

## PROYECTO DE ORDENANZA N° 143-CM-12

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA: APROBAR PRESUPUESTO MUNICIPAL AÑO 2012.

### ANTECEDENTES

Carta Orgánica Municipal, artículo 29°, inc. 39; Capítulo III, Presupuesto, artículo 110 y concordantes.

Ordenanza 1611-CM-06 Proceso presupuestario.

Ordenanza 1772-CM-07 modificatoria ord. 1611-CM-06.

Ordenanza 2121-CM-10 Presupuesto Municipal ejercicio 2011 y modificatorias.

Ordenanza 2144-CM-10 modificatoria ord. 2098-CM-10.

Ordenanza 2121-CM-10.

### FUNDAMENTOS

El Ejecutivo Municipal, entre otras funciones, tiene a su cargo la elaboración del proyecto de presupuesto General para el ejercicio 2012, ello según disposiciones legales vigentes.

En dicho orden de ideas, seguidamente se formulan consideraciones respecto del mismo.

#### **1.- BASES DE PREPARACION DEL CÁLCULO DE RECURSOS Y PRESUPUESTO DE GASTOS 2012:**

Durante el primer semestre del año 2012, las medidas y acciones implementadas para la concreción de los objetivos proyectados en el presupuesto 2012, dieron como resultado un panorama que permite vislumbrar una recuperación en materia de ingresos y un retroceso en relación al endeudamiento crónico al que asistimos. Los objetivos proyectados en cuanto a recaudación se han cumplimentado con la adhesión del 27% de los contribuyentes que adhirieron al incentivo anual superando lo esperado o previsiblemente calculado.

En el mes de marzo se acordó con el Sindicato de Obreros y Empleados Municipales un incremento salarial escalonado del 25% de carácter remunerativo al básico para todos los agentes municipales de Planta Permanente y Contratados. El mismo fue aplicado desde el mes de marzo de 2012 incorporándose en dicho mes un 10 %, un 8 % en mayo, encontrándose previsto aplicar un 7 % en julio. Tanto el incremento remunerativo como los sucesivos aumentos de los sueldos básicos fueron establecidos por Resolución. Asimismo también se procedió a fijar la categoría mínima de la totalidad de los trabajadores municipales (CAT 8) con la finalidad de dar estricto cumplimiento a la normativa vigente sobre sueldo mínimo vital y móvil.

Todos estos acuerdos no pudieron ser previstos para incorporar al primer semestre del Presupuesto 2012 debido a que el proyecto del mismo se superpuso con las negociaciones salariales llevadas adelante en la materia. Es por eso que el presente presupuesto determina definitivamente las partidas destinadas a Sueldos, Aportes y Contribuciones de la Planta Permanente, Política y Transitoria a los fines de velar por la continuidad en el cumplimiento de las obligaciones de esta como empleador.

Debe tenerse presente la grave situación ocasionada por la erupción del complejo volcánico Puyehue-Cordón Caulle en Chile y su emanación de cenizas, en la economía de nuestra ciudad y su repercusión en el municipio todo ello resultando en consecuencias negativas posteriores, que determinaron que los ingresos se vieron reducidos en un 50% aproximadamente, lo que provocó un impacto de carácter negativo de dimensiones hasta la fecha no contabilizadas. Como consecuencia de ello, se procedió a declarar el estado de Emergencia Económica y Social en nuestra ciudad, extremo que sin lugar a dudas limitó y condicionó los programas de acción que se implementaron.

Sin perjuicio de ello y de la irracional deuda heredada de la gestión anterior que actualmente se determina en \$34.000.000, la que ha sido asumida al mes de diciembre de 2011, hemos implementado medidas tendientes a lograr el incremento de la recaudación y la baja de las erogaciones todo ello en un plano de racionalidad, a fin de sostener el normal funcionamiento de la estructura municipal, cumplimentando con el pago de sueldos y realizando activamente la política social imprescindible para aquellos barilochenses que menos tienen y más necesitan.

Coherentemente desde esta administración hemos exigido el cumplimiento de los tributos sin generar acciones que perjudiquen al contribuyente o generen inestabilidad a la economía de subsistencia de su grupo familiar, obteniendo resultados aceptables para sostener los ingresos.

Hemos dejado sin efecto mediante rescisión, contrato y convenios que con respecto a Publicidad y Propaganda o concesiones, permitían la captación de importantes porcentuales de recursos propios de carácter municipal por terceros, representando una privación de ingresos y una salida injustificada de recursos de gran magnitud, que impactaba negativamente en la recaudación que se ejerce la actividad comercial.

Por medio del presente presupuesto en consonancia con la nueva ordenanza Fiscal y Tarifaria y el Plan de Desendeudamiento hemos establecido cantidad y origen de ingresos, determinado el monto de los egresos principales, obras públicas con recursos propios, como asimismo de origen provincial o nacional, como también sueldos del personal y gastos de funcionamiento, así como la situación de la deuda pública municipal.

En relación a los programas que las áreas se encuentran en plena ejecución a la fecha, los mismos podrán adecuarse en materia de cumplimiento y ampliación de objetivos conforme los recursos recibidos de otras jurisdicciones, que se sumen a los propios municipales.

El proyecto de presupuesto que elevamos plantea una situación basada en el concepto de "realidad económica", todo ello en el sentido de tratarse de encontrarnos en un proceso de franca recuperación que ha limitado al estado en sus facultades por todo lo cual hemos encarrilado todos los esfuerzos a la asistencia y contención social, postergando políticas y planificaciones de contralor y presión fiscal que deberán adoptarse en plazos futuros, según se expone y se desprende de las herramientas presentadas.

## 2.- CONCLUSIONES.

Mediante la presente, cumplimentaremos el compromiso rector de lograr un desarrollo con Justicia Social, consolidando e incrementando la infraestructura, bienes y servicios y la ejecución de obra pública, con efectiva presencia del estado y compromiso social de los administrados en materia contributiva, situación que consolidará la actividad y desarrollo del gobierno municipal.

Debe tenerse presente, que será necesario un nuevo período presupuestario para poder disminuir la deuda consolidada, por todo lo cuál habrá que recurrir momentáneamente al uso del crédito externo, en el convencimiento de que para morigerarla definitivamente deberemos cumplimentar el incremento de la recaudación propuesta, con los nuevos paradigmas fijados en la Ordenanza Fiscal y Tarifaria propuesta.

La Carta Orgánica en su artículo 29 inciso 39 prevé la competencia del Municipio para “formular y aprobar el presupuesto de gastos y recursos municipales”.

En el marco de lo precedentemente expuesto se da cumplimiento en debida forma con la presentación del presupuesto.

AUTOR: Intendente Municipal, Cr. Omar Goye.

COLABORADORES: Secretario de Hacienda, Cr. Mario Bevilacqua

El proyecto original N° 143/12, con las modificaciones introducidas, fue aprobado en la sesión del día de 2012, según consta en el Acta N° /12. Por ello, en ejercicio de las atribuciones que le otorga el Art. 38 de la Carta Orgánica Municipal,

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

### ORDENANZA

Art. 1º) Se estima en la suma de pesos doscientos ochenta y cinco millones cuatrocientos sesenta y cuatro mil trescientos veintitres con 13/100 (\$285.464.323,13) los Gastos Corrientes, de Capital y Deuda Pública del Presupuesto de la Administración Municipal para el Ejercicio 2012, conforme se indica a continuación y analíticamente en los anexos a la presente Ordenanza, a saber:

I) Gastos Corrientes	\$ 216.744.013,67
II) Gastos de Capital	\$ 33.316.309,66
III) Deuda Pública	<u>\$ 35.404.000,00</u>
TOTAL	\$ 285.464.323,13

Art. 2º) Se estima la suma de pesos doscientos ochenta y cinco millones cuatrocientos sesenta y cuatro mil trescientos veintitres con 13/100 (\$285.464.323,13) el Presupuesto de Recursos de la Administración Municipal para el Ejercicio 2012, destinado a atender los gastos fijados en el artículo anterior, de acuerdo con el resumen que se indica a continuación y el detalle que figura en el ANEXO I de la presente Ordenanza, a saber:

I) Recursos Corrientes	
a) De Jurisdicción Municipal	\$ 80.049.555,50
b) De Jurisdicción Nacional y Provincial	\$ 136.478.024,81
II) Recursos de Capital	\$ 33.532.743,01
III) Uso del Credito	<u>\$ 35.404.000,00</u>
TOTAL	\$ 285.464.323,13

Art. 3º) Se aprueba el Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos para el Ejercicio Económico del Año 2012 según el detalle antecedente.

Art. 4º) Se aprueba el Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos para el Ejercicio Económico del Año 2012 del Instituto Municipal de Tierras y Viviendas para el Hábitat Social según Anexo II que forma parte de la presente.

Art. 5º) Se aprueba el Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos para el Ejercicio Económico del Año 2012 del Ente Autárquico Municipal Cerro Catedral según Anexo III que forma parte de la presente.

Art. 6º) Se aprueba el Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos para el Ejercicio Económico del Año 2012 del Ente Mixto Jardín Botánico Municipal según Anexo IV que forma parte de la presente.

Art. 7º) Comuníquese. Publíquese en el Boletín Oficial. Tómesese razón. Cumplido, archívese.

**ANEXO I**  
**PRESUPUESTO MUNICIPAL 2012 DESAGREGADO**

<b>CUADRO 1 – VISION GLOBAL – En pesos</b>	
CONCEPTO	IMPORTE
I) TOTAL DE RECURSOS	285.464.323,32
II) TOTAL DE EGRESOS	285.464.323,32
III) SUPERAVIT/DEFICIT	0,00

**CUADRO 2 – RECURSOS DESAGREGADOS**

<b>Por su carácter Económico:</b>		
CONCEPTO	IMPORTE	Porcentaje
INGRESOS CORRIENTES	216.527.580,31	75,85%
INGRESOS DE CAPITAL	33.532.743,01	11,75%
FUENTES FINANCIERAS	35.404.000,00	12,40%
TOTAL DE RECURSOS	285.464.323,33	100,00%

**Según su Jurisdicción de origen**

CONCEPTO	IMPORTE	Porcentaje
JURISDICCION MUNICIPAL	124.662.555,51	43,67%
JURISDICCION PROVINCIAL y NACIONAL	160.801.767,82	56,33%
TOTAL DE RECURSOS	285.464.323,33	100,00%

**Por su destino:**

CONCEPTO	IMPORTE	Porcentaje
GENERAL	261.140.580,32	91,48%
ESPECIFICO	24.323.743,01	8,52%
TOTAL DE RECURSOS	285.464.323,33	100,00%

**CUADRO 3 – GASTOS DESAGREGADOS**

<b>Por su carácter Económico:</b>		
CONCEPTO	IMPORTE	Porcentaje
GASTOS CORRIENTES	216.744.013,66	75,93%
INVERSIONES DE CAPITAL	33.316.309,66	11,67%
APLICACIONES FINANCIERAS	35.404.000,00	12,40%
TOTAL DE GASTOS	285.464.323,32	100,00%

<b>Por su Finalidad</b>		
CONCEPTO	IMPORTE	Porcentaje
GOBIERNO MUNICIPAL Y TRIBUNAL DE CONTRALOR	103.288.168,64	36,18%
SERVICIOS SOCIALES	11.505.763,90	4,03%
SERVICIOS Y OBRAS PUBLICAS	135.266.390,79	47,38%
DEUDA PUBLICA	35.404.000,00	12,40%
TOTAL DE GASTOS	285.464.323,32	100,00%

<b>Por Área:</b>		
CONCEPTO	IMPORTE	Porcentaje
INTENDENCIA	21.259.120,31	7,45%
SECRETARIA PRIVADA	2.063.280,93	0,72%
ASESORIA LETRADA	3.076.829,16	1,08%
DELEGACION LAGO MORENO	79.396,51	0,03%
DELEGACION CERRO OTTO	67.656,06	0,02%
DELEGACION EL CONDOR	122.483,31	0,04%
DELEGACION SUR	77.956,86	0,03%
DELEGACION CERRO CATEDRAL	46.664,14	0,02%
SECRETARIA DE CULTURA	6.194.259,35	2,17%
JEFATURA DE GABINETE	27.592.882,33	9,67%
SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS	82.311.885,87	28,83%
SECRETARIA DE HACIENDA	18.920.258,93	6,63%
SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO	36.923.998,75	12,93%
SECRETARIA DE DESARROLLO ESTRATEGICO	10.757.177,46	3,77%
SECRETARIA DE TURISMO	5.491.326,59	1,92%
SECRETARIA DE DEPORTES	8.361.104,01	2,93%
JUNTA ELECTORAL	669.189,93	0,23%
CONCEJO MUNICIPAL	8.838.425,33	3,10%
TRIBUNAL DE CONTRALOR	1.729.910,94	0,61%
DEFENSORIA DEL PUEBLO	1.683.638,21	0,59%
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	10.548.933,43	3,70%
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	3.243.944,92	1,14%
DEUDA MUNICIPAL	35.404.000,00	12,40%
<b>TOTAL DE GASTOS</b>	<b>285.464.323,32</b>	<b>100,00%</b>

<b>Por Objeto del Gasto</b>		
CONCEPTO	IMPORTE	Porcentaje
PERSONAL	184.486.858,36	64,63%
BIENES DE CONSUMO	7.686.668,58	2,69%
SERVICIOS	9.666.989,53	3,39%
TRANSFERENCIAS P/EROGACIONES CTES Y DE CAPITAL	14.903.497,19	5,22%
BIENES DE CAPITAL	962.566,65	0,34%
OBRAS PUBLICAS	32.353.743,01	11,33%
CREDITO ADICIONAL	0,00	0,00%
DEUDA PUBLICA – AMORTIZACIONES	35.404.000,00	12,40%
<b>TOTAL DE GASTOS</b>	<b>285.464.323,32</b>	<b>100,00%</b>

**Cuadro de Ingresos desagregados**  
*en pesos*

CONCEPTO	Importe
<b>I) INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>216.527.580,31</b>
<b>De Jurisdiccion Municipal</b>	<b>80.049.555,50</b>
Tasa Servicios Retribuidos y Vialidad Rural	17.101.745,44
Servicios Municipales Atrasados	3.128.086,61
Tasas Municipales Ley 4273	1.207.391,23
Fondo de Ejecución y Mantenimiento Infra. Urb.	3.390.617,46
Tasa Vialidad Rural Financiación	312.159,26
Tasa de Inspección Seguridad e Higiene	36.036.000,00
Derecho de Publicidad y Propaganda	1.566.432,10
Servicios especiales de Recolección Residuos	348.446,31
Tasa de Abasto	178.423,04
Derechos de Oficina	1.101.406,68
Moratoria y Legales	177.768,55
Derecho de Cementerio	217.616,78
Habilitaciones Comerciales	1.339.019,63
Derecho de Construcción	2.338.738,87
Derechos de Catastro	152.981,23
Locaciones Varios	289.635,82
Servicios Agua	32.436,56
FONDO RECUPERACION URBANISTICA	14.761,79
Tasa de Patógenos	614.855,51
Tasa Uso Vertedero	71.836,64
Dirección de Deportes	186.834,93
Dirección de Cultura	30.850,92
Dirección de Turismo	33.740,02
Terminal Provisoria de Omnibus	777.207,84
Recaudacion Playon Municipal	339.124,36
Multas y Recargos	966.949,79
Derechos de Consumo Electrico	1.844.740,79
Canon Cerro Catedral	2.368.212,66
Recursos Varios	1.265.843,85
Cerro Catedral (leasing mat ex Robles, canon public)	1.282.011,00
ESTACIONAMIENTO MEDIDO	1.088.364,95
OMIDUC	75.782,81
Fondo Municipal Boletin Oficial	445,60
FONDO SOLIDARIO P/DESTRUCCION VIVIENDA 1881-CM-08	105.934,15
Antenas	63.152,34

<b>De jurisdiccion Nacional Y Provincial</b>	<b>136.478.024,81</b>
Cooparticipación	120.699.825,81
Coparticipación Provincial y Nacional	102.046.204,07
Regalías	6.693.701,93
Fondo Federal Solidario-Dchos Exp. Soja	11.625.825,81
REMANENTE EJ. ANTERIORES-FDO. FED. SOL.	334.094,00
<b>Remanente Ejercicios anteriores</b>	<b>5.974.093,00</b>
<b>Transferencias Nacion/Provincia</b>	<b>9.804.106,00</b>
Plan Mas y Mejor Trabajo	240.000,00
Plan Calor	360.000,00
Argentina Trabaja	4.326.640,00
Capacitación y Promoción de Jóveres a través del oficio de Cadd	8.000,00
Previniendo Relaciones Violentas	3.000,00
Hacia un Futuro con mayor Autonomía	5.000,00
Proyecto ampliación Hogar Rogelio	1.200.000,00
Equidad mas Desarrollo y mejor Democracia	255.280,00
Coniar	124.497,00
Contraloria Ciudadana y Monitoreo Social	192.181,00
Plan Integral (Manos a la Obra)	218.000,00
Prestaciones Nutricionales	100.000,00
Trabajo y Capacitación	100.000,00
Equipamiento Centros Infantiles	104.064,00
El Viajar es un Placer	288.000,00
Proyecto Equipamiento Hogar Rogelio	14.444,00
Programa Prevenir Bariloche	15.000,00
Consejo de asesor de Prevención de Adicciones	30.000,00
Ejes de Vulnerabilidad Social	1.720.000,00
Aportes del Tesoro Nacional	500.000,00
Aportes del Tesoro Provincial	
<b>II) RECURSOS DE CAPITAL</b>	<b>33.532.743,01</b>
<b>Recursos Propios de Capital</b>	<b>8.056.910,00</b>
AMORTIZACION CREDITOS VECINOS FRENTISTAS	127.706,11
FDO.Financiamiento PYMES y Microemprendimientos	495,46
Vecinos Frentistas en Gestión Judicial	7.901.216,44
CONTRIBUCION POR MEJORAS TITULOS BEM	24.507,17
GASODUCTO OESTE	2.134,51
PROGRAMA CREDITOS EQUIPAMIENTO FAMILIAR	850,32
<b>Venta de Activo</b>	<b>1.152.090,00</b>
Lotes y Viviendas fiscales	1.152.090,00

