

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA: ESTABLECER ESTRUCTURA POLÍTICA EJECUTIVO
MUNICIPAL. MISIONES Y FUNCIONES.

ANTECEDENTES

Carta Orgánica Municipal

Ordenanza 2556-CM-2014 - Establecer nuevo Organigrama Político Ejecutivo Municipal, Misiones y Funciones. Y sus modificatorias.

Ordenanza 2438-CM-13. Se aprueba el nuevo Organigrama Político del Departamento Ejecutivo Municipal.

FUNDAMENTOS

La Carta Orgánica Municipal, confiere al Departamento Ejecutivo la facultad de establecer su estructura política; así lo determina en su Art. 52º. "Los cargos políticos del Departamento Ejecutivo son establecidos por ordenanza, a iniciativa del Intendente. Rigen para ellos los requisitos, inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones previstos para los concejales, excepto el tiempo de residencia. Los secretarios refrendan con su firma los actos del Intendente, sin cuyo requisito carecen de validez. Son solidariamente responsables por esos actos y tienen el deber de excusarse en todo asunto en que fueran parte interesada"

En este sentido la estructura es una herramienta fundamental que tiene el Intendente para dirigir el Estado Municipal, puesto que es su esquema de organización base para el desarrollo de las diferentes políticas de gobierno.

Ante la crítica situación económica y financiera que atraviesa el Municipio de nuestra ciudad, entendemos necesario adecuar la estructura y dinámica de gobierno, basados en criterios de austeridad y eficiencia, y de esta manera poder priorizar los recursos económicos para una mejor prestación de los servicios, que resulte ágil y efectivo para toda la comunidad de San Carlos de Bariloche.

Por consiguiente el Organigrama que presentamos, se reduce en cargos al anterior y atiende las necesidades básicas para garantizar un Estado competente que priorice al vecino y sus necesidades.

En virtud de ello, se refleja una reducción importante en cuanto al gasto de sueldos de la planta política y de esta manera poder destinar más recursos a las diferentes áreas.

AUTOR: Intendente Ing. Gustavo Gennuso

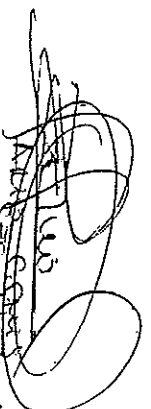
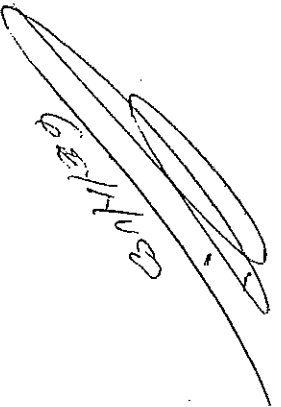
COLABORADORA: Mg. Gabriela Rosenberg

El proyecto original N° /, con las modificaciones introducidas, fue aprobado en la sesión del día de de 2015, según consta en el Acta N° /15. Por ello, en ejercicio de las atribuciones que le otorga el Art. 38 de la Carta Orgánica Municipal,

