINISTERIO de DESARROLLO SOCIAL

752

Junta Vecinal Barrio Calderón, Junta Vecinal Barrio Cantero, Junta Vecinal Barrio Las Rosas, Delegación Municipal de Chacra 80 y Comedor Municipal Comunitario de Chacra IV, todos de la localidad de San Martín de los Andes, Departamento de Lacar, Provincia del Neuquén -----

TERCERA: "MDS-SENAF", conviene aprobar el proyecto presentado por parte de "LA MUNICIPALIDAD", que responde a las líneas de acción estratégicas propuestas por el "MDS-SENAF" como el marco ordenador para el diseño, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez y adolescencia. El mismo tendrá una duración de SEIS (6) meses. -----

CUARTA: "LA MUNICIPALIDAD" declara haber abierto una cuenta corriente o en su defecto haber autorizado una ya existente, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 1º del Decreto FEN 882/1995 y haberlo informado en forma fehaciente a el "MDS-SENAF", cumpliendo lo establecido por el Sistema de Cuenta Única del Tesoro Nacional. -----

QUINTA: "MDS-SENAF" transferirá a "LA MUNICIPALIDAD" en concepto de subsidio no reintegrable sujeto a rendición de cuentas, la suma de PESOS TREINTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO CON TREINTA Y SEIS CENTAVOS (\$38.805,36), para financiar con exclusividad los objetivos previstos del Proyecto "CRECIENDO CON VOS" en consonancia con las líneas de acción estratégicas propuestas por el "MDS-SENAF", lo que será depositada, en la cuenta corriente nro. 46010306/50 del Banco de la Nación Argentina. Las partes acuerdan que el inicio de ejecución del Proyecto se efectuará a partir de la fecha de acreditación del monto asignado a la cuenta corriente antes mencionada. -----

SEXTA: "MDS-SENAF" realizará el monitoreo y evaluación del proyecto aprobado para lo cual "LA MUNICIPALIDAD" deberá remitir informes trimestrales de Avance de Gestión y de Seguimiento de acuerdo a los modelos que se adjuntan como Anexo I y Anexo III del presente Convenio. -----

SEPTIMA: A los efectos de realizar la rendición de cuentas, las partes acuerdan cumplir con el proceso administrativo que se adjunta como Anexos II (Anexos A y -----

ES COMPLETO
RAFAEL E. CRESSA
SECRETARIO PROVINCIAL
Defensa Judicial de Niños,
Adolescentes y Jóvenes
Ministerio de Desarrollo Social de la Nación



Ministerio de Desarrollo Social
de Niños, Adolescentes y Familia
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

753

B) del presente Convenio. "MDS-SENAF" tiene facultades de supervisión y aprobación de las rendiciones de cuentas, informes de gestión y de seguimiento que deberán corresponderse entre sí con la realización de las actividades proyectadas --

OCTAVA: "LA MUNICIPALIDAD" asume el compromiso de poner a disposición de "MDS-SENAF", así como de los distintos Órganos de Control, conforme lo prescripto en la Ley N° 24.156, la totalidad de la documentación contable cuando así se requiera, fijando, en cada caso, la oficina encargada de la custodia y guarda. -----

NOVENA: La falta de cumplimiento de "LA MUNICIPALIDAD" respecto a las obligaciones prescriptas en este Convenio, como así también la comprobación de falsedad u ocultamiento en la información proporcionada o que proporcione en lo sucesivo, o bien la falta de cumplimiento de los objetivos programados, facultará a "MDS-SENAF" a suspender o dejar sin efecto las transferencias de fondos pendientes, y/o a declarar la caducidad del subsidio contemplado en este Convenio, en los términos del art. 21 de la Ley N° 19.549, pudiéndose demandar el reintegro de los sumos entregados, sin necesidad del previo requerimiento, pudiendo iniciarse la acción judicial pertinente.-----

DECIMA: "LA MUNICIPALIDAD" asume integralmente la responsabilidad respecto a las consecuencias directas e indirectas que pudieran ocasionar el cumplimiento de las obligaciones asumidas respecto a los bienes, obras y/o servicios adquiridos y/o contratados en relación a este Convenio.-----

A tal efecto, "LA MUNICIPALIDAD" mantendrá indistinto a "MDS-SENAF" frente a cualquier reclamo relacionado con el -----

DECIMA PRIMERA: Las partes acuerdan que no existen entre ellas obligaciones recíprocas pendientes originadas en compromisos anteriores, dándose sin efecto en consecuencia convenios firmados hasta la fecha, con excepción de las rendiciones de cuentas pendientes, con respecto a las cuales asume "LA MUNICIPALIDAD" el compromiso de entregar dicha documentación en un plazo no mayor a treinta (30) días contados desde la firma del presente convenio; caso -----

ES COPIA
LIC. CARLO E. CRFESA
REPRESENTANTE PROVINCIAL
ASOCIACION NACIONAL DE MUNICIPIOS
AGROPECUARIOS Y RURALES
Ministerio de Desarrollo Social de la Nación



Secretaría Nacional
de Niños, Adolescentes y Familia
MINISTERIO de DESARROLLO SOCIAL

752

contrario "MDS-SENAF" suspenderá los pagos de este Convenio.-----

DECIMA SEGUNDA: "MDS-SENAF" se reserva el derecho de resolver el presente convenio por razones de oportunidad, presupuestarias, organizativas, mérito y/o conveniencia en forma automática y comunicando la decisión con una antelación de treinta (30) días corridos.-----

DECIMA TERCERA: A los efectos legales derivados del presente convenio, las partes constituyen domicilio en los consignados en su encabezamiento y pactan la jurisdicción de los Tribunales Federales en lo Contencioso Administrativo con sede en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.-----

En prueba de conformidad se firman DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los 29 días del mes de Julio de 2012.-----

Chinos

DR. JUAN CARLOS FERNANDEZ
INTENDENTE MUNICIPAL
Municipalidad de Av. Corrientes

DR. LIA MARCELA LERENZO
Secretaría Nacional de Niños,
Adolescentes y Familia,
Ministerio de Desarrollo Social
de la Nación

Qui

ES COPIA
LIG. MELO E. ORESSA
REPRESENTANTE PROVINCIAL
Secretaría Nacional de Niños,
Adolescentes y Familia
Ministerio de Desarrollo Social de la Nación

ORDENANZA N° 9480/12.-

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA

ARTÍCULO 1°.- ACÉPTASE la donación efectuada por el Sr. Francisco Lanusse, de accesorios sanitarios con destino a la *Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico*, consistente en una (1) válvula de descarga para limpieza de inodoro FV Art. 368.01, una (1) canilla para lavatorio, de lujo, para discapacitados FV Art. 0361.03, una (1) tapa-tecla con manija para discapacitados FV Art. 0338, de acuerdo a antecedentes obrantes en el Expediente 05000-381/12.

ARTÍCULO 2°.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 18 de fecha 02 de agosto de 2.012, según consta en Acta correspondiente.-

PROMULGADA MEDIANTE DECRETO N° 1888/12, DE FECHA 17/8/2012.

ORDENANZA N° 9481/12.-

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA

ARTÍCULO 1°.- RATIFÍCASE en todos sus términos el **Decreto N° 1620/12**, de fecha 11 de julio de 2012, dictado ad referéndum del Concejo Deliberante, según constancia de actuaciones obrantes en el Expediente n° 05000-353/12, por el cual:

1. se aprueba el *Convenio de Partes* entre la Municipalidad de San Martín de los Andes y la Empresa Control S.R.L., el cual forma parte de la presente como **Anexo I**.
2. se crea el bono denominado "*Fondo de Seguridad Vial*", según modelo obrante como **Anexo II**, y cuya percepción, rendición y destino se establece en el Convenio de Partes mencionado ut supra.