<b>Aportes para Obras Publicas Nacion/Provincia</b>	<b>24.323.743,01</b>
Red de Agua Jockey Club L. Moreno V. Jamaica Loteo	696.748,00
Red Cloacal Correcciones Domiciliarias S.Fco. I	480.572,00
Pavimento Acceso Colonia Suiza	3.829.669,00
Plan 150 cuadras	6.819.666,00
Red de Agua Península San Pedro	1.690.708,00
Red Cloacal Nuestras Malvinas	470.380,00
Potenciacion Gasoducto Cordillerano	8.536.000,01
Programa Casa Propia	1.800.000,00
<b>III) TOTAL RECURSOS (I+II)</b>	<b>250.060.323,33</b>
<b>IV) USO DEL CREDITO</b>	<b>35.404.000,00</b>
<b>V) Total General (III+IV)</b>	<b>285.464.323,33</b>

**GASTOS**  
**DESAGREGADOS**  
**POR**  
**JURISDICCION**

JURISDICCIÓN 1

**Intendencia**

---

## Política Presupuestaria de la Jurisdicción

### Deberes y atribuciones de la Jurisdicción:

1. Administrar los bienes que integran el patrimonio municipal.
2. Promulgar, publicar y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentando aquéllas que corresponda.
3. Ejercer el derecho de veto total o parcial de las ordenanzas.
4. Dictar resoluciones.
5. Presentar proyectos de ordenanza al Concejo Municipal.
6. Convocar al Concejo Municipal, cuando razones de gravedad o urgencia así lo exijan.
7. Ejercer la superintendencia del personal municipal.
8. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración a su cargo.
9. Representar a la Municipalidad en sus relaciones externas, y personalmente o por apoderados en las acciones judiciales.
10. Formular las bases de las licitaciones públicas con acuerdo del Concejo Municipal y aprobar o desechar las propuestas.
11. Expedir órdenes de pago y hacer recaudar las rentas.
12. Presentar al Tribunal de Contralor el balance anual dentro de los noventa (90) días del cierre del ejercicio. La falta de remisión configura seria irregularidad.
13. Celebrar contratos de acuerdo a las autorizaciones expedidas por el Concejo Municipal.
14. Otorgar permisos y habilitaciones y ejercer el control de todas las actividades sujetas al poder de policía municipal.
15. Proponer al Concejo Municipal el proyecto de presupuesto municipal y del cálculo de gastos y recursos en forma anual para su sanción.
16. Publicar mensualmente el estado de tesorería municipal y la ejecución del presupuesto.
17. Reglamentar la prestación de los servicios municipales y controlar su eficiencia.
18. Imponer restricciones y servidumbres administrativas al dominio privado.
19. Convocar a elecciones municipales.
20. Informar personalmente ante el Concejo Municipal en la primera sesión ordinaria de cada año y trimestralmente sobre el estado de ejecución de las cuentas públicas y de los planes de gobierno para el ejercicio en curso. La falta de concurrencia configura seria irregularidad.
21. Responder por sí o por intermedio de sus secretarios, en forma oral o escrita, los informes solicitados por el Concejo Municipal. Concurrir a las sesiones cuando sea convocado a tal fin o por propia determinación, pudiendo tomar parte en los debates pero no votar.
22. Hacer publicar las normas en el Boletín Oficial Municipal.
23. Adoptar en caso de infortunio, catástrofe o grave peligro público, las medidas necesarias y convenientes, con oportuno conocimiento del Concejo Municipal.
24. Fiscalizar a las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública o que exploten concesiones de servicios públicos.
25. Proponer al Concejo Municipal la aceptación o rechazo de las donaciones o legados efectuados a favor de la Municipalidad.
26. Ejercer toda otra función necesaria para el cumplimiento de su mandato y que sea propia de la naturaleza de su cargo, o que aparezca como imprescindible para el ejercicio de las que se enumeran en esta Carta Orgánica o de las ordenanzas que al efecto se dicten.

**INTENDENCIA**

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>PERSONAL PLANTA PERMANENTE</b>	<b>12.650.513,41</b>
Sueldos Básicos	\$9.302.264,92
Sueldo Anual Complementario	\$854.135,19
Aporte Patronal p/Obra Social	\$830.663,23
Aporte Patronal Jubilatorio	\$1.031.005,77
Asignaciones Familiares	\$173.120,00
Servicios Extraordinarios	\$133.562,55
Refrigerio	\$183.920,00
Aporte Patronal ART	\$139.595,26
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$2.246,49
<b>PERSONAL PLANTA POLITICA</b>	<b>1.445.350,18</b>
Sueldos Básicos	\$1.119.872,73
Sueldo Anual Complementario	\$99.588,53
Aporte Patronal p/Obra Social	\$85.362,31
Aporte Patronal Jubilatorio	\$124.019,21
Aporte Patronal ART	\$16.233,20
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$274,19
<b>PERSONAL PLANTA TEMPORARIA</b>	<b>5.861.869,40</b>
Sueldos Básicos	\$4.242.287,09
Sueldo Anual Complementario	\$392.161,54
Aporte Patronal p/Obra Social	\$356.115,91
Aporte Patronal Jubilatorio	\$462.020,47
Asignaciones Familiares	\$146.500,00
Servicios Extraordinarios	\$88.778,06
Refrigerio	\$108.400,00
Aporte Patronal ART	\$64.607,25
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$999,09
<b>BIENES DE CONSUMO</b>	<b>47.837,08</b>
Papelería y útiles de oficina	\$18.338,06
Utiles y materiales aseo	\$1.500,00
Materiales de construcción	\$875,00
Materiales y productos farmacia	\$1.604,00
Otros consumos sin clasificar	\$8.802,58
Insumos y materiales computación	\$11.260,00
Artículos de iluminación y electricidad	\$4.492,34
Productos químicos, barnices y pinturas	\$965,10
<b>SERVICIOS</b>	<b>190.120,24</b>
Electricidad, gas y agua	\$26.000,00
Pasajes	\$30.000,00
Comunicaciones	\$26.634,92
Publicidad y propaganda	\$5.850,00
Seguros generales	\$6,03
Viáticos y movilidad	\$46.000,00
Estudios, investigación y asistencia técnica.	\$0,00
Gastos de imprenta y reproducción	\$1.000,00
Mantenimiento, reparacion y limpieza	\$4.381,67
Gastos cortesía y homenaje	\$4.472,62
Gastos varios sin clasificar	\$40.000,00
Capacitación	\$5.600,00
Franqueo	\$175,00

**INTENDENCIA**

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>EQUIPAMIENTO</b>	<b>5.000,00</b>
Maquinarias y Herramientas	\$5.000,00
<b>INVERSIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>16.430,00</b>
Bienes sin Discriminar	\$1.000,00
Muebles de Oficina	\$5.830,00
Equipamiento de Computación	\$9.600,00
<b>Transf al sector privado p/financiar gastos ctes</b>	<b>32.000,00</b>
Transferencias a otras instit cultur y sociales s/ fines de lucro	\$32.000
<b>Transf al Sector Publico p/financiar gastos Ctes</b>	<b>1.010.000,00</b>
IMTVHS	\$1.000.000,00
Ciudades Hermanas	\$10.000,00
<b>Total Jurisdiccion</b>	<b>21.259.120,31</b>

JURISDICCIÓN 2

## Asesoría Letrada

---

## **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. Dictaminar sobre el aspecto legal de los asuntos que se someten a su consideración.

### FUNCIONES:

1. Dictaminar sobre el aspecto legal de los asuntos que se someten a su consideración, evacuando consultas jurídicas, interpretando leyes, decretos, ordenanzas, resoluciones.
2. Intervenir en los asuntos judiciales o extrajudiciales en los que la Municipalidad sea parte y defender legalmente el patrimonio de la Municipalidad.
3. Asesorar al Intendente y Secretarios y demás funcionarios en todo asunto que requiera opinión jurídica.
4. Redactar los instrumentos legales que se le soliciten.
5. 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.
6. 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.
7. Solicitar los certificados de deuda de contribuyentes a cada una de las áreas correspondientes del Municipio.
8. Supervisar la recepción y registro de los certificados de deuda para la ejecución fiscal correspondiente.
9. Coordinar las tareas de organización y archivo de la información existente.
10. 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.
11. Supervisar la confección y seguimiento de convenios y planes de pago en gestión de cobro prejudicial.
12. Disponer el envío de información de la totalidad de los pagos efectuados con motivo de la gestión pre-judicial de cobro a su cargo, como la de los pagos con motivo de la gestión judicial, a cada uno de los departamentos en los que se originó el certificado de deuda, en gestión de cobro, indicando número de liquidación, número de recibo, importe abonado, plan de pago efectuado o cancelación del mismo.
13. 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.
14. 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.
15. Agotar la gestión prejudicial de cobro de acreencias del Municipio, con los siguientes recaudos mínimos:

1. Verificar la citación previa de aquellos contribuyentes cuyas deudas estén en mora. Juntamente con la citación, la oficina de cada área competente deberá acompañar una liquidación actualizada del estado de deuda.
2. 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.
3. Efectuar el seguimiento de los convenios de pago de modo tal de obtener un registro completo de los antecedentes de la deuda y de los intentos de la administración de regularizar su acreencia.
  
16. 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.
17. 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.
18. Presidir la Junta de Calificación y Disciplina.
19. 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-I-78.
20. Intervenir en los pliegos de condiciones para licitaciones públicas, redes de obras o servicios públicos o de adquisición de materiales.
21. 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.
22. Realizar estudios o análisis legislativos que se le encomienden, a fin de mejorar las ordenanzas y reglamentaciones municipales vigentes.

**ASESORIA LETRADA**

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>PERSONAL PLANTA PERMANENTE</b>	<b>611.659,28</b>
Sueldos Básicos	\$467.019,85
Sueldo Anual Complementario	\$40.377,61
Aporte Patronal p/Obra Social	\$38.903,58
Aporte Patronal Jubilatorio	\$50.360,67
Refrigerio	\$8.000,00
Aporte Patronal ART	\$6.896,13
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$101,44
<b>PERSONAL PLANTA POLITICA</b>	<b>590.448,66</b>
Sueldos Básicos	\$457.530,86
Sueldo Anual Complementario	\$40.135,55
Aporte Patronal p/Obra Social	\$34.836,65
Aporte Patronal Jubilatorio	\$50.612,59
Aporte Patronal ART	\$7.222,42
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$110,59
<b>BIENES DE CONSUMO</b>	<b>15.870,00</b>
Papelería y útiles de oficina	\$5.020,00
Utiles y materiales aseo	\$500,00
Otros consumos sin clasificar	\$1.800,00
Insumos y materiales computación	\$7.680,00
Artículos de iluminación y electricidad	\$580,00
Productos químicos, barnices y pinturas	\$290,00
<b>SERVICIOS</b>	<b>1.849.551,22</b>
Pasajes	\$6.125,00
Comunicaciones	\$4.033,22
Gtos. judiciales, multas, indemnizaciones	\$1.800.000,00
Viáticos y movilidad	\$7.000,00
Estudios, investigación y asistencia técnica.	\$5.000,00
Gastos de imprenta y reproducción	\$1.100,00
Gastos varios sin clasificar	\$25.943,00
Franqueo	\$350,00
<b>INVERSIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>9.300,00</b>
Máquinas y Equipos de Oficina	\$1.750,00
Bienes sin Discriminar	\$1.000,00
Muebles de Oficina	\$1.750,00
Equipamiento de Laboratorio	\$0,00
Equipamiento de Computación	\$4.800,00
<b>Total Jurisdiccion</b>	<b>3.076.829,16</b>

## **Secretaria Privada**

---

## **SECRETARÍA PRIVADA**

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL

MISIÓN: Asistir al Intendente en todo lo concerniente al desempeño del cargo.

FUNCIONES:

1. Definir las políticas en todo lo concerniente a comunicación externa e interna del Departamento Ejecutivo Municipal.
2. Organizar y coordinar los diversos actos institucionales y visitas promovidos por el Departamento Ejecutivo Municipal, y sus funcionarios.
3. Organizar la agenda del Intendente.
4. Tomar debido registro de las distintas audiencias mantenidas por el Intendente, así como también el motivo y resultados de las mismas.
5. Gestionar toda documentación pertinente al área.
6. Organizar, planificar y asistir a los actos y visitas promovidos por el Departamento Ejecutivo Municipal, dentro y fuera de las instalaciones gubernamentales.
7. Consensuar, desarrollar y difundir la imagen institucional a los ciudadanos, administraciones públicas y otras instituciones.
8. Proporcionar información sobre la actividad municipal a petición de los periodistas.
9. Asegurar la generación de espacios en los diferentes medios de comunicación, para garantizar la debida difusión de los actos de gobierno.
10. Consensuar, desarrollar e impulsar la imagen institucional entre los empleados del Estado Municipal, manteniéndolos informados de los asuntos relevantes.
11. Establecer el orden de las ceremonias municipales, garantizando la debida distinción de cada uno de los asistentes.
12. Recibir y acompañar a los invitados y presentes del Departamento Ejecutivo.
13. Organizar los viajes y desplazamientos del Intendente y sus funcionarios.
14. Preparar las salas y atender a las personas que se reúnen para diversos eventos institucionales.
15. Representar al Departamento Ejecutivo en el Comité de Ciudades Hermanas.

## **SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO**

DEPENDENCIA: SECRETARÍA PRIVADA

MISIÓN:

Es misión de la Subsecretaría de Comunicación y Protocolo, definir, coordinar y ejecutar políticas de divulgación y comunicación interna y externa, atendiendo la comunicación organizacional, la comunicación informativa, posicionando así una imagen fortalecida de la administración municipal entre la opinión pública y al interior del Departamento. Teniendo en cuenta además el desarrollo de todos actos protocolares de esta administración.

La Subsecretaría de Comunicación Institucional y Protocolo se consolidará como el conducto oficial a través del cual se comunicará a la opinión pública la gestión de cada área de gobierno, brindando a su vez un servicio integral a los medios de comunicación de acuerdo con sus requerimientos.

FUNCIONES:

Son funciones de la Subsecretaría de comunicación y protocolo, las siguientes:

1. Proponer y desarrollar la política de comunicación pública en la administración municipal.
2. Definir e implementar las políticas de acción tendientes a la divulgación oportuna de las acciones, programas y proyectos desarrollados por las entidades adscritas y vinculadas a la administración municipal.
3. Asesorar al Intendente, así como a los entes de la administración en sus relaciones con los medios de comunicación de forma oportuna, acertada y responsable.
4. Implementar los mecanismos necesarios para canalizar la información de cada área hacia los medios de comunicación masiva en el ámbito local y regional, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios a nivel visual, gráfico e informativo.
5. Diseñar y aplicar las piezas de comunicación necesarias para divulgar la marcha de la administración tanto a nivel interno como externo, con el fin de mantener informados a los servidores públicos de cada área y a la opinión pública.
6. Diseñar y establecer canales de comunicación con los organismos y las dependencias internas de la administración y las entidades descentralizadas, para identificar sus necesidades en materia de divulgación y comunicación.
7. Dar respuesta oportuna a informaciones inexactas que circulen sobre la administración, sobre las actividades del Intendente y demás autoridades departamentales.
8. Implementar estrategias de comunicación de crisis cuando se requiera con el fin de minimizar el impacto negativo generado por información inexacta o tendenciosa contra la administración municipal.
9. Coordinar y articular la información interna con la jefatura de comunicación interna.
10. Realizar e incentivar el conocimiento en las distintas áreas de las cuestiones protocolares a las que se debe atender en los actos de índole municipal, regional o nacional.
11. Proponer criterios para el diseño de materiales que utilizan la imagen organizacional de la Municipalidad.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO.

### **MISIÓN:**

Es misión de la Dirección de Comunicación Institucional asistir al Subsecretario de Comunicación y Protocolo en todo lo relacionado con la difusión, publicidad, publicaciones oficiales, con la televisión, radio, agencias de noticias y la imprenta, sobre las políticas establecidas de divulgación y comunicación interna del Departamento Ejecutivo, procurando el fortalecimiento de la imagen de la administración municipal. Cumplimentar misiones y funciones de esta Subsecretaría.

### **FUNCIONES:**

3. Redactar y corregir gacetillas, publicar comunicados, informar a los medios las actividades públicas oficiales de los funcionarios.

