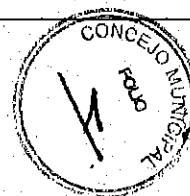




MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS DE BARILOCHE



PROVINCIA DE RÍO NEGRO

2023 - 2/23

PROYECTO DE ORDENANZA

- 8 DIC 2023

DESCRIPCION SINTETICA: CREACION ORGANIGRAMA POLITICO -DETERMINACION DE MISIONES Y FUNCIONES.

ANTECEDENTES:

Carta Orgánica Municipal.

Ordenanza 207-C-87: Aprueba la modificación del Organigrama Municipal – Entrada en vigencia.

Ordenanza 654-CM-96: Establece el Organigrama Municipal. Abrogada.

Ordenanza 1179-CM-01: Aprueba el nuevo Organigrama del Departamento Ejecutivo Municipal y el Manual de Misiones y Funciones.

Ordenanza 1355-CM-03: Aprueba el nuevo Organigrama del Departamento Ejecutivo Municipal y el Manual de Misiones y Funciones. Deroga la Ordenanza 1179-CM-01.

Ordenanza 1813-CM-08: Establecer nuevo organigrama Departamento Ejecutivo Municipal. Artículo 52° de la Carta Orgánica Municipal. Misiones y funciones.

Ordenanza 1980-CM-09: Se aprueba nuevo Organigrama del Departamento Ejecutivo Municipal, y el Manual de Misiones y Funciones. Modificada por Ordenanza 2023-CM-10.

ORDENANZA 2098-CM-10 establecer nuevo organigrama Departamento Ejecutivo Municipal. Misiones y Funciones

ORDENANZA 2272-CM-2011 establecer nuevo Organigrama Departamento Ejecutivo Municipal. Misiones y Funciones.

ORDENANZA 3115.Cm -2019 establecer nuevo Organigrama Departamento Ejecutivo.

FUNDAMENTOS:

Conforme facultades otorgadas por el artículo 52 de la Carta Orgánica Municipal, se propone modificar el organigrama de la Municipalidad.

Sin perjuicio de coincidir con argumentos vertidos en ordenanzas antecedentes de la presente, donde se proclama la necesidad que preste servicios al Ciudadano en forma ágil y eficiente, jerarquización de áreas, desarrollo de las actividades artísticas, culturales y deportivas, mejora de servicios tanto a los ciudadanos y a los visitantes, mejora en las relaciones institucionales internas y externas, entre otras.

Es dable destacar, el especial momento que se vive en nuestra sociedad con una necesidad manifiesta de demostrar y mantener un estado austero con herramientas suficientes, pero no suntuosas, a fin de cumplir con los objetivos que claramente se han expresado.



Estableciendo como objetivos principales: facilitar los trámites municipales a los ciudadanos, colaborar activamente en las modificaciones necesarias para mejorar las condiciones de habitabilidad de nuestra ciudad, con la realización de las obras de infraestructura tan esperadas durante largo tiempo.

La realización de todas las tareas a fin de lograr los objetivos con los departamentos, unidades y/o secretarías imprescindibles en tiempos de manejarse dentro de los mayores y más claros parámetros de austeridad, no malgastando los recursos del estado.

En virtud de lo manifestado en una concreta reducción del plantel de funcionarios, se plasma en la modificación del organigrama del Departamento Ejecutivo Municipal.

AUTOR: Intendente electo, Walter Cortes.

COLABORADORES: Concejal. Gerardo Del Rio. Concejal electa María Coronado.

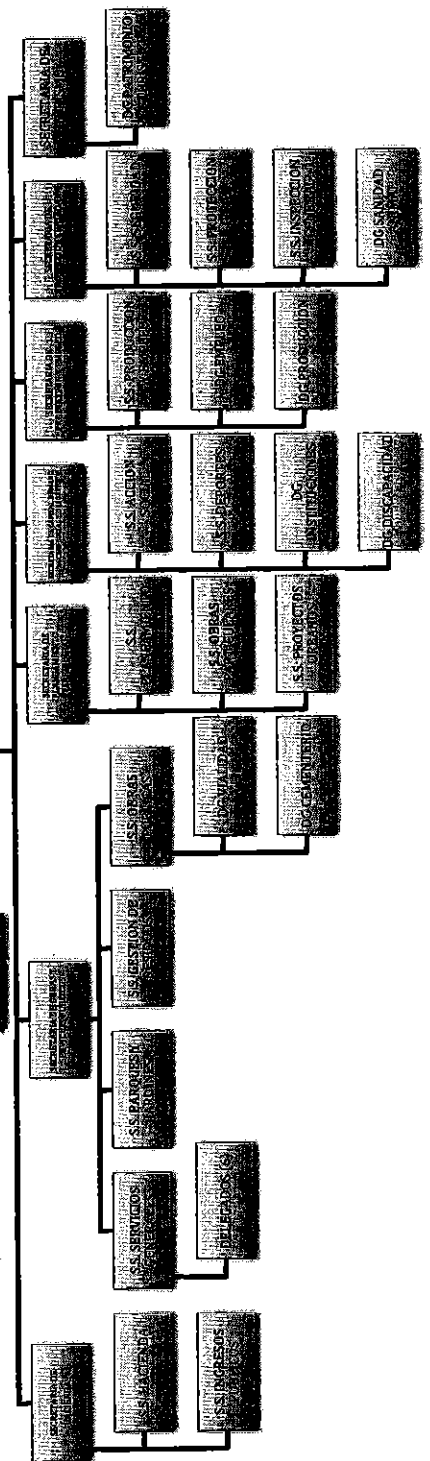
EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN CARLOS DE BARILOCHE
SANCIONA CON CARÁCTER DE
ORDENANZA

Art. 1º) Se aprueba el organigrama político del Departamento Ejecutivo Municipal con conforme anexo I y anexo II.

Art. 2º) La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción.

Art. 3º) Se abroga la Ordenanza N°3115-CM-19

Art. 4º) Comuníquese. Publíquese en el Boletín Oficial. Tónese razón. Cumplido, archívese.

[illegible]

ORDENANZA N°
ANEXO II



**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES
ORGANIGRAMA POLÍTICO DEPARTAMENTO EJECUTIVO**

1) FUNCIONES GENERALES DE LA TOTALIDAD DE LAS ÁREAS

1. Colaborar en la elaboración de los planes de acción y los planes de trabajo en las áreas de su dependencia cuando así se le sea requerido.
2. Brindar los informes requeridos por el superior jerárquico.
3. Estudiar todos los asuntos que sean de su ámbito de aplicación, proporcionando al superior jerárquico los elementos necesarios para la toma de decisión.
4. Coordinar y supervisar las tareas de las dependencias a su cargo.
5. Cumplir con lo establecido en la Carta Orgánica Municipal, leyes y reglamentos vigentes.
6. Colaborar activamente en la formación de trabajo de redes con interacción de los distintos equipos de trabajo con el fin último del cumplimiento de las metas que se instruyan.
7. Administrar austeramente y eficazmente los recursos materiales y humanos a su cargo.

2) FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS ÁREAS CREADAS POR LA PRESENTE

UNIDAD: ASESORIA LETRADA.

CARGO: SECRETARIO LEGAL Y TÉCNICO

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL

MISIÓN

Máxima autoridad de asesoramiento jurídico de las distintas áreas, con representación del Municipio, tanto si aquel litiga como actor, como demandado o como tercero citado, ya sea en instancia de mediación previa, conciliación, en proceso arbitral o ante las autoridades judiciales, prejudiciales, administrativas, cualquiera fuera su fuero o jurisdicción y en general en todos los juicios contenciosos-administrativos, laborales, civiles y/o del fuero que lo requiriera, asimismo los de ejecución fiscal. Dictaminar de manera rápida y eficaz sobre los temas que se le requieran.

FUNCIONES

- Dictaminar sobre el aspecto legal de los asuntos que se someten a su consideración, evacuando consultas jurídicas, interpretando leyes, decretos, ordenanzas, resoluciones, convenios internacionales, reglamentos y cualquier ordenamiento de índole jurídico.

- Intervenir en los asuntos judiciales o extrajudiciales en los que la Municipalidad sea parte y defender legalmente el patrimonio de la Municipalidad y realizar cuanto acto procesal sea menester en defensa de los intereses de la Municipalidad de San Carlos de Bariloche ante la totalidad de los órganos judiciales que correspondan, incluso fuera de la jurisdicción de Río Negro.
- Asesorar al Intendente y funcionarios en todo asunto que requiera opinión jurídica.
- Redactar los instrumentos legales que se le soliciten.
- Designar corresponsales jurídicos en extrañas jurisdicciones a fin del mejor desempeño de sus funciones.
- Instruir los sumarios administrativos y demás procedimientos que el Ejecutivo Municipal o sus organismos administrativos le encomienden, para esclarecer la comisión de hechos punibles o irregularidades atribuidas a los agentes municipales o a terceros y elevar, de corresponder, el traslado a la autoridad judicial competente de lo actuado.
- Disponer a través de las áreas a su cargo, las distintas tareas que hagan a la atención de los contribuyentes, informando y cobrando las deudas en gestión prejudicial, o judicial, que hayan sido derivadas a la Asesoría Letrada.
- Solicitar los certificados de deuda de contribuyentes a cada una de las áreas correspondientes del Municipio.
- Supervisar la recepción y registro de los certificados de deuda para la ejecución fiscal correspondiente.
- Coordinar las tareas de organización y archivo de la información existente.
- Supervisar la tarea de atención e información a los contribuyentes, priorizando la más amplia información al contribuyente, a fin de que el mismo tenga un claro y cabal conocimiento que le permita la regularización de su deuda.
- Supervisar la confección y seguimiento de convenios y planes de pago en gestión de cobro prejudicial.
- Disponer el envío de información de la totalidad de los pagos efectuados con motivo de la gestión pre-judicial de cobro a su cargo, como la de los pagos con motivo de la gestión judicial, a cada uno de los departamentos en los que se originó el certificado de deuda, en gestión de cobro, indicando número de liquidación, número de recibo, importe abonado, plan de pago efectuado o cancelación del mismo.
- Disponer el envío de las demandas a su cargo al organismo pertinente para su sorteo, continuando el trámite judicial según el estado de la causa.
- Propiciar la celeridad y la optimización de los procedimientos del área, ajustando el quehacer de los trámites administrativos a las leyes que los regulan y ser los ordenadores de lo contencioso municipal, velando por el recto procedimiento.
- Agotar la gestión prejudicial de cobro de acreencias del Municipio, con los siguientes recaudos mínimos:
 - a. Verificar la citación previa de aquellos contribuyentes cuyas deudas estén en mora. Juntamente con la citación, la Oficina de cada área competente deberá acompañar una liquidación actualizada del estado de deuda;
 - b. posibilitar la regularización de los pagos de las acreencias del Municipio y/o la celebración de convenios de reconocimiento de deuda y compromiso de pago;



c. efectuar el seguimiento de los convenios de pago de modo tal de obtener un registro completo de los antecedentes de la deuda y de los intentos de la Administración de regularizar su acreencia.

