RESOLUCIÓN Nº 751-CM-25

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA: SE MODIFICA ANEXO II DE LA RESOLUCIÓN 697-CM-23

ANTECEDENTES

Carta Orgánica Municipal.

Resolución 462-CM-15: Reglamento Interno Concejo Municipal.

Resolución 697-CM-23: Se establece Organigrama Concejo Municipal. Manual de Misiones y Funciones. Abroga resoluciones 618-CM-19, 644-CM-21 y 692-CM-23.

Resolución 743-CM-25: Se modifica el punto 29, Título III del Anexo II de la resolución 697-CM-23.

FUNDAMENTOS

En la sesión ordinaria del 8 de diciembre de 2023 se aprobó el nuevo Organigrama del Concejo Municipal. Debido a la situación económica actual del país y al incremento de la inflación en el transcurso del año, el 22 de mayo de 2025 se aprobó la resolución 743-CM-25 que aumenta la remuneración de los asesores de los bloques políticos, en esa misma línea se advierte que no se actualizaron los porcentajes del personal designado en las áreas técnicas, por tal motivo vemos necesario jerarquizar y aggiornar las misiones y funciones de diferentes áreas del Concejo Municipal tanto políticas como de planta permanente a fin de continuar fortaleciendo la estructura interna, mejorar las herramientas tendientes a facilitar el acceso a la información pública, la asistencia a los concejales y asesores políticos, destacando la importancia de la implementación de nuevas tecnológicas para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal.

Por todo lo expuesto solicito el acompañamiento del cuerpo legislativo.

AUTOR: Presidente el Concejo Municipal, Gerardo Del Río

El proyecto original N.º 420/25 fue aprobado en la sesión del día 11 de septiembre de 2025, según consta en el Acta N.º 1209/25. Por ello, en ejercicio de las atribuciones que le otorga el Art. 38 de la Carta Orgánica Municipal,

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN CARLOS DE BARILOCHE
SANCIONA CON CARÁCTER DE

RESOLUCIÓN

Art. 1°) Se modifica el punto 3 del Anexo II, Título I de la resolución 697-CM-23 el que queda redactado de la siguiente manera:

"3. CARGO: SECRETARÍA PRIVADA
ÁREA: Departamento Deliberante.
DEPENDENCIA: Presidente del Concejo Municipal.
DESIGNACIÓN: Presidente del Concejo Municipal.
ESTRUCTURA: secretarios/as.
CATEGORÍA: 200 puntos del presidente del Concejo Municipal más adicional de ley.
DURACIÓN: determinada por el presidente del Concejo Municipal.
FUNCIONES:
- Conceder audiencias del presidente del Concejo Municipal.
- Tramitar toda documentación interna y externa dirigida a la Presidencia del Concejo Municipal.
- Coordinar el Protocolo y Ceremonial del presidente del Concejo Municipal.
- Asistir al presidente del Concejo Municipal en sus tareas fuera de las sesiones.
- Coordinar el uso de la Sala de Exposiciones del Concejo Municipal junto con el área de Protocolo del Concejo Municipal".

Art. 2°) Se modifica el punto 5 del Anexo II, Título I de la resolución 697-CM-23 el que queda redactado de la siguiente manera:

"5. CARGO: ASESORÍA LETRADA
ÁREA: Departamento Deliberante.
DEPENDENCIA: Presidente del Concejo Municipal.
DESIGNACIÓN: Presidente del Concejo Municipal, que será aprobado por mayoría simple.
ESTRUCTURA: un letrado/a.
CATEGORÍA: equiparado a Secretaría del Departamento Ejecutivo Municipal.
DURACIÓN: cuatro (4) años, pudiendo ser revocado antes de dicho plazo por el presidente del Concejo Municipal.