4. Receptar las inquietudes de los periodistas, coordinar las entrevistas de los funcionarios e informar a la redacción de prensa los aspectos centrales de la gacetilla.
5. Estar informado respecto a las acciones del gobierno que serán comunicadas, para lo cual debe mantenerse una comunicación fluida con todos los funcionarios.
6. Coordinar entrevistas con los funcionarios políticos y la prensa, organizar conferencias de prensa, decidir las fotografías a enviar a los medios y corregir la síntesis informativa.
7. Internamente, desde la Dirección de Comunicación Institucional se debe mantener un diálogo fluido con cada área. Este contacto permanente permite intercambiar información y mejorar la comunicación hacia los medios.
8. Cumplimentar el reglamento de uso de la Sala de Prensa "Isabel Moreiras".
9. Será responsable de la actualización y carga de información de la totalidad de las áreas del Departamento Ejecutivo, en la página web oficial de la Municipalidad de San Carlos de Bariloche.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO**

DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

### **MISIÓN:**

Organiza y ejecuta los actos y/o eventos protocolares del Departamento Ejecutivo Municipal, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.

### **FUNCIONES:**

1. Organizar y coordinar los diversos actos institucionales, desfiles y visitas promovidos por el Departamento Ejecutivo Municipal, y sus funcionarios.
2. Desarrollar, unificar e impulsar la imagen institucional del Departamento Ejecutivo Municipal.
3. Proporcionar información sobre la actividad protocolar municipal a petición de los periodistas.
4. Establecer el orden de las ceremonias municipales, garantizando la debida distinción de cada uno de los asistentes.
5. 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.
6. Recibir y acompañar a los invitados y presentes del Departamento Ejecutivo.
7. Preparar las salas que estén bajo la responsabilidad del área protocolar y atender a las personas que se reúnen para diversos eventos institucionales.
8. Recepcionar alumnos primarios y sus docentes que visitan las instalaciones.
9. Organiza, coordina y supervisa las tareas administrativas para el área de Prensa y Protocolo.
10. Es el encargado de la búsqueda de regalos protocolares.
11. Asesora a los funcionarios políticos sobre normas de protocolo del Departamento Ejecutivo Municipal.
12. Realiza y actualiza el inventario de banderas extranjeras y de las distintas provincias de la República Argentina, a los fines de ser utilizado en diversos actos y plazas públicas.

**SUBSECRETARÍA CASA DE BARILOCHE**  
DEPENDENCIA: SECRETARÍA PRIVADA

**MISIÓN:**

Ser la representación institucional de la ciudad de San Carlos de Bariloche en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**FUNCIONES:**

1. Asistir en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires al Intendente en la conformación de agenda de reuniones.
2. Realizar el seguimiento de expedientes municipales presentados en organismos nacionales, ministerios, embajadas, etc.
3. Realizar trámites específicos en distintas dependencias.
4. Llevar adelante las promociones turísticas que apruebe el órgano local competente, en consonancia con los Ministerios de Turismo Provincial y Nacional.
5. Atender y asesorar en las diversas demandas que efectúen vecinos barilochenses en tránsito.
6. Atender y asesorar a los contribuyentes del Municipio que tengan residencia en la C.A.B.A o localidades del Gran Buenos Aires.
7. Recaudar y rendir las rentas municipales cobradas.
8. Gestionar diversos espectáculos deportivos y culturales para la ciudad.
9. Promover las actividades culturales, deportivas y sociales de los diversos centros de estudiantes barilochenses en las universidades.

**SECRETARIA PRIVADA**

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>PERSONAL PLANTA PERMANENTE</b>	<b>422.320,03</b>
Sueldos Básicos	\$317.646,92
Sueldo Anual Complementario	\$27.218,07
Aporte Patronal p/Obra Social	\$26.121,99
Aporte Patronal Jubilatorio	\$32.664,02
Asignaciones Familiares	\$6.960,00
Servicios Extraordinarios	\$2.072,84
Refrigerio	\$4.900,00
Aporte Patronal ART	\$4.670,81
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$65,38
<b>PERSONAL PLANTA POLITICA</b>	<b>939.734,62</b>
Sueldos Básicos	\$734.569,74
Sueldo Anual Complementario	\$60.524,46
Aporte Patronal p/Obra Social	\$51.820,83
Aporte Patronal Jubilatorio	\$80.861,05
Asignaciones Familiares	\$2.000,00
Aporte Patronal ART	\$9.781,93
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$176,60
<b>PERSONAL PLANTA TEMPORARIA</b>	<b>173.572,91</b>
Sueldos Básicos	\$131.352,31
Sueldo Anual Complementario	\$9.484,16
Aporte Patronal p/Obra Social	\$10.106,04
Aporte Patronal Jubilatorio	\$14.282,34
Asignaciones Familiares	\$2.500,00
Refrigerio	\$3.880,00
Aporte Patronal ART	\$1.939,32
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$28,74
<b>BIENES DE CONSUMO</b>	<b>42.871,47</b>
Papelería y útiles de oficina	\$7.134,98
Utiles y materiales aseo	\$1.500,00
Material didáctico	\$1.000,00
Materiales y productos farmacia	\$612,50
Otros consumos sin clasificar	\$12.465,89
Insumos y materiales computación	\$15.758,10
Artículos de iluminación y electricidad	\$1.400,00
Productos químicos, barnices y pinturas	\$3.000,00
<b>SERVICIOS</b>	<b>445.181,90</b>
Electricidad, gas y agua	\$2.100,00
Pasajes	\$20.000,00
Comunicaciones	\$63.818,40
Publicidad y propaganda	\$109.490,68
Viáticos y movilidad	\$32.625,00
Gastos de imprenta y reproducción	\$22.000,00
Mantenimiento, reparacion y limpieza	\$3.290,09
Gastos cortesía y homenaje	\$86.533,33
Gastos varios sin clasificar	\$16.324,40
Capacitación	\$4.000,00
Servicios de sonido	\$84.000,00
Franqueo	\$1.000,00
<b>INVERSIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>39.600,00</b>
Máquinas y Equipos de Oficina	\$15.000,00
Bienes sin Discriminar	\$5.000,00
Muebles de Oficina	\$10.000,00
Equipamiento de Computación	\$9.600,00
<b>Total Jurisdiccion</b>	<b>2.063.280,93</b>

## **Delegaciones Municipales**

---

## DELEGACIONES MUNICIPALES

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL

### MISIÓN:

Tendrán la misión de lograr equidad, eficacia y eficiencia en la gestión pública municipal, promoviendo y fortaleciendo la participación ciudadana y reafirmando el principio de unidad del Municipio.

### FUNCIONES:

Las Delegaciones cumplirán las funciones establecidas en la Carta Orgánica Municipal y en la Ordenanza 419-CM-94 y sus modificatorias.

## DELEGACION LAGO MORENO

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>BIENES DE CONSUMO</b>	<b>38.186,27</b>
Repuestos menores	\$4.000,00
Papelería y útiles de oficina	\$1.332,32
Utiles y materiales aseo	\$1.300,00
Materiales de construcción	\$20.000,00
Materiales y productos farmacia	\$400,00
Racionamiento alimentos	\$5.000,00
Insumos parques y jardines	\$2.000,00
Otros consumos sin clasificar	\$1.578,95
Insumos y materiales computación	\$1.125,00
Artículos de iluminación y electricidad	\$450,00
Productos químicos, barnices y pinturas	\$1.000,00
<b>SERVICIOS</b>	<b>41.210,24</b>
Electricidad, gas y agua	\$1.444,84
Transportes y almacenaje	\$250,00
Pasajes	\$700,00
Comunicaciones	\$2.615,40
Alquileres de bienes muebles e inmuebles	\$27.000,00
Viáticos y movilidad	\$500,00
Estudios, investigación y asistencia técnica.	\$2.000,00
Gastos de imprenta y reproducción	\$300,00
Mantenimiento, reparacion y limpieza	\$1.200,00
Gastos varios sin clasificar	\$5.000,00
Franqueo	\$200,00
<b>Total Jurisdiccion</b>	<b>79.396,51</b>

**DELEGACION CERRO OTTO**

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>BIENES DE CONSUMO</b>	<b>36.661,00</b>
Repuestos menores	\$10.000,00
Papelería y útiles de oficina	\$2.401,00
Utiles y materiales aseo	\$1.000,00
Materiales de construcción	\$10.000,00
Materiales y productos farmacia	\$200,00
Racionamiento alimentos	\$5.000,00
Otros consumos sin clasificar	\$2.000,00
Insumos y materiales computación	\$3.300,00
Artículos de iluminación y electricidad	\$760,00
Productos químicos, barnices y pinturas	\$2.000,00
<b>SERVICIOS</b>	<b>17.995,06</b>
Electricidad, gas y agua	\$1.084,91
Pasajes	\$2.000,00
Comunicaciones	\$3.410,15
Seguros generales	\$1.000,00
Gastos de imprenta y reproducción	\$500,00
Mantenimiento, reparacion y limpieza	\$6.000,00
Gastos varios sin clasificar	\$4.000,00
<b>EQUIPAMIENTO</b>	<b>7.000,00</b>
Maquinarias y Herramientas	\$7.000,00
<b>INVERSIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>6.000,00</b>
Máquinas y Equipos de Oficina	\$2.000,00
Bienes sin Discriminar	\$2.000,00
Muebles de Oficina	\$2.000,00
<b>Total Jurisdiccion</b>	<b>67.656,06</b>

**DELEGACION EL CONDOR**

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>BIENES DE CONSUMO</b>	<b>35.843,79</b>
Repuestos menores	\$9.000,00
Papelería y útiles de oficina	\$727,23
Utiles y materiales aseo	\$1.500,00
Materiales de construcción	\$10.000,00
Materiales y productos farmacia	\$220,00
Racionamiento alimentos	\$4.500,00
Otros consumos sin clasificar	\$3.297,76
Insumos y materiales computación	\$2.098,80
Artículos de iluminación y electricidad	\$1.000,00
Productos químicos, barnices y pinturas	\$3.500,00
<b>SERVICIOS</b>	<b>57.289,52</b>
Electricidad, gas y agua	\$5.000,00
Comunicaciones	\$3.449,52
Seguros generales	\$1.500,00
Mantenimiento, reparacion y limpieza	\$19.140,00
Servicios públicos ejec. por terceros	\$25.000,00
Gastos varios sin clasificar	\$3.200,00
<b>EQUIPAMIENTO</b>	<b>17.000,00</b>
Maquinarias y Herramientas	\$12.000,00
Repuestos Mayores	\$5.000,00
<b>INVERSIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>12.350,00</b>
Máquinas y Equipos de Oficina	\$1.750,00
Bibliotecas y Colecciones	\$0,00
Bienes sin Discriminar	\$3.000,00
Muebles de Oficina	\$3.000,00
Equipamiento de Computación	\$4.600,00
<b>Total Jurisdiccion</b>	<b>122.483,31</b>

**DELEGACION SUR**

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>BIENES DE CONSUMO</b>	<b>21.399,23</b>
Repuestos menores	2.922,00
Papelería y útiles de oficina	1.322,00
Utiles y materiales aseo	1.500,00
Materiales de construcción	5.102,98
Materiales y productos farmacia	200,00
Racionamiento alimentos	3.000,00
Otros consumos sin clasificar	2.635,00
Insumos y materiales computación	1.400,00
Artículos de iluminación y electricidad	1.317,25
Productos químicos, barnices y pinturas	2.000,00
<b>SERVICIOS</b>	<b>36.046,44</b>
Electricidad, gas y agua	17.678,22
Comunicaciones	1.360,92
Seguros generales	2.000,00
Gastos de imprenta y reproducción	58,33
Mantenimiento, reparacion y limpieza	11.448,97
Gastos varios sin clasificar	3.500,00
<b>EQUIPAMIENTO</b>	<b>8.161,19</b>
Maquinarias y Herramientas	3.161,19
Repuestos Mayores	5.000,00
<b>INVERSIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>12.350,00</b>
Máquinas y Equipos de Oficina	1.750,00
Bienes sin Discriminar	2.500,00
Muebles de Oficina	3.300,00
Equipamiento de Computación	4.800,00
<b>Total Jurisdiccion</b>	<b>77.956,86</b>

**DELEGACION CATEDRAL**

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>BIENES DE CONSUMO</b>	<b>17.890,00</b>
Repuestos menores	\$2.390,00
Papelería y útiles de oficina	\$1.900,00
Útiles y materiales aseo	\$400,00
Materiales de construcción	\$5.000,00
Materiales y productos farmacia	\$300,00
Insumos parques y jardines	\$1.500,00
Otros consumos sin clasificar	\$1.300,00
Insumos y materiales computación	\$3.000,00
Artículos de iluminación y electricidad	\$600,00
Productos químicos, barnices y pinturas	\$1.500,00
<b>SERVICIOS</b>	<b>11.849,14</b>
Electricidad, gas y agua	\$907,61
Transportes y almacenaje	\$1.000,00
Pasajes	\$1.000,00
Comunicaciones	\$4.938,86
Gastos de imprenta y reproducción	\$875,00
Mantenimiento, reparación y limpieza	\$1.691,67
Gastos varios sin clasificar	\$561,00
Capacitación	\$875,00
<b>EQUIPAMIENTO</b>	<b>9.250,00</b>
Maquinarias y Herramientas	\$5.250,00
Repuestos Mayores	\$4.000,00
<b>INVERSIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>7.675,00</b>
Máquinas y Equipos de Oficina	\$1.500,00
Bienes sin Discriminar	\$875,00
Muebles de Oficina	\$2.300,00
Equipamiento de Computación	\$3.000,00
<b>Total Jurisdiccion</b>	<b>46.664,14</b>

## **Jefatura de Gabinete**

---

## **JEFE DE GABINETE**

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL

### MISIÓN:

Asistir al Intendente en todo lo concerniente al ejercicio de las facultades político institucionales del Gobierno Municipal y sus relaciones con el Concejo Municipal, las Secretarías y 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.

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

### FUNCIONES:

1. Coordinar y consensuar con las distintas Secretarías, el accionar operativo y ejecutivo de cada una de ellas, según lo instruido por el Intendente, estando el mismo en funciones o en ausencia.
2. Servir de apoyo a las demás áreas para un mejor cumplimiento de los objetivos y programas de gobierno.
3. Organizar y coordinar los diversos actos institucionales y visitas promovidos por el Departamento Ejecutivo Municipal, y sus funcionarios.
4. Coordinar con otras áreas municipales la realización de acciones comunes.
5. Coordinar y consensuar con las distintas Secretarías, el accionar ante problemáticas que afecten a la ciudadanía.
6. Planificar y organizar la puesta en funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana establecidos por la Carta Orgánica Municipal.
7. Confeccionar resoluciones y/o documentos oficiales, conforme a los expedientes que se sustancien y a las órdenes impartidas por el Intendente.
8. Fomentar el control de la ejecución y gestión de los planes municipales.
9. Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público.
10. Prestar o hacer prestar el servicio de transporte público y de automotores de alquiler.
11. Proveer lo concerniente al ordenamiento del tránsito urbano.
12. 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.
13. Estudiar y proponer medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito y transporte de la ciudad.
14. Generación de convenios o espacios para fomentar la educación vial.
15. Garantizar el espacio de atención a la situación de los ciudadanos extranjeros de la jurisdicción, en lo que hace a la integración regional y migraciones.
16. Presidir las audiencias públicas.

## **SUBSECRETARÍA EJECUTIVA**

DEPENDENCIA: JEFE DE GABINETE

### MISIÓN:

Asistir al Jefe de Gabinete en las funciones específicas consagradas en el organigrama.

**FUNCIONES:**

Coordinar las acciones con las distintas Secretarías, según lo instruido por el Jefe de Gabinete.

Coordinar todas las acciones internas necesarias, para la realización de las acciones de gobierno establecidas por el Jefe de Gabinete.

**SUBSECRETARÍA TÉCNICA**

DEPENDENCIA: JEFE DE GABINETE

**MISIÓN:**

Asistir al Jefe de Gabinete en las funciones específicas consagradas en el organigrama.

**FUNCIONES:**

Coordinar las acciones necesarias para la realización de las políticas establecidas por el Jefe de Gabinete, teniendo en cuenta todas las instituciones, organismos, sociedades y otros estamentos gubernamentales para llevarlo a cabo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE JUNTAS VECINALES:**

DEPENDENCIA: JEFATURA DE GABINETE

**MISIÓN:**

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

**FUNCIONES:**

7. Llevar un registro donde se asentarán la constitución y modificaciones estatutarias de las juntas vecinales;
8. Llevar un legajo que contendrá:
  - 2a- Acta constitutiva,
  - 2b- Estatuto,
  - 2c- Padrón de vecinos,
  - 2d- Acta de los escrutinios electorales,
  - 2e- Memorias y balances anuales.
9. Rubricar los libros Diario, Inventario, Socios (vecinos), Actas de Asamblea y de Comisión Directiva;
10. Brindar en la faz administrativa y jurídica apoyo y asesoramiento de carácter técnico a las autoridades o representantes de las juntas vecinales;
11. 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.