- Intervenir como apoderado judicial y supervisar las actuaciones de los profesionales encargados de la gestión de cobro judicial de las acreencias del Municipio, brindando los informes correspondientes que en este sentido se le requieran.
- Requerir de las áreas municipales competentes la certificación previa de la factibilidad de las eventuales subastas de los bienes inmuebles situados en el ejido municipal sujetos a embargo.
- Presidir la Junta de Calificación y Disciplina.
- Intervenir en dictámenes y proyectos de resoluciones provenientes del Tribunal de Faltas por vía de apelaciones en los términos de las Ordenanzas 20 y 21/78.
- Intervenir en los pliegos de condiciones para licitaciones públicas, redes de obras o servicios públicos o de adquisición de materiales.
- Asesorar en todo pedido de franquicia o exención de cualquier clase de contribuciones o impuestos y en aquellos casos en que deba decidirse sobre tributaciones que no se hallen expresamente previstos en las leyes y reglamentos.
- Realizar estudios o análisis legislativos que se le encomienden a fin de mejorar las ordenanzas y reglamentaciones municipales vigentes.
- Asistir a las audiencias judiciales y administrativas.
- Participar de las mesas de diálogo que se le encomienden.
- Efectuar toda actuación judicial, extrajudicial y/o administrativa que considere conveniente y necesaria para el mejor desempeño de las funciones aquí estipuladas.



UNIDAD: JEFATURA DE GABINETE

CARGO: JEFE DE GABINETE

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL

MISIÓN

Asistir al Intendente en todo lo concerniente al ejercicio de las facultades político-institucionales del Gobierno Municipal y sus relaciones con el Concejo Municipal, las Unidades y/o secretarías y/o áreas y el Gobierno Provincial y con otros municipios, además de instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales y todo organismo de carácter político, profesional y/o gremial.

Coordina y controla las actividades entre las distintas Áreas para el cumplimiento de las políticas públicas y objetivos propuestos. Coordina las reuniones de gabinete y las preside cuando el Intendente no se encuentra disponible. Además, en acuerdo de gabinete debe resolver sobre los temas que le indique el Ejecutivo.

Estrecha y cotidiana relación de trabajo conjunto con la Asesoría Letrada.



FUNCIONES

- Coordinar y consensuar con las distintas Secretarías, el accionar operativo y ejecutivo de cada una de ellas, según lo instruido por el Intendente, estando el mismo en funciones o en ausencia.
- Servir de apoyo a las demás áreas para un mejor cumplimiento de los objetivos y Programas de gobierno.
- Organizar y coordinar los diversos actos institucionales y visitas promovidos por el Departamento Ejecutivo, y sus funcionarios.
- Coordinar con otras áreas municipales la realización de acciones comunes.
- Coordinar y consensuar con las distintas Secretarías, el accionar ante problemáticas que afecten a la ciudadanía.
- Planificar y organizar la puesta en funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana establecidos por la Carta Orgánica Municipal.
- Confeccionar resoluciones y/o documentos oficiales, conforme a los expedientes que se sustancien y a las órdenes impartidas por el Intendente.
- Fomentar el control de la ejecución y gestión de los planes municipales.
- Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público.
- Prestar o hacer prestar el servicio de transporte público y de automotores de alquiler.
- Proveer lo concerniente al ordenamiento del tránsito urbano.
- Atender las funciones de la inspección municipal de tránsito, de vía pública, de la Terminal de Ómnibus, servicio de transportes escolares, turísticos y de carga.
- Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito y transporte de la ciudad.
- Generación de convenios o espacios para fomentar la educación vial.
- Garantizar el espacio de atención a la situación de los ciudadanos extranjeros de la jurisdicción, en lo que hace a la integración regional y migraciones.
- Presidir las audiencias públicas.
- Coordinar y trabajar en conjunto con la Asesoría letrada.

CARGO: VICEJEFE DE GABINETE

DEPENDENCIA: JEFE DE GABINETE

MISION

Asiste al Jefe de Gabinete en las funciones establecidas en párrafos precedentes y lo reemplazar en sus funciones cuando así le sea requerido.

FUNCIONES

- Asistir al Jefe de Gabinete en coordinar y consensuar con las distintas áreas, el accionar operativo y ejecutivo de cada una de ellas, según lo instruido por el Intendente.
- Asistir al Jefe de Gabinete en servir de apoyo a las demás áreas para un mejor cumplimiento de los objetivos y Programas de gobierno.
- Asistir al Jefe de Gabinete en organizar y coordinar los diversos actos institucionales y visitas promovidos por el Departamento Ejecutivo, y sus funcionarios.

- Asistir al Jefe de Gabinete en coordinar con otras áreas municipales la realización de acciones comunes.
- Asistir al Jefe de Gabinete en coordinar y consensuar con las distintas áreas, el accionar ante problemáticas que afecten a la ciudadanía.
- Asistir al Jefe de Gabinete en planificar y organizar la puesta en funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana establecidos por la Carta Orgánica Municipal.
- Asistir al Jefe de Gabinete en confeccionar resoluciones y/o documentos oficiales, conforme las órdenes impartidas por el Intendente.
- Asistir al Jefe de Gabinete en fomentar el control de la ejecución y gestión de los planes municipales.
- Asistir al Jefe de Gabinete en aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público, así como en prestar o hacer prestar el servicio de transporte público y de automotores de alquiler.
- Asistir al Jefe de Gabinete en proveer lo concerniente al ordenamiento del tránsito urbano.
- Asistir al Jefe de Gabinete en atender las funciones de la inspección municipal de tránsito, de vía pública, de la Terminal de Ómnibus, servicio de transportes escolares, turísticos y de carga.
- Asistir al Jefe de Gabinete en estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito y transporte de la ciudad.
- Asistir al Jefe de Gabinete en generación de convenios o espacios para fomentar la educación vial.
- Asistir al Jefe de Gabinete en garantizar el espacio de atención a la situación de los ciudadanos extranjeros de la jurisdicción, en lo que hace a la integración regional y migraciones.
- Cumplir las funciones del Jefe de Gabinete cuando le requieran.



CARGO: SUBSECRETARIO DE MODERNIZACION Y SISTEMAS.

DEPENDENCIA: JEFE DE GABINETE.

MISION

Promover y fortalecer el uso de las nuevas tecnologías de información y gestión de procesos para brindar los servicios al ciudadano con la mayor eficacia, eficiencia y celeridad:

FUNCIONES:

- Definir, formular, coordinar e implementar estándares en materia del sistema tecnológico municipal.
- Identificar, desarrollar y supervisar la implementación de la reingeniería de los procesos administrativos que faciliten la agilización de trámites para el ciudadano.
- Relevar y modelar los procesos existentes en todas las áreas del municipio a fin proponer nuevos proyectos o mejoras que faciliten la operación de las áreas y la mejora de servicios al vecino de la ciudad.
- Fortalecer, incorporar y mantener actualizada la infraestructura tecnológica y redes con el fin de facilitar la interacción entre el ciudadano y los diferentes servicios públicos, evitando en lo posible, el uso del papel.



- Definir la estrategia de desarrollo de sistemas que garanticen el acceso simple, seguro y a distancia de la mayor cantidad de trámites municipales.
- Supervisar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos definidos.
- Garantizar la custodia, mantenimiento y disponibilidad del equipamiento informático y las bases de datos.
- Coordinar la administración, desarrollo y mantener la red de datos.
- Colaborar con las áreas administrativas específicas en todo aquello que esté relacionado con la definición y adquisición de bienes del área informática.
- Colaborar con las distintas áreas en proyectos en donde sea necesaria la incorporación de distintas tecnologías.
- Detectar y aplicar las tecnologías de información del mercado que permitan incrementar la eficiencia y eficacia en el uso del recurso de información en el Municipio.
- Releva y gestionar toda la información estandarizada posible que afecte a los intereses de la ciudad e incorpore nuevas mediciones.
- Autorizar y supervisar los desarrollos de sistemas, compras y/o arriendo de software y/o equipamiento computacional.
- Supervisar el mantenimiento de los equipamientos computacionales y sus tecnologías asociadas que estén en usos en el Municipio.

CARGO: SUBSECRETARIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

DEPENDENCIA: JEFE DE GABINETE

MISIÓN

Facilitar la movilidad segura, eficiente y ordenada de la ciudadanía, promoviendo políticas públicas integrales de tránsito, diseñando e implementando estrategias que garanticen el traslado y la conectividad de manera segura, brindando al mismo tiempo educación a los ciudadanos mediante campañas de concientización y efectuando controles y fiscalizaciones en el uso de vehículos para asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad y de los requisitos documentales.

FUNCIONES.

- Diseñar e implementar políticas públicas de transporte para traslado, conectividad segura y ordenada de la ciudadanía.
- Educar a los ciudadanos con campañas de concientización y educación vial.
- Controlar y fiscalizar con operativos la documentación, uso de medidas de seguridad de los vehículos.
- Implementar los procedimientos para la obtención de la licencia de conducir.
- Impulsar adhesiones a nuevos convenios, planes y/o programas provinciales o nacionales, y con organizaciones gubernamentales vinculadas por el tránsito y la seguridad vial.
- Implementación y diagrama de recorridos del transporte público de pasajeros.
- Participar en el estudio y propuestas de medidas de regulación y mejora de los sistemas de tránsito y transporte de la ciudad.

CARGO: DIRECCIÓN GENERAL DE TUP (TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS)



DEPENDENCIA: SUB-SECRETARIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

MISIÓN

Intervenir en la implementación de las políticas públicas desarrolladas para garantizar la eficiencia en el servicio de transporte de pasajeros.

FUNCIONES:

- Coordinar e implementar acciones de mejora, monitoreo y funcionamiento del transporte urbano de pasajeros
- Analizar permanentemente la evolución del servicio público de transporte urbano de la ciudad para detectar y proponer mejoras en la calidad del servicio.