ÁREAS DEPENDIENTES:
Asesoría Contable, Área de Digesto, División de Asesoría, y División de Archivo y Biblioteca Legislativa.
MISIÓN: Asesorar al Concejo Municipal en sus funciones y realizar dictámenes de los proyectos que se encuentran en trámite legislativo. Colaborar en los estudios e investigaciones que se soliciten o programen, y prestar asesoramiento profesional especializado en asuntos de carácter institucional, a fin de permitir atender adecuadamente los requerimientos de trabajos sobre esas materias.
FUNCIONES:
- Prestar asesoramiento legal al Concejo Municipal.
- Prestar asesoramiento legal a las comisiones que integran el Concejo Municipal, sean estas permanentes o transitorias.
- Prestar asesoramiento legal al presidente del Concejo Municipal en las tareas inherentes a sus funciones.
- Patrocinar al Concejo Municipal en juicios.
- Estudiar la legislación con el fin de contribuir a los intereses comunitarios.
- Asesorar en todo lo que se refiera a las jurisdicciones municipales, provinciales y nacionales.
- Asesorar en la celebración de contratos, convenios y/o concesiones, interpretando sus cláusulas.
- Asesorar sobre la compilación y organización del Digesto Municipal.
- Dictaminar sobre los proyectos ingresados al Concejo Municipal para su tratamiento.

Art. 3°) Se modifica el punto 7 del Anexo II, Título I de la resolución 697-CM-23 el que queda redactado de la siguiente manera:

"7 . CARGO: ÁREA DE DIGESTO
ÁREA: Departamento Deliberante
DEPENDENCIA: Asesoría letrada.
DESIGNACIÓN: Presidente Concejo Municipal.
ESTRUCTURA: Un letrado/a o profesión afín.
CATEGORÍA: equiparado al 90% de Secretaría del Departamento Ejecutivo Municipal más adicional de ley.
DURACIÓN: cuatro (4) años pudiendo ser revocado antes de dicho plazo por el presidente del Concejo Municipal.
ÁREA DEPENDIENTE: División Archivo y Biblioteca Legislativa y administrativo Biblioteca.
MISIÓN: Tendrá a su cargo las tareas relacionadas al Digesto Municipal, la

sistematización informática de las ordenanzas municipales y la actualización de las bases de ordenanza vigentes y no vigentes; propendiendo a un ágil y efectivo acceso a las ordenanzas municipales por parte de las distintas áreas que componen el Municipio y usuarios en general.

FUNCIONES:

- Conducir, organizar, coordinar, supervisar y controlar todas las tareas relacionadas con el área a su cargo.
- Proyectar, supervisar y proveer los criterios de desarrollo, actualización y mantenimiento del Digesto Municipal.
- Conformar y controlar la actualización de la base de datos del archivo histórico de ordenanzas.
- Realizar el registro del estado de vigencia de las normas y sus vencimientos cuando corresponda.
- Realizar el registro de las normas con identificadores temáticos, subtemáticos, descriptores y palabras claves, que permitan la búsqueda y recuperación en el sistema informático del Digesto Municipal.
- Coordinar con el Área de Sistemas e Informática el desarrollo, elaboración, programación, instrumentación y actualización del sistema informático que contenga la base informática de datos del Digesto Municipal, sistema de búsqueda y tesauro léxico adecuado para el área.
- Coordinar el trabajo específico de las pasantías y locaciones de servicios contratadas o a contratarse en el futuro, vinculadas a su área.
- Promover en conjunto con el Área de Sistemas e Informática las acciones necesarias para permitir a los usuarios internos y externos la búsqueda de ordenanzas municipales a través de sistemas de Internet e Intranet.
- Difundir en forma digital a través del sistema del Digesto, los textos actualizados de las ordenanzas.
- Proponer a la Comisión Legislativa proyectos de ordenanza de textos compatibilizados, en materias varias veces reguladas y/o modificadas parcialmente.
- Prestar asesoramiento en materia de técnica legislativa específica a los fines del Digesto y a requerimiento de la Asesoría Letrada.
- Realizar estudios y observaciones, en lo que es materia de su competencia, aconsejando y/o proponiendo alternativas a la Presidencia del Cuerpo.
- Organizar las tareas dentro de su ámbito con el objeto de afrontar las prioridades encomendadas así como las demás obligaciones y facultades que sean una derivación de aquellas compatibles con el cargo y necesarias e indispensables a los fines de esta reglamentación.
- Realizar la carga digital e incorporación de las ordenanzas a la base de

