



Concejo Municipal

Municipalidad de San Carlos de Bariloche

17 SEP 2013

415-13

ORDENANZA N° -CM-13

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA: ESTABLECER NUEVO ORGANIGRAMA POLÍTICO EJECUTIVO MUNICIPAL. MISIONES Y FUNCIONES.

ANTECEDENTES

Carta Orgánica Municipal.

Ordenanza 2383-CM-13

Ordenanza 2396-CM-13

FUNDAMENTOS

Dadas las facultades conferidas al Departamento Ejecutivo Municipal por el artículo 52° de la Carta Orgánica Municipal, se propone modificar el organigrama de la Municipalidad.

El Estado Municipal debe adecuar su estructura y su dinámica atendiendo a criterios de austeridad y al mismo tiempo priorizando una prestación de servicios al ciudadano que resulte ágil, eficaz y eficiente. Para ello debe contar con una herramienta organizacional que se adapte al plan de gobierno propuesto por esta administración.

AUTORA: Intendente Municipal Interina, Lic. María Eugenia Martini.

COLABORADOR: Asesora Letrada Dra. María Marta Peralta; Subsecretario de Coordinación y Gestión Lic. Daniel Rubén Natapof

ARIEL SILVIO GOMIS
Secretario de Hacienda
Municipalidad de S.C. de Bariloche

Lic. MARIA EUGENIA MARTINI
Intendente Interina
San Carlos de Bariloche

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

ORDENANZA

- Art. 1º) Se aprueba el nuevo Organigrama Político del Departamento Ejecutivo Municipal, que como Anexo I forma parte de la presente, y el Manual de Misiones y Funciones como Anexo II.
- Art. 2º) La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación.
- Art. 3º) Se abroga la Ordenanza 2383-CM-13 y la Ordenanza 2396-CM-13
- Art. 4º) Créase la Escribanía General de Gobierno cuya misión y función consta en el Anexo II
- Art. 5º) Comuníquese. Publíquese en el Boletín Oficial. Tómese razón. Cumplido, archívese.

ARIEL SILVIO GOMIS
Secretario de Hacienda
Municipalidad de S. C. de Bariloche

Lic. MARIA EUGENIA MARTINI
Intendente Interina
San Carlos de Bariloche

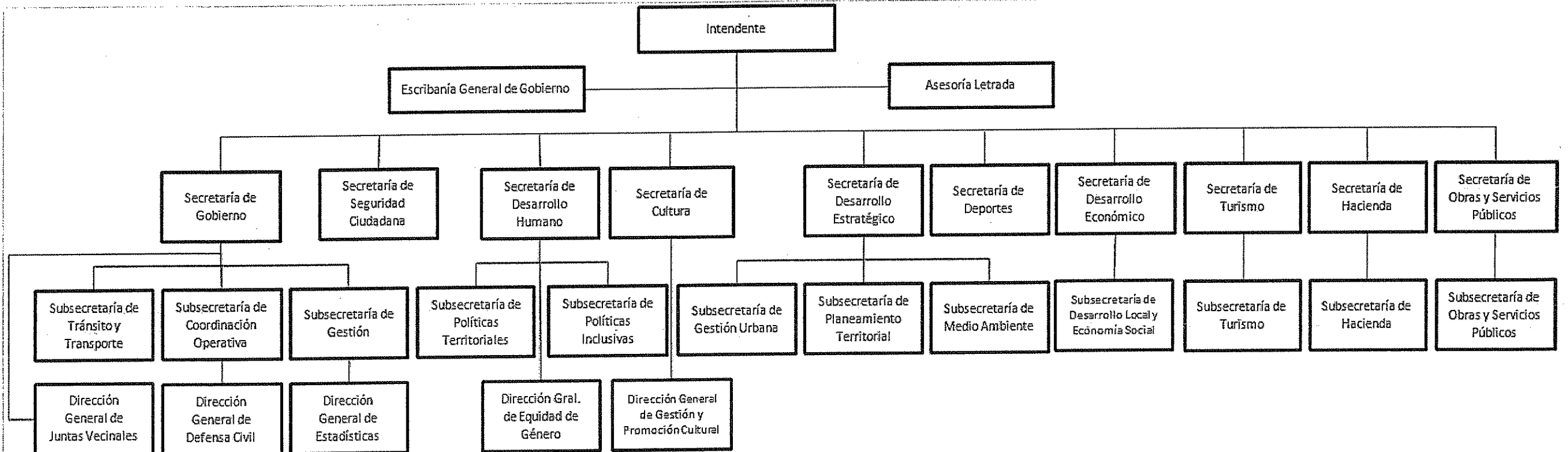


Concejo Municipal

Municipalidad de San Carlos de Bariloche

ORDENANZA -CM-13

ANEXO I



ARIEL SALVO COMIS
Secretario de Hacienda
Municipalidad de San Carlos de Bariloche

Lic. MARIA EUGENIA MARTINI
Intendente Interina
San Carlos de Bariloche

"2013, año del 30º aniversario de la recuperación de la Democracia"

ORDENANZA -CM-13

ANEXO II

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

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

2) FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA ÁREAS CREADAS POR LA PRESENTE

ASESORÍA LETRADA

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL

MISIÓN

Representar al Municipio, tanto si aquel litiga como actor, como demandado o como tercero citado, ya sea en instancia de mediación previa, en proceso arbitral o ante las autoridades judiciales, cualquiera fuera su fuero o jurisdicción y en general en todos los juicios contenciosos-administrativos, y los de ejecución fiscal.