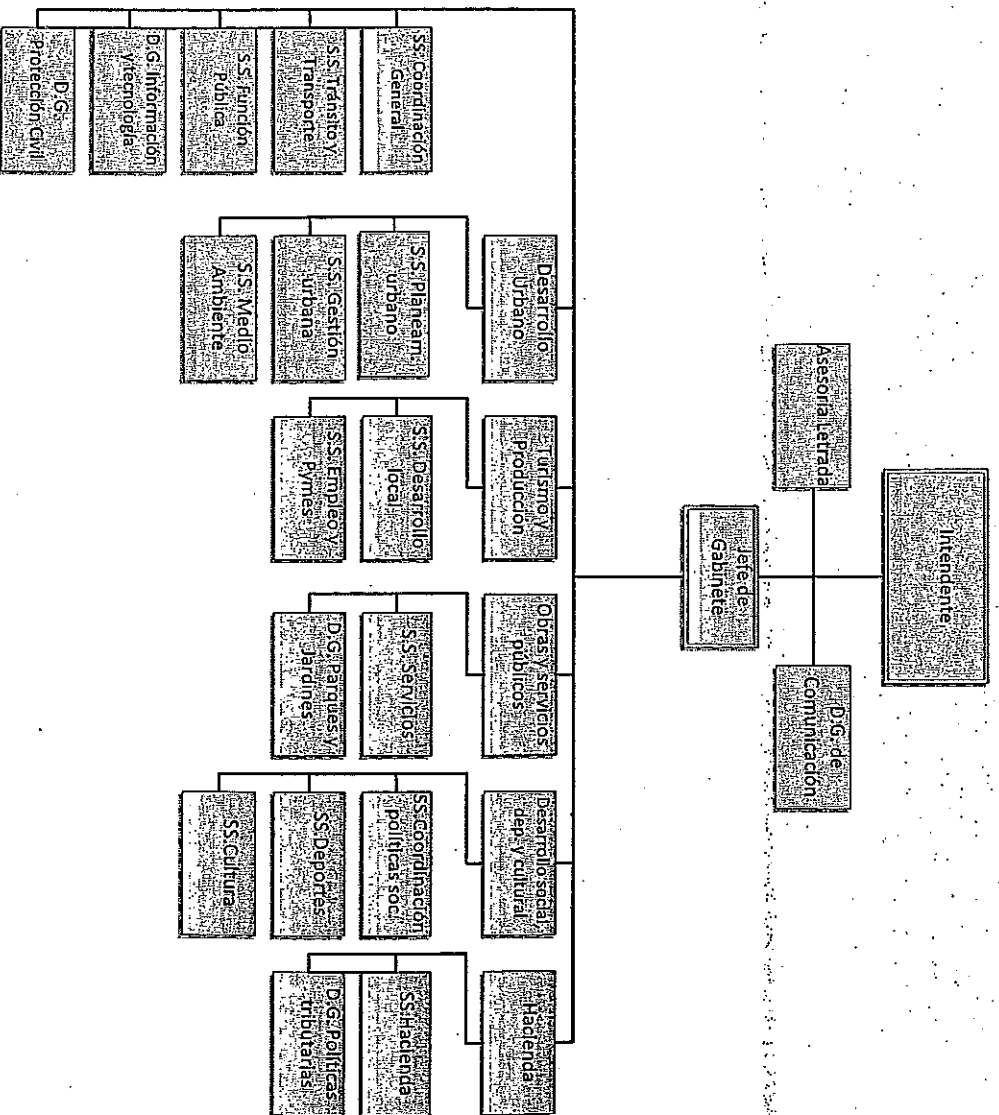
EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN CARLOS DE BARLOCHE
SANCIONA CON CARÁCTER DE

ORDENANZA

- Art. 1º) Se aprueba la nueva estructura Política del Departamento Ejecutivo Municipal, que como Anexo I forma parte de la presente.
- Art. 2º) Se aprueba el Manual de Misiones y Funciones de la nueva Estructura Política del Departamento Ejecutivo Municipal, que como Anexo II forma parte de la presente.
- Art. 3º) La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación.
- Art. 4º) Se abroga la Ordenanza 2438-CM-13 y sus modificatorias.
- Art. 5º) Comuníquese. Publíquese en el Boletín Oficial. Tómese razón. Cumplido, archívese.



ANEXO I



Referencias:
 S.S. = Subsecretaría
 D.G. = Dirección General

CMSCB.DC1.E.RE.20 - Rev.00
 Fecha: 12/11/14

La impresión de este documento es copia no controlada.
 Día de impresión 04/12/2015 9:20

ANEXO II

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

Contenido:

UNIDAD: ASESORÍA LETRADA	5
Cargo: Asesor/a Letrado/a	5
UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN	6
Cargo: Director/a general de Comunicación	6
UNIDAD: JEFA TURA DE GABINETE	7
Cargo: Jefe/a de Gabinete	7
Cargo: Subsecretario/a de Coordinación General	7
Cargo: Subsecretario/a de Tránsito y Transporte	8
Cargo: Subsecretario/a de la Función Pública	8
Cargo: Director/a general de Información y Tecnología	9
Cargo: Director/a general de Protección civil	9
UNIDAD: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO	10
Cargo: Secretario/a de Desarrollo Urbano	10
Cargo: Subsecretario/a de Planeamiento Urbano	11
Cargo: Subsecretario/a de Gestión Urbana	11
Cargo: Subsecretario/a de Medio Ambiente	12
UNIDAD: SECRETARÍA DE TURISMO Y PRODUCCIÓN	12
Cargo: Secretario/a de Turismo	12
Cargo: Sub-secretario/a de Desarrollo Local	13
Cargo: Subsecretario/a de Empleo y Pymes	14
UNIDAD: SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	14
Cargo: Secretario/a de Obras y Servicios Públicos	14
Cargo: Subsecretario/a de Obras y Servicios Públicos	15
Cargo: Director/a General de Parques y Jardines	16
UNIDAD: DESARROLLO SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVO	16
Cargo: Secretario/a de Desarrollo social, cultural y deportivo	16
Cargo: Subsecretario/a de coordinación de políticas sociales	17
Cargo: Subsecretario/a de Cultura	17
Cargo: Subsecretario/a de Deportes	18
UNIDAD: SECRETARÍA DE HACIENDA	19
Cargo: Secretario/a de Hacienda	19
Cargo: Sub-secretario/a de Hacienda	19
Cargo: Director /a General de Políticas Tributarias	20

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

1) FUNCIONES GENERALES DE LA TOTALIDAD DE LAS ÁREAS CREADAS.