datos del sistema informático con la actualización de sus respectivas carátulas.
- Actualizar la base de datos del archivo histórico de ordenanzas.
- Atender en forma verbal o escrita las consultas sobre las ordenanzas incorporadas en el Digesto Municipal y en la base de datos de ordenanzas no vigentes que le sean requeridas por otros Departamentos Municipales, reparticiones u organismos centralizados o descentralizados, entes autárquicos, entidades intermedias y/o de bien público como así mismo a particulares que lo requieran.
- Realizar la búsqueda y recopilación en formato digital de normas de otras jurisdicciones vinculadas con la materia municipal, a solicitud de los concejales y personal del Concejo Municipal.
- Coordinar y supervisar la actualización del Reglamento de Archivo y Biblioteca Legislativa.
- Confeccionar y actualizar el manual de estilo del Digesto".

Art. 4°) Se modifica el punto 8 del Anexo II, Título I de la resolución 697-CM-23 el que queda redactado de la siguiente manera:

"8.- SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

ÁREA: Departamento Deliberante.

DEPENDENCIA: Presidente del Concejo Municipal.

DESIGNACIÓN: Presidente del Concejo Municipal, que será aprobado por mayoría simple.

ESTRUCTURA: Administrativo/a.

CATEGORÍA: Equiparada a Secretaría del Departamento Ejecutivo Municipal

DURACIÓN: cuatro (4) años, pudiendo ser revocado antes de dicho plazo por el presidente del Concejo Municipal.

MISIÓN: Desarrollar, diseñar, ejecutar y gestionar un plan comunicacional, tanto en el ámbito interno como en el externo, y elaborar estrategias que permitan fortalecer la difusión de información de las políticas públicas generadas por el Concejo Municipal.
FUNCIONES:
- Coordinar las acciones de la Secretaría de Comunicación Institucional del Concejo Municipal.

- Elaborar el plan de medios y planificar la gestión de redes sociales.
- Elaborar y diseñar material publicitario para promocionar las actividades del Cuerpo Deliberante y para convocar a la participación ciudadana.
- Dar aviso a los/as periodistas sobre las actividades oficiales que se desarrollen en el ámbito del Concejo Municipal cuando sea necesario.
- Concertar entrevistas y/o conferencias de prensa cuando las autoridades del Concejo Municipal y las distintas comisiones lo estimen conveniente.
- Brindar asistencia a los integrantes del Cuerpo en las relaciones públicas con otras instituciones gubernamentales (locales, provinciales y nacionales) u organizaciones de interés ciudadano.
- Asesorar al presidente del Concejo Municipal y a los ediles en sus relaciones con los medios de comunicación de forma oportuna, acertada y responsable.
- Gestionar espacios de relevancia ante los distintos medios de comunicación a efectos de hacer conocer asuntos institucionales de interés general.
- Suministrar a los medios de difusión la información de la labor legislativa.
- Impulsar iniciativas de medios de difusión de la información pública y optimización de su acceso.
- Mejorar la vida institucional a través del diseño de herramientas que generen flujos activos de comunicación internos.
- Trabajar un discurso uniforme e institucional con el objetivo de conformarse en la voz oficial de la institución.
- Delinear políticas de difusión y contenidos en el marco de la optimización y rediseño del sitio web.
- Generar campañas de difusión, sensibilización o de carácter educativo en referencia a diferentes temáticas que se desprendan del trabajo institucional.
- Proponer criterios para el diseño de materiales que utilicen la imagen institucional del Concejo Municipal.
-Supervisar que el personal de su dependencia se desempeñe de forma efectiva, en consecuencia a las funciones que les competen.
- Ejecutar presupuesto para la realización de audiencias públicas, programas y eventos del Concejo Municipal.
- En su carácter de secretario de Comunicación Institucional del Concejo Municipal se le encomienda coordinar, acompañar y publicitar acciones en conjunto con otras dependencias del Municipio, así como también con instituciones externas al ámbito municipal, siempre y cuando así lo decida el presidente del Concejo Municipal".