ARTÍCULO 2°.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 18 de fecha 02 de agosto de 2.012, según consta en Acta correspondiente.-

PROMULGADA MEDIANTE DECRETO N° 1889/12, DE FECHA 17/8/2012.

ANEXO I . ORDENANZA Nº 9481/2012



**MUNICIPALIDAD
DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES**
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

CONVENIO de PARTES MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE LOS ANDES Y CONTROL S.R.L.

En la ciudad de San Martín de los Andes, a los 18 días del mes de julio del año 2012, entre la **MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE LOS ANDES** representada en este acto por el Profesor Juan Carlos Fernández, D.N.I. Nº 10.691.990, con domicilio especial en Juan Manuel de Rosas y General Roca de San Martín de los Andes, en su carácter de Intendente Municipal y la firma **CONTROL S.R.L.**, con domicilio en calle Planas 4659 de la ciudad de Neuquén, Provincia del Neuquén, representada en este acto por el Ing. Carlos Frassello, DNI Nº 11.208.780, denominadas, en conjunto como **LAS PARTES**, teniendo en consideración los siguientes antecedentes:

Que mediante la Ley Provincial Nº 2547 se adhirió a la Ley Nacional 26.363 y su decreto reglamentario 1716/09.

Que las normas referidas crean la Agencia Nacional de Seguridad Vial como autoridad de aplicación de las políticas y medidas de seguridad vial a nivel nacional y estructuran entre otras cuestiones un Sistema de Revisión Técnica Obligatoria Vehicular.

Que mediante la Ordenanza 8579/08 el Municipio adhiere a la Ley 26.363, su decreto reglamentario y anexos, estableciendo asimismo a la Dirección Municipal de Tránsito y Transporte la autoridad de aplicación de la Ley Nacional 26.363 de Tránsito y Seguridad Vial en el ámbito del Municipio de San Martín de los Andes, Provincia del Neuquén.

Que por tanto, el Municipio está obligado a ejercer su autoridad de comprobación y aplicación de la Ley de Tránsito.

Que por ello, tiene como uno de sus deberes explícitamente legislados, el de ejercer el control de los requisitos mínimos de seguridad de los vehículos que transitan por su jurisdicción.

Que el objeto de la revisión técnica integral de vehículos automotores (R.T.V.) es garantizar las condiciones mínimas de seguridad de los vehículos privados y de transporte público que circulan por vías terrestres, basadas en los criterios de diseño y fabricación de los mismos considerando además el nivel de emisión de sustancias contaminantes nocivas al medio ambiente.

Que la firma Control SRL dispone de la tecnología para realizar las verificaciones técnicas requeridas por la normativa nacional.

Que la Administración de Parques Nacionales ha otorgado al Municipio un predio céntrico para la instalación de la central de verificaciones para la realización de dichos controles.

Que a fin de velar por el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de la Ley 26.363 se conviene en celebrar el presente Convenio que se rige por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: LA FIRMA "Control SRL", se compromete a prestar el servicio de revisión técnica obligatoria (R.T.V.) en San Martín de los Andes para vehículos particulares, transportes de cargas y pasajeros, poniendo para ello el personal técnico necesario y equipamiento, en un todo de acuerdo con las exigencias que resultan de la Ley Nacional 26.363.

SEGUNDO: Se otorga un plazo de vigencia del presente convenio a partir del día 12 de julio del 2012 y hasta el día 17 de agosto del 2012, pudiendo ser rescindido o renovado si las partes manifestar expresamente su voluntad.

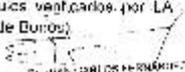
TERCERA: EL MUNICIPIO en contraprestación asumirá el costo de alojamiento y viáticos del personal de LA FIRMA durante el plazo de vigencia del convenio.

CUARTA: LA FIRMA se reserva para la organización de las tareas encomendadas, proviendo el equipamiento y personal técnico en cantidad suficiente para realizar eficientemente las revisiones técnicas vehiculares durante el plazo convenido.

QUINTA: LA FIRMA no percibirá del Municipio retribución monetaria alguna excepto aquellas facturaciones acordadas en el artículo tercera.

SEXTA: LA FIRMA se constituirá como agente recaudador del importe devengado del cobro de un bono de seguridad vial de cincuenta pesos (\$50-) suma esta que será abonada por los propietarios de vehículos a LA FIRMA en ocasión de la realización de la verificación técnica vehicular obligatoria.

SEPTIMA: LA FIRMA se compromete a rendir semanalmente a la Tesorería del MUNICIPIO los BONOS del Fondo de Seguridad Vial cobrados, acompañados por informe de vehículos verificados por LA FIRMA, conforme a pautas establecidas (Reglamento Municipal de Rendición de Bonos).


JUAN CARLOS FERNANDEZ
INTENDENTE MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD
DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES**
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

OCTAVA: OTRAS OBLIGACIONES Y DERECHOS. LA FIRMA es responsable civilmente por daños por accidentes laborales, hacia terceros, reclamos contractuales vinculados a incumplimientos de obligaciones derivadas de la tarea encomendada.

NOVENA: DOMICILIOS – Las partes constituyen domicilios especiales en los indicados al principio, en donde serán tenidas por válidas todas las comunicaciones que se cursen. Asimismo acuerdan la competencia de los Tribunales Ordinarios de la IV Circunscripción Judicial del Neuquén, con renuncia expresa a todo otro fuero de jurisdicción.

En prueba de conformidad y para su fiel cumplimiento, se firmaron dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de San Martín de los Andes a los 17 días del mes de julio del 2012.

Comodoro
ECARDO
SR.

[Signature]
EL SEÑOR COMANDANTE
DE FUERZAS ARMADAS
M. M. A. 1990.

ANEXO II . ORDENANZA N° 9481/2012



**MUNICIPALIDAD
DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES**
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

Anexo II

BONO FONDO SEGURIDAD VIAL

...../...../2012

Decreto Departamento Ejecutivo N° /12

N° 0000000

Pesos CINCUENTA (\$ 50.-)

Original

BONO FONDO SEGURIDAD VIAL

...../...../2012

Decreto Departamento Ejecutivo N° /12

N° 0000000

Pesos CINCUENTA (\$ 50.-)

Duplicado

COMUNICACIÓN C. D. N° 12/12.-

San Martín de los Andes, 02/08/2012.-

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES C O M U N I C A

ARTÍCULO 1º.- Su voluntad y predisposición para que el Municipio intervenga dando impulso al proyecto “Hogar de Ancianos, y Hogar de día para Adultos Mayores”, destinado a personas sin medios económicos, a instancias de la iniciativa presentada ante este Cuerpo por la Sra. Luisa Rossignolo en el mes de julio del año 2008, obrante en el Expediente 05001-218/08.-

ARTÍCULO 2.- ÍNSTASE al Intendente Municipal y a su equipo de gobierno a tomar este proyecto como prioridad y a arbitrar todos los medios a su alcance, para lograr la gestión que conlleve a concretar el mismo, ya sea adaptando un edificio preexistente o destinando un lote para tales fines.-

ARTÍCULO 3º.- Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido, dese al Archivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 18 de fecha 02 de agosto de 2.012, según consta en Acta correspondiente.-