**JEFATURA DE GABINETE**

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>PERSONAL PLANTA PERMANENTE</b>	<b>20.879.417,79</b>
Sueldos Básicos	\$14.700.246,68
Sueldo Anual Complementario	\$1.287.292,05
Aporte Patronal p/Obra Social	\$1.362.094,15
Aporte Patronal Jubilatorio	\$1.654.517,38
Asignaciones Familiares	\$508.820,00
Servicios Extraordinarios	\$818.000,20
Refrigerio	\$316.560,00
Aporte Patronal ART	\$228.445,72
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$3.441,61
<b>PERSONAL PLANTA POLITICA</b>	<b>1.039.342,80</b>
Sueldos Básicos	\$808.197,44
Sueldo Anual Complementario	\$69.214,45
Aporte Patronal p/Obra Social	\$61.222,83
Aporte Patronal Jubilatorio	\$88.947,94
Refrigerio	\$300,00
Aporte Patronal ART	\$11.281,16
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$178,98
<b>PERSONAL PLANTA TEMPORARIA</b>	<b>4.414.505,42</b>
Sueldos Básicos	\$3.028.856,99
Sueldo Anual Complementario	\$264.223,21
Aporte Patronal p/Obra Social	\$278.930,83
Aporte Patronal Jubilatorio	\$349.380,45
Asignaciones Familiares	\$143.460,00
Servicios Extraordinarios	\$213.536,42
Refrigerio	\$87.300,00
Aporte Patronal ART	\$48.092,10
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$725,42
<b>BIENES DE CONSUMO</b>	<b>354.350,72</b>
Papelería y útiles de oficina	\$42.872,76
Utiles y materiales aseo	\$96.048,23
Materiales de construcción	\$30.000,00
Vestuario y elementos de seguridad	\$16.661,00
Materiales y productos farmacia	\$1.000,00
Otros consumos sin clasificar	\$32.158,40
Insumos y materiales computación	\$47.297,00
Artículos de iluminación y electricidad	\$12.518,55
Productos químicos, barnices y pinturas	\$75.794,78
<b>SERVICIOS</b>	<b>859.905,74</b>
Electricidad, gas y agua	\$99.608,77
Pasajes	\$21.911,30
Comunicaciones	\$158.810,92
Alquileres de bienes muebles e inmuebles	\$49.000,00
Viáticos y movilidad	\$20.000,00
Estudios, investigación y asistencia técnica.	\$20.000,00
Gastos de imprenta y reproducción	\$64.961,55
Mantenimiento, reparacion y limpieza	\$22.909,98
Servicios públicos ejec. por terceros	\$96.920,90
Gastos cortesía y homenaje	\$1.750,00
Gastos varios sin clasificar	\$73.885,35
Capacitación	\$10.000,00
Franqueo	\$177.192,59
Servicios de vigilancia	\$42.954,38

**JEFATURA DE GABINETE**

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>EQUIPAMIENTO</b>	<b>8.251,86</b>
Maquinarias y Herramientas	\$8.251,86
<b>INVERSIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>37.108,00</b>
Máquinas y Equipos de Oficina	\$5.000,00
Bienes sin Discriminar	\$5.000,00
Muebles de Oficina	\$5.000,00
Equipamiento de Laboratorio	\$10.000,00
Equipamiento de Computación	\$12.108,00
<b>Total Jurisdiccion</b>	<b>27.592.882,33</b>

JURISDICCION 6

## Secretaria de Obras y Servicios Públicos

---

## **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:

23. Relevamiento de control interno del organismo ejecutor. Verificar que se ejerzan los controles internos previstos en los organigramas del Municipio.
24. Verificación de los requisitos previos a la realización de la obra pública.
25. Análisis del proceso de contratación de la obra pública y selección de la oferta.
26. Verificación de las alteraciones en las condiciones del contrato.
27. Realizar inspecciones profesionales periódicas en los lugares de obra, in situ.
28. Realizar las mediciones, certificaciones para el pago.
29. Seguimiento de las obras/servicios en la etapa de anteproyecto, proyecto y ejecución.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. Brindar a través de la Subsecretaría de Servicios Públicos, la prestación satisfactoria de los servicios públicos municipales, utilizando eficientemente los recursos disponibles.
35. 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.

**SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS**

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>PERSONAL PLANTA PERMANENTE</b>	<b>26.406.464,58</b>
Sueldos Básicos	\$18.327.748,58
Sueldo Anual Complementario	\$1.685.269,09
Aporte Patronal p/Obra Social	\$1.716.990,44
Aporte Patronal Jubilatorio	\$2.078.107,42
Asignaciones Familiares	\$456.660,00
Servicios Extraordinarios	\$1.489.015,06
Refrigerio	\$358.860,00
Aporte Patronal ART	\$289.530,98
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$4.283,00
<b>PERSONAL PLANTA POLITICA</b>	<b>492.841,95</b>
Sueldos Básicos	\$383.611,86
Sueldo Anual Complementario	\$32.361,08
Aporte Patronal p/Obra Social	\$29.118,10
Aporte Patronal Jubilatorio	\$42.304,40
Aporte Patronal ART	\$5.361,41
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$85,10
<b>PERSONAL PLANTA TEMPORARIA</b>	<b>16.178.162,40</b>
Sueldos Básicos	\$11.180.109,80
Sueldo Anual Complementario	\$1.015.623,52
Aporte Patronal p/Obra Social	\$967.771,20
Aporte Patronal Jubilatorio	\$1.224.300,64
Asignaciones Familiares	\$516.600,00
Servicios Extraordinarios	\$817.259,66
Refrigerio	\$276.800,00
Aporte Patronal ART	\$177.159,37
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$2.538,20
<b>BIENES DE CONSUMO</b>	<b>3.188.560,00</b>
Combustibles y lubricantes	\$2.347.000,00
Repuestos menores	\$500.000,00
Papelería y útiles de oficina	\$34.500,00
Útiles y materiales aseo	\$1.500,00
Materiales de construcción	\$56.000,00
Materiales y productos farmacia	\$7.000,00
Racionamiento alimentos	\$29.560,00
Insumos parques y jardines	\$50.000,00
Otros consumos sin clasificar	\$40.000,00
Insumos y materiales computación	\$22.000,00
Artículos de iluminación y electricidad	\$50.000,00
Productos químicos, barnices y pinturas	\$51.000,00
<b>SERVICIOS</b>	<b>1.486.300,88</b>
Electricidad, gas y agua	\$197.633,03
Pasajes	\$12.592,52
Comunicaciones	\$37.052,34
Seguros generales	\$4.175,21
Alquileres de bienes muebles e inmuebles	\$10.000,00
Viáticos y movilidad	\$32.400,00
Estudios, investigación y asistencia técnica.	\$50.000,00
Gastos de imprenta y reproducción	\$10.927,25
Mantenimiento, reparación y limpieza	\$77.535,73
Servicios públicos ejec. por terceros	\$1.000.000,00
Gastos cortesía y homenaje	\$500,00
Gastos varios sin clasificar	\$52.324,80
Franqueo	\$1.160,00

**SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS**

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>EQUIPAMIENTO</b>	<b>176.000,00</b>
Maquinarias y Herramientas	\$ 126.000,00
Repuestos Mayores	\$50.000,00
<b>INVERSIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>29.813,05</b>
Máquinas y Equipos de Oficina	\$10.000,00
Bienes sin Discriminar	\$5.013,05
Muebles de Oficina	\$5.000,00
Equipamiento de Laboratorio	\$5.000,00
Equipamiento de Computación	\$4.800,00
<b>Transf al sector privado p/financiar gastos ctes</b>	<b>2.000.000,00</b>
Fondo Federal Solidario Bienes de Uso	\$2.000.000,00
<b>Obras Publicas con rentas generales</b>	<b>2.030.000,00</b>
Pluviales Varios	\$100.000,00
Repavimentaciones	\$420.000,00
Bacheo Flexible y de Hormigón	\$1.200.000,00
Ordenadores Viales	\$0,00
Redes Cloacales Varias	\$100.000,00
Luminarias	\$40.000,00
Mejoramiento Playas publicas	\$10.000,00
Mejoramiento Plazas y Espacios Públicos	\$10.000,00
Reparación y Ampliación Edificios Municipales	\$50.000,00
Centros Comunitarios	\$50.000,00
Proyectos Varios	\$50.000,00
<b>Obras Publicas con recursos afectados</b>	<b>30.323.743,01</b>
Red de Agua Jockey Club L. Moreno V. Jamaica Loteo	\$696.748,00
Fondo Federal Solidario Obras adm Municipal	\$2.000.000,00
Fondo Federal Solidario Obras ejec por Terceros	\$4.000.000,00
Red Cloacal Conexiones Domiciliarias S.Fco. I	\$480.572,00
Pavimento Acceso Colonia Suiza	\$3.829.669,00
Plan 150 cuadras	\$6.819.666,00
Red de Agua Península San Pedro	\$1.690.708,00
Red Cloacal Nuestras Malvinas	\$470.380,00
Potenciacion Gasoducto Cordillerano	\$8.536.000,01
Programa Casa Propia	\$1.800.000,00
<b>Total Jurisdiccion</b>	<b>82.311.885,87</b>

JURISDICCIÓN 7

Secretaria de Hacienda

---

## **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

1. Atender al régimen económico financiero de la Municipalidad, resolviendo las políticas de recursos y erogaciones y la atención de la deuda pública.
2. Percibir los recursos municipales y atender el régimen de pago.
3. Proponer y difundir con amplitud las normas tributarias y los regímenes de desgravación impositiva en coincidencia con los objetivos políticos del gobierno municipal.
4. Proponer la contratación de empréstitos para obras públicas o conversión de la deuda municipal.
5. 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.
6. Proyectar el presupuesto anual y plurianual, en concordancia con la Carta Orgánica Municipal, y ordenanzas pertinentes y concordantes.
7. Controlar la ejecución del presupuesto.
8. Atender el régimen de compras generales de la Municipalidad.
9. Realizar el registro y fiscalización del patrimonio municipal.
10. Realizar el control de las financiaciones otorgadas por el Estado Municipal.
11. Recopilar y procesar la información estadística necesaria para la actividad del gobierno municipal.
12. Realizar el seguimiento de las medidas de política económica y tributaria.
13. 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.
14. Habilitación de los comercios e industrias instalados o a instalarse en el ejido municipal.
15. Fiscalizar los establecimientos en sus condiciones edilicias y de seguridad específicas de las actividades que desarrollen.
16. Habilitación y fiscalización de la publicidad de cualquier tipo en el ejido municipal.
17. Habilitación de Transporte de Substancias Alimenticias desarrolladas en el ejido municipal.

## **SUBSECRETARÍA DE HACIENDA**

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE HACIENDA

### MISIÓN:

Implementar las acciones dispuestas en materia económica y tributaria por la Secretaría de Hacienda.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar, gestionar y ejecutar las acciones dispuestas en materia económica y tributaria, por la Secretaría de Hacienda, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Supervisar la implementación de programas relativos a todas las etapas del proceso de recaudación tributaria.
3. Dirigir y controlar la ejecución de los planes de recaudación, analizando los resultados.
4. Establecer criterios en cuanto a la interpretación de la normativa tributaria vigente.
5. Proponer a la Secretaría de Hacienda normas que complementen, modifiquen o reglamenten la legislación tributaria municipal.
6. Participar en los proyectos de normas elaborados por la Secretaría de Hacienda que modifiquen o reglamenten la legislación tributaria.
7. Participar en los proyectos de elaboración de planes de facilidades de pago y toda aquella medida tendiente a promover la normalización tributaria.
8. Promover acciones que propendan a la mejora continua de la calidad de atención al contribuyente.
9. Proyectar el presupuesto anual.
10. Controlar la ejecución del presupuesto.
11. Atender el régimen de compras generales de la Municipalidad.
12. Realizar el registro y fiscalización del patrimonio municipal.
13. Realizar el control de las financiaciones otorgadas por el Estado Municipal.
14. Recopilar y procesar la información estadística necesaria para la actividad del gobierno municipal.
15. Realizar el seguimiento de las medidas de política económica y tributaria dispuestas por el Secretario de Hacienda.

**DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS PÚBLICOS.**

DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE HACIENDA

**MISIÓN:**

Implementar las acciones dispuestas en materia económica y tributaria por la Secretaría de Hacienda.

**FUNCIONES:**

- 1- Proveer herramientas técnicas o de otra índole a los departamentos de su dependencia.
- 2- Realizar las estadísticas recaudatorias.
- 3- Colaborar e informar sobre métodos y procedimientos de fiscalización a los secretarios.
- 4- Proponer esquemas tributarios.

**SECRETARIA DE HACIENDA**

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>PERSONAL PLANTA PERMANENTE</b>	<b>14.232.246,26</b>
Sueldos Básicos	\$10.550.779,08
Sueldo Anual Complementario	\$959.055,31
Aporte Patronal p/Obra Social	\$929.334,61
Aporte Patronal Jubilatorio	\$1.157.396,66
Asignaciones Familiares	\$184.500,00
Servicios Extraordinarios	\$88.740,26
Refrigerio	\$203.020,00
Aporte Patronal ART	\$156.905,10
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$2.515,25
<b>PERSONAL PLANTA POLITICA</b>	<b>608.127,98</b>
Sueldos Básicos	\$471.359,28
Sueldo Anual Complementario	\$41.880,58
Aporte Patronal p/Obra Social	\$35.926,81
Aporte Patronal Jubilatorio	\$52.196,48
Aporte Patronal ART	\$6.659,90
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$104,93
<b>PERSONAL PLANTA TEMPORARIA</b>	<b>2.525.953,34</b>
Sueldos Básicos	\$1.835.163,36
Sueldo Anual Complementario	\$171.192,83
Aporte Patronal p/Obra Social	\$158.823,64
Aporte Patronal Jubilatorio	\$203.858,15
Asignaciones Familiares	\$68.580,00
Servicios Extraordinarios	\$14.984,47
Refrigerio	\$45.180,00
Aporte Patronal ART	\$27.727,66
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$443,23
<b>BIENES DE CONSUMO</b>	<b>122.580,28</b>
Papelería y útiles de oficina	\$40.000,00
Útiles y materiales aseo	\$1.500,00
Materiales de construcción	\$14.649,33
Material didáctico	\$2.916,67
Materiales y productos farmacia	\$19.037,20
Otros consumos sin clasificar	\$10.677,08
Insumos y materiales computación	\$30.000,00
Artículos de iluminación y electricidad	\$1.000,00
Productos químicos, barnices y pinturas	\$2.800,00
<b>SERVICIOS</b>	<b>1.398.839,49</b>
Electricidad, gas y agua	\$60.000,00
Transportes y almacenaje	\$2.000,00
Pasajes	\$1.800,00
Comunicaciones	\$70.000,00
Seguros generales	\$100.000,00
Alquileres de bienes muebles e inmuebles	\$24.500,00
Viáticos y movilidad	\$2.900,00
Estudios, investigación y asistencia técnica.	\$2.000,00
Gastos de imprenta y reproducción	\$23.900,00
Mantenimiento, reparación y limpieza	\$5.453,79
Gastos cortesía y homenaje	\$1.750,00
Gastos varios sin clasificar	\$17.247,00
Capacitación	\$8.750,00
Franqueo	\$168.538,70
Servicios de vigilancia	\$10.000,00
Intereses y comisiones	\$900.000,00

**SECRETARIA DE HACIENDA**

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>INVERSIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>32.511,59</b>
Máquinas y Equipos de Oficina	\$5.000,00
Bienes sin Discriminar	\$3.137,00
Muebles de Oficina	\$5.000,00
Equipamiento de Laboratorio	\$4.000,00
Equipamiento de Computación	\$15.374,59
<b>Total Jurisdiccion</b>	<b>18.920.258,93</b>

JURISDICCIÓN 8

## Secretaria de Desarrollo Humano

---

## **SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO**

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL

### MISIÓN:

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

### FUNCIONES:

1. 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.
2. Ejecutar los programas del Gobierno Nacional y Provincial relacionados con las políticas de inclusión, a efectos de contribuir a la mayor equidad social y a la promoción del desarrollo económico y social sustentable.
3. Planificar y coordinar programas atinentes a la asistencia, promoción y desarrollo social.
4. Prestar colaboración técnica y de recursos a la Dirección General de Defensa Civil cuando ella lo requiera.
5. Promover y coordinar políticas públicas específicas destinadas a la inclusión y desarrollo social de las personas con capacidades diferentes, niñez, adolescencia, juventud, mujer y tercera edad.
6. Desarrollar programas de capacitación de nuestra población activa, dando especial énfasis al aspecto profesional y tratando de compatibilizar demanda y oferta laboral.
7. Promover la cultura y el deporte como una actividad generalizada y socialmente integradora.
8. Promover políticas culturales, deportivas y recreativas en forma conjunta con las áreas municipales respectivas, instituciones públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales y asociaciones.
9. Coordinar y garantizar el desarrollo de todo el proceso de Presupuesto Participativo.

## **SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL**

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO

### MISIÓN:

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

### FUNCIONES:

1. Facilitar y propiciar el trabajo mancomunado con la Subsecretaría de Políticas Inclusivas y la Subsecretaría de la Mujer y Juventud.
2. Ejecutar programas concernientes a la promoción, el desarrollo social y el goce pleno de derechos.
3. Garantizar la asistencia integral a las personas en situación de vulnerabilidad.
4. Coordinar acciones territoriales con otras dependencias municipales, provinciales y/o nacionales a fin de maximizar el impacto de las políticas a implementar.

5. 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:

1. Facilitar y propiciar el trabajo mancomunado con la Subsecretaría de Promoción Social y la Subsecretaría de la Mujer y la Juventud
2. 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.
3. 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.
4. Evaluar la creación de nuevos departamentos y/o servicios en función de las diferentes problemáticas sociales de la comunidad.

### **SUBSECRETARÍA DE LA MUJER Y LA JUVENTUD**

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO

#### MISIÓN:

Promover la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y jóvenes avanzando en formas de convivencia ciudadana más democráticas igualitarias e inclusivas, y desde una perspectiva de respeto por los derechos de género.