Art. 5°) Se modifica el punto 9 del Anexo II, Título I de la resolución 697-CM-23 el

que queda redactado de la siguiente manera:

“9. CARGO: ÁREA DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL
ÁREA: Departamento Deliberante.
DEPENDENCIA: Secretario/a de Comunicación Institucional.
DESIGNACIÓN: Presidente del Concejo Municipal.
ESTRUCTURA: Administrativos/as o técnicos/as.
CATEGORÍA: Equiparado al 80% de Secretaría del Departamento Ejecutivo Municipal más adicional de ley.
DURACIÓN: 4 años, pudiendo ser revocado antes de dicho plazo por el presidente del Concejo Municipal.
MISIÓN: Fortalecer la comunicación y la divulgación de las actividades institucionales a través de diversos formatos digitales.
FUNCIONES:
- Desarrollar una estrategia de comunicación multimedia para fortalecer la difusión de las diferentes actividades que se llevan a cabo en el Concejo Municipal.
- Realizar folletos, flyers, gifs, banners e imágenes sobre las tareas que lleven adelante los concejales y actividades que se impulsen desde la institución.
- Diseñar diplomas para entregar en actos institucionales.
- Desarrollar y optimizar la identidad visual del Concejo Municipal.
- Coordinar con el área de sistemas e informática la publicación de gacetillas de prensa en el sitio web del Concejo Municipal.
- Coordinación y seguimiento de difusión e inscripciones de programas institucionales, así como también supervisión de plazos establecidos en los mismos.
- Redacción de guiones para actos dependientes de la Secretaría de Comunicación Institucional del Concejo Municipal.
- Ejecutar presupuesto para la realización de audiencias públicas, programas, eventos e imagen institucional y gráfica del Concejo Municipal.
- Vinculación y gestión de proveedores relacionados a las actividades del área de comunicación.
- Cooperar desde el área con actividades de otras dependencias del Municipio, así como también con instituciones externas al ámbito municipal, siempre y cuando así lo decida el presidente del Concejo Municipal.
- Colaborar con las demás tareas que le sean requeridas por su jefe inmediato, como así también las solicitadas por el presidente del Concejo Municipal”.

Art. 6°) Se modifica el punto 10 del Anexo II, Título I de la resolución 697-CM-23 el que queda redactado de la siguiente manera:

"10.- CARGO: ÁREA DE PROTOCOLO
ÁREA: Departamento Deliberante.
DEPENDENCIA: Secretario/a de Comunicación Institucional.
DESIGNACIÓN: Presidente del Concejo Municipal.
ESTRUCTURA: Administrativo/a o técnico/a.
CATEGORÍA: Equiparado al 80% de Secretaría del Departamento Ejecutivo Municipal, más adicional de ley.
DURACIÓN: cuatro (4) años, pudiendo ser revocado antes de dicho plazo por el presidente del Concejo Municipal.
MISIÓN: Asistir y asesorar al Concejo Municipal en los temas inherentes al ceremonial, protocolo y relaciones institucionales.
FUNCIONES:
- Organizar, coordinar y supervisar los diversos actos institucionales promovidos por el Concejo Municipal, tanto dentro como fuera de las instalaciones de esta institución: sesiones, comisiones, audiencias públicas, visitas protocolares, reuniones de trabajo, homenajes, distinciones y actividades que requieran la asistencia del área.
- Administrar y organizar el uso de la Sala de Sesiones y la Sala de Reuniones del Concejo Municipal.
- Coordinar con el jefe de Despacho y Administración las tareas del personal afectado al funcionamiento de la Sala durante sesiones, comisiones, programas y demás actividades realizadas en el espacio.
- Asesorar a concejales, asesores y personal del Concejo Municipal sobre el ceremonial y planificación de eventos.
- Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a las precedencias y los símbolos en todos los niveles (local, provincial y nacional).
- Ejecutar presupuesto para la realización de audiencias públicas, programas, eventos del Concejo Municipal y demás actividades protocolares.
- Vinculación y gestión de proveedores relacionados a las actividades del área.
- Gestionar la logística requerida para la realización de eventos provenientes del área, tanto dentro como fuera de las instalaciones del Concejo Municipal.
- Cooperar desde el área con actividades de otras dependencias del

Municipio, así como también con instituciones externas al ámbito municipal, siempre y cuando así lo decida el presidente del Concejo Municipal.
- Colaborar con las demás tareas que le sean requeridas por su jefe inmediato, como así también las solicitadas por el presidente del Concejo Municipal".