- Promover la perspectiva de derechos en todas las acciones.
- 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.
- Llevar a cabo las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos vigentes y las que le encomiende el Sr. Intendente.
- Servir de apoyo y asesoramiento 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

UNIDAD: ASESORÍA LETRADA

Cargo: Asesor/a Letrado/a

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 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 o nombrar un abogado de su área para hacerlo.
- 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.
- Realizar el control de legalidad de los
- Supervisar la correcta emisión del Boletín oficial.

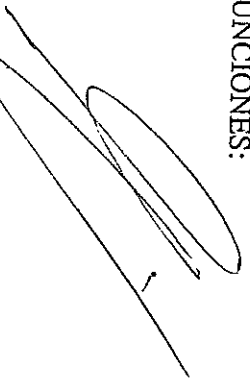
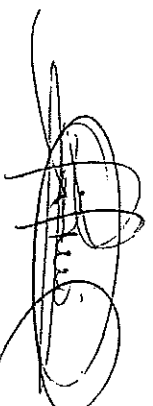
UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN

Cargo: Director/a general de Comunicación

MISSION:

Difundir los actos de gobierno con fines informativos, educativos y de prevención, utilizando los medios tecnológicos, informáticos y logísticos existentes o a crearse a tal efecto.

FUNCIONES:

- Diseñar e implementar las políticas de comunicación externa del Departamento Ejecutivo Municipal.
- Relevar y difundir la información sobre las distintas acciones que se realizan en cada área.
- Asegurar la generación de espacios en los diferentes medios de comunicación.
- Consensuar, desarrollar y difundir la imagen institucional a los ciudadanos, organismos públicos y otras instituciones.
- Proporcionar información sobre la actividad municipal a los medios que lo requieran.
- Establecer los criterios, estrategias y herramientas de comunicación ante distintos escenarios y actores.
- Gestionar toda documentación pertinente al área.

UNIDAD: JEFAURA DE GABINETE

Cargo: Jefe/a de Gabinete

MISIÓN:

Propiciar el ejercicio de las funciones político-institucionales del Municipio en un marco de vinculación concertada, transparente y equitativa con los diferentes actores de la comunidad local, provincial, nacional e internacional, y de acuerdo a los tiempos y formas que establece la normativa vigente.

FUNCIONES:

- Acercar la gestión al vecino en cada barrio a través de los diferentes espacios participativos previstos o a crear según normativa vigente.
- Concertar acciones a través de la vinculación permanente con los diferentes actores, organismos e instituciones públicas, organizaciones gremiales, sociales y privadas de la comunidad local, regional, provincial, nacional e internacional.
- Propiciar la definición participativa con los vecinos de prioridades en la obra pública.
- Establecer políticas y acciones de prevención en materia de seguridad y convivencia ciudadana y estrategias alternativas para la resolución de conflictos.
- Incorporar herramientas de gestión e innovación tecnológica para la transparencia y eficiencia en el acceso a la información de los servicios y políticas públicas.
- Coordinar las políticas, planes y servicios entre todas las áreas.
- Crear y/u optimizar y gestionar un sistema de información que permita visualizar la evolución del cumplimiento de los objetivos de la gestión.
- Garantizar la protección civil de la comunidad ante situaciones de crisis y emergencias.
- Coordinar las acciones y tareas de las diferentes áreas y espacios físicos de trabajo para la efectiva implementación de las políticas públicas y servicios municipales.
- Dirigir los esfuerzos y tareas del personal hacia una cultura de gestión por resultados.
- Supervisar las medidas y actos de regulación, fiscalización y mejora de los sistemas de tránsito y transporte de la ciudad.
- Supervisar las medidas y actos de regulación, fiscalización y mejora de la actividad comercial, industrial y de servicios.

Cargo: Subsecretario/a de Coordinación General

MISIÓN:

Articular los diferentes espacios de participación para brindar respuestas efectivas, coherentes y coordinadas desde la gestión.

CMSCB.DGLE.RE.20 - Rev.00
Fecha:12/11/14

La impresión de este documento es copia no controlada.
Día de Impresión 04/12/2015 9:20

FUNCIONES:

- Dirigir la creación y mantenimiento actualizado de un sistema de registro permanente de espacios participativos según tema y tipo de organización, y las cuestiones que tratan en las que debería intervenir el Municipio.
- Dirigir la creación y mantenimiento actualizado un sistema de registro permanente de la información que ingresa por las diferentes mesas de entradas.
- Garantizar la sistematización de los tipos de propuestas, reclamos, demandas o temas según área de incumbencia, y el seguimiento de las respuestas o soluciones acordadas que ingresan por vía de Mesa de Entradas y a través de los espacios participativos.
- Mantener vínculo permanente con referentes de los diferentes espacios participativos y responsables internos de coordinación de los espacios.
- Asegurar la inserción de los acuerdos logrados en los espacios participativos en el sistema de planificación municipal (Agenda y presupuesto participativo).