#### FUNCIONES:

1. Facilitar y propiciar el trabajo mancomunado con la Subsecretaría de Promoción Social y la Subsecretaría de Políticas Inclusivas.
2. Asesorar a los poderes del Estado Municipal en la implementación de la transversalidad de la perspectiva de género en las políticas públicas, asumiendo que las políticas impactan diferenciadamente en hombres, mujeres y jóvenes.
3. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes contra la discriminación por razón de sexo o edad, violencia hacia las mujeres en todos los ámbitos,
4. Instrumentar los mecanismos necesarios a fin de contar con información e investigación de la realidad de mujeres y jóvenes de nuestra ciudad.
5. Realizar capacitaciones y sensibilizaciones sobre la temática de género y juventud destinadas a diferentes actores de la sociedad.

6. Fomentar en las mujeres y los jóvenes la inserción laboral formal y la formación en oficios o profesional con el fin de equiparar talentos al momento de competir por el acceso al trabajo. Para este fin se trabajaría con Educación y organizaciones civiles .
7. Promover en articulación con los distintos sectores de salud los servicios orientados a la prevención y promoción de la salud de mujeres y jóvenes en todas sus problemáticas.
8. Realizar campañas informativas y preventivas sobre las temáticas de incumbencia.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER**

DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE LA MUJER Y LA JUVENTUD

#### 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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE LA JUVENTUD**

DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE LA MUJER Y LA JUVENTUD

MISIÓN: Implementar **políticas públicas que promuevan la participación y organización** de las y los jóvenes de nuestra ciudad, con el fin de generar las herramientas y condiciones que permitan que los mismos, como **sujetos de derechos**, sean protagonistas en sus territorios.

### **SUBSECRETARÍA DE EMERGENCIA SOCIAL**

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO

**MISIÓN:**

Implementar políticas públicas de prevención y asistencia ante situaciones de emergencia y demandas.

**FUNCIONES:**

1. Facilitar y propiciar el trabajo mancomunado con la subsecretaría de Promoción Social, la Subsecretaria de Políticas Inclusivas y la Subsecretaría de la Mujer y la juventud.
2. Elaborar e implementar programas estratégicos y planes de prevención en situaciones de emergencias de la población asistida por la Secretaria de Desarrollo Humano, articulando con otras áreas municipales, provinciales con incumbencia en la temática.
3. Garantizar la asistencia directa a las personas en situación de vulnerabilidad, en situaciones de emergencia.
4. Instrumentar los programas asociativos que tiendan a la organización popular.
5. Coordinar programas comunes con la Dirección General de Defensa Civil en situaciones de emergencia-
6. Administrar el Plan Calor.
7. Administrar la bloquera municipal.
8. Administrar el aserradero portátil Municipal.

**SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO**

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>PERSO NAL PLANTA PERMANENTE</b>	<b>18.679.556,25</b>
Sueldos Básicos	\$13.660.701,99
Sueldo Anual Complementario	\$1.185.829,88
Aporte Patronal p/Obra Social	\$1.221.203,94
Aporte Patronal Jubilatorio	\$1.488.309,63
Asignaciones Familiares	\$554.180,00
Servicios Extraordinarios	\$45.465,04
Refrigerio	\$317.040,00
Aporte Patronal ART	\$203.575,39
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$3.250,38
<b>PERSO NAL PLANTA POLITICA</b>	<b>901.088,55</b>
Sueldos Básicos	\$711.503,32
Sueldo Anual Complementario	\$49.768,12
Aporte Patronal p/Obra Social	\$53.408,68
Aporte Patronal Jubilatorio	\$76.892,40
Aporte Patronal ART	\$9.348,20
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$167,83
<b>PERSO NAL PLANTA TEMPORARIA</b>	<b>6.092.390,04</b>
Sueldos Básicos	\$4.564.069,29
Sueldo Anual Complementario	\$398.174,19
Aporte Patronal p/Obra Social	\$369.879,83
Aporte Patronal Jubilatorio	\$488.818,15
Asignaciones Familiares	\$77.950,60
Servicios Extraordinarios	\$15.108,71
Refrigerio	\$109.180,00
Aporte Patronal ART	\$68.130,13
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$1.079,15
<b>BIENES DE CONSUMO</b>	<b>561.770,31</b>
Papelería y útiles de oficina	\$13.210,01
Utiles y materiales aseo	\$70.256,24
Materiales de construcción	\$40.000,00
Material didáctico	\$13.489,39
Racionamiento alimentos	\$390.486,34
Otros consumos sin clasificar	\$4.978,33
Insumos y materiales computación	\$22.350,00
Artículos de iluminación y electricidad	\$5.000,00
Productos químicos, barnices y pinturas	\$2.000,00
<b>SERVICIOS</b>	<b>252.097,63</b>
Electricidad, gas y agua	\$87.458,11
Pasajes	\$15.200,00
Comunicaciones	\$51.356,51
Seguros generales	\$9.805,02
Alquileres de bienes muebles e inmuebles	\$26.000,00
Viáticos y movilidad	\$26.830,00
Gastos de imprenta y reproducción	\$5.243,30
Mantenimiento, reparacion y limpieza	\$22.204,69
Gastos varios sin clasificar	\$7.000,00
Capacitación	\$1.000,00
<b>EQUIPAMIENTO</b>	<b>10.000,00</b>
Maquinarias y Herramientas	\$10.000,00

**SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO**

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>INVERSIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>45.089,96</b>
Máquinas y Equipos de Oficina	\$5.000,00
Bienes sin Discriminar	\$15.545,80
Muebles de Oficina	\$8.000,00
Equipamiento de Computación	\$16.544,16
<b>Transf al sector privado p/financiar gastos ctes</b>	<b>10.382.006,00</b>
Transferencias a otras instit cultur y sociales s/ fines de lucro	\$21.000
Refuerzo Alimentario-Vulnerabilidad Social	\$230.000
Ingresos Economicos de Subsistencia-Vulnerabilidad Social	\$115.000
Proyectos Comunitarios-Fortalecimiento de Organizaciones	\$28.000
Barda del Ñireco-Habitat	\$478.000
Alquileres emergencia habitacional-Habitat	\$10.000
Manos a la Obra-Rec Propios	\$206.000
Capacitacion y promocion a traves del oficio CADDIE Rec Afect	\$8.000
Proyectos Comunitarios Juveniles-Jovenes	\$400
Promocion Integral Familiar Vulnerabilidad Social Rec Afect	\$1.720.000
Previendo relaciones violentas-Refugio Amulen-Rec Afect	\$3.000
Hacia un futuro con mayor autonomia-Refugio Amulen-Rec Afect	\$5.000
Prevencion Visual Cartel Oftalmologico	\$1.000
Atencion Psicologica Integral-Vulnerabilidad Social	\$167.500
Proyecto ampliacion Hogar Rogelio-Rec Afect	\$1.200.000
Fortalecimiento Institucional en Participacion Ciudadana	\$1.000
Vivienda Segura-Vulnerabilidad Social	\$45.000
Soluciones para el Habitat y emergencia Habitacional-Habitat	\$15.000
Plan Calor-Rec Afectados-Habitat	\$360.000
Equidad mas desarrollo y mejor democracia-Rec Afectados	\$255.280
CONIAR-Rec Afectados	\$124.497
Contraloria Ciudadana y Monitoreo Social-Rec Afectados	\$192.181
Plan Integral(Manos a la Obra)-Rec Afectados	\$218.000
Prestaciones Nutricionales-Rec Afectados	\$100.000
Argentina Trabaja-Rec Afectados	\$4.326.640
Trabajo y Capacitacion-Rec Afectados	\$100.000
Equipamiento Centros Infantiles Rec Afect	\$104.064
El Viajar es un placer Rec Afect	\$288.000
Equipamiento Hogar Rogelio Rec Afect	\$14.444
Proyecto Prevenir Bariloche-Centro de Prevencion Rec Afect	\$15.000
Consejo Asesor de prevencion de adicciones Rec Afect	\$30.000
<b>Total Jurisdiccion</b>	<b>36.923.998,75</b>

JURISDICCIÓN 9

## Secretaria Desarrollo Estratégico

---

## **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:

1. 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.
2. 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.
3. Desarrollar los estudios y proyectos referidos a elementos o áreas urbanas significativas o relevantes.
4. Preservar la calidad visual y sonora, así como proteger e incrementar los espacios públicos de acceso libre y gratuito, en particular la recuperación de las áreas costeras y garantizar su uso común.
5. Preservar e incrementar los espacios verdes, áreas naturales y parqueadas, áreas protegidas, y la preservación de su diversidad ecológica.
6. Preservar, proteger y poner en valor el Patrimonio Municipal Histórico Urbano y Arquitectónico.
7. Coordinar la Unidad de Planeamiento Estratégico para el Desarrollo Local y Regional y el Consejo de Planeamiento Estratégico.
8. Instrumentar procesos de ordenamiento ambiental participativo y permanente.
9. Coordinar y evaluar con las áreas de Desarrollo Económico, Turismo y Desarrollo Social las políticas orientadas a captar las inversiones que tiendan a generar empleo en nuestra ciudad.

## **UNIDAD EJECUTORA**

### MISIÓN:

Gestionar y coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo el proceso desde el planeamiento estratégico hasta el inicio de las obras públicas, semipúblicas y privadas de necesidad pública de infraestructura necesarias en la ciudad.

### FUNCIONES:

- 1- Desarrollar el planeamiento estratégico de cada una de las obras en particular a los fines de su posible concreción.
- 2- Impulsar toda la documentación necesaria de carácter municipal, provincial, nacional y privada para la ejecución de la obra.
- 3- Reunir toda la documentación necesaria y para dar comienzo al proceso mismo de la construcción.

### **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:**

1. Aplicación de normas reglamentarias vigentes para edificios y obras privadas.
2. Inspección y certificación de obras privadas de arquitectura.
3. Atención y organización del catastro municipal, registrando, conservando y verificando la documentación catastral del ejido.
4. Proponer firma de convenios de intercambio de información con áreas afines de otras jurisdicciones.
5. 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.
6. Coordinar las áreas a su cargo y mantener informadas a las mismas de las estrategias que se propongan.
7. Mantener un diálogo permanente con las áreas que le dependen, recibiendo informes técnicos y verificando las tareas que realizan.
8. 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.

#### **FUNCIONES**

1. Preservar y restaurar el patrimonio natural.
2. Preservar y restaurar los procesos ecológicos esenciales y los recursos naturales dentro de la jurisdicción.
3. Evaluar previamente el impacto ambiental de todo emprendimiento público o privado susceptible de efecto relevante, y someterlo a audiencia pública cuando se requiera.
4. Promover la educación ambiental.
5. Aplicar el Principio de prevención y precautorio, cuando haya peligro de daño grave o irreversible para impedir la degradación del medio ambiente.
6. 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.
7. 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.
8. 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

1. Desarrollar asistiendo a una política de planeamiento territorial, de calidad de vida, integradas a las políticas de desarrollo urbano, económico, social y cultural.
2. 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.
3. Desarrollar los estudios y proyectos referidos a elementos o áreas urbanas significativas o relevantes.
4. Preservar, proteger y poner en valor el Patrimonio Municipal Histórico Urbano y Arquitectónico.
5. Instrumentar procesos de ordenamiento de planeamiento territorial participativo y permanente.

**SECRETARIA DE DESARROLLO ESTRATEGICO**

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>PERSONAL PLANTA PERMANENTE</b>	<b>7.600.324,27</b>
Sueldos Básicos	\$5.734.712,33
Sueldo Anual Complementario	\$493.848,37
Aporte Patronal p/Obra Social	\$496.100,01
Aporte Patronal Jubilatorio	\$624.742,40
Asignaciones Familiares	\$57.640,00
Servicios Extraordinarios	\$13.041,65
Refrigerio	\$95.080,00
Aporte Patronal ART	\$83.778,89
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$1.380,62
<b>PERSONAL PLANTA POLITICA</b>	<b>1.028.412,61</b>
Sueldos Básicos	\$799.774,52
Sueldo Anual Complementario	\$68.200,69
Aporte Patronal p/Obra Social	\$56.436,02
Aporte Patronal Jubilatorio	\$88.272,99
Asignaciones Familiares	\$4.322,23
Aporte Patronal ART	\$11.228,61
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$177,55
<b>PERSONAL PLANTA TEMPORARIA</b>	<b>1.842.135,73</b>
Sueldos Básicos	\$1.361.505,99
Sueldo Anual Complementario	\$120.140,13
Aporte Patronal p/Obra Social	\$110.612,62
Aporte Patronal Jubilatorio	\$145.711,37
Asignaciones Familiares	\$38.780,00
Servicios Extraordinarios	\$16.190,01
Refrigerio	\$28.460,00
Aporte Patronal ART	\$20.419,98
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$315,63
<b>BIENES DE CONSUMO</b>	<b>53.335,39</b>
Papelería y útiles de oficina	\$11.354,87
Utiles y materiales aseo	\$1.500,00
Materiales de construcción	\$5.154,60
Material didáctico	\$1.000,00
Materiales y productos farmacia	\$1.000,00
Racionamiento alimentos	\$1.000,00
Insumos parques y jardines	\$1.000,00
Otros consumos sin clasificar	\$5.000,00
Insumos y materiales computación	\$22.007,74
Artículos de iluminación y electricidad	\$2.118,18
Productos químicos, barnices y pinturas	\$2.200,00
<b>SERVICIOS</b>	<b>169.369,45</b>
Electricidad, gas y agua	\$6.204,51
Transportes y almacenaje	\$3.000,00
Pasajes	\$12.956,75
Comunicaciones	\$26.083,65
Seguros generales	\$3.000,00
Viáticos y movilidad	\$39.855,80
Estudios, investigación y asistencia técnica.	\$26.400,00
Gastos de imprenta y reproducción	\$7.608,70
Mantenimiento, reparacion y limpieza	\$9.157,30
Servicios públicos ejec. por terceros	\$8.000,00
Gastos cortesía y homenaje	\$5.000,00
Gastos varios sin clasificar	\$5.102,74
Capacitación	\$5.000,00
Servicios de sonido	\$10.000,00
Franqueo	\$2.000,00

**SECRETARIA DE DESARROLLO ESTRATEGICO**

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>EQUIPAMIENTO</b>	<b>20.000,00</b>
Maquinarias y Herramientas	\$15.000,00
Repuestos Mayores	\$5.000,00
<b>INVERSIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>30.600,00</b>
Máquinas y Equipos de Oficina	\$5.000,00
Bienes sin Discriminar	\$10.000,00
Muebles de Oficina	\$6.000,00
Equipamiento de Computación	\$9.600,00
<b>Transf al sector privado p/financiar gastos ctes</b>	<b>13.000,00</b>
Parque con Servicio al Visitante Llaolao	\$13.000,00
<b>Total Jurisdiccion</b>	<b>10.757.177,46</b>

JURISDICCIÓN 10

Secretaria de Turismo

---

## **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:

1. 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, el Ministerio de Turismo de la Nación, otros municipios y la actividad privada específica.
2. Establecer los vínculos y relaciones con las organizaciones representativas del sector turístico en nuestra ciudad, ONGs y sectores gubernamentales provinciales, nacionales e internacionales.
3. Planificar el desarrollo y aprovechamiento integral turístico del ejido municipal.
4. Fomentar la actividad turística como industria no contaminante mediante las planificaciones, promociones, acuerdos, adhesiones, gestiones y cualquier otra medida concurrente.
5. Promover y difundir la actividad turística y cultural de la ciudad.
6. Procurar la permanente mejora cualitativa de los servicios turísticos.
7. Fijar los objetivos anuales de la promoción institucional del Municipio en lo inherente a su condición de destino turístico.
8. Ejercer la función de contralor y fiscalización de los servicios turísticos, incluyendo los establecimientos alojativos, guías, fotógrafos y camarógrafos relacionados con la actividad turística.
9. Proyectar e implementar programas tendientes a conservar, incrementar, mejorar y difundir el patrimonio turístico municipal.
10. Elaborar programas y proyectos que promuevan el ingreso de turistas nacionales y extranjeros en San Carlos de Bariloche.
11. Diagramar y encuadrar de las actividades relacionadas al turismo estudiantil, buscando un desarrollo óptimo de este tipo de turismo, en combinación con las otras corrientes turísticas.
12. Implementar las acciones internas y externas determinadas en materia turística.
13. Representar al Departamento Ejecutivo Municipal en el EMPROTUR, asumiendo su cargo natural de Vicepresidente de dicho Ente, o el que resulte de las modificaciones que se introduzcan en dicho Ente.
14. Crear y llevar en forma sistemática registros estadísticos de los indicadores económicos y sociales de la actividad.
15. Presidir por sí, o por medio de un representante la Comisión Permanente de la Fiesta de la Nieve.
16. Ejercer la función de informar al turista en las respectivas oficinas instaladas en el Centro Cívico, Terminal de Ómnibus, Aeropuerto de San Carlos de Bariloche y de las que se puedan agregar, en función de la necesidad.

**SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA**  
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 informar sobre el desarrollo de los programas a su cargo.

**FUNCIONES:**

1. Desempeñar las funciones que la Secretaría encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la dependencia en todo acto que el Secretario lo determine.
2. Establecer las normas y procedimientos de trabajo que regulen el funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad.
3. Fomentar la actividad turística mediante promociones, acuerdos, adhesiones, gestiones y cualquier otra medida concurrente.
4. Promover y difundir la actividad turística, cultural y deportiva de la ciudad.
5. Fijar los objetivos anuales de la promoción institucional del Municipio en lo inherente a su condición de destino turístico.
6. Elaborar programas y proyectos que promuevan el ingreso de turistas nacionales y extranjeros en San Carlos de Bariloche.
7. 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.
8. Coordinar el trabajo de las siguientes áreas:
  - Administración, promoción y eventos.
  - Informes y atención al turista.
9. Gestionar capacitaciones para el personal a cargo.
10. Coordinar con otras áreas del Municipio los trabajos relacionados con las áreas a su cargo
11. Firma de documentación que sale de la Subsecretaría en cuanto al trabajo de las áreas a su cargo.
12. Participación en la planificación del trabajo de la Secretaría y de la elaboración del presupuesto en conjunto con el Secretario de Turismo.
13. Hacer cumplir la planificación anual aprobada para sus áreas dependientes.
14. Interacción con el sector privado en lo referente al área de competencia.
15. Trabajar en forma mancomunada con la Secretaría de Deportes y la Secretaría de Cultura.

