



ORDENANZA N° 1538/2007

VISTO: El Expte. C.D. N° 3778/07 de fecha 30/11/2007 que contiene la Nota S/N° de fecha 30/11/2007 con la firma del Sr. Viceintendente Electo 2007-2011 Don Diego Marcovesky, mediante el cual remite Organigrama Municipal para el Periodo de Gobierno 2007-2011 y su respectivo ANEXO de Manual de Misiones y Funciones, y;

CONSIDERANDO:

Que, al efecto solicita su tratamiento y pronta aprobación a fin de contar a la brevedad con dicho instrumento normativo, esencial para la puesta en funciones de la estructura organizativa del Gobierno Electo por la ciudadanía el paso 3 de Junio d 2007.-

Que, el Artículo 36° de la Carta Orgánica Municipal - Atribuciones y deberes del Departamento Ejecutivo Municipal - Inc. **s)** expresa: “Presentar en forma exclusiva, al Concejo Deliberante, el proyecto de Presupuesto y el organigrama municipal de acuerdo con lo establecido en esta Carta Orgánica”.-

Que, conforme lo establecido en el **Artículo 57°** Inc. “**n**” y **Artículo 96°**, del mismo ordenamiento: Sancionar a iniciativa del Departamento Ejecutivo Municipal el Organigrama Municipal”; “el Concejo Deliberante aprobará por Ordenanza el Organigrama presentado por el Departamento Ejecutivo, en el que incluirá las áreas mencionadas en esta Carta Orgánica y la estructura de todos sus organismos y dependencias, con el correspondiente Manual de Misiones y Funciones, aplicando técnicas de organización y métodos que permitan armonía, racionalidad y funcionalidad en el trabajo. Este Organigrama no podrá modificarse más de una (1) vez por año, para lo cual requerirá el voto de los dos tercios (2/3) de la totalidad de los miembros del Concejo Deliberante. La estructura orgánica delimitará los cargos ocupados por personal de planta permanente hasta el cargo de director o su equivalente y los de funciones políticas, extra escalafonarias y sin estabilidad”.-

Que, por lo expuesto y conforme Despacho N° 052/07 de la Comisión de Labor Legislativa, este Concejo Deliberante en Sesión Ordinaria de 05/12/2007, resuelve por mayoría aprobar el Organigrama Municipal y su respectivo ANEXO de Manual de Misiones y Funciones del Departamento Ejecutivo Municipal.-

Que, al efecto debe dictarse la norma legal correspondiente

POR ELLO Y EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL EN SUS ARTICULOS 56 Y 57 Inc., “a”, EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE JUNÍN DE LOS ANDES, REUNIDO EN SESIÓN ORDINARIA, SANCIONA CON FUERZA DE

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



ORDENANZA:

ARTÍCULO 1°: APRUÉBASE el **ORGANIGRAMA MUNICIPAL (Anexo I)** y su correspondiente **MANUAL DE MISIONES y FUNCIONES (Anexo II)**, presentados mediante Nota S/N° de fecha 30/11/2007 firmada por el Sr. Viceintendente electo 2007 – 2001 Don Diego Marcovesky, registrada bajo Expte. C.D. N° 3778/07.-

ARTÍCULO 2°: DERÓGASE en todos sus términos la Ordenanza N° 1323/2005 de fecha 07/12/2005.-

ARTÍCULO 3°: COMUNÍQUESE al Departamento Ejecutivo Municipal para promulgación.-

ARTÍCULO 4°: DESE a publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del Neuquén (conforme Cláusula Complementaria y Transitoria N° 2, Inc. c) de la Carta Orgánica Municipal), y oportunamente cúmplase con lo normado en el Artículo 66 de la misma.-

ARTÍCULO 6°: Refrendará la presente el Señor Secretario Legislativo, Concejal Aladino Altamirano.-

ARTÍCULO 5°: Comuníquese. Publíquese. Cumplido. Archívese.-

DADA EN LA SALA DE SESIONES “GENERAL JOSE SAN MARTIN” DEL CONCEJO DELIBERANTE DE JUNIN DE LOS ANDES, PROVINCIA DEL NEUQUEN, A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SIETE, SEGÚN CONSTA EN ACTA N° 1354/07.-

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



Municipalidad de Junín de los Andes
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

ORDENANZA N° 1538/07.-

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
Y GABINETE MUNICIPAL
(ANEXO II – ORDENANZA N° 1538/2007)

Municipalidad de Junín de los Andes
Provincia del Neuquén

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



INDICE

CAPÍTULO I ESTRUCTURA

- A - ÁREAS Y DEPENDENCIAS
- B - FINES Y PROPÓSITOS DE LA ESTRUCTURA
- C - MARCO LEGAL DE REFERENCIA
- D - ALCANCES –fines de la estructura -.