COMUNICACIÓN C. D. N° 13/12.-

San Martín de los Andes, 02/08/2012.-

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN DE LOS ANDES C O M U N I C A

ARTICULO 1º.- Su firme voluntad respecto de que, habiéndose designado en el marco de la *Ordenanza 9296/11* los integrantes de la Mesa Evaluadora, el Departamento Ejecutivo Municipal dé pronto inicio al trámite para la designación de Juez Administrativo de Faltas, dado el tiempo transcurrido desde el dictado de la respectiva reglamentación, según antecedentes obrantes en el Expediente 05001-285/11.-

ARTICULO 2º.- Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido, dese al Archivo Municipal.-

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Deliberante, Intendente Luz María Sapag, en Sesión Ordinaria N° 18 de fecha 02 de agosto de 2.012, según consta en Acta correspondiente.-

DECRETOS

1803	Autoriza la contratación del señor Nievas Ariel, desde 1/8 hasta 31/10/2012.	09-Ago
1804	Autoriza la contratación de la Lic. Ferrada Mirna Angélica, desde 3/8 hasta 31/12/2012.	08-Ago
1805	Autoriza el gasto para adquisición de regalos protocolares a obsequiar en la Exposición Internacional de Organización de Eventos y Turismo de Reuniones.	08-Ago
1806	Autoriza la contratación del señor Prieto Juan Carlos, 11/8, 12/8, 25/8 y 8/9/2012.	08-Ago
1807	Abona a la Empresa Albus una ayuda directa consistente en dos pasajes terrestres para ser entregados al señor Medina Sergio.	08-Ago
1808	Aprueba el gasto de la realización del corto cinematográfico 'Filmá tu Aldea'.	09-Ago
1809	Prorroga los contratos a plazo fijo suscriptos con los señores Pablo Morgan y Luz Marina Paredes.	10-Ago
1810	Autoriza la reposición de la Caja Chica de la Subsecretaría de Tránsito y Transporte .	10-Ago
1811	Autoriza la reposición de la Caja Chica de la Secretaría de Planificación y Desarrollo Sustentable.	10-Ago
1812	Autoriza la contabilización a la partida presupuestaria de Mantenimiento de Escuelas el monto total de pesos ciento veintisiete mil ciento cuarenta y tres con 91/100, por afectación de personal municipal.	10-Ago
1813	Abona factura de Pablo Danani por provisión de dispenser de agua y botellones.	10-Ago
1814	Abona factura de Mariana Thomas por asesoramiento profesional.	10-Ago
1815	Abona factura de Carolina María Fuertes por servicio de locución.	10-Ago
1816	Prorroga los contratos a plazo fijo de los señores Huenteo Jorge, Pacheco Miguel, Prieto Luis y Miño Edgardo.	10-Ago
1817	Abona la factura de Bresorte por adquisición de fotocopias y artículos de librería.	10-Ago
1818	Prorroga los contratos a plazo fijo suscripto con el señor Fabián Horacio Escobar Yañez, desde el 1/8 hasta el 30/9/2012.	10-Ago
1819	Rechaza los reclamos administrativos efectuados por el agente Miño Ignacio Javier.	10-Ago
1820	Otorga 80 litros de gasoil al Escuadrón 33 de Gendarmería Nacional por evento a realizarse el 12/8/2012.	10-Ago
1821	Designa en comisión de servicios al Intendente Municipal, por traslado a la ciudad de Neuquén, 13 al 14/8/2012.	10-Ago
1822	Modifica el artículo 1º de Resolución 1719/2012 , que reglamenta el artículo 59º de la Ordenanza 7510/2007 -Anexo I-Código Tributario-, disponiendo que el incumplimiento de los deberes formales establecidos en el Código Tributario, otras leyes fiscales y demás disposiciones dictadas en su consecuencia, sea sancionado -sin necesidad de requerimiento previo- con una multa que se graduará entre el veinticinco por ciento (25%) de la asignación básica de la categoría mínima del escalafón municipal vigente al momento de su aplicación, hasta cien (100) veces ese importe.	10-Ago
1823	Procede a la contabilización del débito efectuado el 9/8/2012, por la suma de pesos setenta y dos mil ochenta y tres con 90/100, por cancelación de cuota 8/36 del Préstamo otorgado por Decreto 1557/2011.	14-Ago
1824	Aprueba el convenio de colaboración mutua suscripto con Parques Nacionales por instalación de verificación técnica vehicular.	14-Ago
1825	Autoriza el cobro de las facturas por tributos municipales correspondientes a los períodos 7/12 y 8/12, que se abonen durante el lapso comprendido entre el 11/8 al 17/8 y 11/9 al 17/9/2012. Autoriza a la Dirección de Cómputos a incorporar en una facturación posterior la liquidación del descuento mal aplicado a quienes hubieran pagado en lapso detallado.	14-Ago

1826	Reintegra al Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, Martín Rodríguez, importe abonado de su peculio por gasto de combustible.	14-Ago
1827	Autoriza la contratación de la Sra. Galen de Myriam del Carmen, para desempeñarse como profesora del taller municipal "Cuenta Cuentos".	14-Ago
1828	Autoriza la contratación del Sr. Dios Roberto por servicio de asesoramiento técnico para el Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos	14-Ago
1829	Autoriza la contratación del señor Aviles Marcos, desde 1/8 hasta 30/11/2012.	14-Ago
1830	Autoriza la contratación del señor Rubén Alejandro, desde 1/8 hasta 30/11/2012.	14-Ago
1831	Autoriza la contratación del señor Pina Raúl, 20/8/2012.	14-Ago
1832	Autoriza la contratación de la señora Tripailaf Beatriz, desde 1/8 hasta 31/8/2012.	14-Ago
1833	Autoriza la contratación de la señora Ríos Adriana, desde el 1/8 hasta 31/8/2012.	14-Ago
1834	Autoriza la contratación del señor Giusti Facundo, desde 3/8 hasta 3/10/2012.	14-Ago
1835	Autoriza la contratación del señor Méndez Ulloa, Juan Alberto, desde 3/8 hasta 3/11/2012.	14-Ago
1836	Autoriza la contratación del señor Frigerio Nicolás, desde 1/8 hasta 31/12/2012.	14-Ago
1837	Abona la factura de Expreso Colonia por adquisición de abonos primarios.	14-Ago
1838	Autoriza la contratación de la señora Ardiles Anavalón, desde el 1/8 hasta 30/11/2012.	14-Ago
1839	Autoriza la contratación de la señora Salamanca Viviana, desde el 1/8 hasta 30/11/2012.	14-Ago
1840	Contrata a plazo fijo a los señores Pablo Mathieu y Gabriel Lobos.	14-Ago
1841	Designa como integrantes de la Mesa Evaluadora del concurso para el cargo de Juez Administrativo de Faltas, titular y suplente, a la Dra. María Julia Barrese, la Dra. Silvia Tello, el Concejal Evaristo González y el Dr. Hugo Burgenik.	14-Ago
1842	Autoriza la reposición de la Caja Chica de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.	14-Ago
1843	Designa en comisión de servicios al Subsecretario de Desarrollo Económico, Hugo Formia, y a la agente Johanna Uribe, por traslado a la ciudad de Neuquén, 15 y 16/8/2012.	14-Ago
1844	Autoriza la reposición de la Caja Chica de la Secretaría de Gobierno.	14-Ago
1845	Abona la factura de Foto Thumann por confección de retrado de la ex intendente Cristina Frugoni.	14-Ago
1846	Abona la factura de Gustavo Sorondo por servicio de lavado y planchado.	14-Ago
1847	Retiene un porcentaje de los haberes del agente Mena Desiderio.	14-Ago
1848	Retiene un porcentaje de los haberes del agente Castillo César Luis.	14-Ago
1849	Autoriza la contratación de la señora Ferreiro Marcela, desde el 1/8 hasta 31/10/2012.	14-Ago
1850	Autoriza la contratación de la señora Haramboure María Laura, desde 1/8 hasta 30/11/2012.	14-Ago
1851	Reintegra al Coordinador de Prensa y Protocolo, Sr. Jorge Gorostiza, el dinero abonado de su peculio en placa conmemorativa del 60º aniversario de Eva Duarte de Perón.	14-Ago
1852	Acepta celular en carácter de devolución. Mantiene asignación de chip. Autoriza descuento por pago de equipo adquirido por el Intendente Municipal.	14-Ago
1853	Autoriza la contratación del señor Herrera Mariano.	14-Ago
1854	Autoriza la contratación de la señora Scatrut Gisela, desde 1/8 hasta 30/11/2012.	14-Ago
1855	Acepta celular en carácter de devolución. Mantiene asignación de chip. Autoriza descuento por pago de equipo adquirido por el agente Santiago Fernández.	14-Ago
1856	El Intendente Municipal reasume el ejercicio de su función, 15/8/2012.	15-Ago
1857	Otorga un adelanto con cargo a rendir al Subsecretario de Deportes, Pablo Freire, para gastos de los juegos integrados neuquinos.	15-Ago
1858	Autoriza la reposición de la Caja Chica de la Secretaría de Turismo.	15-Ago