**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y CALIDAD TURÍSTICA**  
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE TURISMO

**MISIÓN:**

Colaborar en lograr la misión de la Secretaría de Turismo mediante la realización de las funciones de contralor de los servicios turísticos.

**FUNCIONES:**

1. Desempeñar las funciones que la Secretaría encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la dependencia en todo acto que el Secretario determine.
2. Establecer las normas y procedimientos de trabajo que regulen el funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad.
3. Proyectar e implementar programas tendientes a conservar, mejorar y difundir el patrimonio histórico, cultural y natural.
4. Desarrollar y poner en valor nuevos productos turísticos.
5. Procurar la permanente mejora cualitativa de los servicios turísticos.
6. Ejercer la función de contralor y fiscalización de los servicios turísticos (establecimientos de alojamiento, guías, fotógrafos y camarógrafos relacionados con la actividad turística).
7. Diagramar y ordenar las actividades relacionadas al turismo estudiantil, con el fin de lograr un desarrollo óptimo de éste y otros segmentos.
8. Crear y llevar en forma sistemática registros estadísticos de los indicadores económicos y sociales de la actividad.
9. Coordinar el trabajo de las siguientes áreas:
  - Técnica y estadísticas turísticas.
  - Obras turísticas.
  - Habilitaciones y fiscalización turística.
10. Gestionar capacitaciones para el personal a cargo.
11. Coordinar con otras áreas del Municipio los trabajos relacionados con las áreas a su cargo.
12. Firma de documentación que sale de la Subsecretaría en cuanto al trabajo de las áreas a su cargo.
13. Participación de la planificación de la Secretaría y de la elaboración del presupuesto en conjunto con el Secretario de Turismo.
14. Hacer cumplir la planificación anual aprobada para sus áreas dependientes
15. Interactuar con el sector privado en lo referente al área de competencia.

**SECRETARIA DE TURISMO**

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>PERSONAL PLANTA PERMANENTE</b>	<b>3.416.340,68</b>
Sueldos Básicos	\$2.441.397,27
Sueldo Anual Complementario	\$225.279,84
Aporte Patronal p/Obra Social	\$218.552,93
Aporte Patronal Jubilatorio	\$279.840,54
Asignaciones Familiares	\$29.360,00
Servicios Extraordinarios	\$133.620,22
Refrigerio	\$49.600,00
Aporte Patronal ART	\$38.107,26
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$582,63
<b>PERSONAL PLANTA POLITICA</b>	<b>681.086,85</b>
Sueldos Básicos	\$531.339,93
Sueldo Anual Complementario	\$43.625,60
Aporte Patronal p/Obra Social	\$40.247,58
Aporte Patronal Jubilatorio	\$58.473,91
Aporte Patronal ART	\$7.282,36
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$117,47
<b>PERSONAL PLANTA TEMPORARIA</b>	<b>865.806,17</b>
Sueldos Básicos	\$588.968,76
Sueldo Anual Complementario	\$56.018,89
Aporte Patronal p/Obra Social	\$49.116,02
Aporte Patronal Jubilatorio	\$66.854,69
Asignaciones Familiares	\$7.280,00
Servicios Extraordinarios	\$71.608,96
Refrigerio	\$16.100,00
Aporte Patronal ART	\$9.738,90
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$119,94
<b>BIENES DE CONSUMO</b>	<b>58.742,08</b>
Papelería y útiles de oficina	\$8.242,08
Utiles y materiales aseo	\$1.500,00
Materiales de construcción	\$20.000,00
Materiales y productos farmacia	\$500,00
Insumos parques y jardines	\$2.000,00
Otros consumos sin clasificar	\$4.000,00
Insumos y materiales computación	\$15.000,00
Artículos de iluminación y electricidad	\$3.500,00
Productos químicos, barnices y pinturas	\$4.000,00
<b>SERVICIOS</b>	<b>313.750,82</b>
Electricidad, gas y agua	\$5.000,00
Pasajes	\$42.103,02
Comunicaciones	\$13.368,40
Publicidad y propaganda	\$7.000,00
Seguros generales	\$5.931,71
Alquileres de bienes muebles e inmuebles	\$50.000,00
Viáticos y movilidad	\$34.235,00
Estudios, investigación y asistencia técnica.	\$55.000,00
Gastos de imprenta y reproducción	\$23.727,69
Mantenimiento, reparacion y limpieza	\$5.045,00
Servicios públicos ejec. por terceros	\$3.000,00
Gastos cortesía y homenaje	\$9.146,00
Gastos varios sin clasificar	\$14.394,00
Capacitación	\$17.500,00
Servicios de sonido	\$27.500,00
Franqueo	\$800,00

**SECRETARIA DE TURISMO**

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>EQUIPAMIENTO</b>	<b>5.000,00</b>
Maquinarias y Herramientas	\$5.000,00
<b>INVERSIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>39.600,00</b>
Máquinas y Equipos de Oficina	\$10.000,00
Bienes sin Discriminar	\$5.000,00
Muebles de Oficina	\$15.000,00
Equipamiento de Computación	\$9.600,00
<b>Transf al sector privado p/financiar gastos etes</b>	<b>111.000,00</b>
Representacion y Promocion de Bariloche	\$49.000
Capacitacion actores turisticos (ord.542/95, 604/96, 448/94)	\$2.000
Fiesta Nacional de la Nieve	\$45.000
Encuesta de Gasto y origen del Turista	\$5.000
Puesta en Valor del Patrimonio Historico	\$10.000
<b>Total Jurisdicción</b>	<b>5.491.326,59</b>

JURISDICCIÓN 11

**Concejo Municipal**

---

## **CONCEJO MUNICIPAL**

Las funciones del Concejo Municipal, son las establecidas en el artículo 38 de la Carta Orgánica Municipal, a saber:

1. Sancionar ordenanzas, declaraciones y comunicaciones.
2. Ejercer funciones administrativas dentro de su ámbito y dictar resoluciones.
3. Sancionar anualmente la Ordenanza Fiscal.
4. Declarar de utilidad pública los bienes que considere necesarios, con la aprobación de los dos tercios (2/3) del total de sus miembros.
5. Fijar la remuneración de los funcionarios electos y designados, según lo prescripto en la presente Carta Orgánica.
6. Establecer las estructuras y organizaciones de las reparticiones municipales.
7. Autorizar empréstitos, convenios, concesiones o adhesiones a las leyes nacionales o provinciales, con la aprobación de los dos tercios (2/3) del total de sus miembros.
8. Dictar el estatuto del personal municipal asegurando lo dispuesto en el Art. 14 bis de la Constitución Nacional y dictar ordenanzas de previsión social del empleado público municipal.
9. Someter a cualquiera de sus miembros, al Intendente Municipal, al Defensor del Pueblo o a los miembros del Tribunal de Contralor, a Revocatoria de Mandato con el voto de los dos tercios (2/3) de la totalidad de sus miembros.
10. Dictar el Código de Faltas.
11. Convocar a elecciones municipales en el caso de que no lo haga el Intendente Municipal en tiempo y forma.
12. Aceptar o rechazar toda transmisión a título gratuito hecha a la Municipalidad.
13. Sancionar los regímenes de contabilidad, contrataciones y de servicios públicos.
14. Someter los casos que correspondan a Referéndum Popular.
15. Formar los organismos intermunicipales de coordinación y cooperación necesarios para la realización de obras y la prestación de servicios públicos comunes, con el voto de los dos tercios (2/3) del total de sus miembros.
16. Examinar, aprobar o rechazar la Cuenta General del Ejercicio, previo dictamen del Tribunal de Contralor, dentro de los noventa (90) días de recibido. La falta de tratamiento configura seria irregularidad.
17. Considerar la renuncia o licencia de los funcionarios electivos, del Defensor del Pueblo y de los jueces municipales de faltas.

- 18.** Pedir informes al Departamento Ejecutivo por cuestiones de interés público, los que deben ser contestados obligatoriamente. La no contestación en término configura seria irregularidad.
- 19.** Convocar, cuando lo juzgue oportuno, al Intendente y a los Secretarios para que concurren obligatoriamente al recinto o a sus comisiones, con el objeto de suministrar informes. La citación debe incluir los puntos a informar y efectuarse con cinco (5) días de anticipación, salvo que se trate de asuntos de extrema gravedad o urgencia, y así lo disponga por la mayoría de sus miembros.
- 20.** Nombrar de su seno comisiones investigadoras o de estudio.
- 21.** Sancionar ordenanzas sobre constitución de derechos reales y enajenación de bienes inmuebles de la Municipalidad, con el voto de los dos tercios (2/3) de la totalidad de sus miembros.
- 22.** Aprobar planes reguladores, con el voto de los dos tercios (2/3) de la totalidad de sus miembros.
- 23.** Prestar acuerdo a los pliegos de licitaciones públicas.
- 24.** Promover el establecimiento y la prestación de servicios públicos, municipalizando aquellos que estime conveniente.
- 25.** El Concejo Municipal reglamenta la estructura de la planta política de su personal. El personal de los concejales y el de los bloques políticos carece de estabilidad. Cesan el mismo día en que acaban los mandatos de quienes los propusieron para su designación, o cuando estos lo determinen, sin derecho a indemnización alguna ni a reclamar la permanencia en el cuerpo o en alguna repartición municipal.
- 26.** Suspender temporalmente a sus miembros, con el voto de los dos tercios (2/3) de la totalidad de sus miembros, por desorden de conducta en el ejercicio de sus funciones o por incompatibilidad, inhabilidad o incapacidad sobreviniente.
- 27.** Elaborar y elevar su proyecto de presupuesto anual al Intendente para su incorporación al presupuesto general, antes del primero (1º) de septiembre de cada año.
- 28.** Ejercer las demás facultades autorizadas por la presente Carta Orgánica y aquellas que no hayan sido delegadas al Intendente Municipal.

**CONCEJO MUNICIPAL**

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>PERSONAL PLANTA PERMANENTE</b>	<b>1.550.467,39</b>
Sueldos Básicos	\$1.172.589,91
Sueldo Anual Complementario	\$100.441,48
Aporte Patronal p/Obra Social	\$104.761,79
Aporte Patronal Jubilatorio	\$129.467,36
Asignaciones Familiares	\$6.260,00
Refrigerio	\$19.400,00
Aporte Patronal ART	\$17.285,96
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$260,89
<b>PERSONAL PLANTA POLITICA</b>	<b>5.227.160,62</b>
Sueldos Básicos	\$4.080.655,28
Sueldo Anual Complementario	\$332.158,53
Aporte Patronal p/Obra Social	\$307.546,39
Aporte Patronal Jubilatorio	\$446.820,13
Aporte Patronal ART	\$59.082,06
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$898,23
<b>PERSONAL PLANTA TEMPORARIA</b>	<b>751.797,32</b>
Sueldos Básicos	\$555.700,44
Sueldo Anual Complementario	\$50.223,74
Aporte Patronal p/Obra Social	\$43.410,71
Aporte Patronal Jubilatorio	\$61.622,39
Asignaciones Familiares	\$18.600,00
Refrigerio	\$13.780,00
Aporte Patronal ART	\$8.336,58
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$123,46
<b>BIENES DE CONSUMO</b>	<b>204.000,00</b>
Combustibles y lubricantes	\$15.000,00
Repuestos menores	\$15.000,00
Papelería y útiles de oficina	\$40.000,00
Útiles y materiales aseo	\$30.000,00
Materiales de construcción	\$10.000,00
Vestuario y elementos de seguridad	\$25.000,00
Materiales y productos farmacia	\$2.000,00
Racionamiento alimentos	\$2.000,00
Otros consumos sin clasificar	\$10.000,00
Insumos y materiales computación	\$30.000,00
Artículos de iluminación y electricidad	\$10.000,00
Productos químicos, barnices y pinturas	\$15.000,00

**CONCEJO MUNICIPAL**

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>SERVICIOS</b>	<b>913.000,00</b>
Electricidad, gas y agua	\$70.000,00
Pasajes	\$50.000,00
Comunicaciones	\$60.000,00
Publicidad y propaganda	\$100.000,00
Alquileres de bienes muebles e inmuebles	\$15.000,00
Gtos. judiciales, multas, indemnizaciones	\$3.000,00
Viáticos y movilidad	\$40.000,00
Estudios, investigación y asistencia técnica.	\$400.000,00
Gastos de imprenta y reproducción	\$30.000,00
Mantenimiento, reparación y limpieza	\$10.000,00
Gastos cortesía y homenaje	\$40.000,00
Gastos varios sin clasificar	\$30.000,00
Capacitación	\$10.000,00
Servicios de sonido	\$40.000,00
Franqueo	\$5.000,00
Intereses y comisiones	\$10.000,00
<b>INVERSIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>92.000,00</b>
Bibliotecas y Colecciones	\$3.000,00
Bienes sin Discriminar	\$25.000,00
Muebles de Oficina	\$4.000,00
Equipamiento de Computación	\$60.000,00
<b>Transf al sector privado p/financiar gastos ctes</b>	<b>10.000,00</b>
Acciones por la NO violencia ord 2099cm10	\$10.000,00
<b>Transf al Sector Publico p/financiar gastos Ctes</b>	<b>90.000,00</b>
Concurso de Hacheros	\$15.000,00
Semana de la Juventud	\$60.000,00
Antiguos Pobladores	\$15.000,00
<b>Total Jurisdiccion</b>	<b>8.838.425,33</b>

JURISDICCIÓN 12

## Tribunal de Contralor

---

## **TRIBUNAL DE CONTRALOR**

Las funciones del Tribunal de Contralor son las establecidas por el artículo 59 de la Carta Orgánica Municipal, a saber:

1. Revisar las cuentas generales y especiales, balances parciales y general del ejercicio de la Municipalidad, juntas vecinales y de los organismos autárquicos, empresas, sociedades de economía mixta y entidades donde se comprometan intereses económicos municipales, verificando la correspondencia de los ingresos y egresos con las respectivas provisiones y ejecuciones presupuestarias.
2. Fiscalizar las cuentas por medio de auditorías de contenido económico o financiero, por propia iniciativa o a solicitud del Intendente o del Concejo Municipal.
3. Aprobar, luego de su cumplimiento, las órdenes de pago expedidas.
4. Observar, si corresponde, las órdenes de pago ya cumplimentadas en cuyo caso debe enviar los antecedentes al Concejo Municipal, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.
5. Remitir al Concejo Municipal el dictamen sobre la Cuenta General del Ejercicio dentro de los sesenta (60) días de haber sido recibida.
6. Remitir a la autoridad judicial competente el dictamen de un hecho que pudiese ser ilícito; si no lo hiciera incurrirá en incumplimiento de los deberes de funcionario público.
7. Proponer al Concejo Municipal, proyectos de ordenanza referidos a temas de su competencia.
8. Convocar a elecciones extraordinarias cuando estuvieran acéfalos el Concejo Municipal y el Departamento Ejecutivo.
9. Instruir sumarios e investigaciones administrativas para determinar responsabilidades patrimoniales.
10. Ejercer control de gestión sobre la ejecución presupuestaria.
11. Dictar su reglamento interno.
12. Promover juicio de responsabilidad y juicio de cuentas a funcionarios y empleados, aun después de cesar en sus cargos y a todos los efectos, por extralimitación o cumplimiento irregular de acuerdo al procedimiento establecido por ordenanza.
13. Elaborar y elevar su proyecto de presupuesto anual al Intendente para su incorporación al presupuesto general, antes del primero (1º) de septiembre de cada año.