CARGO: SUBSECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA: JEFE DE GABINETE

MISION

Diseño e implementación de las políticas resultantes de los recursos humanos, desarrollo y carreras del trabajador municipal, establecer estructuras y protocolos a los fines organizativos con dotaciones ajustadas a las necesidades de la gestión.

FUNCIONES.

- Aplicar las políticas de administración a los recursos humanos en toda la administración municipal.
- Sistematizar y operar los procesos de liquidación de salarios para el personal en general.
- Planificar las medidas necesarias para instrumentar mejoras en los procesos de liquidación de haberes.
- Diseñar las políticas de seguimiento, control y mejora del estado de los trabajadores.
- Planificar las políticas de auditoría de los recursos humanos.
- Diseñar y proponer políticas que fomenten la inclusión de personas con discapacidad
- Intervenir, autorizar, controlar licencias laborales.
- Diseñar políticas de selección y reclutamiento de recursos humanos.
- Diseñar mecanismos de control de presentismo.
- Intervenir en la conformación de las estructuras organizativas de todos los escalafones municipales.

CARGO: SUBSECRETARIO DE CULTURA

DEPENDENCIA: JEFE DE GABINETE

MISIÓN

Promover y difundir la cultura en la ciudad con el fin de brindar oportunidades al desarrollo creativo e intelectual de la comunidad.



FUNCIONES

- Implementar las políticas en materia cultural.
- Fomentar espacios de expresión.
- Gestionar proyectos culturales e impulsar los proyectos generados en el área.
- Entender sobre todo lo relacionado con bibliotecas, archivos y museos.
- Insertar las políticas culturales en otras áreas municipales: Turismo, Deportes, Desarrollo Humano, etc.
- Estimular y apoyar las iniciativas culturales de producción audiovisual, de comunicación y demás expresiones del arte.
- Relevar y preservar el patrimonio histórico y cultural de la ciudad.
- Diseño y Recuperación de los Espacios Públicos para ser utilizados con fines culturales.
- Restauración, recuperación del patrimonio histórico de la ciudad.
- Coordinar el centro de documentación digital municipal, museo del inmigrante.
- Promover actividades culturales de interés comunitario.
- Promover la cultura como una actividad generalizada y socialmente integradora.
- Promover políticas culturales en forma conjunta con instituciones públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales, asociaciones; preservando y mejorando la cultura en sus diversas facetas, géneros y ámbitos.
- Promover la integración cultural a nivel local, regional, nacional, internacional.
- Proponer convenios con otros municipios avalando el intercambio cultural en las diversas facetas del arte.

CARGO: SUBSECRETARIO DE CULTO

DEPENDENCIA: JEFE DE GABINETE

MISSION

Definir políticas relacionadas con los distintos cultos que se practican en la ciudad.

FUNCIONES

- Promover políticas que tiendan a erradicar la intolerancia, exclusión, persecución, divulgación y creación de estereotipos negativos por motivo de la religión, expresión de fe o creencia.
- Promover políticas de no discriminación y/o estigmatización, centradas en la tolerancia religiosa a fin de poder brindar garantías de igualdad y divulgación del derecho de libertad religiosa.
- Fortalecer la institucionalidad para que se garantice una verdadera protección del derecho de la libertad religiosa y de cultos.
- Implementar estrategias para fortalecer y articular iniciativa y proyectos sociales provenientes de las entidades religiosas.

- Asesora a cualquier funcionario y/o área municipal que requiera asistencia en cuestiones de índole religiosa y entiende en lo concerniente a reuniones, misiones, congresos y conferencias nacionales e internacionales en materia religiosa y/o de culto.



CARGO: DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACION Y GOBIERNO ABIERTO

DEPENDENCIA: JEFE DE GABINETE

MISION

Desarrollar iniciativas transversales de gobierno abierto, que estimulen y favorezcan la participación ciudadana; la construcción y producción colaborativa de políticas públicas, la transparencia activa en los actos de gobierno y el acceso a la información pública.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones del departamento de comunicación.
- Elaborar el plan de medios y planificar la gestión de redes sociales. Coordinar comisión de eventos vía pública.
- Asistir en la definición e implementación de las políticas del gobierno abierto al ciudadano,
- Planificar y ejecutar las políticas de comunicación vinculadas con el desarrollo de un gobierno abierto al ciudadano, en coordinación con todas las áreas municipales.
- Asistir en la activa participación de redes provinciales y nacionales tendientes a la innovación institucional.
- Planificar y ejecutar las acciones de apertura de fácil y libre acceso a los ciudadanos.
- Promover los acuerdos necesarios para lograr sus fines.
- Impulsar iniciativas de apertura, innovación, co-creación, reutilización de datos para el desarrollo de nuevas ideas.
- Proponer y desarrollar la política de comunicación pública en la Administración Municipal.
- Definir e implementar las políticas de acción tendientes a la divulgación oportuna de las acciones, programas y proyectos desarrollados por las entidades adscritas y vinculadas a la Administración Municipal.
- Asesorar al Intendente, así como a los entes de la Administración en sus relaciones con los medios de comunicación de forma oportuna, acertada y responsable.
- Implementar los mecanismos necesarios para canalizar la información de cada área hacia los medios de comunicación masiva en el ámbito local y regional, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios a nivel visual, gráfico e informativo.
- Diseñar y aplicar las piezas de comunicación necesarias para divulgar la marcha de la Administración tanto a nivel interno como externo, con el fin de mantener informados a los servidores públicos de cada área y a la opinión pública.
- Diseñar y establecer canales de comunicación con los organismos y las dependencias internas de la administración y las entidades descentralizadas, para identificar sus necesidades en materia de divulgación y comunicación.
- Dar respuesta oportuna a informaciones inexactas que circulen sobre la Administración, sobre las actividades del Intendente y demás autoridades departamentales.



- Implementar estrategias de comunicación de crisis cuando se requiera con el fin de minimizar el impacto negativo generado por información inexacta o tendenciosa contra la Administración Municipal.
- Realizar e incentivar el conocimiento en las distintas áreas de las cuestiones protocolares a las que se debe atender en los actos de índole municipal, regional o nacional.
- Proponer criterios para el diseño de materiales que utilizan la imagen organizacional de la Municipalidad.

CARGO: DIRECCION GENERAL DE COORDINACION NACIONAL

DEPENDENCIA: JEFE DE GABINETE

MISIÓN

Establecer relaciones con el gobierno nacional, participar en mesas de trabajo de las instituciones con actividad y objetivos municipales.

FUNCIONES

- Relacionarse con otros gobiernos municipales y/o provinciales en la búsqueda de convenios y relaciones que mejoren la calidad de vida de los vecinos de Bariloche.
- Diseñar políticas de coordinación entre diferentes estamentos del estado.

CARGO: DIRECCION GENERAL DE MAYORDOMIA

DEPENDENCIA: JEFE DE GABINETE

MISION

Coordinar el servicio de mantenimiento y conservación de los edificios municipales.

FUNCIONES.

- Coordinar el servicio de mantenimiento y conservación que requieran los edificios donde funcionan las oficinas de los organismos municipales.
- Atender las solicitudes de mantenimiento a las instalaciones de los inmuebles
- Llevar un archivo ordenado por áreas de las reparaciones y acciones de mantenimiento efectuadas.

CARGO: DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

DEPENDENCIA. JEFE DE GABINETE

MISION

Asistir, organizar, la coordinación de las relaciones institucionales municipales con los distintos organismos gubernamentales, o no gubernamentales, entidades públicas o privadas.

FUNCIONES.

- Asistir al Intendente en la relación con cualquier tipo de entidad que requiera protocolo.

- Coordinar la vinculación con las distintas áreas
- Organizar las actividades, actos y eventos que intervenga el intendente o cualquiera de los funcionarios.
- Asesoramiento de elaboración de mecanismo de fortalecimiento institucional.
- Asistencia de organización y desarrollo de actividades protocolares.



CARGO: DIRECTOR GENERAL DE JUNTAS VECINALES.

DEPENDENCIA: JEFE DE GABINETE

MISIÓN:

Fomentar y supervisar la creación y funcionamiento dentro de la normativa vigente, de las juntas vecinales que tengan por objeto la satisfacción de necesidades comunes, mediante toda modalidad de participación comunitaria y ofreciendo la capacitación necesaria.

FUNCIONES:

- Llevar un registro donde se asentarán la constitución y modificaciones estatutarias de las juntas vecinales;
- Llevar legajo actualizado de las juntas vecinales
- Rubricar los libros Diario, Inventario, Socios (vecinos), Actas de Asamblea y de Comisión Directiva;
- Brindar en la faz administrativa y jurídica apoyo y asesoramiento de carácter técnico a las autoridades o representantes de las juntas vecinales;
- Ocuparse y tomar decisiones en todo lo concerniente a regularizaciones, liquidaciones, fiscalización y control de asambleas y actos eleccionarios, reclamos y recursos por medidas disciplinarias o exclusiones.
- Atender, asesorar y diligenciar las necesidades de las juntas vecinales y de los grupos territoriales que quieren constituirse como tales.
- Fomentar la regularización de las Juntas Vecinales que se encuentran en situación irregular.
- Articular las iniciativas e inquietudes que se generán desde las Juntas con las áreas respectivas.