1859	Autoriza las contrataciones de las señoras Gabriel Verónica y Jara Natalia, desde 1/8 hasta 15/12/2012.	15-Ago
1860	Concede indulto al señor Ríos Demetrio, expediente 34442.	15-Ago
1861	Concede indulto al señor Bravo Ignacio, expediente 34423.	15-Ago
1862	Concede indulto al señor Marino Rodolfo, expediente 34428,	15-Ago
1863	Concede indulto al señor Ibarra Darío, expediente 34436.	15-Ago
1864	Concede indulto al señor Ibarra Darío, expediente 34441.	15-Ago
1865	Concede indulto al señor Prieto Juan Carlos, expediente 34440.	15-Ago
1866	Concede indulto al señor Marino Rodolfo, expediente 34424.	15-Ago
1867	Concede indulto al señor Prieto Juan Carlos, expediente 34433.	15-Ago
1868	Concede indulto al señor Prieto Juan Carlos, expediente 34430,	15-Ago
1869	Concede indulto al señor Prieto Juan Carlos, expediente 34429.	15-Ago
1870	Concede indulto al señor Prieto Juan Carlos, expediente 34426,	15-Ago
1871	Rescinde el convenio marco de descentralización celebrado con el Ministerio de Desarrollo Social de la Provincia del Neuquén en fecha 23/1/2008 y las addendas que en virtud de dicho convenio se celebraron.	15-Ago
1872	Amplía la comisión de servicios autorizada por Decreto 1747/12, desde 17/8 hasta 21/8/2012.	16-Ago
1873	Afecta el vehículo fiat palio, dominio FIY 308, propiedad de Betancur Marcelo, desde 15/8 hasta 31/12/2012.	16-Ago
1874	Abona la factura de Expreso Colonia por adquisición de bonos.	16-Ago
1875	Transfiere al Enhosa el anticipo de cuotas de capital de pesos doscientos cuarenta y dos mil setenta y siete con 50/100 (\$242.077,50).	17-Ago
1876	Promulga la Ordenanza 9468/12, Sesión Ordinaria N° 18.	17-Ago
1877	Promulga la Ordenanza 9469/12, Sesión Ordinaria N° 18.	17-Ago
1878	Promulga la Ordenanza 9470/12, Sesión Ordinaria N° 18.	17-Ago
1879	Promulga la Ordenanza 9471/12, Sesión Ordinaria N° 18.	17-Ago
1880	Promulga la Ordenanza 9472/12, Sesión Ordinaria N° 18.	17-Ago
1881	Promulga la Ordenanza 9473/12, Sesión Ordinaria N° 18.	17-Ago
1882	Promulga la Ordenanza 9474/12, Sesión Ordinaria N° 18.	17-Ago
1883	Promulga la Ordenanza 9475/12, Sesión Ordinaria N° 18.	17-Ago
1884	Promulga la Ordenanza 9476/12, Sesión Ordinaria N° 18.	17-Ago
1885	Promulga la Ordenanza 9477/12, Sesión Ordinaria N° 18.	17-Ago
1886	Promulga la Ordenanza 9478/12, Sesión Ordinaria N° 18.	17-Ago
1887	Promulga la Ordenanza 9479/12, Sesión Ordinaria N° 18.	17-Ago
1888	Promulga la Ordenanza 9480/12, Sesión Ordinaria N° 18.	17-Ago
1889	Promulga la Ordenanza 9481/12, Sesión Ordinaria N° 18.	17-Ago
1890	Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en dos días en el Diario La Mañana de Neuquén, el llamado a Registro de Oposición a los frentistas beneficiarios de la obra 'Pavimento de hormigón simple en calle Virgen de las Nieves (entre Chidiak y Tvethe) Pelletieri (entre V. de las Nieves y Koessler) y Tvethe (entre V. de las Nieves y Koessler).	17-Ago
1891	Abona a la firma Vía Bariloche el pasaje terrestre destinado al traslado del funcionario de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable de la Nación, Ing. Lino Huarachi.	17-Ago

1892	Instruye sumario administrativo a la agente Rosa Fuhr, legajo 999, a fin de investigar los hechos denunciados por la señora Ana Esilda Ayala , mediante nota 2824	17-Ago
1893	Abona la factura de AG Sistemas de Climatización por el servicio de reparación de caldera en la escuela EPET 12.	21-Ago
1894	Abona la factura de Cotesma por consumo telefónico, julio/12	21-Ago
1895	Abona la factura de Vía Cargo Cargas y Encomiendas, Vía Bariloche, por servicio de traslado de materiales deportivos.	21-Ago
1896	Retiene un porcentaje de los haberes del agente Haroldo Ferreira.	21-Ago
1897	Designa en comisión de servicios a la ciudad de Resistencia, Chaco, al Secretario de Turismo y Desarrollo Económico, Salvador Vellido , desde 29/8 hasta 2/9/2012.	21-Ago
1898	Afecta vehículo renault traffic, dominio UNM 516, propiedad de Lavin Poblete Roberto, desde 10/8 hasta 10/11/2012.	21-Ago
1899	Abona a la Empresa Chevallier pasajes terrestres, de ida y vuelta, para propiciar el traslado de los artistas López Dobon y María Isabel Marcón.	21-Ago
1900	Abona la factura de Correo Oficial de la República Argentina, julio de 2012.	21-Ago
1901	Amplía el gasto autorizado mediante Decreto 1287/12 para promoción invernal de San Martín de los Andes.	21-Ago
1902	Autoriza el contrato con el señor Nobre Roberto, desde el 1/8 hasta 30/9/2012.	21-Ago
1903	Reconoce la comisión de servicios del agente Roberto Chiappino, por traslado a la ciudad de San Carlos de Bariloche el día 6/8/2012.	21-Ago
1904	Aprueba los gastos que demande la cena protocolar a favor de la Senadora Nancy Parrilli y el Senador Daniel Filmus.	21-Ago
1905	Autoriza la reposición de la Caja Chica de la Tesorería Municipal .	21-Ago
1906	Autoriza el contrato suscripto con la señora Aguirre Patricia y Novoa Leonardo, desde 15/7 j,hasta 30/9/2012.	21-Ago
1907	Abona la factura de la Empresa Fabar, por traslado del extinto Soria Miguel Ángel.	21-Ago
1908	Descuenta y suspende al agente Miño Edgardo Alfredo.	21-Ago
1909	Abona la factura de Cotesma por consumo de pulsos telefónicos, Julio/2012.	21-Ago
1910	Reintegra al Subsecretario Municipal de Deportes, Pablo Freire, por el dinero abonado de su peculio por pasaje para traslado a la ciudad de Neuquén .	21-Ago
1911	Reintegra al Subsecretario de Deportes, Pablo Freire, el dinero abonado de su peculio por adquisición de pasaje terrestre para traslado del disertante Daniel Wayar .	21-Ago
1912	Reencuadra a la agente Karina Urra en el agrupamiento 'técnico superior', desde 1/8/2012.	21-Ago
1913	Rechaza el recurso administrativo presentado por el señor Eduardo Andrés De la Torre.	21-Ago

DISPOSICIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

7	Designa en comisión de servicios al Secretario de Cultura, Educación y Deportes, por traslado a la ciudad de San Carlos de Bariloche, 15/8/2012.	14-Ago
8	Designa en comisión de servicios a los agentes Eleodoro Escobar, Fabián Curruhuinca y Roberto Chiappino, por traslado a la ciudad de Aluminé, 17/8/2012.	14-Ago
9	Designa en comisión de servicios a la Subsecretaria de Cultura, María Fernanda González, por traslado a la ciudad de San Carlos de Bariloche, 21 y 22/8/2012.	21-Ago

DISPOSICIONES DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

1262	Conceder plan de pago a Castronuevo Marina tasa s/inmueble y cont.	23-Jul-12
1263	Conceder plan de pago a Zolezzi Alejandro O tasa s/inmueble y cont.	23-Jul-12
1264	Conceder plan de pago a Zolezzi Alejandro O derechos de edificación	23-Jul-12
1265	Conceder plan de pago a Zolezzi Alejandro O tasa s/inmueble y cont.	23-Jul-12
1266	Conceder plan de pago a Zolezzi Alejandro O tasa s/inmueble y cont.	23-Jul-12
1267	Conceder plan de pago a Zolezzi Alejandro O tasa insp. Seguridad e Higiene	23-Jul-12
1268	Conceder plan de pago a Purrayan Calia C Imp. Patente automotor	23-Jul-12
1269	Reintegrar a Goncalves Maria \$ 203,47 - Imp. Patente Automotor	23-Jul-12
1270	Concedase baja Lic. Com. Nº 4566 Blasco Miriam B - Farmacia	23-Jul-12
1271	Otorguese cambio de domicilio a Lic. Com. Nº 5197 - Skrandzius Damian	23-Jul-12
1272	Concedase baja Lic. Com. Nº 5380 Oliva Clara O "La Granja"	23-Jul-12
1273	Concedase baja Lic. Com. Nº 5171 Caporaletti Juan A - Inmobiliaria	23-Jul-12
1274	Conceder plan de pago a Valdebenito Luz E - tasa s/inmueble y cont.	23-Jul-12
1275	Conceder plan de pago a Valdebenito Luz E - tasa s/inmueble y cont.	23-Jul-12
1276	Conceder plan de pago a D'Amico José A - tasa s/inmueble y cont.	23-Jul-12
1277	Conceder plan de pago a Sanchez Arturo - Tasa Insp. Seg e Higiene	23-Jul-12
1278	Conceder plan de pago a Catalan Juana - Derechos de cementerio	23-Jul-12
1279	Conceder plan de pago a Sanchez Arturo - Tasa Insp. Seg e Higiene	23-Jul-12
1280	Conceder plan de pago a Haber Sebastian - tasa s/inmueble y cont.	23-Jul-12
1281	Conceder plan de pago a Stordiau Javier Pablo Imp. Patente automotor	23-Jul-12
1282	Conceder plan de pago a Stordiau Javier Pablo tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1283	Conceder plan de pago a Stordiau Javier Pablo tasa insp seg e higiene	23-Jul-12
1284	Conceder plan de pago a Stordiau Javier Pablo multa infracción DDJJ	23-Jul-12
1285	Conceder plan de pago a Stordiau Javier Pablo derechos de cementerio	23-Jul-12
1286	Conceder plan de pago a Ayala Andrea Patricia tasa insp seg e higiene	23-Jul-12
1287	Conceder plan de pago a Ayala Andrea Patricia Imp. Patente automotor	23-Jul-12
1288	Conceder plan de pago a Valenzuela Arturo C tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1289	Otorguese Lic. Com. Nº 5473 a Salinas Javier A - "Kiosco Salinas"	23-Jul-12
1290	Conceder plan de pago a Rolling Alejandro - Derechos de Edificación	23-Jul-12
1291	Conceder plan de pago a Riquelme Omar - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1292	Conceder plan de pago a Arycasar Sociedad Anon - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1293	Conceder plan de pago a Oliva Hector Julian Imp. Patente automotor	23-Jul-12

1294	Conceder plan de pago a Rolling Alejandro - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1295	Conceder plan de pago a Manti Leonardo Pablo - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1296	Conceder plan de pago a Schnarwiller Jorge - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1297	Conceder plan de pago a Schnarwiller Jorge - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1298	Conceder plan de pago a Enriquez Eladio - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1299	Conceder plan de pago a Navarrete Juan Segundo - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1300	Conceder plan de pago a Robles Alarcon F - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1301	Conceder plan de pago a EIP S.A. - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1302	Conceder plan de pago a Arambillet Alfredo P - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1303	Conceder plan de pago a SALCON SRL - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1304	Conceder plan de pago a EIP S.A. - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1305	Conceder plan de pago a EIP S.A. - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1306	Conceder plan de pago a EIP S.A. - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1307	Conceder plan de pago a EIP S.A. - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1308	Conceder plan de pago a EIP S.A. - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1309	Conceder plan de pago a EIP S.A. - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1310	Conceder plan de pago a EIP S.A. - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1311	Conceder plan de pago a EIP S.A. - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1312	Conceder plan de pago a EIP S.A. - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1313	Conceder plan de pago a EIP S.A. - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1314	Conceder plan de pago a EIP S.A. - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1315	Conceder plan de pago a EIP S.A. - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1316	Conceder plan de pago a EIP S.A. - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1317	Otorguese cambio de domicilio a Lic. Com. N° 5112 - Lavandeyra Matias E	23-Jul-12
1318	Otorguese cambio de nombre a Lic. Com. N° 5266 - Lucero Marcela Beatriz	23-Jul-12
1319	Conceder plan de pago a EIP S.A. - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1320	Conceder plan de pago a EIP S.A. - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1321	Conceder plan de pago a EIP S.A. - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1322	Conceder plan de pago a EIP S.A. - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1323	Conceder plan de pago a EIP S.A. - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1324	Conceder plan de pago a EIP S.A. - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1325	Conceder plan de pago a EIP S.A. - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1326	Conceder plan de pago a EIP S.A. - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1327	Conceder plan de pago a EIP S.A. - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1328	Conceder plan de pago a Moreno Oscar Alfredo - Imp. Patente Automotor	23-Jul-12
1329	Conceder plan de pago a Toro Carmen - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1330	Conceder plan de pago a Espinosa Osvaldo - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1331	Conceder plan de pago a Meza Carlos A - Imp. Patente Automotor	23-Jul-12
1332	Otorgar a Lopez Francisco un anticipo haberes \$1000 a desc Julio/12	23-Jul-12
1333	Concedase a Danielli Carol B licencia por maternidad a partir 18/08/12	23-Jul-12
1334	Descontar 3 días a Albornoz Sanchez Pedro faltas injustificadas	23-Jul-12
1335	Reintegrar a Bettelani Valeria M - \$1.114,75 tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1336	Otorguese cambio de domicilio a Lic.Com. N°5058 - Castillo Elba	23-Jul-12
1337	Otorguese Lic. Com. N° 5478 a Peter Paul S.R.L. "Valser Shop"	23-Jul-12
1338	Conceder plan de pago a Castro Marcelo - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1339	Conceder plan de pago a Cifuentes Ana Eduviges - tasa insp seg e higiene	23-Jul-12
1340	Conceder plan de pago a Cifuentes Ana Eduviges - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1341	Conceder plan de pago a Lemunao Susana Beatriz - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1342	Conceder plan de pago a Molina Favio Daniel - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1343	Conceder plan de pago a Coliman María - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1344	Conceder plan de pago a Chianalino Ana Cristina - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1345	Otorguese anexo de rubro Lic. Com. N° 5073 - Peter Paul S.R.L. - "Austria"	23-Jul-12