FUNCIONES

- Dictaminar sobre el aspecto legal de los asuntos que se someten a su consideración, evacuando consultas jurídicas, interpretando leyes, decretos, ordenanzas, resoluciones.
- Intervenir en los asuntos judiciales o extrajudiciales en los que la Municipalidad sea parte y defender legalmente el patrimonio de la Municipalidad.
- Asesorar al Intendente y Secretarios y demás funcionarios en todo asunto que requiera opinión jurídica.
- Redactar los instrumentos legales que se le soliciten.
- 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

ARIEL SILVIO GOMIS
Secretario de Hacienda
Municipalidad de S.C. de Bariloche

LIC. MARIA EUGENIA MARTINI
Intendente Interina
San Carlos de Bariloche

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 prejudicial 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:
- 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;
- Efectuar el seguimiento de los convenios de pago que se celebran a instancias de la Asesoría Letrada.
- 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.

Lic. MARIA EUGENIA MARTIN
Intendente Interina
San Carlos de Bariloche

ARIEL SHAPIRO COMIS
Secretario de Hacienda
Municipalidad de San Carlos de Bariloche
Municipalidad de S. C. de Bariloche

ESCRIBANIA GENERAL DE GOBIERNO

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL

MISION

Entender en la dirección de la función notarial del Estado Municipal y en el resguardo de los títulos de propiedad de inmuebles que a él pertenezcan a fin de dar fe del registro de actos y disposiciones del Gobierno Municipal

FUNCIONES PROTOCOLARES

- Autorización de todos los instrumentos públicos notariales que documenten actos o negocios en los cuales sea parte el Estado Municipal y sus organismos descentralizados o autárquicos.
- Autorización de todos los instrumentos públicos que documenten actos o negocios en los cuales por motivos de interés social lo dispongan las normas que al efecto se dictaren, y que reglan operatorias dirigidas a realizar una política activa que permita a todo ciudadano que no cuente con recursos, obtener su título de propiedad en forma absolutamente gratuita en relación a los honorarios del escribano,
- Regularizaciones dominiales de interés social,

FUNCIONES EXTRAPROTOCOLARES

- LICITACIONES PUBLICAS: un brazo de apoyo técnico fundamental para la realización con transparencia y seguridad jurídica en la apertura de actos licitatorios.
- REALIZACION DE ACTAS: la Escribanía de Gobierno realiza actas notariales en las distintas áreas o dependencias del Municipio,
- FISCALIZACIÓN DE SORTEOS OFICIALES: fiscalización de los sorteos oficiales que organiza el Municipio .
- DECLARACIONES JURADAS: la Escribanía está facultada para intervenir en la toma de Declaración Jurada de Bienes de los distintos funcionarios políticos que integran el Departamento Ejecutivo.
- ARCHIVO Y CUSTODIA de los títulos de propiedad del Estado Municipal.
- PRACTICA DE INVENTARIOS que le sean encomendados en salvaguarda de los intereses del Estado.
- ACTAS de Toma de Posesión y Juramento de Funcionarios.
- CERTIFICACIONES de Firmas de Funcionarios y/o de particulares en actos jurídicos en cuya celebración y/o trámite tenga intervención el Estado.

SECRETARIA DE GOBIERNO

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, el Gobierno Nacional, Provincial y con otros municipios, además de instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales y todo organismo de carácter político, profesional y/o gremial.

ARIEL SILVIO GOMIS
Secretario de Hacienda
Municipalidad de S.C. de Bariloche

Lic. MARIA EUGENIA MARTINI
Intendente Interina
San Carlos de Bariloche

FUNCIONES

Organizar y coordinar los diversos actos institucionales y visitas promovidos por el Departamento Ejecutivo, y sus funcionarios.

- Organizar la agenda del Intendente.
- Tomar debido registro de las distintas audiencias mantenidas por el Intendente, así como también el motivo y resultados de las mismas.
- Gestionar toda documentación pertinente al área.
- Coordinar con otras áreas municipales la realización de acciones comunes.
- Definir las políticas en todo lo concerniente a comunicación externa e interna del Departamento Ejecutivo Municipal.
- Confeccionar resoluciones y/o documentos oficiales, conforme a los expedientes que se sustancien y a las órdenes impartidas por el Intendente.
- Asegurar la generación de espacios en los diferentes medios de comunicación, para garantizar la debida difusión de los actos de gobierno.
- Consensuar, desarrollar e impulsar la imagen institucional entre los empleados del Estado Municipal, manteniéndoles informados de los asuntos relevantes.
- Consensuar, desarrollar y difundir la imagen institucional a los ciudadanos, administraciones públicas y otras instituciones.
- Proporcionar información sobre la actividad municipal a petición de los periodistas.
- Planificar, organizar y asistir a los actos y visitas promovidos por el Departamento Ejecutivo Municipal y sus dependencias, dentro y fuera de las instalaciones gubernamentales.
- Recibir y acompañar a los invitados y presentes del Departamento Ejecutivo Municipal.
- Organizar los viajes y desplazamientos de funcionarios en el ejercicio de sus funciones.
- Representar al Departamento Ejecutivo en el Comité de Ciudades Hermanas.
- 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.
- Supervisar el funcionamiento de las Juntas vecinales acorde a la normativa vigente, y brindar a sus representantes asesoramiento y capacitación respecto de sus funciones.
- Desarrollar estrategias integrales de modernización del Estado Municipal.
- Gestionar los recursos humanos de la organización.

ARIEL SILVIO GOMIS
Secretario de Hacienda
Municipalidad de S. C. de Bariloche

Lic. MARIA EUGENIA MARTINI
Intendente Interina
San Carlos de Bariloche

DIRECCIÓN GENERAL DE JUNTAS VECINALES

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE GOBIERNO

MISIÓN:

Cumplir con lo establecido en la Ordenanza 194-C-86.