UNIDAD HACIENDA

CARGO. SECRETARIO DE HACIENDA

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL

MISIÓN

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

FUNCIONES



- Atender al régimen económico financiero de la Municipalidad, resolviendo las políticas de recursos y erogaciones y la atención de la deuda pública.
- Desarrollar y proponer políticas financieras para garantizar la estabilidad y sostenibilidad económica municipal.
- Coordinar las actividades de las subsecretarías, como la Subsecretaría de Ingresos Públicos y la Subsecretaría de Administración Financiera, para asegurar una gestión financiera integral y eficiente.
- Liderar el proceso de elaboración del presupuesto municipal, estableciendo prioridades y objetivos financieros a corto y largo plazo, en concordancia con la Carta Orgánica Municipal, y Ordenanzas pertinentes y concordantes.
- Proponer y difundir con amplitud las normas tributarias y los regímenes de desgravación impositiva en coincidencia con los objetivos políticos del gobierno municipal.
- Proponer la contratación de empréstitos para obras públicas o conversión de la deuda municipal.
- Negociar términos favorables para las deudas municipales y supervisar su gestión para garantizar el cumplimiento de los compromisos financieros.
- Mantener relaciones con entidades externas, como instituciones financieras, agencias gubernamentales y organismos internacionales, para obtener apoyo financiero y asesoramiento.
- Supervisar la realización de auditorías internas y externas para evaluar la eficacia de los controles internos y garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proporcionar asesoramiento al ejecutivo municipal para respaldar la toma de decisiones informada y estratégica.
- Participar en el desarrollo y revisión de políticas fiscales locales, proponiendo cambios según sea necesario.
- Coordinar y evaluar con las áreas de Desarrollo Económico, Turismo y Desarrollo Humano las políticas orientadas a captar las inversiones que tiendan a generar empleo en nuestra ciudad.
- Realizar gestiones financieras ante las entidades que correspondan.
- Identificar las áreas estratégicas para promover al desarrollo local, estableciendo prioridades.
- Coordinar el trabajo de aquellos equipos multidisciplinarios que analicen y evalúen los proyectos especiales que ingresen a las áreas dependientes.
- Colaborar con la provisión y análisis de datos que permitan monitorear la evolución de la situación de la economía local y elaborar estadísticas.
- Articular la integración del Municipio como motor y apoyo de las iniciativas públicas y privadas tendientes a la creación y fortalecimiento de PYMES y microemprendimientos.
- Desarrollar mecanismos de asistencia técnica, capacitación y promoción a la actividad económica.
- Promover con el Gobierno Nacional y Provincial, instituciones intermedias y financieras, la ejecución de los programas públicos y privados de fomento a la inversión, que permitan el desarrollo armónico y sustentable de la comunidad local.
- Preparar informes financieros detallados y asegurar la divulgación oportuna y transparente de la información financiera a la comunidad y otras partes interesadas.

CARGO: SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE HACIENDA

MISIÓN

Gestionar eficientemente los recursos financieros del municipio, garantizando la transparencia, legalidad y sostenibilidad en las finanzas públicas. Desarrollar la aplicación de políticas y prácticas financieras sólidas, buscamos contribuir al desarrollo integral del municipio y al bienestar de la comunidad.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del presupuesto municipal en coordinación con otras dependencias.
- Supervisar la ejecución del presupuesto y realizar ajustes según sea necesario.
- Administrar los recursos financieros del municipio, incluyendo la gestión de ingresos y gastos.
- Implementar políticas para mejorar la eficiencia en el uso de los recursos disponibles.
- Mantener registros contables precisos y actualizados de todas las transacciones financieras del municipio.
- Preparar informes financieros periódicos para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
- Gestionar la tesorería municipal, incluyendo la cobranza y custodia de fondos, así como la gestión de cuentas bancarias.
- Realizar auditorías internas para evaluar la eficacia de los controles internos y garantizar el cumplimiento de las normativas financieras.
- Supervisar los procesos de contratación y adquisiciones del municipio, asegurando la transparencia y legalidad en las operaciones financieras.
- Supervisar registro del inventario municipal y su actualización constante para reflejar cambios en la propiedad municipal.
- Administrar las deudas municipales, negociar términos favorables y asegurar el cumplimiento de los compromisos financieros.
- Preparar informes financieros transparentes y accesibles para la comunidad y otras partes interesadas.
- Cumplir con los requisitos de divulgación financiera establecidos por la legislación y normativas aplicables.
- Contribuir a la planificación financiera a largo plazo del municipio, identificando áreas de mejora y proponiendo estrategias para garantizar la sostenibilidad financiera.
- Colaborar con otras áreas y entidades gubernamentales para asegurar la coordinación y coherencia en la gestión financiera.

CARGO: SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE HACIENDA

MISIÓN





Centralizar y optimizar la recaudación de los recursos públicos del municipio, asegurando la eficiencia, transparencia y responsabilidad en su administración, contribuyendo al desarrollo integral de la comunidad, garantizando la disponibilidad de recursos para la prestación efectiva de servicios públicos y el cumplimiento de las metas municipales

FUNCIONES:

- Gestionar la recaudación de tributos locales.
- Supervisar la emisión y el cobro de tasas municipales y servicios públicos.
- Realizar auditorías y fiscalizaciones para asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.
- Implementar medidas para prevenir la evasión fiscal y el fraude.
- Brindar asesoramiento a los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias y proporcionar información sobre los diferentes tributos municipales.
- Administrar y gestionar los procesos relacionados con deudas fiscales, incluyendo convenios de pago y acciones legales en caso de incumplimiento.
- Participar en la elaboración y actualización de normativas fiscales locales, proponiendo cambios según sea necesario.
- Colaborar en la implementación de sistemas informáticos eficientes para la gestión de recursos, recaudación y fiscalización.
- Colaborar con otras dependencias gubernamentales y entidades para asegurar la coordinación y eficacia en la administración de ingresos públicos.
- Generar informes y estadísticas relacionadas con los ingresos municipales para la toma de decisiones y la transparencia en la recaudación.

UNIDAD: SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

CARGO: SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL

MISIÓN

Diseñar e implementar políticas que garanticen calidad en la atención de los servicios públicos y las obras necesarias para la prestación de los mismos, coordinando, interviniendo y controlando su desarrollo.

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los barilochenses, brindando satisfactoriamente los servicios públicos municipales, utilizando eficientemente los recursos disponibles.

FUNCIONES

- Relevamiento de control interno del organismo ejecutor. Verificar que se ejerzan los controles internos previstos en los organigramas del Municipio.
- Verificación de los requisitos previos a la realización de la obra pública.
- Análisis del proceso de contratación de la obra pública y selección de la oferta.
- Verificación de las alteraciones en las condiciones del contrato.
- Realizar inspecciones profesionales periódicas en los lugares de obra, in situ.

- Realizar las mediciones, certificaciones para el pago.
- Seguimiento de las obras/servicios en la etapa de anteproyecto, proyecto y ejecución.
- Auditoría, monitoreo y control de todos los aspectos de las obras a su cargo, ya sean obras por contratos, por administración o delegadas, pudiendo intervenir en cada etapa de las mismas, efectuando correcciones, modificaciones y/o reformulaciones que las mismas requieran.
- Es atribución y responsabilidad la gestión compartida de los recursos necesarios para la formulación y/o ejecución efectiva de las obras, pudiendo para ello relacionarse con diversas fuentes de financiamiento públicas y/o privadas, nacionales o internacionales, tal el caso de los organismos multilaterales de crédito.
- Elaboración de los Planes y Programas de Control de Obras Públicas: se confeccionarán determinando prioridades, detallándose los trabajos, métodos y procedimientos a utilizar, estableciendo su extensión y oportunidad, previendo su flexibilidad por cambios circunstanciales (climáticos/financieros). Los Planes y Programas deben propender al logro de los objetivos establecidos, ajustándose a las disponibilidades de tiempo, recurso humano y financiero.
- Auditar los informes que deberán elaborar los proyectistas y los inspectores de obra. Dichos informes deben ser claros y completos para permitir, de ser necesario, el proceso de atribución de responsabilidades.
- Brindar a través de la Subsecretaría de Servicios Públicos, la prestación satisfactoria de los servicios públicos municipales, utilizando eficientemente los recursos disponibles.
- Promover los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos de obras públicas necesarias dentro de su jurisdicción y competencia, impulsadas dentro del Municipio.
- Ejecutar programas regulares y emergentes de bacheo y conservación de calles y avenidas.
- Efectuar el mantenimiento adecuado de las calles sin pavimentar.
- Ejecutar las obras que permitan el curso de las aguas pluviales para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito.
- Conservación, mantenimiento y /o adecuación del sistema de la red pluvial del sector urbano de San Carlos de Bariloche.
- Implementación de registro de obras publicas
- Proveer de agua potable a sectores de la población.
- Controlar el mantenimiento de todo el patrimonio herramental bajo su responsabilidad, con el fin de asegurar su utilización racional.
- Efectuar las tareas inherentes a la higiene de la ciudad prestando o haciendo prestar servicios de barrido y limpieza de calles y espacios públicos.
- Prestar apoyo y colaboración técnica y operativa con otros entes en servicios de emergencia y en temas concernientes a la defensa civil de la ciudad.
- Mantenimiento y conservación de los edificios municipales y sus espacios públicos.

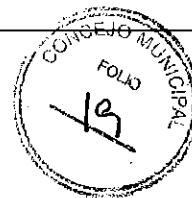


CARGO: SUBSECRETARIO DE SERVICIOS GENERALES

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

MISIÓN

Diseñar y ejecutar políticas que aseguren la calidad en la prestación de servicios públicos a cargo de la municipalidad, contribuyendo al mejoramiento significativo de la calidad de vida de los habitantes de Bariloche, garantizando la provisión efectiva y eficiente de dichos servicios, y haciendo un uso responsable de los recursos disponibles.



FUNCIONES:

- Participar en la planificación estratégica de servicios públicos, coordinando con otras entidades municipales y organismos relacionados.
- Definir y establecer estándares de calidad para la prestación de servicios públicos, garantizando la satisfacción de los ciudadanos.
- Intervenir y supervisar activamente el desarrollo de servicios públicos, asegurando su cumplimiento dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con los estándares de calidad predefinidos.
- Diseñar y proponer políticas que mejoren la calidad y eficiencia de los servicios públicos municipales.
- Intervenir y supervisar activamente el desarrollo de servicios públicos, asegurando su prestación de acuerdo con los estándares de calidad predefinidos.
- Gestionar contratos y concesiones relacionados con la prestación de servicios públicos, asegurando el cumplimiento de términos y condiciones.
- Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar la durabilidad y operatividad de la infraestructura afectada a la prestación de servicios públicos.
- Desarrollar capacidades internas del personal a cargo, asegurando que estén capacitados para enfrentar los desafíos asociados con la gestión de servicios públicos.

CARGO: SUBSECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

MISION:

Ejecutar con eficiencia las acciones inherentes al área, derivadas de la Secretaria de Obras y Servicios Públicos.

MISIÓN

Diseñar y ejecutar políticas que aseguren la calidad en la ejecución de las obras públicas a cargo del municipio, tanto las que se realizan por administración como las tercerizadas, contribuyendo al mejoramiento significativo de la calidad de vida de los habitantes de Bariloche, garantizando una ejecución efectiva y eficiente de las obras, y haciendo un uso responsable de los recursos disponibles.