1346	Conceder plan de pago a Moreno Oscar A - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1347	Conceder plan de pago a Muñoz Monica Julia - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1348	Conceder plan de pago a Muñoz Monica Julia - Derechos de edificación	23-Jul-12
1349	Conceder plan de pago a Doval Esteban - Imp. Patente Automotor	23-Jul-12
1350	Conceder plan de pago a Trujillo Ricardo - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1351	Conceder plan de pago a Cardenas María Elvira - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1352	Conceder plan de pago a Cardenas María Elvira - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1353	Conceder plan de pago a Spirandelli Hector Oscar - Derechos de edificación	23-Jul-12
1354	Conceder plan de pago a Catricura Juana - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1355	Conceder plan de pago a Jarpa Claudio E - Imp. Patente Automotor	23-Jul-12
1356	Conceder plan de pago a Schoo Damasia María - Imp. Patente Automotor	23-Jul-12
1357	Conceder plan de pago a Traut S.A. - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1358	Conceder plan de pago a Vitullo Hugo Cesar - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1359	Conceder plan de pago Lic. Com. N° 3955 - Los Alceres Viajes	23-Jul-12
1360	Conceder plan de pago a Matamala Chamorro José - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1361	Conceder plan de pago a Leotta María Silvia - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1362	Conceder plan de pago a Leotta María Silvia - Lic.Com.N° 2774 -	23-Jul-12
1363	Conceder plan de pago a Prieto Hernan - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1364	Conceder plan de pago a Garcia Adrian Fabio - Imp. Patente Automotor	23-Jul-12
1365	Conceder plan de pago a Toledo Moscoso Carlos - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1366	Conceder plan de pago a Ricalde Nancy V - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1367	Conceder plan de pago a Toledo Moscoso Carlos - Imp. Patente Automotor	23-Jul-12
1368	Conceder plan de pago a Ricalde Nancy V - tasa insp. Seguridad e higiene	23-Jul-12
1369	Conceder plan de pago a Ricalde Nancy V - Imp. Patente Automotor	23-Jul-12
1370	Conceder plan de pago a Soto Felix Rene - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1371	Conceder plan de pago a Soto Felix Rene - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1372	Conceder plan de pago a Trucco Donadeu Jorge - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1373	Conceder plan de pago a Cifuentes Ana Eduviges - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1374	Conceder plan de pago a Lima Guillermo - Imp. Patente Automotor	23-Jul-12
1375	Conceder plan de pago a Lima Guillermo - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1376	Conceder plan de pago a Cormack Fernando - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1377	Conceder plan de pago a Tellechea Gloria B - Imp. Patente Automotor	23-Jul-12
1378	Conceder plan de pago a Carnaghi Guillermo - tasa insp. seguridad e higiene	23-Jul-12
1379	Conceder plan de pago a Sanhueza Ulloa Sergio - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1380	Conceder plan de pago a Riquelme Carlos Guido - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1381	Conceder plan de pago a Puchi Herminia - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1382	Conceder plan de pago a Molina Javier - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1383	Conceder plan de pago a Molina Javier - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1384	Conceder plan de pago a Mendez Juan Bautista - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1385	Conceder plan de pago a Milano Ada Elisa - tasa insp. seguridad e higiene	23-Jul-12
1386	Conceder plan de pago a Ferrari Diana Cecilia - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1387	Conceder plan de pago a Mathieu Hugo Rodolfo - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1388	Conceder plan de pago a Donini Cristian Adrian - Imp. Patente Automotor	23-Jul-12
1389	Conceder plan de pago a Mathieu Hugo Rodolfo - Imp. Patente Automotor	23-Jul-12
1390	Conceder plan de pago a Arias Rodrigo Javier- Imp. Patente Automotor	23-Jul-12
1391	Conceder plan de pago a Arias Rodrigo Javier- Imp. Patente Automotor	23-Jul-12
1392	Conceder plan de pago a Arias Rodrigo Javier- Derechos de dificación	23-Jul-12
1393	Conceder plan de pago a Navarrete Juan Segundo - Derechos Cementerio	23-Jul-12
1394	Conceder plan de pago a De Orta Rodolfo - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1395	Conceder plan de pago a Perez Monica Patricia - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1396	Conceder plan de pago a Payal Leopoldo - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1397	Conceder plan de pago a Jofre Sepulveda - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12