FUNCIONES:

- Llevar un registro donde se asentarán la constitución y modificaciones estatutarias de las juntas vecinales;
- Llevar un legajo que contendrá:
 - a- Acta constitutiva,
 - b- Estatuto,
 - c- Memorias y balances anuales.
- 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, siendo su decisión en estos últimos casos recurrible ante el Concejo Municipal dentro de los diez días hábiles de notificada.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

MISIÓN

Garantizar la efectiva implementación de los lineamientos estratégicos sobre políticas públicas definidos por la Intendencia, a través de la coordinación y articulación entre las áreas desde un abordaje de sistema de gestión organizacional así como a través de la gestión de recursos humanos del Gobierno Municipal.

FUNCIONES

- Brindar soporte y asesoramiento técnico para la Coordinación de las reuniones de gabinete por parte de la Intendencia; realizar la coordinación de reuniones de gabinete en relación a temáticas específicas o por delegación de la Intendencia.
- Coordinar el desarrollo y elaboración de la planificación de todas las Secretarías, así como de sus correspondientes indicadores de desempeño.
- Desarrollar mecanismos de monitoreo y seguimiento de la implementación en las áreas.
- Realizar el monitoreo y seguimiento en las áreas respecto de las políticas y objetivos planificados.
- Implementar instancias de evaluación de la planificación y su efectiva implementación así como de su impacto.

ARIEL SILVIO GOMIS
Secretario de Hacienda
Municipalidad de S.C. de Bariloche

Lic. MARIA EUGENIA MARTIN
Intendente Int.
San Carlos de Bariloche

- Desarrollar y formular proyectos complejos que requieran abordajes interdisciplinarios, inter áreas o involucren a múltiples actores, que sean requeridos por la Intendente.
- Coordinar temáticas y resolución de problemáticas que involucren la articulación de varias áreas.
- Asesorar a las diferentes Secretarías en temas de gestión organizacional y gestión de recursos humanos.
- Supervisar y orientar en forma integral las áreas a cargo de la gestión de recursos humanos.

DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICAS
DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA DE GESTION

MISION

Generar las estrategias necesarias para la recopilación y el procesamiento de información estadística confiable y actualizada que sirva como insumo fundamental para el diseño, planificación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas de gobierno, tendientes a mejorar la calidad de los productos y servicios que se brindan a la población.

FUNCIONES

- Elaborar un Sistema de Indicadores de la Gestión Municipal el cual, a través de relevamientos e investigaciones periódicas, den cuenta de la evolución de las principales características sociales, económicas y ambientales de la ciudad.
- Recolectar toda la información generada por las diferentes áreas municipales con la finalidad de sistematizarla y unificarla, realizando estudios estadísticos sobre las mismas, incorporando las modernas tecnologías de información geográfica.
- Generar informes periódicos sobre temáticas clave -tanto del ámbito interno de la organización como en el ámbito externo- que sirva de insumo para la toma de decisiones.
- Articular con las áreas responsables de la información estadística a nivel provincial y nacional con la finalidad de establecer un esquema de cooperación e interacción que enriquezca la producción de información estadística a nivel local.
- Asistir técnicamente y acompañar a las distintas áreas de gobierno en la realización de estudios, investigaciones y relevamientos que sean de interés para el cumplimiento de su planificación.
- Asistir al Subsecretario de Gestión en el diseño y la planificación de las políticas públicas para cada eje de la agenda de gobierno.
- Monitorear y evaluar la implementación de las políticas públicas de gobierno en base a los resultados esperados oportunamente diseñados.
- Realizar propuestas de mejora y modernización de la administración pública municipal incorporando las modernas tecnologías de gestión en el ámbito público y la participación ciudadana con la finalidad de mejorar la comunicación, la atención y la calidad del servicio que se brinda al ciudadano.

ARIEL SILVIO COMIS
Secretario de Hacienda
Municipalidad de S.C. de Bariloche

Lic. MARIA EUGENIA MARTINI
Intendente Interina
San Carlos de Bariloche



Concejo Municipal

Municipalidad de San Carlos de Bariloche

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

MISIÓN

Coordinar y controlar las actividades entre las distintas Secretarías y áreas municipales en materia de políticas de servicios públicos a fin de garantizar a la ciudadanía la prestación de servicios básicos y una actuación ágil y efectiva ante situaciones de emergencia.

FUNCIONES

- Coordinar y consensuar con las distintas secretarías el accionar operativo y ejecutivo de los servicios que presta cada una de ellas a los ciudadanos en relación a su competencia, según lo instruido por el Intendente, estando el mismo en funciones o en ausencia.
- Coordinar con otras áreas municipales la realización de acciones comunes ante problemáticas que afecten a la ciudadanía.
- Coordinar las acciones necesarias para la realización de proyectos de beneficio común establecidas por el intendente, teniendo en cuenta las distintas dependencias del estado, instituciones, organismos, organizaciones civiles, sociedades y otros estamentos gubernamentales para llevarlo a cabo.
- Realizar campañas de sensibilización y concientización para que la población colabore en la conservación y mantenimiento de los servicios públicos.
- Promover el fortalecimiento de los mecanismos de coordinación y la instrumentación de acciones para el mejoramiento de los servicios públicos.
- Promover la celebración de acuerdos, convenios o bases de coordinación entre las dependencias con asiento en el ejido municipal, a fin de fomentar el mejoramiento y eficiencia de los servicios públicos que prestan.
- Articular y coordinar a las áreas municipales para la elaboración de planes de contingencia

DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA CIVIL

DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN OPERATIVA

MISIÓN

El planeamiento y la coordinación de las acciones de Defensa Civil, tendientes a prever, evitar, anular o disminuir los efectos de los desastres naturales o situaciones de riesgo de 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.