FUNCIONES:

- Participar en la planificación estratégica del plan de obras publicas, coordinando con otras entidades municipales y organismos relacionados.
- Definir y establecer estándares de calidad mínimos en la ejecución y control de las obras públicas, que garanticen la satisfacción de los ciudadanos.



- Intervenir y supervisar activamente el desarrollo de las obras, asegurando su cumplimiento dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con los estándares de calidad predefinidos.
- Diseñar y proponer políticas que mejoren la calidad y eficiencia de las obras de infraestructura municipal.
- Intervenir y supervisar activamente el desarrollo de las obras, asegurando su cumplimiento dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con los estándares de calidad predefinidos.
- Gestionar contratos y concesiones relacionados con la ejecución de obras públicas, asegurando el cumplimiento de términos y condiciones.
- Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar la durabilidad y operatividad de la infraestructura municipal.
- Desarrollar capacidades internas del personal a cargo, asegurando que estén capacitados para enfrentar los desafíos asociados con la gestión de servicios públicos.

CARGO: DELEGADOS ZONALES

- 1- Delegación Centro
- 2- Delegación Sur (Ex Dinara)
- 3- Delegación Este (El Cóndor)
- 4- Delegación Oeste (Catedral)
- 5- Delegación Oeste (pto. Moreno)
- 6- Delegación Melipal (Cerro Otto)

DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA DE SERVICIOS GENERALES

MISIÓN:

Promover y garantizar la ejecución de los servicios que se planifican desde las áreas que diseñan políticas centralizadas, y la planificación y coordinación de las iniciativas de los actores sociales del territorio que contribuyan a equilibrar las condiciones de vida del sector del ejido municipal correspondiente.

FUNCIONES:

- Ejercer las funciones que le sean atribuidas por el Departamento Ejecutivo para el ordenamiento del territorio municipal.
- Atender, asesorar y diligenciar las necesidades de los y actores comunitarios que actúan en las zonas de influencia de cada Delegación.
- Supervisar, organizar y conducir las tareas en materia de construcción, mantenimiento y reparación de calles, obras de infraestructura, y equipamientos públicos, de acuerdo a los lineamientos definidos por las políticas centralizadas de la unidad ejecutora de obras públicas y servicios públicos, emanadas de las Secretarías y Subsecretarías respectivas.
- Supervisar, organizar y conducir la realización de los trámites administrativos de cobro de tasas y permisos, de acuerdo a los lineamientos definidos por las políticas centralizadas de la Secretaría de Hacienda.

- Supervisar, organizar y conducir la tarea de fiscalización e inspección de obras particulares, actividades comerciales y las actividades en vía pública de acuerdo a los lineamientos definidos por las políticas centralizadas emanadas de la Secretaría de Ambiente y desarrollo urbano, y la Secretaría de Fiscalización.
- Asistir a las organizaciones de la comunidad que actúan en el territorio de la Delegación en la elaboración e implementación de iniciativas locales que redunden en obras y servicios de mejora enmarcadas en los lineamientos de los planes, programas y proyectos para el territorio municipal.



CARGO: DIRECTOR GENERAL DE VIALIDAD

DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA DE OBRAS Y SEVICIOS PÚBLICOS

MISIÓN:

Construir y conservar en buen estado la red vial del territorio municipal, constituida por arterias primarias y secundarias.

FUNCIONES

- Llevar a cabo el trazado, construcción, mejoramiento y conservación de caminos y obras anexas en la red de caminos de su jurisdicción.
- Garantizar el mantenimiento de las calles de la ciudad, determinando prioridades y supervisando la realización de los trabajos.
- Participar en la preparación de los planes generales o especiales para la inversión de los fondos destinados a vialidad.
- Celebrar y aplicar los convenios sobre vialidad con reparticiones de otra jurisdicción.

CARGO: SUBSECRETARIO DE PARQUES Y JARDINES

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

MISIÓN:

Diseñar e implementar acciones que garanticen la creación y mantenimiento de espacios públicos con criterios paisajísticos

FUNCIONES:

- Generar y mantener los espacios verdes públicos, tales como plazas, parques y paseos.
- Organizar, planificar y dirigir campañas de forestación urbana.
- Realizar campañas de concientización para promover el uso adecuado de los espacios verdes a través de las juntas vecinales, instituciones educativas y comunidad en general.
- Fiscalizar el arbolado urbano en los términos de las ordenanzas vigentes.
- Generar acuerdos de asistencia, capacitación y eventos con direcciones similares con otros municipios regionales y extrarregionales.
- Garantizar el mantenimiento y crecimiento del espacio verde municipal, promoviendo nuevas áreas en acuerdos con juntas vecinales, delegaciones municipales, escuelas, organizaciones, etc.

- Supervisar los procesos del apeo de árboles en situación de riesgo, en la vía pública y áreas vecinas, con riesgo a vecinos, infraestructura, servicios, otros.
- Mantener accesos a costas y montañas.
- Participar en el planeamiento del diseño de espacios públicos recreativos, deportivos, rotondas, estacionamientos y otros afines, y dirigir los trabajos que se generen a partir de los planes.



CARGO: SUBSECRETARIO DE GESTION DE RESIDUOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

MISIÓN:

Realizar la planificación de la gestión integral y ejecución de todas las actividades referentes a la generación, recolección, reciclado y disposición final de los residuos urbanos, coordinando para ello todas las operaciones que se realizan en el Centro de Residuos Urbanos Municipal (CRUM):

FUNCIONES

- Supervisar el servicio de recolección de residuos urbanos y su coordinación con las actividades en el Centro de Residuos Urbanos Municipal (CRUM).
- Elaborar el plan de acción y funcionamiento del servicio.
- Organizar y administrar los recursos y celebrar todos los actos que hagan a su objeto.
- Velar por la estricta aplicación de las normas vigentes, acudiendo e interactuando con los organismos o dependencias municipales, provinciales y nacionales con jurisdicción y competencia en materia ambiental.
- Prevenir y denunciar todas las conductas que afectaren el normal desarrollo del objeto del Centro de Residuos Urbanos Municipal.
- Dirimir controversias que se susciten o afecten la calidad de los servicios y actividades llevadas a cabo en el Centro de Residuos Urbanos Municipal.
- Promover ante las autoridades administrativas o judiciales todas las acciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de sus funciones, pudiendo requerir en caso de necesidad el auxilio de la fuerza pública.
- Denunciar ante el Juez de Faltas las infracciones previstas en la normativa vigente vinculadas con los residuos urbanos.
- Requerir informes o compulsas de documentación del tipo que fuere y llevar a cabo inspecciones sobre los bienes e instalaciones afectados o relacionados con el Centro de residuos urbanos.
- Sustanciar todas las denuncias y reclamos de los usuarios y terceros, mediante el procedimiento que determine.
- Proponer ajustes al reglamento interno y los ajustes periódicos que se requieran.
- Adoptar todas las medidas, acciones y procedimientos necesarios dentro del ámbito de sus atribuciones cuando se viere afectado el interés público del Municipio.
- Organizar y participar de congresos, talleres formativos y eventos dirigidos a la divulgación de la temática inherente a la separación, recolección, manejo y disposición final de residuos y cualquier otro interés que estuviera relacionado con la gestión de residuos.

- Difundir por las vías más adecuadas a su alcance, la actividad vinculada a la gestión de residuos urbanos.
- Proponer las normas o procedimientos específicos y respectivos a los cuales deberán ajustarse los prestadores de servicios de residuos que no estén incluidos en el servicio de recolección municipal.
- Prestar servicios en forma parcial o total fuera del Municipio previa firma de los convenios por parte de la Municipalidad de San Carlos de Bariloche.
- Disponer la inspección, las tareas de auditoría, monitoreo y control de todos los aspectos de la gestión de residuos sólidos, según los lineamientos indicados por la Secretaría de Ambiente y desarrollo urbano.
- Promover la obtención de los recursos necesarios para la formulación y/o ejecución efectiva de las tareas, obras y servicios encomendados, pudiendo para ello gestionar en favor de la Municipalidad de San Carlos de Bariloche diversas fuentes de financiamiento públicas y/o privadas.



CARGO: DIRECCION GENERAL DE CEMENTERIO

DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS.

MISION:

Desarrollar las acciones necesarias para garantizar la buena gestión, administración y preservación del Cementerio Municipal.

FUNCIONES:

- Optimizar los servicios prestados en el Cementerio Municipal.

UNIDAD: SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL

CARGO: SECRETARIO DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL

DEPENDENCIA: INTENDENTE

MISION

Planificar estratégicamente y de manera sustentable a la ciudad en su conjunto. Elaborar el Plan de Ordenamiento Territorial, Planes Parciales, Planes Sectoriales, Planes Maestros, Planes de Detalle y Proyectos Específicos.

FUNCIONES:

- Desarrollar una política de planeamiento y gestión del ambiente, de calidad de vida (ecología urbana), integradas a las políticas de desarrollo urbano, económico, social y cultural.
- Intervenir en la planificación del desarrollo y ordenamiento urbano a través de la formulación de planes, programas y proyectos de acuerdo a las políticas definidas por el gobierno municipal.



- Desarrollar los estudios y proyectos referidos a elementos o áreas urbanas significativas o relevantes.
- Preservar la calidad visual y sonora, así como proteger e incrementar los espacios públicos de acceso libre y gratuito, en particular la recuperación de las áreas costeras y garantizar su uso común.
- Preservar e incrementar los espacios verdes, áreas naturales y parqueizadas, áreas protegidas, y la preservación de su diversidad ecológica.
- Preservar, proteger y poner en valor el Patrimonio Municipal Histórico Urbano y Arquitectónico.
- Coordinar la Unidad de Planeamiento Estratégico para el Desarrollo Local y Regional y el Consejo de Planeamiento Estratégico.
- Instrumentar procesos de ordenamiento ambiental participativo y permanente.
- Coordinar y evaluar con las áreas de Desarrollo Económico, Turismo y Desarrollo Social las políticas orientadas a captar las inversiones que tiendan a generar empleo en nuestra ciudad.

CARGO: SUBSECRETARIO DE PLANEAMIENTO.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL.

MISIÓN

Garantizar el encuadramiento legal de todos los proyectos de obras públicas a realizarse en jurisdicción municipal en el marco de los planes desarrollados por la Secretaría.