1398	Conceder plan de pago a Vasiuk Carlos Raul - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1399	Conceder plan de pago a Jofre Sepulveda - Derechos de edificación	23-Jul-12
1400	Conceder plan de pago a Vecchiarelli Domingo - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1401	Conceder plan de pago a Vecchiarelli Domingo - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1402	Conceder plan de pago a Gonzalez Rosa C- tasa insp. seguridad e higiene	23-Jul-12
1403	Conceder plan de pago a Mardones Carlos C- tasa insp. seguridad e higiene	23-Jul-12
1404	Conceder plan de pago a Mardones Carlos C - Imp. Patente Automotor	23-Jul-12
1405	Otorguese Lic.Com.N° 5480 - Cappella Lorena - "Despensa Macosi"	23-Jul-12
1406	Conceder plan de pago a Reucan Cecilia Isabel - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1407	Conceder plan de pago a Vitullo Hugo Cesar - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1408	Conceder plan de pago a Castillo Dorca - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1409	Conceder plan de pago a Nader Julio - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1410	Conceder plan de pago a Vitullo Alejandra - tasa insp. seguridad e higiene	23-Jul-12
1411	Conceder plan de pago a Nader Julio - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1412	Conceder plan de pago a Nader Julio - derechos de cementerio	23-Jul-12
1413	Conceder plan de pago a Ahumada Maria Virginia - Imp. Patente Automotor	23-Jul-12
1414	Conceder plan de pago a Creide Roberto Fortunato - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1415	Conceder plan de pago a Ortega Juan Romillo - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1416	Conceder plan de pago a Creide Roberto Fortunato - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1417	Conceder plan de pago a Juarez Jacinta - Imp. Patente Automotor	23-Jul-12
1418	Conceder plan de pago a Lowey Graciela E - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1419	Conceder plan de pago a Lowey Graciela E - tasa insp seg. e higiene	23-Jul-12
1420	Conceder plan de pago a Elguero Reinaldo- tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1421	Conceder plan de pago a Elguero Reinaldo- tasa insp seg e higiene	23-Jul-12
1422	Conceder plan de pago a De La Canal Ezequiel - Imp. Patente Automotor	23-Jul-12
1423	Conceder plan de pago a San Martin Martin - Imp. Patente Automotor	23-Jul-12
1424	Conceder plan de pago a Gaete Javier Victor - Derechos de edificación	23-Jul-12
1425	Conceder plan de pago a Vitullo Hugo Cesar - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1426	Conceder plan de pago a Vitullo Hugo Cesar - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1427	Conceder plan de pago a Vitullo Hugo Cesar - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1428	Conceder plan de pago a Moraga Luzmira- tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1429	Conceder plan de pago a Pervanas Denise Yasmin- Imp. Patente Automotor	23-Jul-12
1430	Conceder plan de pago a Valdez Roberto Elio - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1431	Conceder plan de pago a Iglesias María C - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1432	Conceder plan de pago a Iglesias María C - imp patente automotor	23-Jul-12
1433	Conceder plan de pago a Aravena Liliana - imp patente automotor	23-Jul-12
1434	Conceder plan de pago a Curin Pedro - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1435	Conceder plan de pago a Aravena Liliana - derechos de cementerio	23-Jul-12
1436	Conceder plan de pago a Puelma Ivana - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1437	Conceder plan de pago a Gutierrez Gerardo Adrian - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1438	Conceder plan de pago a Dailoff Hector A - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1439	Conceder plan de pago a Huemil Aquilino - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1440	Conceder plan de pago a Huemil Aquilino - Imp. Patente Automotor	23-Jul-12
1441	Conceder plan de pago a Torres Natalio - imp patente automotor	23-Jul-12
1442	Conceder plan de pago a Diaz Jorge Francisco - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1443	Conceder plan de pago a Ibañez Sergio Manuel - imp patente automotor	23-Jul-12
1444	Conceder plan de pago a Godoy José Eliberto - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1445	Conceder plan de pago a Pazos Yanina Griselda - tasa insp seg e higiene	23-Jul-12
1446	Conceder plan de pago a Sarser Sandra Marcela - tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1447	Conceder plan de pago a TRAUT S.A.- tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1448	Conceder plan de pago a TRAUT S.A.- tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1449	Conceder plan de pago a Arias Rodrigo Javier.- tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12

1450	Otorguese Ampliación de superficie Lic. Com. N° 5121 - Nobis Siegfried	23-Jul-12
1451	Otorguese Lic. Com. N° 5476 - Tarquini Laura - "Farmacia Lacar"	23-Jul-12
1452	Otorguese Lic. Com. N° 5477 - Tarquini Laura - "Farmacia Lacar"	23-Jul-12
1453	Conceder plan de pago a Moldes José Miguel imp patente automotor	23-Jul-12
1454	Otorguese Lic. Com. N° 5479 Canestrari Dardo O "La Ensaimada"	23-Jul-12
1455	Conceder plan de pago a Anaia Juan Carlos imp patente automotor	23-Jul-12
1456	Conceder plan de pago a Anaia Juan Carlos imp patente automotor	23-Jul-12
1457	Conceder plan de pago a Contreras - Torres - tasa insp seg e higiene	23-Jul-12
1458	Conceder plan de pago a Contreras - Torres - no pres DDJJ	23-Jul-12
1459	Conceder plan de pago a Sagasti Martin F.- tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1460	Conceder plan de pago a Sagasti Martin F.- tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1461	Conceder plan de pago a Piehl Hernan Pablo.- tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1462	Conceder plan de pago a Piehl Hernán Pablo.- tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1463	Conceder plan de pago a Piehl Hernán Pablo.- tasa s/inmueble y cont	23-Jul-12
1464	Conceder plan de pago a Piehl Hernán Pablo.- tasa s/inmueble y cont.	23-Jul-12
1465	Conceder plan de pago a Correa Carlos Cesar.- tasa s/inmueble y cont.	23-Jul-12
1466	Conceder plan de pago a Pacheco Sandra Liliana.- tasa s/inmueble y cont.	23-Jul-12
1467	Otorguese Lic. Com. 5475 - Trombetta Ángel Victorio - Restaurante	30-Jul-12
1468	Otorguese Lic. Com. 5453 - López Juan José - "Chamonix"	30-Jul-12
1469	Otorguese Lic. Com. 5482 - Castillo Dora - "Dispensa Doris"	30-Jul-12
1470	Descontar 5 días a Valeria Gumersindo ausencias injustificadas	31-Jul-12
1471	Gestionar el cobro de gtos. Legales a Hernández Daniel Gustavo \$67,17	31-Jul-12
1472	Gestionar el cobro de gtos. Legales a Hernández Daniel Gustavo \$793,20	31-Jul-12
1473	Gestionar el cobro de gtos. Legales a Vladimiro Werefkin \$793,20	31-Jul-12
1474	Dese continuidad a Lic. Com. N° 5250 Suarez Patricia A - Kage Viajes	01-Ago-12
1475	Descontar 5 días a Salazar Viviana ausencias injustificadas	01-Ago-12
1476	Otorguese Lic. Com. N° 5484 - Becerra Cristian R - "Pan y Manteca"	03-Ago-12
1477	Otorguese Lic. Com. N° 5485 - Restaurante - "El Molino Azul"	03-Ago-12
1478	Concédase Baja Lic. Com. N° 4117 - Carle Mauricio P - "Veterinaria Carle"	03-Ago-12
1479	Concédase baja Lic. Com. N° 4462 - Caffaro-Lopez - "Barcino"	03-Ago-12
1480	Cámbiese de funciones a Jose H Almazabal como sereno desde 01/07/2012	03-Ago-12
1481	Reintegrar \$78,58 Trugub Clover Pablo - Tasa Inspección Seguridad Higiene	03-Ago-12
1482	Reintegrar \$157,98 a Costa Norberto R - Tasa serv. prop. inmueble	03-Ago-12
1483	Reintegrar \$ 62 Graizzaro Gloria V - Tasa servicio propiedad inmueble	03-Ago-12
1484	Otorguese cambio de domicilio Lic. Com. N° 3478 - Gabuzo Alejandro	06-Ago-12
1485	Concédase baja Lic. Com. N° 5350 - Apart Hotel Villegas	06-Ago-12
1486	Concédase baja Lic. Com. N° 4306 - Hauscarriague Yesica Elizabet	06-Ago-12
1487	Concédase baja Lic. Com. N° 5157 - Brizuela María Soledad	06-Ago-12
1488	Concédase baja Lic. Com. N° 5268 - Winkelman Félix Enrique	06-Ago-12
1489	Otorguese Lic. Com. N° 5486 Teruel Isabel Elena - "Taxi del Oscar"	08-Ago-12
1490	Otorguese Lic. Com. N° 5409 Alarcon Novoa Juan C - Alq. de vajilla	08-Ago-12
1491	Otorguese Lic. Com. N° 5483 Weihmuller Iván - "Mapu Mahuida"	08-Ago-12
1492	Otorgar a López Alejandra un anticipo de haberes de \$542 -	09-Ago-12
1493	Otorgase a Coop Serv Soc M&S Lic. Com. N° 5364 -	09-Ago-12
1494	Otorguese Lic. Com. N° 5487 Sanymar SRL - "Huellas de la Patagonia II"	10-Ago-12
1495	Otorguese Lic. Com. N° 5474 Palma Edith Alicia - "El Triunfo"	10-Ago-12
1496	Otorguese Lic. Com. N° 5490 Bordon Zulma Beatriz - "Al Pollo Pollo"	10-Ago-12
1497	Otorguese Lic. Com. N° 5489 Macarrone Alfredo José - "Videomania"	10-Ago-12
1498	Dese de baja a Lic. Com. N° 2899 - Thourte Matías - Rotisería	10-Ago-12
1499	Dese de baja a Lic. Com. N° 2284 - Riesco Eduardo V - Pizzería	10-Ago-12
1500	Otorgar a Coliluan Ernesto un anticipo de haberes de \$ 400	10-Ago-12