ARIEL SILVO GONZALEZ
Secretario de Hacienda
Municipalidad de S.C.B.

Lic. MARIA EUGENIA MARTINI
Intendente Interina
San Carlos de Bariloche



Concejo Municipal

Municipalidad de San Carlos de Bariloche

- 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, parte o la totalidad del ejido municipal.
- Articular con otras organizaciones a saber: bomberos, gendarmería, policía federal, policía provincial, prefectura, SPLIF, instituciones de la salud y organizaciones de la sociedad civil en general, programas y planificación táctica y estratégica de cualquier situación de riesgo.

SUBSECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GOBIERNO.

MISIÓN:

Analizar y diagnosticar los requerimientos urbanísticos en relación al tránsito de pasajeros y al transporte urbano.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la aplicación de normativa vigente en materia de tránsito y transporte.
- Elaborar un planeamiento estratégico respecto al flujo vehicular en forma coordinada con el área de Desarrollo Estratégico.
- Coordinar y articular acciones con áreas de tránsito y transporte de otros municipios y organismos nacionales y provinciales.
- Determinar la incorporación de nuevas tecnologías apropiadas para el control y ordenamiento del tránsito vehicular.
- Controlar el otorgamiento y renovación de todos los permisos, autorizaciones y habilitaciones que promueva el área a su cargo.
- Determinar las necesidades y proyectar la señalización vial, supervisando su confección y/o colocación.
- Articular y promover la ejecución y seguimiento de políticas destinadas a generar conciencia y buenas conductas viales a través de la prevención e instrumentación de actividades destinadas a reducir la siniestralidad del tránsito en el ejido municipal.
- Programar la educación vial de la población escolar y adulta en general y controlar su aplicación.
- Elaborar proyectos para la consideración del Ejecutivo, acerca del ordenamiento vehicular, normas para los prestatarios de servicios públicos y privados de pasajeros y automovilistas particulares.
- Propiciar la implementación de controles municipales con la colaboración policial para prevenir y evitar siniestros de tránsito provocados por consumo de bebidas alcohólicas.
- Emitir disposiciones en materia de su competencia.

ARIEL SILVO OLIVERO
Secretario de Hacienda
Municipalidad de San Carlos de Bariloche

Lic. MARIA EUGENIA MARTINI
Intendente Interina
San Carlos de Bariloche

SECRETARÍA DE DEPORTES
DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL

MISIÓN

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

FUNCIONES

- 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, dedicados 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 Secretaría 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.
- Implementación directa de 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

Lic. MARIA EUGENIA MARTINI
Intendente Interina
San Carlos de Bariloche

ARIEL SILVIO GOMIS
Secretario de Hacienda
Municipalidad de S. C. de Bariloche

“2013, año del 30º aniversario de la recuperación de la Democracia”

- 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 la Secretaría de Cultura y la Secretaría de Desarrollo Humano.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL

MISIÓN

Tendrá la misión de la administración y control de los recursos económicos-financieros del Municipio resolviendo las políticas de recursos y erogaciones, su aplicación en obra pública, infraestructura y el desarrollo de las economías locales, como asimismo la fiscalización e Inspección General.

FUNCIONES

- Atender al régimen económico financiero de la Municipalidad, resolviendo las políticas de recursos y erogaciones y la atención de la deuda pública.
- Percibir los recursos municipales y atender el régimen de pago.
- 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.
- Control de todas las acciones y proyectos referentes al desarrollo económico y su coordinación con los sectores de la ciencia y la tecnología de la ciudad.
- Proyectar el presupuesto anual y plurianual, en concordancia con la Carta Orgánica Municipal, y Ordenanzas pertinentes y concordantes.
- Controlar la ejecución del presupuesto.
- Atender el régimen de compras generales de la Municipalidad.
- Realizar el registro y fiscalización del patrimonio municipal.
- Realizar el control de las financiaciones otorgadas por el Estado Municipal.
- Realizar el seguimiento de las medidas de política económica y tributaria.
- 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.

ARIEL SILVIO GOMIS
Secretario de Hacienda
Municipalidad de S.C. de Bariloche

Lic. MARIA EUGENIA MARTINI
Intendente Interina
San Carlos de Bariloche



Concejo Municipal

Municipalidad de San Carlos de Bariloche

SUBSECRETARIA DE HACIENDA DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA

MISION

Asistir al Secretario de Hacienda en todo lo que requiera y ejercer la coordinación de las distintas áreas de la secretaría. Coordinar y conducir las áreas que tienen como responsabilidad el otorgamiento y contralor de las habilitaciones comerciales, el relevamiento de la actividad comercial y de servicios, el cuidado del ambiente urbano y natural, la protección de la calidad e inocuidad alimentaria y la prevención de transmisión de enfermedades zoonóticas.

FUNCIONES

- Emitir dictámenes sobre cuestiones legales atinentes a la Secretaría de Hacienda.
- Otorgar la Habilitación de los comercios e industrias instalados o a instalarse en el Ejido Municipal. Fiscalizar los establecimientos en sus condiciones edilicias y de seguridad específicas de las actividades que desarrollen.
- Habilitación de transporte de sustancias alimenticias desarrolladas en el ejido municipal.
- Asesorar técnica y operativamente en relación a la proyección plurianual del presupuesto municipal por programas y el control de la ejecución presupuestaria.
- Preparar el Proyecto de cálculo de recursos. Proyectar los ajustes y modificaciones que correspondan en la materia.
- Realizar estudios y proyectos tendientes a implementar la política tributaria Municipal y su vinculación a la Provincial y Nacional.
- Conducir, coordinar y supervisar las áreas de su dependencia procurando la eficacia y eficiencia de los procedimientos de ejecución.
- Coordinar con otras áreas municipales e instituciones de la comunidad la resolución de problemas comunes.
- Comunicar a la comunidad las actuaciones de relevancia, difundiendo los procedimientos y facilitando la información normativa.