FUNCIONES

- Supervisar que el diseño de los proyectos de obras públicas impulsadas dentro del Municipio esté enmarcado dentro de los lineamientos definidos por la Secretaría Planeamiento Territorial.
- Dirigir y supervisar el diseño de los espacios públicos como parques, plazas, paseos y calles.
- Proponer firma de convenios de intercambio de información con áreas afines de otras jurisdicciones.
- Analizar del proceso de contratación de la obra pública y selección de la oferta.
- Verificar las alteraciones en las condiciones del contrato.
- Realizar el seguimiento de las obras en la etapa de anteproyecto y proyecto.
- Gestionar los recursos necesarios para la formulación y/o ejecución efectiva de las obras, pudiendo para ello relacionarse con diversas fuentes de financiamiento públicas y/o privadas, nacionales o internacionales.
- Auditar los informes que deberán elaborar los proyectistas.
- Aprobar, proponer modificaciones o rechazar los proyectos de obras en función de la normativa reglamentaria vigente en relación a las obras llevadas adelante en el espacio público o en parcelas de dominio público, sean sus promotores privados o el estado provincial o nacional.
- Supervisar la inspección de las obras llevadas adelante en el espacio público o en parcelas de dominio público, sean sus promotores privados o el estado provincial o nacional.



CARGO. SUBSECRETARIO DE OBRAS PARTICULARES

DEPENDENCIA. SECRETARIA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL

MISIÓN:

Liderar la aplicación eficiente de las normas reglamentarias vigentes para obras privadas, con el objetivo de contribuir al desarrollo urbano ordenado y sostenible municipal, efectuando los controles y certificación rigurosa de obras privadas de arquitectura, garantizando la conformidad con los estándares establecidos y asegurando la calidad y seguridad de las estructuras construidas

FUNCIONES

- Aplicación de normas reglamentarias vigentes para edificios y obras privadas.
- Inspección y certificación de obras privadas de arquitectura.
- Atención y organización del Catastro Municipal, registrando, conservando y verificando la documentación catastral del ejido.
- Promover la colaboración y la coordinación interinstitucional al proponer la firma de convenios de intercambio de información con áreas afines de otras jurisdicciones.
- Garantizar la seguridad de las obras en construcción, a favor de la defensa de la propiedad pública y privada, a través de un registro parcelario actualizado.
- Coordinar las áreas a su cargo y mantener informadas a las mismas de las estrategias que se propongan

CARGO: SUBSECRETARIO DE PROYECTOS URBANOS.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL.

MISIÓN:

Implementar la planificación territorial de la ciudad en su conjunto, y planes parciales, planes sectoriales, planes maestros, planes de detalle de acuerdo a los criterios de sustentabilidad ambiental, económica y social que se requieran.

FUNCIONES

- Desarrollar los estudios y proyectos referidos a elementos o áreas urbanas significativas o relevantes.
- Formular planes, programas y proyectos que requiera la planificación territorial.
- Preservar, proteger y poner en valor el patrimonio municipal histórico urbano y arquitectónico.
- Instrumentar procesos de ordenamiento de planeamiento territorial participativo y permanente.
- Preservar y restaurar el patrimonio natural.
- Preservar y restaurar los procesos ecológicos esenciales y los recursos naturales dentro de la jurisdicción.
- Promover la educación ambiental.
- Aplicar el principio de prevención y precautorio, cuando haya peligro de daño grave o irreversible para impedir la degradación del medio ambiente.

- Requerir y evaluar los seguros de cobertura para el financiamiento de la recomposición del daño por las actividades riesgosas para el ambiente, los ecosistemas y sus elementos constitutivos a toda persona física o jurídica, pública o privada que la realice.
- Identificar los requerimientos de infraestructura urbana para la optimización de la movilidad de las personas y vehículos.
- Estudiar y proponer medidas de regulación y mejora de los sistemas de movilidad de la ciudad.



UNIDAD: SECRETARÍA DE CAPITAL HUMANO, ACCION SOCIAL Y DEPORTES

CARGO. SECRETARIO DE CAPITAL HUMANO, ACCION SOCIAL Y DEPORTES

DEPENDENCIA. INTENDENTE

MISIÓN

Mejoramiento de la calidad de vida de las personas que habitan en la ciudad, a través de programas de desarrollo social orientados al empleo, a actividades de capacitación y recreación, promoviendo la asistencia integral y el desarrollo digno de todos y todas, tendiendo a la igualdad, la equidad y el goce pleno de los derechos.

FUNCIONES:

- Promover medidas tendientes a asegurar la asistencia integral de la comunidad, considerando en especial la situación de aquellos vecinos y de sus respectivos núcleos familiares que carezcan de medios suficientes.
- Ejecutar los programas del Gobierno Nacional y Provincial relacionados con las políticas de inclusión, a efectos de contribuir a la mayor equidad social y a la promoción del desarrollo económico y social sustentable.
- Planificar y coordinar programas atinentes a la asistencia, promoción y desarrollo social.
- Colaboración técnica y de recursos con la Dirección General de Defensa Civil cuando ella lo requiera.
- Promover y coordinar políticas públicas específicas destinadas a la inclusión y desarrollo social de las personas con capacidades diferentes, niñez, adolescencia, juventud, mujer y tercera edad.
- Desarrollar programas de capacitación de nuestra población activa, dando especial énfasis al aspecto profesional y tratando de compatibilizar demanda y oferta laboral.
- Promover la cultura y el deporte como una actividad generalizada y socialmente integradora.
- Promover políticas culturales, deportivas y recreativas en forma conjunta con las áreas municipales respectivas, instituciones públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales, asociaciones.
- Coordinar y garantizar el desarrollo de todo el proceso de Presupuesto Participativo.



CARGO: SUBSECRETARIO DE ACCIÓN SOCIAL

DEPENDENCIA: SECRETARIO DE CAPITAL HUMANO, ACCION SOCIAL Y DEPORTES

MISIÓN:

Generar políticas públicas para la promoción de la inclusión social y la igualdad de oportunidades, en condiciones de vida dignas, equitativas y en las diferentes dimensiones que componen el desarrollo integral de las personas.

FUNCIONES:

- Promover políticas públicas destinadas a la inclusión y desarrollo social para colectivos especiales: niñez, adolescencia y juventud, tercera edad, personas con discapacidad.
- Garantizar el mantenimiento de la calidad y cantidad de prestaciones de servicio social y educativo que se llevan a cabo en las instituciones a su cargo.
- Impulsar acciones de educación no formal que complementen y potencien el acceso a la educación formal.
- Gestionar acciones y recursos para el desarrollo comunitario.
- Articular acciones con otros organismos provinciales y nacionales para la promoción, protección y restitución de los derechos a la salud, educación y justicia.
- Generar políticas para la equidad de género.
- Planificar y ejecutar programas preventivos de salud.
- Coordinar la atención de situaciones de emergencias.
- Organizar y mantener actualizado un mecanismo para el registro de toda la actividad de desarrollo cultural, deportivo, social y comunitario que se realiza en cada barrio.
- Identificar y articular las necesidades con los recursos existentes dentro del Municipio y en otros organismos, así como también oportunidades para optimizar la oferta de servicios.

CARGO: SUBSECRETARIO DE DEPORTES

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CAPITAL HUMANO, ACCION SOCIAL Y DEPORTES

MISION

Diseñar e implementar políticas de promoción de la práctica del deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre, y el acompañamiento de eventos deportivos en la ciudad.

FUNCIONES

- La planificación, mantenimiento y el cuidado de las instalaciones deportivas y recreativas del Municipio, como así también los recursos para su funcionamiento.
- Elaborar un plan anual que contemple mantenimiento, refacción, mejoramiento y construcción de infraestructura deportiva - recreativa municipal.
- Trabajar coordinadamente con los organismos provinciales y nacionales a efectos de no superponer proyectos.



- Prestar asistencia técnica y de infraestructura a organismos e instituciones estatales y privadas, a fin de fomentar el desarrollo de actividades físicas y deportivas en la comunidad.
- Habilitar, coordinar y controlar el registro de instituciones deportivas, clubes, colonias de vacaciones, gimnasios y otras, dedicadas a la enseñanza y práctica de las actividades físicas y/o recreativas.
- Asesorar reglamentariamente a clubes, asociaciones e instituciones, para su creación y funcionamiento.
- Propiciar la creación de clubes y asociaciones deportivas y promover su inserción en el ámbito federativo correspondiente.
- Recibir y administrar los recursos económicos obtenidos por las ordenanzas vigentes.
- Aplicar el canon correspondiente a las cesiones de las distintas instalaciones que dependen de la Subsecretaría de Deportes.
- Apoyar la labor de los clubes deportivos con medidas que apunten al desarrollo del deporte federado.
- Mantener un estrecho contacto con los clubes y asociaciones para el desarrollo programado conjunto.
- Colaborar en el calendario anual de actividades y competencias deportivas junto con las entidades vinculadas que lo deseen.
- Establecer contacto permanente con las fuerzas empresariales, sindicales y comerciales con el objeto de lograr apoyo para el desarrollo del deporte federado.
- Recibir las peticiones que motivan las actividades o programas que le hagan llegar las instituciones deportivas, para su estudio y tratamiento.
- Implementar la actividad que se programe facilitando el derecho de cada ciudadano a la práctica del deporte, la educación física y la recreación, cualquiera sea su edad, circunstancia física o mental.
- Establecer una estrecha relación con la organización que llevan adelante propaganda y actividades deportivas escolares para llevar a cabo las actividades que se programen.
- Llevar a cabo todas las actividades deportivas programadas, coordinando su ejecución con los demás organismos públicos o privados vinculados.
- Proponer actividades y programas a incluir cada año en base a experiencias propias y del personal técnico.
- Trabajar en forma mancomunada con las unidades de Cultura y Turismo.
- Desarrollar las actividades de Aventura y en Contacto en la Naturaleza, deportivas Barriales, Programas de salud, Área Médica-Kinesiológica, Programas Escolares, Programas de Adultos, Programa de Tercera Edad, Eventos y Colonias de Vacaciones.

CARGO: DIRECCION GENERAL DE INSTITUCIONES

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CAPITAL HUMANO, ACCION SOCIAL Y DEPORTES

MISION:

Sostener la relación del Municipio con los CDI (Centro de Desarrollos integrales) y los Jardines Maternales.