Cargo: Subsecretario/a de Tránsito y Transporte

MISSION:

Diseñar e implementar políticas integrales de movilidad en relación al tránsito urbano y transporte de pasajeros.

FUNCIONES:

- Identificar los requerimientos de infraestructura urbana para la optimización de la movilidad de las personas y vehículos.
- Planificar e implementar acciones de mejora de la fluidez y seguridad del tránsito.
- Prestar o hacer prestar el servicio de transporte público y de automotores de alquiler.
- Supervisar el ejercicio de la fiscalización del tránsito en la vía pública, en la Terminal de Ómnibus, y del servicio de transportes escolares, turísticos y de carga.
- Estudiar y proponer medidas de regulación y mejora de los sistemas de tránsito y transporte de la ciudad.
- Implementar acciones de educación vial.

Cargo: Subsecretario/a de la Función Pública

MISSION:

Poner a disposición de los servicios y políticas públicas a las personas y a los instrumentos de gestión que potencien su nivel de impacto, resultados y confianza en la comunidad, dentro de los principios y valores establecidos para la administración en la Carta Orgánica Municipal (C.O.M.).

FUNCIONES:

- Evaluar los requerimientos de cada uno de los servicios y programas brindados por el Municipio, en relación a procesos y estructura, en forma participativa con todas las áreas responsables de los mismos, y de acuerdo a los principios de eficiencia, austeridad, centralización normativa, descentralización, desconcentración, imparcialidad, equidad, igualdad y publicidad de las normas o actos, según el art. 80 de la C.O.M.
- Garantizar el diseño y mantenimiento actualizado de la estructura de puestos en función de los requerimientos de los servicios y programas.
- Establecer formas de medición de resultados de cada uno de los servicios y programas y estrategias de optimización de su nivel de impacto.

- Diseñar, consensuar con los trabajadores e implementar políticas de recursos humanos de acuerdo a los principios de idoneidad y eficiencia establecidos por el art. 84 de la C.O.M.
- Asegurar el análisis permanente de la dotación y la formulación e implementación de planes de adecuación a los requerimientos de los servicios y políticas sustantivas y los procesos de apoyo a la gestión.

Cargo: Director/a general de Información y Tecnología

MISIÓN:

Garantizar la actualización, la consolidación y el desarrollo de infraestructura, sistemas y tecnologías de la comunicación que faciliten el acceso a la información municipal, y mejoren los niveles de eficiencia en la gestión de los servicios y programas.

FUNCIONES:

- Supervisar la actualización de los distintos aspectos de la tecnología informática.
- Brindar al Intendente y a las distintas áreas de la Municipalidad el asesoramiento necesario para la correcta utilización de los recursos instalados.
- 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.
- Supervisar el desarrollo de todas las tareas administrativas necesarias para el funcionamiento del área y las requeridas por el Departamento Ejecutivo Municipal.
- Colaborar con las distintas áreas en proyectos en donde sea necesaria la incorporación de distintas tecnologías.
- Definir, formular, coordinar e implementar políticas públicas y estándares en materia del sistema tecnológico municipal.
- Elaborar periódicamente planes estratégicos y operativos.
- Promover el desarrollo de proyectos de tecnología de información y/o comunicación.
- Detectar y aplicar las tecnologías de información del mercado que permitan incrementar la eficiencia y eficacia en el uso del recurso información en el Municipio.
- Supervisar el relevamiento y priorizar los requerimientos informáticos de la Municipalidad.
- 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.
- Coordinar la administración del inventario del parque computacional de la Municipalidad.
- Desarrollar la herramienta informática que permita visualizar un sistema de indicadores y reportes sistemáticos a fin de brindar información confiable y válida para la toma de decisiones por parte de los funcionarios.
- Generar las estrategias necesarias para la recopilación y el procesamiento de información estadística confiable y actualizada.

Cargo: Director/a general de Protección civil

MISIÓN:

Planificar y coordinar las acciones a realizar por la comunidad y las instituciones en casos de desastres naturales o antrópicos y/o situaciones de riesgo para la comunidad afectada.