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL

MISIÓN

La Secretaría de Obras y Servicios Públicos deberá abarcar el control de todas las fases de la obra y los servicios públicos. Cumplirá el rol de coordinación de todo lo referido a la obra y los servicios públicos, estando a cargo de la estructura municipal la elaboración, dirección y ejecución de los proyectos de obras y la prestación de los servicios.

FUNCIONES

- Relevamiento de control interno del organismo executor. 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.

ARIEL SILVIO GONJO
Secretario de Hacienda
Municipalidad de S.C. de Bariloche

Lic. MARIA EUGENIA MARTINI
Intendente Intero
San Carlos de Bariloche



Concejo Municipal

Municipalidad de San Carlos de Bariloche

- 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 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.
- Supervisar con las áreas a su cargo la creación, el mantenimiento y el mejoramiento de los sectores públicos como parques, jardines, paseos y veredas.
- Proveer de agua potable a sectores de la población.
- Coordinar el sistema de recolección de residuos urbanos.
- 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 logístico al resto de las áreas.
- Prestar apoyo y colaboración técnica y operativa con otros entes en servicios de emergencia y en temas concernientes a la defensa civil de la ciudad.
- Planificación y ordenamiento de todos los espacios verdes.
- Generación y mantenimiento de espacios verdes públicos, tales como plazas, parques y paseos.
- Organizar, planificar y dirigir campañas de forestación urbana.

ARIEL SILVIO GOMIS
Secretario de Hacienda
Municipalidad de S.C. de Bariloche

Lic. MARIA EUGENIA MARTINI
Intendente Interina
San Carlos de Bariloche

“2013, año del 30º aniversario de la recuperación de la Democracia”

- 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.
- Tender a la optimización del sector del Cementerio Municipal.
- Fiscalizar el arbolado urbano en los términos de las ordenanzas vigentes.
- Mantenimiento y conservación de los edificios municipales y sus espacios públicos.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las delegaciones municipales.

SUBSECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

MISIÓN

Asistir al Secretario de Obras y Servicios Públicos en la coordinación de las áreas a su cargo.

FUNCIONES

- Planeamiento operativo de las áreas
- Ejecución y coordinación de obras y servicios públicos
- Control de la ejecución de obras y servicios públicos
- Coordinación con otras áreas municipales
- Asistir al Secretario de Obras y Servicios Públicos en todo aquello que le sea requerido

SECRETARÍA DE DESARROLLO ESTRATEGICO
DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL

MISIÓN

Corresponde a la competencia de la Secretaría de desarrollo estratégico y sus dependencias funcionales, la misión de planificar estratégicamente y sustentablemente la ciudad en su conjunto. Así como 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
- Asistir 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

ARIEL SILVIO GOMIS
Secretario de Hacienda
Municipalidad de S. C. de Bariloche

Lic. MARIA EUGENIA MARTINI
Intendente Intermunicipal
San Carlos de Bariloche



Concejo Municipal

Municipalidad de San Carlos de Bariloche

- 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.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN URBANA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

MISIÓN

Analizar la documentación correspondiente a proyectos a realizarse en jurisdicción municipal, relacionándola con la normativa vigente, a efectos de su aprobación y/o corrección.

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.
- Proponer 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.
- Mantener un diálogo permanente con las áreas que le dependen, recibiendo informes técnicos y verificando las tareas que realizan.
- Asesorar técnicamente a cada una de las Secretarías.

SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

MISIÓN:

Garantizar el cuidado del medioambiente y los recursos naturales dentro de la jurisdicción. Promover la compatibilidad ambiental y funcional entre las diferentes actividades urbanas y sus respectivas localizaciones, mediante la instrumentación normativa y de control necesaria.

ARIEL SILVIO GOMIS
Secretario de Hacienda
Municipalidad de S.C. de Bariloche

Lic. MARIA EUGENIA MARTINI
Intendente Interina
San Carlos de Bariloche

“2013, año del 30º aniversario de la recuperación de la Democracia”

FUNCIONES

- Preservar y restaurar el patrimonio natural.
- Preservar y restaurar los procesos ecológicos esenciales y los recursos naturales dentro de la jurisdicción.
- Evaluar previamente el impacto ambiental de todo emprendimiento público o privado susceptible de efecto relevante, y someterlo a audiencia pública cuando se requiera.
- Promover la educación ambiental.
- Aplicar el principio de prevención y precautorio, cuando haya peligro de daño grave o irreversible para impedir la degradación del medio ambiente.
- Requerir los estudios de impacto ambiental a toda obra o actividad que sea susceptible de degradar el ambiente, alguno de sus componentes o afectar la calidad de vida de la población.
- Exigir que toda persona física o jurídica, pública o privada, que realice actividades riesgosas para el ambiente, los ecosistemas y sus elementos constitutivos, deberá contratar un seguro de cobertura con entidad suficiente para garantizar el financiamiento de la recomposición del daño que en su tipo pudiere producir.
- Fiscalizar y exigir el cumplimiento de todas las normas ambientales nacionales, provinciales y municipales.

SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

MISIÓN

Corresponde a la competencia de la Subsecretaría de Planeamiento Territorial, la misión de planificar territorialmente la ciudad en su conjunto. Así como colaborar en la elaboración del plan de ordenamiento territorial, planes parciales, planes sectoriales, planes maestros, planes de detalle y proyectos específicos.