**TRIBUNAL DE CONTRALOR**

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>PERSONAL PLANTA PERMANENTE</b>	<b>606.227,10</b>
Sueldos Básicos	\$465.814,39
Sueldo Anual Complementario	\$40.370,17
Aporte Patronal p/Obra Social	\$37.321,84
Aporte Patronal Jubilatorio	\$51.479,02
Refrigerio	\$4.800,00
Aporte Patronal ART	\$6.337,88
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$103,80
<b>PERSONAL PLANTA POLITICA</b>	<b>735.563,84</b>
Sueldos Básicos	\$572.692,31
Sueldo Anual Complementario	\$47.115,64
Aporte Patronal p/Obra Social	\$43.718,45
Aporte Patronal Jubilatorio	\$63.516,47
Aporte Patronal ART	\$8.393,39
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$127,58
<b>BIENES DE CONSUMO</b>	<b>28.800,00</b>
Papelería y útiles de oficina	\$5.000,00
Útiles y materiales aseo	\$1.500,00
Materiales de construcción	\$4.000,00
Materiales y productos farmacia	\$1.250,00
Otros consumos sin clasificar	\$2.500,00
Insumos y materiales computación	\$9.750,00
Artículos de iluminación y electricidad	\$300,00
Productos químicos, barnices y pinturas	\$4.500,00
<b>SERVICIOS</b>	<b>320.820,00</b>
Electricidad, gas y agua	\$5.250,00
Pasajes	\$25.000,00
Comunicaciones	\$6.500,00
Publicidad y propaganda	\$2.000,00
Seguros generales	\$1.400,00
Alquileres de bienes muebles e inmuebles	\$60.000,00
Gtos. judiciales, multas, indemnizaciones	\$10.000,00
Viáticos y movilidad	\$12.500,00
Estudios, investigación y asistencia técnica.	\$172.800,00
Gastos de imprenta y reproducción	\$5.330,00
Mantenimiento, reparación y limpieza	\$1.500,00
Gastos cortesía y homenaje	\$3.500,00
Gastos varios sin clasificar	\$6.600,00
Capacitación	\$4.000,00
Franqueo	\$1.440,00
Intereses y comisiones	\$3.000,00
<b>INVERSIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>38.500,00</b>
Máquinas y Equipos de Oficina	\$6.500,00
Bibliotecas y Colecciones	\$3.000,00
Bienes sin Discriminar	\$4.000,00
Muebles de Oficina	\$5.000,00
Equipamiento de Computación	\$20.000,00
<b>Total Jurisdiccion</b>	<b>1.729.910,94</b>

JURISDICCIÓN 13

## Junta Electoral Municipal

---

## JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL

La Junta Electoral Municipal es el organismo permanente con jurisdicción y competencia para los actos electorales convocados por la Municipalidad. Y acuerdo al artículo 149 de la Carta Organica Municipal sus funciones son:

1. Confeccionar y depurar los padrones municipales y de juntas vecinales.
2. Organizar, dirigir y fiscalizar los comicios, juzgar su validez, realizar el escrutinio definitivo, determinar el resultado y proclamar los candidatos electos.
3. Juzgar las elecciones municipales y de juntas vecinales.
4. Atender los reclamos referidos a la inclusión en el padrón.
5. Justificar la omisión del deber de votar.
6. Oficializar las listas de candidatos y aprobar los modelos de boletas para las elecciones municipales y de juntas vecinales.
7. Decidir sobre reclamos e impugnaciones que se susciten con motivo del acto electoral.
8. Controlar la autenticidad de las firmas de quienes ejercen los derechos políticos, de iniciativa, referéndum y revocatoria, asegurando la gratuidad.
9. Requerir del Departamento Ejecutivo los medios necesarios para el cumplimiento de su cometido.
10. Las demás facultades y competencias que le atribuya la normativa electoral municipal y provincial.

**JUNTA ELECTORAL**

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>PERSONAL PLANTA PERMANENTE</b>	<b>168.463,29</b>
Sueldos Básicos	\$127.502,01
Sueldo Anual Complementario	\$11.018,10
Aporte Patronal p/Obra Social	\$10.719,33
Aporte Patronal Jubilatorio	\$14.087,49
Refrigerio	\$3.200,00
Aporte Patronal ART	\$1.907,99
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$28,37
<b>PERSONAL PLANTA POLITICA</b>	<b>349.951,09</b>
Sueldos Básicos	\$283.447,97
Sueldo Anual Complementario	\$24.893,06
Aporte Patronal p/Obra Social	\$15.721,48
Aporte Patronal Jubilatorio	\$22.841,10
Aporte Patronal ART	\$3.001,52
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$45,96
<b>BIENES DE CONSUMO</b>	<b>21.500,00</b>
Papelería y útiles de oficina	\$10.000,00
Utiles y materiales aseo	\$1.500,00
Otros consumos sin clasificar	\$5.000,00
Insumos y materiales computación	\$5.000,00
<b>SERVICIOS</b>	<b>117.100,55</b>
Electricidad, gas y agua	\$3.150,55
Pasajes	\$5.000,00
Comunicaciones	\$1.000,00
Publicidad y propaganda	\$6.000,00
Alquileres de bienes muebles e inmuebles	\$39.200,00
Viáticos y movilidad	\$5.000,00
Estudios, investigación y asistencia técnica.	\$20.000,00
Gastos de imprenta y reproducción	\$9.000,00
Gastos varios sin clasificar	\$4.000,00
Capacitación	\$3.000,00
Franqueo	\$1.750,00
Servicios de vigilancia	\$20.000,00
<b>INVERSIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>7.175,00</b>
Máquinas y Equipos de Oficina	\$1.500,00
Muebles de Oficina	\$875,00
Equipamiento de Computación	\$4.800,00
<b>Transf al sector privado p/financiar gastos de capital</b>	<b>5.000,00</b>
Transferencias a personas	\$5.000,00
<b>Total Jurisdiccion</b>	<b>669.189,93</b>



JURISDICCIÓN 14

Defensoría del Pueblo

---

## **DEFENSORIA DEL PUEBLO**

### **MISION**

La defensa, protección y promoción de los derechos humanos y demás derechos, garantías e intereses individuales, colectivos y difusos tutelados en la Constitución Nacional, la Constitución de la Provincia de Río Negro, las ordenanzas y la Carta Orgánica Municipal de San Carlos de Bariloche, frente a los actos, hechos u omisiones de la administración pública municipal, y de prestadores de servicios públicos bajo la jurisdicción municipal.

### **FUNCIONES**

El Defensor del Pueblo tendrá las siguientes funciones que ejercerá, de oficio o a pedido de parte, según corresponda:

- a) La protección y defensa de los derechos individuales, difusos y/o colectivos frente a los actos, hechos u omisiones de los órganos bajo el ámbito de su competencia, que impliquen el ejercicio ilegítimo, defectuoso, irregular, abusivo, arbitrario, discriminatorio o negligente.
- b) La supervisión del funcionamiento de los órganos bajo el ámbito de su competencia, otorgando especial atención a la eficiencia con que se alcanzan los resultados propuestos en cada caso y analizando las fallas, dificultades y obstáculos que impidan o entorpezcan la cabal satisfacción de los derechos e intereses de los usuarios y administrados.
- c) Promover la defensa y protección del medio ambiente frente a cualquier acto, hecho u omisión capaz de dañar los ecosistemas naturales, el entorno o el paisaje.
- d) Investigar todo hecho que, emanado de un órgano del Estado Municipal o de particulares comprendidos dentro de su ámbito de competencia, suponga un ataque o lesión de la libertad de expresión y/o información.
- e) Promover la realización de convenios de cooperación con otros organismos públicos y/o privados, para el mejor cumplimiento de sus fines.

**DEFENSORIA DEL PUEBLO**

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>PERSONAL PLANTA PERMANENTE</b>	<b>284.171,88</b>
Sueldos Básicos	\$213.775,03
Sueldo Anual Complementario	\$18.481,63
Aporte Patronal p/Obra Social	\$19.741,86
Aporte Patronal Jubilatorio	\$23.620,52
Asignaciones Familiares	\$2.160,00
Refrigerio	\$3.200,00
Aporte Patronal ART	\$3.145,22
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$47,62
<b>PERSONAL PLANTA POLITICA</b>	<b>933.466,33</b>
Sueldos Básicos	\$725.448,75
Sueldo Anual Complementario	\$62.349,73
Aporte Patronal p/Obra Social	\$51.023,70
Aporte Patronal Jubilatorio	\$79.871,10
Asignaciones Familiares	\$4.131,42
Aporte Patronal ART	\$10.480,44
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$161,19
<b>BIENES DE CONSUMO</b>	<b>32.500,00</b>
Combustibles y lubricantes	\$1.500,00
Repuestos menores	\$2.000,00
Papelería y útiles de oficina	\$5.000,00
Utiles y materiales aseo	\$4.000,00
Materiales de construcción	\$2.500,00
Materiales y productos farmacia	\$500,00
Insumos parques y jardines	\$500,00
Otros consumos sin clasificar	\$2.500,00
Insumos y materiales computación	\$11.000,00
Artículos de iluminación y electricidad	\$1.000,00
Productos químicos, barnices y pinturas	\$2.000,00
<b>SERVICIOS</b>	<b>313.500,00</b>
Electricidad, gas y agua	\$6.000,00
Transportes y almacenaje	\$1.000,00
Pasajes	\$30.000,00
Comunicaciones	\$10.000,00
Publicidad y propaganda	\$96.000,00
Seguros generales	\$3.000,00
Alquileres de bienes muebles e inmuebles	\$65.000,00
Gtos. judiciales, multas, indemnizaciones	\$1.500,00
Viáticos y movilidad	\$20.000,00
Estudios, investigación y asistencia técnica.	\$30.000,00
Gastos de imprenta y reproducción	\$20.000,00
Mantenimiento, reparacion y limpieza	\$5.000,00
Gastos cortesía y homenaje	\$5.000,00
Gastos varios sin clasificar	\$3.000,00
Capacitación	\$8.000,00
Servicios de sonido	\$1.000,00
Franqueo	\$4.000,00
Intereses y comisiones	\$5.000,00

## DEFENSORIA DEL PUEBLO

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>EQ UIPAMIENTO</b>	<b>55.000,00</b>
Medios de Transporte	\$55.000,00
<b>INVERSIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>20.000,00</b>
Máquinas y Equipos de Oficina	\$2.000,00
Bibliotecas y Colecciones	\$5.000,00
Bienes sin Discriminar	\$3.000,00
Muebles de Oficina	\$3.000,00
Equipamiento de Computación	\$7.000,00
<b>Transf al sector privado p/financiar gastos ctes</b>	<b>45.000,00</b>
Implementacion de la Ord 2212CM11	\$25.000
Plenario ADPRA	\$10.000
Jornada por la problemática del hábitat humano	\$10.000
<b>Total Jurisdiccion</b>	<b>1.683.638,21</b>

JURISDICCIÓN 15

SECRETARIA DE DEPORTES

---

## **SECRETARÍA DE DEPORTES**

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL

### MISIÓN:

Fomentar la masificación, 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

1. La planificación, mantenimiento y el cuidado de las instalaciones deportivas y recreativas del Municipio, como así también los recursos para su funcionamiento.
2. Elaborar un plan anual que contemple mantenimiento, refacción, mejoramiento y construcción de infraestructura deportiva - recreativa municipal.
3. Trabajar coordinadamente con los organismos provinciales y nacionales a efectos de no superponer proyectos.
4. 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.
5. 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.
6. Asesorar reglamentariamente a clubes, asociaciones e instituciones, para su creación y funcionamiento.
7. Propiciar la creación de clubes y asociaciones deportivas y promover su inserción en el ámbito federativo correspondiente.
8. Recibir y administrar los recursos económicos obtenidos por las ordenanzas vigentes.
9. Aplicar el canon correspondiente a las cesiones de las distintas instalaciones que dependen de la Subsecretaría de Deportes.
10. Apoyar la labor de los clubes deportivos con medidas que apunten al desarrollo del deporte federado.
11. Mantener un estrecho contacto con los clubes y asociaciones para el desarrollo programado conjunto.
12. Colaborar en el calendario anual de actividades y competencias deportivas junto con las entidades vinculadas que lo deseen.
13. Establecer contacto permanente con las fuerzas empresariales, sindicales y comerciales con el objeto de lograr apoyo para el desarrollo del deporte federado.
14. Recibir las peticiones que motivan las actividades o programas que le hagan llegar las instituciones deportivas, para su estudio y tratamiento.
15. 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.

16. Establecer una estrecha relación con las organizaciones que llevan adelante propaganda y actividades deportivas escolares para llevar a cabo las actividades que se programen.
17. Llevar a cabo todas las actividades deportivas programadas, coordinando su ejecución con los demás organismos públicos o privados vinculados.
18. Proponer actividades y programas a incluir cada año en base a experiencias propias y del personal técnico.
19. Trabajar en forma mancomunada con la Secretaría de Cultura y la Secretaría de Turismo.

### **SUBSECRETARÍA DE DEPORTES**

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DEPORTES

#### MISIÓN:

Planificar y coordinar acciones tendientes a cubrir las necesidades de espacios físicos para la práctica masiva del deporte y la recreación en pos del desarrollo y el mejoramiento de la infraestructura existente

#### FUNCIONES:

1. Elaborar un plan que contemple mantenimiento, refacción, mejoramiento y construcción de infraestructura deportiva municipal.
2. Trabajar coordinadamente con los organismos provinciales a efectos de no superponer proyectos.
3. Prestar asistencia técnica y de infraestructura a organismos e instituciones públicas y privadas a fin de fomentar el desarrollo de la actividad física.
4. Habilitar, coordinar y controlar el registro de instituciones deportivas, clubes colonias de vacaciones, gimnasios y otros dedicados a la enseñanza y práctica de la actividad deportiva.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES COMUNITARIOS**

DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

#### MISIÓN:

Tendrá a su cargo la implementación directa de los proyectos que se programen y/o coordinen con otras instituciones, facilitando el derecho de todo ciudadanos a la práctica del deporte, la actividad física y la recreación, cualquiera sea su edad, circunstancia física y mental.

#### FUNCIONES:

1. Será responsable del trabajo de las siguientes áreas:
  - Actividades de aventura y en contacto en la naturaleza.
  - Capacidades diferentes.
  - Actividades barriales.
  - Programas de salud.
  - Área médica-kinesiológica.
  - Programas escolares.

Programas de adultos.  
Programa de tercera edad.  
Eventos.  
Colonias de vacaciones.  
Programas sociales en conjunto con distintas áreas municipales.

## SECRETARIA DE DEPORTES

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>PERSONAL PLANTA PERMANENTE</b>	<b>2.667.127,82</b>
Sueldos Básicos	\$1.982.508,23
Sueldo Anual Complementario	\$168.854,67
Aporte Patronal p/Obra Social	\$170.928,40
Aporte Patronal Jubilatorio	\$211.182,73
Asignaciones Familiares	\$36.340,00
Servicios Extraordinarios	\$25.408,30
Refrigerio	\$42.000,00
Aporte Patronal ART	\$29.448,35
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$457,14
<b>PERSONAL PLANTA POLITICA</b>	<b>622.107,99</b>
Sueldos Básicos	\$483.155,82
Sueldo Anual Complementario	\$41.880,60
Aporte Patronal p/Obra Social	\$36.752,56
Aporte Patronal Jubilatorio	\$53.396,17
Aporte Patronal ART	\$6.815,49
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$107,35
<b>PERSONAL PLANTA TEMPORARIA</b>	<b>4.702.552,44</b>
Sueldos Básicos	\$3.464.547,36
Sueldo Anual Complementario	\$223.015,91
Aporte Patronal p/Obra Social	\$261.143,08
Aporte Patronal Jubilatorio	\$361.249,34
Asignaciones Familiares	\$85.360,00
Servicios Extraordinarios	\$134.936,65
Refrigerio	\$121.340,00
Aporte Patronal ART	\$50.292,31
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$667,79
<b>BIENES DE CONSUMO</b>	<b>120.763,47</b>
Papelería y útiles de oficina	\$4.883,86
Útiles y materiales aseo	\$1.500,00
Materiales de construcción	\$60.000,00
Material didáctico	\$12.000,00
Materiales y productos farmacia	\$2.326,48
Racionamiento alimentos	\$1.500,00
Insumos parques y jardines	\$12.000,00
Otros consumos sin clasificar	\$3.097,10
Insumos y materiales computación	\$4.177,00
Artículos de iluminación y electricidad	\$3.000,00
Productos químicos, barnices y pinturas	\$16.279,03

**SECRETARIA DE DEPORTES**

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>SERVICIOS</b>	<b>138.452,29</b>
Electricidad, gas y agua	\$53.725,51
Pasajes	\$7.572,82
Comunicaciones	\$8.734,87
Seguros generales	\$31.054,78
Viáticos y movilidad	\$8.455,00
Gastos de imprenta y reproducción	\$1.750,00
Mantenimiento, reparacion y limpieza	\$15.433,31
Gastos cortesía y homenaje	\$1.726,00
Gastos varios sin clasificar	\$6.000,00
Servicios de sonido	\$3.500,00
Franqueo	\$500,00
<b>EQ UIPAMIENTO</b>	<b>7.000,00</b>
Maquinarias y Herramientas	\$5.000,00
Repuestos Mayores	\$2.000,00
<b>INVERSIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>21.100,00</b>
Máquinas y Equipos de Oficina	\$2.500,00
Bienes sin Discriminar	\$5.000,00
Muebles de Oficina	\$4.000,00
Equipamiento de Computación	\$9.600,00
<b>Transf al sector privado p/financiar gastos ctes</b>	<b>82.000,00</b>
Alojamiento a Deportistas	\$30.000
Actividades Deportivas de Invierno	\$12.000
Actividades Deportivas de Verano	\$40.000
<b>Total Jurisdiccion</b>	<b>8.361.104,01</b>

JURISDICCIÓN 16

**SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PUBLICA**

---

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CONTROL DE GESTIÓN**  
DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL

**MISIÓN:**

Colaborar en el diseño de políticas públicas tendientes al desarrollo organizado de la ciudadanía en su conjunto, garantizando la participación ciudadana y el control de la gestión.

Buscar la innovación en la gestión municipal a partir del rediseño de procesos y productos, mejorando la eficacia y la eficiencia del gobierno local, permitiendo el logro de resultados más efectivos en términos de los requerimientos de la sociedad.

Mejoramiento de la gestión integral de los recursos humanos. Para ello hay tres líneas de acción a implementar: desarrollo del personal, diseñar y analizar la implementación de un nuevo escalafón municipal y fortalecer las relaciones laborales.