CMSCB.DCLE.RE.20- Rev.00
Fecha: 12/11/14

La impresión de este documento es copia no controlada.
Día de Impresión 04/12/2015 9:20

FUNCIONES

- Coordinar la utilización de recursos tecnológicos, materiales y humanos disponibles en la ciudad ante situaciones de emergencia y, desastres, accidentes y todo tipo de situaciones que supongan riesgo a la comunidad.
- 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. Coordinar con la red radioeléctrica (radioaficionados)
- Asumir el control de toda la acción requerida ante situaciones de emergencias y de desastres que afecten a la comunidad.
- 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 Intendente declarar en emergencia, cuando los acontecimientos así lo requieran, parte o la totalidad del ejido municipal.
- Coordinar y articular respuesta con organizaciones civiles y nacionales para dar respuesta a desastres y emergencias realizando programas y planificación táctica y estratégica de cualquier situación de riesgo.
- Coordinar las tareas de prevención de la violencia y el delito con las autoridades policiales y judiciales.
- Elaboración de planes para promover la capacitación de la población en mitigación y riesgo
- Realizar las tareas de preparación y respuesta
- Coordinar diseños de planes de emergencia, contingencia y de acción de incidente
- Fiscalizar a BBVV (bomberos voluntarios) según Ley Nacional 25.054.
- Crear secciones de Operaciones y comunicaciones, control de BBVV y ONG's, Gestión de Riesgo, GIS y análisis de riesgo, Rehabilitación y reconstrucción en caso de desastre.
- Coordinar voluntarios y llevar registro
- Capacitar y ejercitar a la población
- Centralizar la distribución de medios de ayuda humanitaria
- Crear el Centro de Operaciones de Emergencias (COE)
- Establecer ordenanzas y/o re activar las existentes
- Realizar infografías
- Promover el ordenamiento territorial desde la preparación y mitigación de riesgos ante las diferentes hipótesis de riesgo.

UNIDAD: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: Secretario/a de Desarrollo Urbano

MISSION:

Planificar el desarrollo urbano de la ciudad, de acuerdo con los criterios de sustentabilidad ambiental, económica y social, y generando los planes parciales, planes sectoriales, planes maestros, planes de detalle y proyectos específicos que se requieran.

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.
- Formular planes, programas y proyectos en el marco de la sustentabilidad.

- 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 para garantizar su uso común.
- Preservar e incrementar las áreas naturales y 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.
- Plantear las regulaciones de los usos del suelo, la localización de las actividades y las condiciones de habitabilidad sin riesgo para el ambiente y las personas en el espacio público y privado.
- Coordinar con los organismos provinciales y nacionales los controles y requisitos para asegurar la calidad del aire, agua, suelo y subsuelo en su territorio.
- Coordinar con los organismos provinciales y nacionales los controles y requisitos para proteger los bosques nativos y permanentes a fin de preservar su calidad de protectores.
- Realizar estudios para el desarrollo de energías alternativas.
- Diseñar e implementar políticas y acciones para la reducción progresiva de los volúmenes y peligrosidad en la generación, transporte y tratamiento de todo tipo de residuos y la clasificación y recuperación de los mismos.

Cargo: Subsecretario/a de Planeamiento Urbano

MIIÓN:

Desarrollar la planificación territorial de la ciudad en su conjunto, y planes parciales, planes sectoriales, planes maestros, planes de detalle y proyectos específicos 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.

Cargo: Subsecretario/a de Gestión Urbana

MIIÓN

Garantizar el encuadramiento de todos los proyectos a realizarse en jurisdicción municipal en la normativa vigente.

FUNCIONES

- Aprobar, proponer modificaciones o rechazar los proyectos de obras en función de la normativa reglamentaria vigente para edificios y obras privadas.
- Supervisar la 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.

- Supervisar el mantenimiento de un registro parcelario actualizado para garantizar la seguridad de las obras en construcción.

Cargo: Subsecretario/a de Medio Ambiente

MIIÓN:

Garantizar el cuidado del medioambiente y los recursos naturales, y la compatibilidad ambiental y funcional entre las diferentes actividades urbanas y sus respectivas localizaciones.

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 y evaluar 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.
- 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.
- Fiscalizar y exigir el cumplimiento de todas las normas ambientales nacionales, provinciales y municipales.

UNIDAD: SECRETARÍA DE TURISMO Y PRODUCCIÓN

Cargo: Secretario/a de Turismo

MIIÓN:

Diseñar e implementar políticas para la optimización de los servicios y prestaciones turísticas existentes y la generación y desarrollo de nuevos mercados, que potencien la identificación de la ciudad con un destino de excelencia en relación a los atributos de calidad turística.

FUNCIONES

- 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.
- Establecer los vínculos y relaciones con las organizaciones representativas del sector turístico en nuestra ciudad, ONGs y sectores gubernamentales provinciales, nacionales e internacionales.
- 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 controlador 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.
- Diagramar y encuadrar 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.
- Optimizar el servicio de información al turista en cada uno de los centros de atención instalados 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.
- Establecer el sistema de información 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.