FUNCIONES:

- Actuar como punto de enlace entre los centros de desarrollo integrales, jardines maternos y la administración municipal, facilitando una comunicación efectiva y asegurando una coordinación sinérgica.
- Supervisar el funcionamiento de los centros de desarrollo integrales y jardines maternos, asegurando que cumplan con las normativas y estándares establecidos.
- Colaborar en el diseño e implementación de programas y proyectos que promuevan el desarrollo integral de los beneficiarios, especialmente enfocados en la primera infancia.
- Coordinar la asignación de recursos municipales para apoyar las actividades y necesidades de los centros y jardines, asegurando el uso eficiente de los fondos disponibles.
- Facilitar la capacitación y desarrollo profesional del personal que trabaja en los centros, asegurando que estén actualizados en enfoques pedagógicos y normativas pertinentes.
- Promover la implementación de buenas prácticas en la atención y educación de la primera infancia, colaborando en la creación de entornos seguros, estimulantes y afectivos.
- Recopilar, analizar y gestionar información relevante sobre el funcionamiento de los centros y jardines, para facilitar la toma de decisiones informadas a nivel municipal.
- Establecer y mantener alianzas con organizaciones, instituciones educativas y otros actores relevantes que puedan contribuir al desarrollo de los centros y jardines maternos.

CARGO: DIRECCION GENERAL DE DISCAPACIDAD

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CAPITAL HUMANO, ACCION SOCIAL Y DEPORTES

MISION:

Formulación, evaluación y promoción de políticas públicas tendientes a la equiparación de oportunidades sin discriminación alguna, de las personas con discapacidad, la mejora en su calidad de vida, en búsqueda de la autonomía y plena participación.

FUNCIONES:

- Diseñar y ejecutar políticas públicas en materia de discapacidad.
- Promover y proteger los derechos de todas las personas con discapacidad.
- Difundir los derechos de las personas con discapacidad en el marco de la legislación internacional, nacional, provincial y municipal vigente.
- Generar y/o mejorar la legislación existente en San Carlos de Bariloche y mantener actualizado el digesto respectivo.
- Elaborar proyectos ejecutivos vinculados a satisfacer las necesidades de las personas con discapacidad, para gestionar financiamiento provincial, nacional e internacional.
- Gestionar e implementar programas y proyectos vinculados a la accesibilidad al entorno físico, social, laboral, económico, recreativo y cultural, a la salud y la educación, a la información y las comunicaciones, a la investigación y el desarrollo de bienes, servicios, equipos e instalaciones de diseño universal.
- Gestionar las acciones pertinentes para el cumplimiento del cupo laboral dentro de la Municipalidad.
- Recopilar y generar información estadística confiable para la toma de decisiones.



- Articular el trabajo con todas las áreas municipales, de manera que la problemática de las personas con discapacidad sea atendida transversalmente por todas las políticas públicas que se ejecuten en el ámbito municipal.
- Diseñar e implementar programas y proyectos de fortalecimiento de organizaciones de la sociedad civil destinadas a la temática.

UNIDAD. SECRETARÍA DE TURISMO

CARGO. SECRETARIO DE TURISMO

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL

MISIÓN

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

FUNCIONES

- Establecer el sistema de informática turística, conservar los recursos, formar conciencia turística y ecológica, publicar material de promoción, atender los calendarios turísticos, convenir acciones concurrentes con el EMPROTUR Bariloche, la Provincia de Río Negro, el Ente Regional Patagonia Turística, el Consejo Federal de Turismo, la Secretaría de Turismo de la Nación, otros municipios y la actividad privada específica.
- Establecer los vínculos y relaciones con las organizaciones representativas del sector turístico en nuestra ciudad, ONGs y sectores gubernamentales provinciales, nacionales e internacionales.
- Planificar el desarrollo y aprovechamiento integral turístico del ejido municipal.
- Fomentar la actividad turística como industria no contaminante mediante las planificaciones, promociones, acuerdos, adhesiones, gestiones y cualquier otra medida concurrente.
- Promover y difundir la actividad turística y cultural de la ciudad.
- Procurar la permanente mejora cualitativa de los servicios turísticos.
- Fijar los objetivos anuales de la promoción institucional del Municipio en lo inherente a su condición de destino turístico.
- Ejercer la función de contralor y fiscalización de los servicios turísticos, incluyendo los establecimientos alojativos, guías, fotografías y camarógrafos relacionados con la actividad turística.
- Proyectar e implementar programas tendientes a conservar, incrementar, mejorar y difundir el patrimonio turístico municipal.
- Elaborar programas y proyectos que promuevan el ingreso de turistas nacionales y extranjeros en San Carlos de Bariloche.

- Diagramación y encuadre de las actividades relacionadas al turismo estudiantil, buscando un desarrollo óptimo de este tipo de turismo, en combinación con las otras corrientes turísticas.
- Implementar las acciones internas y externas determinadas en materia turística.
- Representar al Departamento Ejecutivo en el EMPROTUR, asumiendo su cargo natural de Vicepresidente de dicho Ente, o el que resulte de las modificaciones que se introduzcan en dicho Ente.
- Crear y llevar en forma sistemática registros estadísticos de los indicadores económicos y sociales de la actividad.
- Presidir por si, o por medio de representante la Comisión Permanente de la Fiesta de la Nieve.
- Ejercer la función de informar al turista en las respectivas oficinas instaladas en el Centro Cívico, Terminal de Ómnibus, Aeropuerto de San Carlos de Bariloche y de las que se puedan agregar, en función de la necesidad.

CARGO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO TURISTICO.

DEPENDENCIA: SECRETARIO DE TURISMO

MISION:

Salvaguardar, promover y desarrollar de manera sostenible el patrimonio cultural, histórico y natural de la ciudad, preservando la identidad única de nuestro destino, fomentando la apreciación y comprensión de sus valores entre la comunidad local y los visitantes y asegurando que el patrimonio turístico de la ciudad sea aprovechado de manera responsable y beneficiosa para la comunidad local y los visitantes.

FUNCIONES:

- Realizar un inventario completo de los recursos turísticos de la ciudad, incluyendo lugares de interés, eventos culturales, patrimonio arquitectónico, entre otros, y mantener un registro actualizado.
- Desarrollar estrategias y programas para la conservación y restauración de sitios y bienes culturales relevantes para el turismo, asegurando su integridad a lo largo del tiempo.
- Diseñar y promover rutas y circuitos turísticos que destaquen los aspectos más relevantes del patrimonio cultural, histórico y natural de la ciudad.
- Implementar sistemas de señalización turística que faciliten la orientación de visitantes y turistas hacia los sitios de interés, asegurando una experiencia positiva.
- Desarrollar programas de interpretación del patrimonio para educar a los visitantes sobre la historia, la cultura y la importancia de los lugares emblemáticos.
- Implementar programas educativos y de sensibilización dirigidos a la comunidad local y a los visitantes para promover el respeto y la valoración del patrimonio turístico.
- Integrar principios de desarrollo sostenible en la gestión del patrimonio turístico, asegurando que las actividades turísticas no comprometan la integridad a largo plazo de los recursos.
- Desarrollar estrategias de promoción y difusión del patrimonio turístico a través de medios digitales, campañas publicitarias y colaboraciones con medios de comunicación.



UNIDAD: SECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y EMPLEO

CARGO: SECRETARIO DE PRODUCCIÓN Y EMPLEO

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL

MISIÓN:

Promover la diversificación económica productiva de la ciudad basada en un enfoque de desarrollo local, sustentable, innovador, incentivando iniciativas empresariales que aporten alto valor agregado a sus productos y servicios, y que tiendan a la generación de empleo. Fortalecer y consolidar los microemprendimientos locales y Pymes instaladas y a instalarse, a través del desarrollo comercial, el aumento de su competitividad, el mejoramiento de su gestión, la innovación tecnológica, la mejora de la producción y el acceso a herramientas de financiamiento. Integrar la localidad al mapa productivo regional, provincial y nacional para multiplicar las oportunidades.

FUNCIONES:

- Impulsar redes de vinculación y articulación de los actores territoriales, públicos y privados, a efectos de fortalecer los actores productivos, mediante la introducción de innovaciones tecnológicas y el desarrollo de la capacidad empresarial y organizativa, para fomentar el surgimiento y la consolidación de emprendimientos y empresas locales.
- Analizar y exponer la estructura de la actividad económica local a efectos de contar con una base de información para la toma de decisiones, ya sea para inversores, empresas o instituciones con el fin de fomentar el desarrollo económico.
- Identificar las áreas estratégicas de promoción de desarrollo local, estableciendo objetivos y sectores destinados a promoverse.
- Promover con el Gobierno Nacional y Provincial, instituciones intermedias y financieras, la ejecución de los programas públicos y privados de fomento a la inversión, que permitan el desarrollo armónico y sustentable de la comunidad local.
- Fomentar la construcción, consolidación de clústers de empresas y acompañar la búsqueda de soluciones a sus problemáticas.
- Impulsar estrategias de comercialización innovadoras para los micro emprendedores y PYMES locales.
- Promocionar la radicación armónica de inversiones vinculados a la economía social ecológicamente sustentables.
- Desarrollar e implementar la estrategia del Municipio en términos de aprovechamiento de la capacidad tecnológica, académica e informática, promoviendo emprendimientos de tecnología y ciencia aplicada y generando un entorno de protección de la propiedad intelectual y la mejora permanente de los recursos materiales y humanos.
- Poner a disposición de empresarios y emprendedores, los profesionales y técnicos que se desenvuelven, entre otros, en los siguientes espacios:
 - Espacio de referencia (Punto Pyme) con el objetivo de promover y consolidar el ecosistema emprendedor en la localidad y dar soporte a las Pymes.
 - Laboratorio de Fabricación Digital (Fab Lab Brc) en pos del trabajo colaborativo para diseñar, experimentar y realizar proyectos utilizando tecnologías innovadoras.

- Espacio de referencia municipal dentro del Parque Productivo Tecnológico e Industrial de Bariloche.
- Área de desarrollo local, en post de fortalecer el desarrollo de micro emprendedores.

CARGO: DIRECCION GENERAL DE EMPLEO

DEPENDENCIA: SECRETARIO DE PRODUCCION Y EMPLEO.

MISION:

Diseñar e implementar políticas de empleo y capacitación que favorezcan a las iniciativas de desarrollo local sustentables que aporten alto valor agregado a sus productos y servicios y generen empleo, priorizando aquellas captadoras de mano de obra local.