Art. 7°) Se modifica el punto 11 del Anexo II, Título I de la resolución 697-CM-23 el que queda redactado de la siguiente manera:

"11 .- CARGO: ÁREA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
ÁREA: Departamento Deliberante.
DEPENDENCIA: Secretaría Legislativa y Administrativa.
DESIGNACIÓN: Presidente del Concejo Municipal.
ESTRUCTURA: Técnico/a informático/a.
CATEGORÍA: equiparado al 80% de Secretaría del Departamento Ejecutivo Municipal. Mas adicional de ley.
DURACIÓN: cuatro (4) años pudiendo ser revocado antes de dicho plazo por el presidente del Concejo Municipal.
MISIÓN: Entender en la formulación, organización y coordinación de las acciones de definición, desarrollo e implementación de sistemas y programas informáticos a aplicar en cada una de las áreas del Concejo Municipal. Realizar el soporte técnico de toda la institución.
FUNCIONES:
- Controlar el normal funcionamiento de los sistemas informáticos instalados, implementando el respaldo de la información generada por los usuarios de los sistemas.
- Proponer a la Secretaría Legislativa la reparación, cambio de hardware o servicio de mantenimiento cuando lo considere necesario.
- Asesorar a la Presidencia del Concejo Municipal, en todo lo inherente a la adquisición de equipamiento, modificación, instalación o cambio de software, ampliación de capacidad e incorporación de elementos que permitan elevar la eficiencia en la prestación del servicio como así también el uso provisorio de equipos externos al Cuerpo para la cobertura de algunas tareas específicas.
- Informar a la jefatura del área sobre las aplicaciones en uso propias del área, su rendimiento y grado de avance de los procesos en desarrollo.
- Organizar las tareas para afrontar las prioridades encomendadas.
- Desarrollar las tareas administrativas que le sean encomendadas dentro del área.

- Planear y supervisar los sitios webs institucionales del Concejo Municipal.
- Organizar reuniones virtuales vinculadas con las actividades del Concejo Municipal y streaming de las mismas en caso de ser necesario.
- Realizar la grabación y el sonido en reuniones de comisión, sesiones y actos.
- Auxiliar de carga digital e incorporación de las ordenanzas a la base de datos del sistema informático en los casos que le sea requerido".

Art. 8°) Se modifica el punto 19 del Anexo II, Título II de la resolución 697-CM-23 el que queda redactado de la siguiente manera:

"19.- DIVISIÓN ARCHIVO Y BIBLIOTECA LEGISLATIVA
CARGO: Jefe/a de División
DEPENDENCIA: Área de Digesto
ESTRUCTURA: personal planta permanente, categoría 19.
INTEGRACIÓN: Jefe/a de División, administrativos
MISIÓN: apoyar a la actividad legislativa, resguardando y poniendo a su disposición el acervo bibliográfico y documental, asegurando de manera ágil y eficiente el acceso a la información requerida por los concejales, asesores y público en general.
FUNCIONES:
- Actualizar el Reglamento del Archivo y Biblioteca Legislativa.
- Cuidar, conservar, organizar, dirigir y atender la Biblioteca Legislativa del Concejo Municipal.
- Archivar, organizar, coordinar y compaginar el material bibliográfico existente.
- Realizar la búsqueda de normativa sancionada por el Concejo Municipal y archivada en la Biblioteca a requerimiento de los concejales, asesores y público en general.
- Registrar y llevar el control de los movimientos y préstamos de la documentación a su cargo dentro del Concejo Municipal.
- Realizar una clasificación y registro numérico y temático de toda la documentación obrante, de forma tal que garantice la accesibilidad y agilidad en su diligenciamiento.
- Llevar la guarda de toda la documentación sancionada y no sancionada por el Concejo Municipal y sus antecedentes.
- Actualizar mediante base de datos toda la documentación existente.
- Digitalizar el material de interés general e informar a las distintas áreas ante su requerimiento.
- Encomendar la encuadernación de libros de ordenanzas promulgadas una