FUNCIONES

- Desarrollar asistiendo a una política de planeamiento territorial, de calidad de vida, integradas a las políticas de desarrollo urbano, económico, social y cultural.
- Asistir 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, proteger y poner en valor el Patrimonio Municipal Histórico Urbano y Arquitectónico.
- Instrumentar procesos de ordenamiento de planeamiento territorial participativo y permanente.

ARIEL SILVIO GOMIS
Secretario de Hacienda
Municipalidad de San Carlos de Bariloche

Lic. MARIA EUGENIA MARTINI
Intendente Interina
San Carlos de Bariloche

SECRETARÍA 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, fotógrafos y camarógrafos relacionados con la actividad turística.
- Proyectar e implementar programas tendientes a conservar, incrementar, mejorar y difundir el patrimonio turístico municipal.
- Elaborar programas y proyectos que promuevan el ingreso de turistas nacionales y extranjeros en 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 la Presidencia del 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 sí, 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

ARIEL SILVIO GOMEZ
Secretario de Turismo
Municipalidad de San Carlos de Bariloche

Lic. MARIA EUGENIA MARTINI
Intendente Interina
San Carlos de Bariloche

"2013, año del 30º aniversario de la recuperación de la Democracia"

que se puedan agregar, en función de la necesidad.

SUBSECRETARÍA DE TURISMO
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE TURISMO

MISIÓN:

Colaborar en la misión de la Secretaría de Turismo acordando con la misma la resolución de los asuntos que correspondan a las áreas bajo su responsabilidad, e informando sobre el desarrollo de los programas a su cargo, como así también cumpliendo con las funciones de contralor de los servicios turísticos.

FUNCIONES

- Desempeñar las funciones que la Secretaría encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la dependencia en todo acto que el Secretario lo determine.
- Establecer las normas y procedimientos de trabajo que regulen el funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad.
- Fomentar la actividad turística mediante promociones, acuerdos, adhesiones, gestiones y cualquier otra medida concurrente.
- Promover y difundir la actividad turística, cultural y deportiva de la ciudad.
- Fijar los objetivos anuales de la promoción institucional del Municipio en lo inherente a su condición de destino turístico.
- Elaborar programas y proyectos que promuevan el ingreso de turistas nacionales y extranjeros en San Carlos de Bariloche.
- Informar al turista en las oficinas destinadas a tal fin instaladas en el Centro Cívico, Terminal de Ómnibus, Aeropuerto de San Carlos de Bariloche, Puesto Caminero y en las que se incorporen de acuerdo a la necesidad y oportunidades.
- Coordinar el trabajo de las áreas de la Secretaría en función de las directivas impartidas por el Secretario
- Gestionar capacitaciones para el personal a cargo.
- Coordinar con otras áreas del Municipio los trabajos relacionados con las áreas a su cargo
- Firma de documentación que sale de la Subsecretaría en cuanto al trabajo de las áreas a su cargo.
- Participación en la planificación del trabajo de la Secretaría y de la elaboración del presupuesto en conjunto con el Secretario de Turismo.
- Hacer cumplir la planificación anual aprobada para sus áreas dependientes.
- Interacción con el sector privado en lo referente al área de competencia.
- Trabajar en forma mancomunada con la Secretaría de Deportes y la Secretaría de Cultura.
- Proyectar e implementar programas tendientes a conservar, mejorar y difundir el patrimonio histórico, cultural y natural.
- Desarrollar y poner en valor nuevos productos turísticos.
- Procurar la permanente mejora cualitativa de los servicios turísticos.

ARIEL SILVIO GOMEZ
Secretario de Hacienda
Municipalidad de S.C. de Bariloche

Lic. MARIA EUGENIA MARQUEZ
Intendente Interino
San Carlos de Bariloche

- Ejercer la función de contralor y fiscalización de los servicios turísticos (establecimientos de alojamiento, guías, fotógrafos y camarógrafos relacionados con la actividad turística).
- Diagramar y ordenar las actividades relacionadas al turismo estudiantil, con el fin de lograr un desarrollo óptimo de éste y otros segmentos.
- Crear y llevar en forma sistemática registros estadísticos de los indicadores económicos y sociales de la actividad.

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL

MISIÓN

Mejoramiento en la calidad de vida, 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 los vecinos con especial orientación a aquellos grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad.

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.
- Planificar y asegurar la ejecución de normas de servicios en procura del progreso y bienestar de la comunidad, reconociendo y organizando la participación libre y democrática de los vecinos.
- Planificar y coordinar programas atinentes a la asistencia, promoción y desarrollo social.
- Colaboración técnica y de recursos con la Dirección General de Defensa Civil y Seguridad cuando ella lo requiera.
- Promover y coordinar políticas públicas destinadas a la inclusión y desarrollo social de las personas con capacidades diferentes, niñez, adolescencia y juventud, tercera edad.
- Desarrollar programas de capacitación de nuestra población activa, dando especial énfasis al aspecto profesional y tratando de compatibilizar demanda y oferta laboral.
- Realizar políticas sociales integrales que ofrezcan una respuesta concreta a las problemáticas de los habitantes de nuestra ciudad.

SUBSECRETARIA DE POLITICAS TERRITORIALES

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO

MISION

Implementar políticas públicas que tiendan al desarrollo social de la población en un marco de igualdad, equidad y derechos humanos.

FUNCIONES:

- Facilitar y propiciar el trabajo mancomunado con la Subsecretaría de Políticas Inclusivas y la Dirección General de Equidad de Género.
- Ejecutar programas concernientes a la promoción, el desarrollo social y el goce pleno de derechos.