FUNCIONES:

- Diseñar e implementar políticas para potenciar las posibilidades de empleabilidad de la población local, a través de talleres, formación profesional, programas de pasantías o práctica laboral, servicios de intermediación laboral, etc.
- Articular con diversas organizaciones del territorio, para aumentar y mejorar la oferta de formación y capacitación tanto para mejorar la empleabilidad de los desempleados como la competitividad de la economía local.
- Aplicar y contextualizar a nivel local los diferentes planes, programas y proyectos del orden nacional y provincial de las políticas públicas de trabajo y empleo.
- Crear un sistema de información para la identificación de ocupaciones con mayor demanda y necesidades de formación territorial.
- Desarrollar herramientas para la formación y certificación de competencias laborales de las ocupaciones de mayor demanda.
- Gestionar oportunidades y estrategias para la culminación de los estudios primarios y secundarios de las personas que demandan trabajo, en articulación con establecimientos educativos y planes y programas provinciales y nacionales.
- Promover acciones para el acompañamiento y adecuación a distintas posibilidades de trabajo (autoempleo, asociatividad, relación de dependencia).
- Adecuar los espacios formativos a las ocupaciones con mayor demanda.
- Mejorar los circuitos internos y acompañar el diseño e implementación de las herramientas tecnológicas necesarias para agilizar los servicios brindados y lograr una mayor eficiencia y calidad de los mismos.
- Identificar posibles financiamientos, y realizar gestiones financieras ante las entidades que correspondan.
- Formular proyectos y acompañar la presentación de los mismos.
- Colaborar con la provisión y análisis de datos que permitan monitorear la evolución del desarrollo de empleo local y elaborar estadísticas.

CARGO: DIRECCION GENERAL DE PRODUCCION

DEPENDENCIA: SECRETARIO DE PRODUCCION Y EMPLEO.

MISION:

Diseñar e implementar políticas de incentivo a las iniciativas de desarrollo local sustentables que aporten alto valor agregado a sus productos y servicios incentivando la generación de inversiones y de puestos de trabajo.

FUNCIONES:

- Desarrollar mecanismos de asistencia técnica, capacitación y promoción a la actividad productiva de pequeños emprendedores y PYMES locales, en el marco del desarrollo local.
- Impulsar la generación, el acompañamiento y fortalecimiento de clústers y grupos asociativos para trabajar en la identificación de problemáticas comunes y búsqueda e implementación de soluciones a las mismas.
- Proponer e implementar estrategias para el crecimiento y consolidación de los grupos asociativos existentes y que se constituyan en el futuro.
- Promover e implementar herramientas innovadoras de desarrollo comercial para el fortalecimiento de micro emprendedores y PYMES locales.
- Acompañar procesos de mejoramiento de la gestión, competitividad y producción de micro emprendedores y PYMES locales.
- Desarrollar estrategias y acciones para que emprendedores, empresarios, comerciantes y operadores de servicios puedan realizar la habilitación de sus actividades dentro de la normativa vigente y se mantengan en ese marco durante todo el transcurso de su ejercicio.
- Identificar posibles financiamientos, y realizar gestiones financieras ante las entidades que correspondan.
- Formular proyectos y acompañar la presentación de los mismos.
- Colaborar con la provisión y análisis de datos que permitan monitorear la evolución de la situación de la economía local y elaborar estadísticas.

UNIDAD: SECRETARÍA DE PROTECCION CIUDADANA

CARGO: SECRETARIO DE PROTECCION CIUDADANA

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL

MISIÓN:

Salvaguardar la integridad y bienestar de la comunidad, promoviendo un entorno seguro, ordenado y saludable para todos los habitantes del ejido municipal, garantizando la prestación de los servicios de manera eficiente y coordinados para que respondan de manera integral a las necesidades de protección ciudadana

FUNCIONES:

- Desarrollar e implementar estrategias de prevención del delito en colaboración con la comunidad.





- Establecer programas de capacitación y campañas educativas y de concientización en todos los aspectos relacionados con la seguridad ciudadana.
- Elaborar planes de contingencia y respuesta para situaciones de emergencia y desastres naturales.
- Establecer protocolos de comunicación y coordinación con otras entidades gubernamentales y organizaciones de ayuda.
- Desarrollar un plan de inspección tendiente a verificar el cumplimiento de normativas de seguridad en establecimientos comerciales y residenciales.
- Colaborar en la elaboración y revisión de normativas locales relacionadas con la seguridad y la protección ciudadana.
- Coordinar con otras entidades gubernamentales, fuerzas de seguridad y organizaciones de la sociedad civil para fortalecer la protección ciudadana.
- Participar en comités y mesas de trabajo interinstitucionales para abordar temas de seguridad y protección ciudadana a nivel local y regional.

CARGO: SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD

DEPENDENCIA: SECRETARIO DE PROTECCION CIUDADANA

MISION:

Intervenir en materia de seguridad y cooperar en tareas de prevención tendientes a reducir la inseguridad de los habitantes y visitantes de San Carlos de Bariloche, coordinando el accionar con las distintas áreas del Estado Municipal, e interactuando con las instituciones públicas y/o vecinos vinculados directa o indirectamente con la seguridad de San Carlos de Bariloche.

FUNCIONES:

- Ejercer la representación del Departamento Ejecutivo en el Consejo de Seguridad Local Preventiva de San Carlos de Bariloche, y coordinar sus acciones con las decisiones y/o propuestas de dicho Consejo.
- Participar de la prevención en la seguridad pública mediante la gestión y/o articulación de su accionar con las fuerzas de seguridad provinciales y/o nacionales, las juntas vecinales y otras organizaciones intermedias de nuestra localidad.
- Promover la participación vecinal en la prevención del delito a través de programas o actividades comunitarias en comunicación y coordinación con las fuerzas de seguridad.
- Estudiar la seguridad urbana en San Carlos de Bariloche mediante mapas del delito y/o estadísticas y/o encuestas respecto de zonas conflictivas, violencia familiar o escolar, etc.
- Cooperar y asesorar en programas o acciones que atiendan a las víctimas del delito coordinando su labor con los actores correspondientes para que las víctimas tengan su debida atención y contención (justicia, reparticiones provinciales, fuerzas de seguridad).
- Promover los métodos de resolución alternativa de conflictos, extensivos a las especialidades de mediación, negociación y arbitraje. Se podrá requerir la cooperación del Centro Judicial de Mediación de San Carlos de Bariloche y/o demás organismos públicos e instituciones privadas competentes en la materia.
- Coordinar su labor con la justicia y/o las fuerzas de seguridad provinciales y/o nacionales en lo relacionado con el tránsito vehicular, accidentes de tránsito, notificaciones procesales

y otros temas compatibles con la función municipal mediante acuerdos específicos en la materia, todo ello en coordinación con la Dirección General de Gobierno.

- Gestionar ante las autoridades competentes la infraestructura edilicia y/o demás suministros o requerimientos necesarios para la seguridad en la ciudad de San Carlos de Bariloche.



CARGO: SUBSECRETARIO DE PROTECCION CIVIL

DEPENDENCIA: SECRETARIO DE PROTECCION CIUDADANA

MISIÓN:

Salvaguardar la vida, la integridad y el patrimonio de la comunidad planificando y coordinando junto a las acciones de Defensa Civil, tendientes a prever, evitar, anular o disminuir los efectos de los desastres naturales o situaciones de riesgo que afecten a los habitantes de la ciudad.

FUNCIONES:

- Coordinar la utilización de recursos tecnológicos, materiales y humanos disponibles en la ciudad ante situaciones de emergencia civil, incendios, desastres, accidentes, catástrofes naturales y todo tipo de situaciones que supongan riesgo para la población.
- Elaborar planes de contingencia para las distintas situaciones de riesgo y emergencia.
- Mantener actualizado y en condiciones operativas un sistema comunicacional con todos los actores civiles, fuerzas de seguridad e instituciones militares, constituyendo una red de colaboración y asistencia recíproca ante la eventualidad de emergencias y situaciones de riesgo.
- Asumir el control de toda la acción requerida ante situaciones de emergencias y de desastres que pongan en peligro a la población civil, sus viviendas y bienes personales.
- Elaborar y ejecutar campañas de difusión de conocimientos a poner en práctica en situaciones de emergencia y desastres, a efectos de capacitar a la población en general minimizando las consecuencias negativas de tales circunstancias.
- Organizar y controlar las acciones de evacuación de los sectores de la población en situaciones de riesgo.
- Proponer al Sr. Intendente Municipal declarar en emergencia, cuando los acontecimientos así lo requieran, a parte o la totalidad del ejido municipal.

CARGO: SUBSECRETARIO DE INSPECCION GENERAL

DEPENDENCIA: SECRETARIO DE PROTECCION CIUDADANA

MISION

Orientar, coordinar y dirigir todas las tareas de habilitación y fiscalización de las actividades comerciales, productivas y de servicios económicos que se desarrollan en la ciudad, y las actividades de mejora de la inocuidad alimentaria.

FUNCIONES

- Diseñar, dirigir, implementar y controlar programas para la optimización del otorgamiento de las habilitaciones municipales, según los parámetros establecidos en la normativa vigente.
- Diseñar, dirigir, implementar y controlar programas para la optimización de la actividad de fiscalización de las actividades comerciales, productivas, de servicios.
- Diseñar, dirigir, implementar y controlar programas para la mejora de la inocuidad alimentaria.
- Coordinar y monitorear las acciones de fiscalización de todas las áreas bajo su cargo haciendo cumplir las ordenanzas y disposiciones que competen a su dependencia.
- Ejercer la dirección de los inspectores y empleados de su dependencia y distribuir sus tareas racionalmente tendiendo al mejor y más efectivo rendimiento.

CARGO: DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD ANIMAL

DEPENDENCIA: SECRETARIO DE PROTECCION CIUDADANA

MISION:

Orientar, coordinar y dirigir todas las actividades de mejora la prevención de enfermedades zoonóticas, y la tenencia responsable de animales. Accionar para la conservación de la biodiversidad, la protección animal, educación ambiental y promoción de la investigación científica

FUNCIONES:

- Diseñar, dirigir, implementar y controlar programas para la tenencia responsable de animales y prevención de enfermedades zoonóticas.
- Coordinar y monitorear las acciones de fiscalización de canes en vía pública.
- Gestionar recursos ante organismos provinciales y nacionales.
- Proponer e implementar planes y programas en lo que respecta a Sanidad Animal.
- Prestar colaboración con las diferentes áreas municipales que tengan como rol la fiscalización.
- Garantizar la notificación ante los organismos de salud provinciales y nacionales aquellas zoonosis y ETAs de denuncia obligatoria.
- Iniciar causa ante denuncias de perros mordedores.
- Garantizar la creación y registro de perros mordedores.