**FUNCIONES:**

1. Confeccionar resoluciones y/o documentos oficiales, conforme a los expedientes que se sustancien y a las órdenes impartidas por el Intendente.
2. Ocuparse de las relaciones humanas del personal, desempeño, capacitación y reasignación de funciones.
3. Fomentar el control de la ejecución y gestión de los planes municipales.
4. Planificar, proyectar y ejecutar el plan de informatización municipal y una vez en funcionamiento realizar el seguimiento para su optimización.
5. Asegurar la coherencia de la comunicación externa e interna, fomentando su evaluación y mejora.
6. Coordinar el desarrollo de las acciones de comunicación interna con las distintas áreas del Departamento Ejecutivo.
7. Asegurar la existencia de canales de comunicación interna y su mejoramiento.
8. Detectar y analizar las necesidades de comunicación interna de los empleados de la administración municipal de forma periódica.
9. Diseñar, implementar y evaluar un sistema de control de gestión para todo el ámbito municipal.
10. Implementar, asesorar y acompañar a las distintas áreas municipales en el proceso de descentralización administrativa.
11. Coordinar las actividades y acompañar a las áreas municipales y a las delegaciones en el proceso de descentralización municipal.
12. Formular y orientar la racionalización de trámites administrativos.
13. Asesorar a las Secretarías, y las demás direcciones municipales en materia de control interno y prestar el apoyo requerido a las actividades del mismo.
14. Realizar la búsqueda, diseño y mejora y ejecutar metodologías e instrumentos que fortalezcan y faciliten el desarrollo y evaluación de los sistemas de control de gestión.
15. Mejorar la asignación y utilización de recursos públicos, mediante el uso eficiente del gasto público a través del establecimiento de objetivos y del cumplimiento de metas asociadas a la asignación del presupuesto, con la correspondiente utilización de mecanismos de control de gastos, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza 1611-CM-06.
16. Implementar instrumentos tecnológicos y normativos para la ejecución de las políticas de racionalización de trámites en los distintos estamentos municipales.

17. Coordinar con el jefe de gabinete el establecimiento de métodos y medios de divulgación y capacitación en materia de control interno, racionalización de trámites y cuidado de la ética.
18. Coordinar la elaboración de informes periódicos de ejecución de resultados de las políticas de desarrollo administrativo.
19. Solicitar informes para el proceso de seguimiento y evaluación de resultados.
20. Trabajar en forma conjunta con el Intendente, el Concejo Municipal y el Tribunal de Contralor, para mejorar la transparencia en la gestión de gobierno.
21. Desarrollar e incrementar la calidad de servicios y atención al usuario, mediante acciones dirigidas a conocer e identificar a los usuarios y sus necesidades, definir estándares de desempeño y comprometer resultados públicos, así como generar sistemas de reclamos y articular instancias de protección de los derechos de los ciudadanos/usuarios.
22. Normalizar el uso de indicadores de calidad de los servicios y de satisfacción de los ciudadanos y difundir los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño institucional.

**SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA**

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>PERSONAL PLANTA PERMANENTE</b>	<b>4.838.327,91</b>
Sueldos Básicos	\$3.606.932,92
Sueldo Anual Complementario	\$316.942,61
Aporte Patronal p/Obra Social	\$313.643,14
Aporte Patronal Jubilatorio	\$399.145,73
Asignaciones Familiares	\$68.620,00
Servicios Extraordinarios	\$12.518,19
Refrigerio	\$66.200,00
Aporte Patronal ART	\$53.458,67
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$866,65
<b>PERSONAL PLANTA POLITICA</b>	<b>240.246,29</b>
Sueldos Básicos	\$184.469,08
Sueldo Anual Complementario	\$15.705,21
Aporte Patronal p/Obra Social	\$17.014,83
Aporte Patronal Jubilatorio	\$20.357,71
Aporte Patronal ART	\$2.658,40
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$41,06
<b>PERSONAL PLANTA TEMPORARIA</b>	<b>1.648.177,01</b>
Sueldos Básicos	\$1.239.371,96
Sueldo Anual Complementario	\$119.541,22
Aporte Patronal p/Obra Social	\$101.693,18
Aporte Patronal Jubilatorio	\$134.765,76
Asignaciones Familiares	\$5.040,00
Servicios Extraordinarios	\$4.751,81
Refrigerio	\$24.400,00
Aporte Patronal ART	\$18.320,94
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$292,15
<b>BIENES DE CONSUMO</b>	<b>2.575.205,00</b>
Papelería y útiles de oficina	\$20.000,00
Utiles y materiales aseo	\$875,00
Vestuario y elementos de seguridad	\$2.514.430,00
Material didáctico	\$2.000,00
Materiales y productos farmacia	\$15.000,00
Otros consumos sin clasificar	\$5.000,00
Insumos y materiales computación	\$15.000,00
Productos químicos, barnices y pinturas	\$2.900,00

**SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA**

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>SERVICIOS</b>	<b>308.265,21</b>
Electricidad, gas y agua	\$3.948,99
Transportes y almacenaje	\$3.000,00
Pasajes	\$15.000,00
Comunicaciones	\$6.720,42
Seguros generales	\$41,80
Alquileres de bienes muebles e inmuebles	\$10.000,00
Viáticos y movilidad	\$25.000,00
Estudios, investigación y asistencia técnica.	\$162.000,00
Gastos de imprenta y reproducción	\$20.000,00
Mantenimiento, reparacion y limpieza	\$10.000,00
Servicios públicos ejec. por terceros	\$5.000,00
Gastos cortesía y homenaje	\$2.554,00
Gastos varios sin clasificar	\$15.000,00
Capacitación	\$30.000,00
<b>EQUIPAMIENTO</b>	<b>8.000,00</b>
Maquinarias y Herramientas	\$8.000,00
<b>INVERSIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>79.712,00</b>
Máquinas y Equipos de Oficina	\$20.000,00
Bienes sin Discriminar	\$4.712,00
Muebles de Oficina	\$25.000,00
Equipamiento de Computación	\$30.000,00
<b>Transf al sector privado p/financiar gastos ctes</b>	<b>851.000,00</b>
Indemnizaciones agentes municipales	\$750.000,00
Mantenimiento y actualización hardware municipal	\$1.000,00
Conectividad contratada a terceros	\$100.000,00
<b>Total Jurisdiccion</b>	<b>10.548.933,43</b>

JURISDICCIÓN 17

SECRETARIA DE CULTURA

---

## **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:

1. Implementar las políticas en materia cultural.
2. Fomentar espacios de expresión.
3. Gestionar proyectos culturales e impulsar los proyectos generados en el área.
4. Entender sobre todo lo relacionado con bibliotecas, archivos y museos.
5. Insertar las políticas culturales en otras áreas municipales: Turismo, Deportes, Desarrollo Humano, etc.
6. Estimular y apoyar las iniciativas culturales de producción audiovisual, de comunicación y demás expresiones del arte.
7. Relevar y preservar el patrimonio histórico y cultural de la ciudad.
8. Diseñar y recuperar de los Espacios Públicos para ser utilizados con fines culturales.
9. Restaurar y recuperar el patrimonio histórico de la ciudad.
10. Coordinar el centro de documentación digital municipal, museo del inmigrante.
11. Promover actividades culturales de interés comunitario.
12. Promover la cultura como una actividad generalizada y socialmente integradora.
13. 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.
14. Promover la integración cultural a nivel local, regional, nacional e internacional.
15. Proponer convenios con otros municipios avalando el intercambio cultural en las diversas facetas del arte.

## **SUBSECRETARÍA DE CULTURA**

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE CULTURA

### MISION:

Implementar las políticas culturales generadas por la Secretaría de Cultura.

### FUNCIONES:

1. Gestionar proyectos culturales e impulsar los proyectos generados en el área.
2. Establecer un calendario cultural.
3. Insertar las políticas culturales en otras áreas municipales.
4. Trabajar en forma mancomunada con la Secretaría de Deportes y la Secretaría de Turismo.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN CULTURAL**

DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE CULTURA

### MISIÓN:

El fortalecimiento de la promoción cultural.

**FUNCIONES:**

1. Promover la cultura como una actividad generalizada y socialmente integradora.
2. Promover políticas culturales en forma conjunta con instituciones públicas y privadas con el fin de preservar la cultura en sus diversas facetas, géneros y ámbitos.
3. Promover la integración cultural a nivel, local, regional, nacional e internacional.
4. Promover convenios con otros municipios avalando el intercambio cultural en las diversas expresiones del arte.

**SECRETARIA DE CULTURA**

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>PERSONAL PLANTA PERMANENTE</b>	<b>4.236.130,97</b>
Sueldos Básicos	\$3.104.752,20
Sueldo Anual Complementario	\$271.463,29
Aporte Patronal p/Obra Social	\$273.682,09
Aporte Patronal Jubilatorio	\$341.424,18
Asignaciones Familiares	\$91.940,00
Servicios Extraordinarios	\$39.882,23
Refrigerio	\$65.700,00
Aporte Patronal ART	\$46.607,54
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$679,44
<b>PERSONAL PLANTA POLITICA</b>	<b>634.023,89</b>
Sueldos Básicos	\$493.209,53
Sueldo Anual Complementario	\$41.880,60
Aporte Patronal p/Obra Social	\$37.456,32
Aporte Patronal Jubilatorio	\$54.418,63
Aporte Patronal ART	\$6.949,40
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$109,41
<b>PERSONAL PLANTA TEMPORARIA</b>	<b>911.861,19</b>
Sueldos Básicos	\$657.793,79
Sueldo Anual Complementario	\$58.087,86
Aporte Patronal p/Obra Social	\$62.314,40
Aporte Patronal Jubilatorio	\$83.631,70
Asignaciones Familiares	\$5.020,00
Servicios Extraordinarios	\$9.985,23
Refrigerio	\$23.420,00
Aporte Patronal ART	\$11.440,62
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$167,59
<b>BIENES DE CONSUMO</b>	<b>81.466,94</b>
Papelería y útiles de oficina	\$16.728,30
Utiles y materiales aseo	\$1.500,00
Materiales de construcción	\$20.000,00
Material didáctico	\$14.751,98
Materiales y productos farmacia	\$300,00
Insumos parques y jardines	\$1.000,00
Otros consumos sin clasificar	\$4.186,66
Insumos y materiales computación	\$10.000,00
Artículos de iluminación y electricidad	\$8.000,00
Productos químicos, barnices y pinturas	\$5.000,00

**SECRETARIA DE CULTURA**

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>SERVICIOS</b>	<b>212.646,17</b>
Electricidad, gas y agua	\$42.238,45
Transportes y almacenaje	\$1.750,00
Pasajes	\$33.062,88
Comunicaciones	\$8.743,11
Seguros generales	\$5.404,73
Viáticos y movilidad	\$20.700,00
Estudios, investigación y asistencia técnica.	\$5.000,00
Gastos de imprenta y reproducción	\$9.916,00
Mantenimiento, reparacion y limpieza	\$8.152,00
Gastos cortesía y homenaje	\$3.000,00
Gastos varios sin clasificar	\$5.379,00
Servicios de sonido	\$69.300,00
<b>EQUIPAMIENTO</b>	<b>4.000,00</b>
Maquinarias y Herramientas	\$4.000,00
<b>INVERSIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>21.639,00</b>
Máquinas y Equipos de Oficina	\$10.500,00
Bienes sin Discriminar	\$2.000,00
Muebles de Oficina	\$3.000,00
Equipamiento de Computación	\$6.139,00
<b>Transf al sector privado p/financiar gastos ctes</b>	<b>92.491,19</b>
Día Internacional de la Mujer	\$4.000,00
Encuentro de Escultores	\$9.491,19
Coro de Niños y Jovenes Cantores de Bariloche	\$39.500,00
Exposiciones Varias	\$39.500,00
<b>Total Jurisdiccion</b>	<b>6.194.259,35</b>

JURISDICCIÓN 18

**SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

---

## **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

DEPENDENCIA: INTENDENTE MUNICIPAL

### **MISIÓN:**

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, condiciones de intercambio, especialización y diversidad de precios. Articulando y coordinando con los ámbitos estatales del propio Municipio, la Nación, la Provincia y otras jurisdicciones municipales, y con las organizaciones de la sociedad a partir de la acción proactiva del Estado Municipal.

### **FUNCIONES:**

1. Realizar gestiones financieras ante las entidades que correspondan.
2. Identificar las áreas estratégicas para promover al desarrollo local, estableciendo prioridades.
3. Coordinar el trabajo de aquellos equipos multidisciplinarios que analicen y evalúen los proyectos especiales que ingresen a las áreas.
4. Colaborar con la provisión y análisis de datos que permitan monitorear la evolución de la situación de la economía local y elaborar estadísticas.
5. 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.
6. Desarrollar mecanismos de asistencia técnica, capacitación y promoción a la actividad económica.
7. 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.
8. Coordinar acciones conjuntas con los otros municipios de la región, para la creación del Instituto para el Desarrollo, la Producción y el Empleo.
9. 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.
10. Promover el desarrollo económico de la ciencia y la tecnología.
11. Fomentar la información, comunicación, esclarecimiento y debate de las actividades y de los distintos desarrollos tecnológicos que se realizan en la localidad.
12. Gestionar el aprovechamiento e instalación de los desarrollos tecnológicos que redunden en utilidad y beneficio para la comunidad barilochense.
13. Promocionar la radicación armónica de inversiones en emprendimientos tecnológicos ecológicamente sustentables.
14. Monitoreo de las actividades y proyectos a realizarse en el campo científico tecnológico.
15. Articular la integración y participación del Municipio en proyectos integrales que fomenten la radicación y desarrollo de empresas de base tecnológica.
16. Fomentar la radicación y creación de universidades y centros de altos estudios.
17. Implementar y desarrollar a través del Área de Trabajo todos los programas del Ministerio de Trabajo de la Nación.

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

### **COORDINACION DE MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN**

DEPENDENCIA: STAFF DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

#### MISION:

Asesorar en todo lo referente a su incumbencia profesional al Secretario de Desarrollo Económico.

#### FUNCIONES

1. Asesorar en marketing estratégico a la Secretaría.
2. Asesorar en fuentes de financiamiento y nuevas herramientas financieras.
3. Asesorar sobre convenios de reciprocidad con otros organismos.
4. Asesorar en los restantes temas de su incumbencia profesional.

### **SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

#### MISIÓN:

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.

#### FUNCIONES:

1. Articula con las Direcciones Generales la ejecución de los Programas de cada una de las áreas.
2. Articula con la Coordinación de Mercadotecnia y Comercialización las cuestiones atinentes a competitividad, fortalecimiento institucional y empresarial y financiamiento de los distintos programas.
3. Evalúa en conjunto con el Estamento Staff los nuevos proyectos, sean éstos propios o de terceros.

**SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>PERSONAL PLANTA PERMANENTE</b>	<b>1.674.109,67</b>
Sueldos Básicos	\$1.253.831,15
Sueldo Anual Complementario	\$117.303,63
Aporte Patronal p/Obra Social	\$112.280,88
Aporte Patronal Jubilatorio	\$139.314,49
Asignaciones Familiares	\$13.420,00
Refrigerio	\$19.400,00
Aporte Patronal ART	\$18.254,17
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$305,34
<b>PERSONAL PLANTA POLITICA</b>	<b>890.287,78</b>
Sueldos Básicos	\$690.915,68
Sueldo Anual Complementario	\$57.795,24
Aporte Patronal p/Obra Social	\$54.756,78
Aporte Patronal Jubilatorio	\$76.143,84
Aporte Patronal ART	\$10.509,85
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$166,40
<b>PERSONAL PLANTA TEMPORARIA</b>	<b>234.964,37</b>
Sueldos Básicos	\$176.429,48
Sueldo Anual Complementario	\$16.429,51
Aporte Patronal p/Obra Social	\$13.500,13
Aporte Patronal Jubilatorio	\$19.613,78
Asignaciones Familiares	\$1.800,00
Refrigerio	\$4.500,00
Aporte Patronal ART	\$2.648,46
Aporte Patronal Seg.Vida Oblig.	\$43,02
<b>BIENES DE CONSUMO</b>	<b>26.535,55</b>
Papelería y útiles de oficina	\$7.403,55
Utiles y materiales aseo	\$1.500,00
Materiales de construcción	\$1.000,00
Material didáctico	\$4.000,00
Materiales y productos farmacia	\$200,00
Otros consumos sin clasificar	\$3.042,00
Insumos y materiales computación	\$5.440,00
Artículos de iluminación y electricidad	\$2.450,00
Productos químicos, barnices y pinturas	\$1.500,00
<b>SERVICIOS</b>	<b>213.697,55</b>
Electricidad, gas y agua	\$5.096,73
Pasajes	\$4.344,00
Comunicaciones	\$3.411,00
Seguros generales	\$1.935,22
Alquileres de bienes muebles e inmuebles	\$154.496,00
Viáticos y movilidad	\$10.640,00
Estudios, investigación y asistencia técnica.	\$10.000,00
Gastos de imprenta y reproducción	\$5.314,60
Mantenimiento, reparacion y limpieza	\$1.960,00
Gastos varios sin clasificar	\$2.000,00
Capacitación	\$10.000,00
Servicios de sonido	\$3.000,00
Franqueo	\$1.500,00
<b>EQUIPAMIENTO</b>	<b>1.750,00</b>
Maquinarias y Herramientas	\$1.750,00

**SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

<b>CREDITO POR INCISO PARA LA JURISDICCION</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>INVERSIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>22.600,00</b>
Máquinas y Equipos de Oficina	\$5.000,00
Bienes sin Discriminar	\$2.000,00
Muebles de Oficina	\$6.000,00
Equipamiento de Computación	\$9.600,00
<b>Transf al sector privado p/financiar gastos ctes</b>	<b>180.000,00</b>
Jovenes con Mas y Mejor Trabajo	\$180.000,00
<b>Total Jurisdiccion</b>	<b>3.243.944,92</b>