Cargo: Sub-secretario/a de Desarrollo Local

MISIÓN

Diseñar e implementar políticas de incentivo a las iniciativas de desarrollo local y economía social sustentables que aporten alto valor agregado a sus productos y servicios y generen empleo, priorizando aquellas que desarrollen dinámicas asociativas.

FUNCIONES

- Realizar gestiones financieras ante las entidades que correspondan.
- Identificar las áreas estratégicas de promoción de desarrollo local, estableciendo prioridades.
- Colaborar con la provisión y análisis de datos que permitan monitorear la evolución de la situación de la economía local y elaborar estadísticas.
- 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.
- 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.
- 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 barilocheense.
- Promocionar la radicación armónica de inversiones en emprendimientos tecnológicos ecológicamente sustentables.
- Monitorear 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 para el desarrollo de las industrias y servicios promovidos.
- Generar un espacio de valorización de la agricultura familiar. Desarrollar mecanismos de asistencia técnica, capacitación y promoción a la actividad productiva de pequeños emprendedores.
- 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.

Cargo: Subsecretario/a de Empleo y Pymes

MISSION:

Diseñar e implementar políticas de incentivo a las PYMES que aporten alto valor agregado a sus productos y servicios y generen empleo. Diseñar e implementar políticas de empleo y capacitación que favorezcan el crecimiento del empleo local y regional y la inserción laboral prioritaria de los grupos en situación de mayor vulnerabilidad (discapacidad, jóvenes sin calificación, adultos mayores, mujeres solas, etc.).

FUNCIONES:

- Desarrollar políticas de creación y fortalecimiento de PYMES y micro emprendimientos de alto valor agregado.
- 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.
- 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.
- Crear un sistema para la identificación de ocupaciones con mayor demanda.
- Desarrollar herramientas para la formación y certificación de competencias laborales de las ocupaciones de mayor demanda.
- Supervisar la actualización de la información sobre postulantes.
- Brindar espacios para el asesoramiento sobre la carrera laboral a distintos grupos que demandan trabajo.
- 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.

UNIDAD: SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

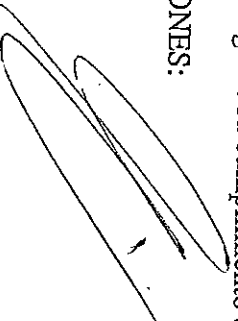
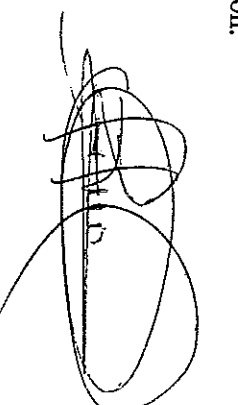
Cargo: Secretario/a de Obras y Servicios Públicos

MISSION:

Diseñar e implementar políticas que garanticen calidad en la atención de los servicios de bacheo, barrido, limpieza, despeje de nieve, recolección de residuos, agua, cementerio, jardines y espacios verdes y mantengan un nivel adecuado de conformidad de los usuarios.

Establecer criterios y condiciones a estipular en los pliegos y bases de los contratos de obras y asegurar su cumplimiento en la ejecución.

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.
- 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.
- Elaborar planes y programas de control de obras públicas, determinando prioridades, con detalle de los trabajos, métodos y procedimientos a utilizar, estableciendo su extensión y oportunidad, previendo su flexibilidad por cambios circunstanciales (climáticos/financieros).
- Auditar los informes que deberán elaborar los proyectistas y los inspectores de obra...
- 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 herramienta 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.
- 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.

Cargo: Subsecretario/a de Obras y Servicios Públicos

MISSION

Coordinar operativamente la ejecución de todas las obras y los servicios públicos que se brindan.

FUNCIONES

- Realizar el planeamiento operativo de los servicios.
- Coordinar y controlar la ejecución de las obras y los servicios

CMSCB.DCLE.RE.20 - Rev.00
Fecha: 12/11/14

La impresión de este documento es copia no controlada.
Día de impresión 04/12/2015 9:20

Cargo: **Director/a General de Parques y Jardines**

MISSION:

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

FUNCIONES:

- 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.
- 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.
- Controlar el mantenimiento de todo el patrimonio herramienta bajo su responsabilidad, con el fin de asegurar su utilización racional.
- Capacitación del personal de la Dir Gral de Parques y Jardines en tareas propias y considerando su participación en operativos de la Dirección de Prevención Civil.
- Acuerdos de asistencia, capacitación y eventos con Direcciones similares con otros municipios regionales y extra-regionales.
- Puesta en marcha del vivero municipal en el sitio existente, promoviendo nuevas áreas en acuerdos con juntas vecinales, Delegaciones municipales, Escuelas, ONG en relación.
- Mejoras, Operación y mantenimiento de aserradero municipal; a complementar con operativos con aserradores portátiles.
- Supervisión del apeo de árboles en situación de riesgo, en la vía pública y áreas vecinas, con riesgo a vecinos, infraestructura, servicios, otros.
- Mantener y Promover accesos a costas y montañas;
- Coordinación con Dirección de Tránsito de estrategias y operativos para mejoras viales en relación con banquetas, pluviales, bicicletas, senderos complementarios, paradores turísticos, otros
- Participación con tránsito y planeamiento en el diseño de espacios públicos recreativos, deportivos, rotondas, estacionamientos y otros afines, participando en la dirección de trabajos en relación.
- Gestión con la Dirección de Deportes de espacios deportivos & recreativos y atención de requerimientos complementarios en las áreas involucradas.
- Estudio y Planteo de mejoras tendientes al recupero de pluviales, desde el punto de vista funcional, estético & paisajístico, ambiental y sanitario.
- Participación en la elaboración y puesta en marcha de estrategias para el control de caninos urbanos, callejeros y cimarrones;
- Mejora de Planes operativos para el mantenimiento de calles con SSOPYS;
- Participación en estrategias de sistemas de propagandas visuales estáticas;
- Colaboración con la Dirección de Protección Civil en la generación de información de base, de aplicación en sistemas operativos y con participación activa en estos.

UNIDAD: DESARROLLO SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVO

Cargo: **Secretario/a de Desarrollo social, cultural y deportivo**

MISSION

Diseñar e implementar políticas públicas que garanticen derechos y promuevan el desarrollo cultural, deportivo, social y comunitario de los vecinos en cada barrio, y en especial de aquellos grupos poblacionales en situación de mayor vulnerabilidad.

FUNCIONES

- Coordinar políticas públicas destinadas a la inclusión y desarrollo social para colectivos especiales: niñez, adolescencia y juventud, tercera edad, personas con discapacidad.
- Coordinar políticas de promoción y difusión de las diferentes manifestaciones del arte y la cultura existentes en la ciudad y a crearse.
- Coordinar políticas de promoción de la práctica del deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre.
- Realizar acuerdos de cooperación con entidades públicas y privadas para la promoción e implementación de programas culturales, deportivos y sociales.

Cargo: Subsecretario/a de coordinación de políticas sociales.

MISSION:

Garantizar la coordinación de todas las políticas, programas y acciones de desarrollo social y comunitario que se realizan en cada barrio.

FUNCIONES:

- Promover políticas públicas destinadas a la inclusión y desarrollo social para colectivos especiales: niñez, adolescencia y juventud, tercera edad, personas con discapacidad.
- Impulsar acciones de educación no formal que complementen y potencien el acceso a la educación formal.
- Gestionar 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.
- Realizar acuerdos de cooperación con entidades públicas y privadas en la promoción de la salud, educación y justicia.
- Promover el acceso a la tierra y vivienda en condiciones de dignidad.
- 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 necesidades y recursos existentes dentro del Municipio y en otros organismos, así como también oportunidades para optimizar la oferta de servicios.
- Realizar las gestiones administrativas necesarias para la implementación de las políticas públicas definidas.

Cargo: Subsecretario/a de Cultura

MISSION

Diseñar e implementar políticas de promoción y difusión de las diferentes manifestaciones del arte y la cultura existentes en la ciudad y a crearse.

FUNCIONES

- Fomentar espacios de expresión.
- Gestionar proyectos culturales e impulsar los proyectos generados en el área.
- Impulsar la formación artística y artesanal.
- Potenciar el acceso y difusión del trabajo de bibliotecas, archivos y museos.
- Estimular y apoyar las iniciativas culturales de producción audiovisual, de comunicación y otras expresiones del arte.
- Releva, preservar y difundir el patrimonio histórico y cultural de la ciudad.

- Propiciar, organizar y/o recuperar espacios públicos para ser utilizados con fines culturales.
- Promover actividades culturales de interés comunitario.
- Promover la visibilización de la diversidad en las distintas expresiones.
- Promover políticas culturales en forma conjunta con instituciones públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales, asociaciones; atendiendo la diversidad de sus facetas, géneros y ámbitos.
- Promover la recuperación e intercambio de saberes de culturas originarias.
- Difundir las diferentes posibilidades de acceso gratuito al conocimiento a través de tecnologías digitales.
- 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.
- Promover la capacitación de los agentes culturales y procurar la calidad de las producciones.
- Proporcionar oferta cultural diversa e inclusiva.
- Apoyar iniciativas ciudadanas culturales.
- Promover la creación de teatros, espacios culturales, centros de convenciones y auditorios.
- Difundir el calendario cultural a nivel local, nacional e internacional.

Cargo: Subsecretario/a de Deportes

MISSION:

Diseñar e implementar políticas de promoción de la práctica del deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre.