DISPOSICIONES DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

323	Aprueba planos obra vivienda multifamiliar y seis locales, señora Gloria Console.	30-Jul-12
324	Visa los planos del edificio construido en lote 31, propiedad Néstor Carreño.	30-Jul-12
325	Autoriza uso espacio público por realización Tetratión Chapelco 2012.	30-Jul-12
326	Aprueba planos vivienda unifamiliar, propiedad Marcelo Juan Vigna y Eugenia Cecilia Sorrentino.	01-Ago-12
327	Dar plazo de 180 días corridos a partir del día 6 de Agosto de 2012, al Sr. Arturo Sánchez NC 15-20-64-5532-0000 para dar cumplimiento a la tarea de Aprobar los Planos y obtener Cert. Final de Obra.	06-Ago-12
328	Dar Plazo de 90 días corridos a partir del día 6 de Agosto de 2012 a los Sres. Bomberos Voluntarios, NC 15-20-63-7664-0000, dar cumplimiento a las tareas de Regularizar situación de la antena, actualizar Planos y obtener Cert. Final de Obra	06-Ago-12
329	Dar Plazo de 180 días corridos a partir del día 6 de Agosto de 2012 a la propietaria Sra. Alejandra Alba, NC 15-21-73-7038-0000, dar cumplimiento a las siguientes tareas: Resolver situación ante Juzgado de Falta y obtener Cert. Final de Obra06/08/2012	06-Ago-12
330	Visar los Planos Mensura Particular Lote 1-A , Quinta Urbana 50, propiedad Sr. Bendersky, Roberto, según expte N° 6756-222 / 2012	07-Ago-12
331	Aprobar Planos de RHE, propiedad Sr. Pablo Dolorindo Soto y José Luis Soto, según expte N° 05000 - 276 / 11	07-Ago-12
332	Aprobar los Planos de RHE propiedad Sr. Germán Obreque y Andino Obreque, según expte. N° 05000 - 121 / 12	07-Ago-12
333	Aprobar planos RHE propiedad Sra. Emma Dimitila Coronado y Segundo Liberato Figueroa, según Expte. N° 05000 - 283 / 2012	07-Ago-12
334	Aprobar Planos de RHE propiedad Sra. Helga Wolf Thumann, según Expte. N° 05000 - 321/ 2012 , Otorgar Cert. Final de Obra	07-Ago-12
335	Aprobar Planos de RHE propiedad del Sr. Horacio Oscar Sarnari y María Cristina Luna según Expte N° 05000 - 3054/92. Otorgar Cert. Final de Obra	07-Ago-12
336	Aprobar los Planos de RHE propiedad Sr. Eduardo Carlos Vázquez y Silvia Rosario T. Crespo según Expte N° 05000 - 3054/92 y otorgar Cert. Final de obra	07-Ago-12
337	Visar Planos Lote 1 Mz E QC 1, propiedad Sr. José Catalán, Miguel Catalán, Carlos Catalán, Evaristo Catalán, Abrahan Dionisio Cabrera según Expte N° 6692 - 220/2012	07-Ago-12
338	Visar Plano Mensura Particular Propiedad Isabel Aquin de Creide según Expte N° 05000-674/10	07-Ago-12
339	Aprobar Planos de Obra propiedad de la Sra. Valeria Silvia Aso y Gabriel Ernesto Patiño Expte N° 05000-75/12	07-Ago-12
340	Visar Planos Lote 2 MZ E, QC 1. Propiedad de José Catalán, Miguel Catalán, Carlos Catalán, Evaristo Catalán, Abrahan Dionicio Cabrera según Expte N° 6691-220/2012	07-Ago-12
341	Visar Planos Mensura Part.Propiedad del Sr. Neviolo, Massimo y Valdovinos, Maria Cecilia, según Expte N° 6912-228/2012	10-Ago-12
342	Dar Plazo de 180 días corridos a partir del 10 de Agosto de 2012, propiedad Sres./as. Mónica Faride Creide, Salamanca Zambrano, Silvia Rosa Kosfelder Zambrano, Max Antón. NC 15-21-91-5154-0000, obtener Final de Obra	10-Ago-12

343	Visar planos M P, propiedad Sr Benavidez, José, según Expte N° 6946-230/2012	10-Ago-12
344	Autorizar Al Lic. Andrés Freisztav, el uso de Espacio Público de Plaza San Martín para celebrar el Día del Niño, el día 12 de agosto de 2012, de 13:00 hs a 20:00 hs.	10-Ago-12
345	Aprobar Planos Conforme a Obra propiedad de Sr. Alejandro Dunn, según expte. N° 05000-793/08. Otorgar Cert. Final de Obras	10-Ago-12
346	Aprobar Planos de RHE N C 15-21-89-7267-0000, propiedad de Sr. Jorge Cadenini y Lorena Paola Losso, según Expte N° 05000-103/12	10-Ago-12
347	Aprobar Planos Lote 9 Mz 85 RHE propiedad del Sr. Horacio Ricardo Bergada según Expte N° 05000-935/09	10-Ago-12
348	Aprobar Planos Lote 8 Mz 85 de RHE propiedad del Sr. Horacio Ricardo Bergada según Expte N° 05000-100/10 Otorgar Cert. Final de Obras	10-Ago-12
349	Aprobar Planos Conforme a Obra propiedad de Sr Alberto Luis Canterin y Viviana Graciela Bacigalupo según Expte N° 05000-639/08	10-Ago-12

DISPOSICIONES DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y PRODUCCIÓN

26	Habilita Establecimiento 'Del Tilo' a nombre de Pleyades SRL, con registro municipal 5/005.	10-Ago-12
-----------	---	-----------

A partir de mes de setiembre del año 2010, y como una herramienta para avanzar hacia una gestión mas transparente, el Boletín Oficial Municipal se publica simultáneamente en la página de la Municipalidad de San Martín de los Andes **www.boletinoficial.sanmartindelosandes.gov.ar**. En caso se precise presentar un ejemplar ante autoridades judiciales o administrativas, este se deberá adquirir en las oficinas de la Dirección de Despacho de la Municipalidad sito en calle Roca esquina Rosas 427-315 (int 45). El valor de cada ejemplar es el indicado en la Ordenanza Tarifaria vigente.

Por cualquier consulta los interesados podrán comunicarse con la Dirección de Administración y Despacho vía mail a **boletinoficial@smandes.gov.ar**



Municipalidad de San Martín de los Andes
Provincia del Neuquén