ARIEL SILVO GONZALEZ
Secretario de Desarrollo Humano
Municipalidad de San Carlos de Bariloche

Lic. MARIA EUGENIA MARTINI
Intendente Interina
San Carlos de Bariloche

- Garantizar la asistencia integral a las personas en situación de vulnerabilidad.
- Coordinar acciones territoriales con otras dependencias municipales, provinciales y/o nacionales a fin de maximizar el impacto de las políticas a implementar.
- Promover el fortalecimiento, acompañamiento y apoyo técnico a las organizaciones vecinales y sociales de la ciudad.

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS INCLUSIVAS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO.

MISIÓN

Atender la demanda de la comunidad de San Carlos de Bariloche desde la Secretaría de Desarrollo Humano, mediante la creación y ejecución de políticas públicas específicas, garantizando desde lo administrativo y lo técnico que cada Institución / Programa cumpla con su rol específico en las diferentes temáticas sociales, tendiendo a un mejoramiento de la calidad de vida de la población implementando estrategias de desarrollo y políticas públicas inclusivas y de integración social que persigan la equidad y la maximización del bienestar social.

FUNCIONES:

- Facilitar y propiciar el trabajo mancomunado con la Subsecretaría de Políticas Territoriales y la Dirección General de Equidad de Género.
- Ejecutar políticas públicas específicas destinadas a la inclusión y desarrollo social de la niñez, familia, personas con capacidades diferentes y tercera edad con un enfoque integral.
- Promover en cada una de las temáticas sociales el trabajo coordinado con las diferentes dependencias municipales, provinciales y nacionales, instituciones de base y de la comunidad.
- Evaluar la creación de nuevos departamentos y/o servicios en función de las diferentes problemáticas sociales de la comunidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIDAD DE GÉNERO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO

MISIÓN

Promover la equidad y el ejercicio de la igualdad de derechos en problemáticas puntuales que impacta en forma diferente en mujeres y niñas.

Impulsar políticas públicas con perspectiva de género que contribuyan a la superación de las diversas formas de discriminación contra las mujeres y promuevan las condiciones sociales adecuadas para garantizar a las mujeres el ejercicio efectivo de sus derechos.

FUNCIONES:

- Ejecutar y articular programas nacionales en relación a temáticas fundamentales como la ley nacional de violencia hacia las mujeres, 26.485, y la ley nacional de salud reproductiva y sexual, en los ámbitos que desarrollen sus relaciones interpersonales.
- Sensibilizar y transversalizar la perspectiva de género en ámbitos municipales dentro de los grupos de trabajo, y contribuir desde esta perspectiva a la elaboración de políticas públicas de carácter interinstitucional sobre violencia contra las mujeres.

ARIEL SILVIO GOMIS
Secretario de Hacienda
Municipalidad de S.C. de Bariloche

Lic. MARIA EUGENIA MARTINI
Intendente Interina
San Carlos de Bariloche



Concejo Municipal

Municipalidad de San Carlos de Bariloche

- Gestionar recursos para agrupaciones de la sociedad civil que trabajen la problemática de la violencia hacia las mujeres, igualdad de oportunidades, construcción de ciudadanía y autonomía laboral.
- Gestionar recursos para la implementación de programas, que fomenten la participación barrial en relación a seguridad urbana para mujeres y jóvenes, y la remoción de patrones socioculturales que promueven y sostienen la desigualdad de género. Por ej.: Hábitat y Mujer. Programa Ciudades seguras para todos y todas.
- Coordinar y focalizar acciones con los servicios de salud y poder judicial en la promoción y prevención de todos los tipos de violencia hacia mujeres y niñas elaborando protocolos comunes para la atención de las mismas.
- Implementar capacitación para sensibilizar y prevenir, sancionar y erradicar la discriminación y la violencia en otros actores sociales involucrados en el proceso por ej.: policías, agentes sanitarios, juntas vecinales, líderes barriales.

SECRETARÍA DE CULTURA

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL

MISIÓN

Promover y difundir la cultura en nuestro Municipio con el fin de brindar oportunidades al desarrollo creativo e intelectual de los barilochenses y constituirse en un pilar del desarrollo turístico que coadyuve a incrementar la oferta de estos servicios.

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.
- Articular 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.

Lic. MARIA EUGENIA MARTINI
Intendente Interina
San Carlos de Bariloche

ARIEL SILVIO GOMIS
Secretaría de Cultura
Municipalidad de S. C. de B.

“2013, año del 30º aniversario de la recuperación de la Democracia”

DIRECCION GENERAL DE GESTION Y PROMOCION CULTURAL
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE CULTURA

MISION

Promover, fomentar, preservar y mejorar la cultura en sus diversas facetas, géneros y ámbitos en función de los lineamientos establecidos por el Secretario de Cultura coordinando a las áreas correspondientes a tal fin.

FUNCIONES:

- Gestionar toda actividad cultural de la ciudad de San Carlos de Bariloche, Juntas Vecinales, Comisión de murgas y comparsas, CAATs.
- Proyección y puesta en marcha de los Circuitos Culturales Barriales.
- Participación en las reuniones de gestión y organización de las actividades de promoción cultural de las diferentes agrupaciones dedicadas a la cultura de la ciudad de San Carlos de Bariloche.
- Coordinar con la dirección de la Escuela Municipal de Arte la Llave las actividades relacionadas con su funcionamiento, proyectos, formación, perfeccionamiento y relación con la comunidad.
- Organización y puesta en marcha de Talleres con extensión en los Barrios y en cualquier otra relación con la sociedad toda.
- Planificar todos los talleres anualmente junto a la dirección de la Escuela Municipal de Arte la Llave.
- Responsable del cumplimiento de proyectos de los talleres que dependan de la Escuela de Arte La Llave.
- Participación en la organización de las diferentes fiestas populares que se llevan adelante en la ciudad de San Carlos de Bariloche.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL

MISIÓN

Promover la diversificación económica productiva de la ciudad basado en un enfoque de desarrollo sustentable, incentivando iniciativas empresariales que aporten alto valor agregado a sus productos y servicios, que tiendan a la generación de empleo, priorizando aquellas que desarrollen dinámicas asociativas y a las Pymes.