FUNCIONES

- Planificar, mantener y el cuidar 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.
- Coordinar las acciones con los organismos provinciales y nacionales a efectos de potenciar resultados e impactos.
- 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 motiven las actividades o programas de las instituciones deportivas, para su estudio y tratamiento.
- 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.

UNIDAD: SECRETARÍA DE HACIENDA

Cargo: Secretario/a de Hacienda

MISSION:

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:

- Proponer e implementar todas las acciones y proyectos referentes al desarrollo económico y su coordinación con los sectores del turismo y la ciencia y la tecnología de la ciudad.
- Diseñar e implementar las políticas de recursos y erogaciones y la atención de la deuda pública.
- Proponer la contratación de empréstitos para obras públicas o conversión de la deuda municipal.
- Proyectar el presupuesto anual y plurianual, en concordancia con la Carta Orgánica Municipal, y ordenanzas pertinentes y concordantes.
- Controlar la ejecución del presupuesto.
- Supervisar el régimen de compras generales de la Municipalidad.
- Supervisar el registro y fiscalización del patrimonio municipal.
- Supervisar las financiaciones otorgadas por el Estado Municipal.
- Realizar el seguimiento de las medidas de política económica y tributaria.
- Coordinar y evaluar conjuntamente con todo el Gabinete las políticas orientadas a captar las inversiones que tiendan a generar empleo en nuestra ciudad.

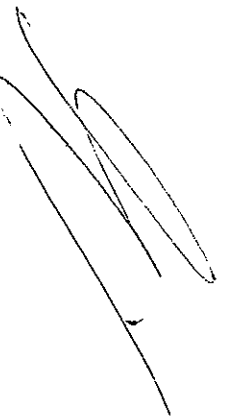
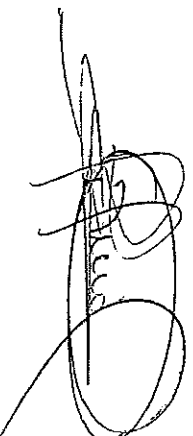
Cargo: Sub-secretario/a de Hacienda

MISIÓN

Garantizar que todas las actuaciones relacionadas con las cuestiones fiscales y tarifarias, de desarrollo comercial, industrial y de servicios, y del ejercicio del poder de policía que se realizan en la Secretaría, se ajusten a la normativa vigente y a las estrategias jurídicas del Municipio.

FUNCIONES

- Emitir dictámenes sobre cuestiones legales atinentes a toda la Secretaría.
- 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.

Cargo: Director /a General de Políticas Tributarias

MIIÓN

Proponer, implementar y asegurar el cumplimiento de las políticas tributarias del Municipio.

FUNCIONES

- Aplicar, percibir y fiscalizar el cobro de los tributos municipales (tasas – contribuciones – derechos – licencias – impuestos u otros gravámenes) y sus accesorios.
- Asegurar la aplicación de ordenanza fiscal y tarifaria y su normativa complementaria.
- Organizar la emisión y distribución de las obligaciones fiscales municipales.
- Combatir la evasión fiscal.
- Coordinar con otras áreas los distintos procesos de fiscalización en materia tributaria.
- Diseñar, coordinar e implementar métodos ágiles de control de la recaudación.
- Solicitar a los responsables de las áreas a su cargo la emisión de los certificados de deuda de contribuyentes morosos.
- Intervenir en todo tipo de gestiones y procesos administrativos – judiciales que involucren el cobro o la eximición de las obligaciones fiscales.
- Generar procedimientos simples, ágiles y comprensibles para los contribuyentes obligados al pago de los tributos municipales.
- Fomentar el otorgamiento de incentivos fiscales a los contribuyentes que cumplan en tiempo y forma con el pago de sus obligaciones tributarias.
- Representar al municipio ante las autoridades públicas con competencia en materia tributaria.
- Emitir y suscribir disposiciones de carácter general para su cumplimiento obligatorio por los contribuyentes o personal a su cargo con fundamento en la normas vigente.
- Determinar accesorios y multas cuando las leyes fiscales locales lo autoricen.
- Solicitar a instancias e instituciones públicas o privadas el acceso a la información necesaria para evitar la evasión o elusión fiscal, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
- Proponer las reformas a la normativa municipal en materia tributaria.
- Controlar conjuntamente con el área de sistemas los procesos informáticos que se implementen para garantizar la eficaz ejecución de la política tributaria del municipio.
- Supervisar la correcta implementación de los sistemas aplicativos necesarios para garantizar la percepción y fiscalización de los tributos municipales (tasas – contribuciones – derechos – licencias – impuestos u otros gravámenes) y sus accesorios.
- Coordinar la capacitación del personal de la secretaría de políticas tributarias en el uso eficiente de los sistemas informáticos.