vez finalizado el año calendario.
- Crear y actualizar los registros de los programas que lleve adelante el Concejo Municipal e informar las actualizaciones a la Secretaría de Comunicación Institucional y al Área de Sisitemas e Informática.
- Recepcionar la documentación de los programas, la que debe ser controlada, foliada, digitalizada e ingresada al inventario.
- Verificar y firmar el inventario de los bienes a su cargo anualmente.
- Promover la despapelización y digitalización de documentos que pertenecen al Archivo y Biblioteca Legislativa.
- Colaborar a los fines de la actualización constante del sistema del Digesto Municipal.
- Cumplir con todas las funciones asignadas por la jefatura del área de acuerdo a la organización dispuesta por la misma".

Art. 9°) Se modifica el punto 27 del Anexo II, Título II de la resolución 697-CM-23 el que queda redactado de la siguiente manera:

"27. OPERADOR DE CONSOLA Y AUDIO, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE SONIDO

DEPENDENCIA: Área de Comunicación Audiovisual.
ESTRUCTURA: Personal de planta permanente, categoría 12.
FUNCIONES:
- Operar la consola de sonido en comisiones, sesiones, audiencias públicas y/o programas del Concejo Municipal, tanto dentro de la institución como fuera de la misma.
- Comprobar técnicamente con antelación el material audiovisual utilizado por terceros en el caso de exponer en comisiones, sesiones, audiencias públicas y/o programas del Concejo Municipal.
- Grabar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Computar el presentismo de los concejales en las sesiones y comisiones, y registrar las estadísticas anuales.
- Operar las transmisiones en vivo por canales y/ o redes digitales oficiales.
- Generar material gráfico y audiovisual para las transmisiones en vivo concerniente a las comisiones, sesiones y otras actividades realizadas por el área.
- Gestionar el mantenimiento general del equipamiento audiovisual perteneciente al Concejo Municipal.
- Colaborar con la logística requerida para la realización de eventos provenientes del área, tanto dentro como fuera de las instalaciones del

Concejo Municipal.
- Colaborar con las demás tareas que le sean requeridas por su jefe inmediato, como así también las solicitadas por la Secretaría Legislativa y el Presidente del Concejo Municipal".

Art. 10°) Se modifica el punto 28 del Anexo II, Título II de la resolución 697-CM-23 el que queda redactado de la siguiente manera:

"28.- ADMINISTRACIÓN PROTOCOLAR
DEPENDENCIA: Área de Protocolo.
ESTRUCTURA: Personal planta permanente, categoría 12.
FUNCIONES:
- Recibir y acompañar a sus lugares de ubicación a los invitados y/o participantes en comisiones, sesiones, audiencias públicas y/o programas del Concejo Municipal.
- Asistencia en la Sala de Sesiones de la institución en comisiones, sesiones, audiencias públicas, programas y eventos del Concejo Municipal.
- Desempeñarse en labores administrativas requeridas por el área.
- Distribución y puesta en conocimiento de invitaciones recibidas en el área, para concejales y personal del Concejo Municipal, en el caso de que sea requerido.
- Colaborar con la administración y organización de la agenda del uso de la Sala de Sesiones y la Sala de Reuniones del Concejo Municipal.
- Generar registros administrativos de actividades protocolares.
- Programar y colaborar con la planificación de la agenda de eventos y/o efemérides concerniente al área.
- Colaborar con las demás tareas que le sean requeridas por su jefe inmediato, como así también las solicitadas por la Secretaría Legislativa y el Presidente del Concejo Municipal.

Art. 11°) Se encomienda al Área de Digesto del Concejo Municipal a realizar la actualización de la resolución 697-CM-23.

Art. 12°) Comuníquese. Dése a publicidad. Cumplido, archívese.