Promover la inclusión de los diversos actores de la economía local con miras en la prosperidad y el desarrollo equitativo y una creciente participación en los beneficios de los sectores menos favorecidos de la comunidad; facilitando el acceso a la disponibilidad de los recursos, oportunidades sociales y económicas, reglas de operación y condiciones de intercambio.

FUNCIONES

ARIEL SILVIO GOMIS
Secretario de Hacienda
Municipalidad de S.C. de Bariloche

Lic. MARIA EUGENIA MARTINI
Intendente Interina
San Carlos de Bariloche



Concejo Municipal

Municipalidad de San Carlos de Bariloche

- Incentivar el desarrollo económico local (y micro-regional) con generación de trabajo.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 micro emprendimientos.
- 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.
- Coordinar acciones conjuntas con los otros municipios de la región, para la creación del Instituto para el Desarrollo, la Producción y el Empleo.
- Establecer y ordenar las prioridades locales y regionales y la fijación de objetivos y sectores estratégicos destinados a promoverse por vía de activas políticas de desarrollo.
- Promover el desarrollo económico de la ciencia y la tecnología.
- Fomentar la información, comunicación, esclarecimiento y debate de las actividades y de los distintos desarrollos tecnológicos que se realizan en la localidad.
- Gestionar el aprovechamiento e instalación de los desarrollos tecnológicos que redunden en utilidad y beneficio para la comunidad barilochense.
- Promocionar la radicación armónica de inversiones en emprendimientos tecnológicos ecológicamente sustentables.
- Monitoreo de las actividades y proyectos a realizarse en el campo científico tecnológico.
- Articular la integración y participación del Municipio en proyectos integrales que fomenten la radicación y desarrollo de empresas de base tecnológica.
- Fomentar la radicación y creación de universidades y centros de altos estudios.
- Implementar y desarrollar a través del área de trabajo todos los programas del Ministerio de Trabajo de la Nación.

ARIEL SILVIO GOMIS
Secretario de Hacienda
Municipalidad de S.C. de Bariloche

Lic. MARIA EUGENIA MARTINI
Intendente Interina
San Carlos de Bariloche



Concejo Municipal

Municipalidad de San Carlos de Bariloche

- Generar un espacio de valorización de la agricultura familiar. Desarrollar mecanismos de asistencia técnica, capacitación y promoción a la actividad productiva de pequeños emprendedores.
- Articular con los actores económicos, tendiendo a crear el Polo Productivo, Industrial y Tecnológico de la ciudad de San Carlos de Bariloche.

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO LOCAL Y ECONOMÍA SOCIAL: DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

MISIÓN:

Asiste en forma directa al Secretaría de Desarrollo Económico en la coordinación y administración de todas las áreas de la Secretaría y su vinculación con las dependencias de la estructura municipal para un armónico y eficiente funcionamiento de los planes de acción.

FUNCIONES

- Asiste en forma directa al Secretario de Desarrollo Económico en la coordinación y administración de todas las áreas de la Secretaría y su vinculación con las dependencias de la estructura municipal para un armónico y eficiente funcionamiento de los planes de acción.
- Establecer espacios de trabajo permanente y sistemático con la sociedad civil y las organizaciones intermedias, para concertar las líneas de trabajo a mediano y largo plazo.
- Propiciar instancias de fortalecimiento del sector de la economía social y solidaria, a través de instancias de capacitación, organización, gestión comercial.
- Contribuir al proceso de inclusión social a través de la inserción laboral.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEPENDENCIA: Intendencia Municipal.

MISIÓN:

Asistir a la Intendencia Municipal en la planificación y fijación de políticas en materia de Seguridad Ciudadana, coordinando su ejecución con las autoridades provinciales y nacionales.

FUNCIONES:

- Evaluar la implementación de la política de seguridad provincial y del funcionamiento de las fuerzas policiales y de seguridad en el ejido municipal.
- Proponer acciones organizativas y operativas de las fuerzas policiales, y otras fuerzas nacionales, el sistema de defensa civil y la actividad de las agencias de seguridad privada.
- Articular la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de seguridad con otras dependencias del gobierno municipal, generando estrategias de protección y prevención.

Lic. MARIA EUGENIA MARTINI
Intendencia Interina
San Carlos de Bariloche

ARIEL SILVIO GOMIS
Secretario de Hacienda
Municipalidad de San Carlos de Bariloche

"2013, año del 30º aniversario de la recuperación de la Democracia"



Concejo Municipal

Municipalidad de San Carlos de Bariloche

- Proponer la ejecución de planes de seguridad en el ejido municipal, para un efectivo desarrollo de estrategias de protección comunitaria.
- Firmar convenios de cooperación con fuerzas de seguridad provincial y nacional.
- Propiciar la suscripción de convenios de colaboración con universidades, organismos, instituciones y cualquier otra entidad, a los efectos de realizar programas de investigación, difusión y capacitación en materia de seguridad con inclusión social.
- Gestionar la adquisición de elementos de logística que brinden información rápida y eficiente para la prevención del delito, protección de las personas y sus bienes.
- Articular con el Consejo Local de Seguridad Ciudadana.

ANEL SILVIO GOMIS
Secretario de Planeación
Municipalidad de S.C. de B. Bariloche

Lic. MARIA EUGENIA MARTINI
Intendente Interina
San Carlos de Bariloche