CAPÍTULO II INTENDENTE MUNICIPAL

- MISIÓN Y FUNCIONES DEL INTENDENTE MUNICIPAL
- DEPENDENCIAS DIRECTAS

CAPÍTULO III VICEINTENDENTE

- MISIÓN Y FUNCIONES DEL VICEINTENDENTE MUNICIPAL
- FUNCIONES EJECUTIVAS DEL VICEINTENDENTE
- LA LABOR DE COORDINACIÓN BARRIAL
- DEPENDENCIAS DIRECTAS

CAPÍTULO IV GABINETE MUNICIPAL

- MIEMBROS DEL GABINETE POLÍTICO
- MISIÓN DEL FUNCIONARIO POLÍTICO
- FUNCIONES GENERALES DEL GABINETE POLÍTICO
- EL GABINETE ADMINISTRATIVO
- MIEMBROS DEL GABINETE ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO V LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DEL GABINETE

- LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS – Clasificación y finalidad.
- LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS CONJUNTOS
- VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO VI LAS SECRETARÍAS

- LAS SECRETARÍAS COMO ÁMBITO DE DECISIÓN
- REGLAMENTACIÓN GENÉRICA
- MISIONES Y FUNCIONES COMUNES DE LOS SECRETARIOS

CAPÍTULO VII SECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y TURISMO

- MISIÓN DE LA SECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y TURISMO
- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA
- DEPENDENCIAS

CAPÍTULO VIII SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

- MISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA
- DEPENDENCIAS

CAPÍTULO IX SECRETARÍA DE GOBIERNO

- MISIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA
- DEPENDENCIAS

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



Municipalidad de Junín de los Andes
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

ORDENANZA N° 1538/07.-

CAPÍTULO X SECRETARÍA DE ECONOMÍA

MISIÓN DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA
FUNCIONES DE LA SECRETARÍA
DEPENDENCIAS

CAPÍTULO XI SECRETARÍA DE OBRAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y PLANEAMIENTO URBANO

MISIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS, S. PÚBLICOS Y P. URBANO
FUNCIONES DE LA SECRETARÍA
DEPENDENCIAS

CAPÍTULO XII SUBSECRETARÍAS

LAS SUBSECRETARÍAS
MISIONES Y FUNCIONES COMUNES DE LOS SUBSECRETARIOS
SUBSECRETARÍA DE TURISMO
SUBSECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y CATASTRO
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO XIII DIRECCIONES GENERALES, UNIDADES EJECUTORAS Y COORDINACIÓN DE UNIDADES DE GESTIÓN.

LAS DIRECCIONES GENERALES – MISIONES Y FUNCIONES COMUNES
DIRECCIÓN GRAL. DE COORDINACIÓN DE GABINETE Y DESPACHO GENERAL
DIRECCIÓN GRAL. DE LA MUJER
DIRECCIÓN GRAL. DE TRABAJO, EMPLEO Y REINCERSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GRAL. DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GRAL. DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y MEDIOS
DIRECCIÓN GRAL. DE ASUNTOS RURALES
DIRECCIÓN GRAL. DE JUVENTUD
DIRECCIÓN GRAL. DE DEPORTE
DIRECCIÓN GRAL. DE CULTURA
DIRECCIÓN GRAL. DE COORDINACIÓN DE INSPECTORÍA Y CONTROL
UNIDAD EJECUTORA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO
LAS UNIDADES EJECUTORAS DE GESTIÓN COMUNAL DESCENTRALIDAS
COORDINACIÓN DE UNIDADES DE GESTIÓN
ASESOR LEGAL – EQUIPO LEGAL

CAPÍTULO XIV GABINETE ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO

MISIONES Y FUNCIONES DEL GABINETE ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO
ESTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CARRERA – PAUTAS GENERALES
MISIONES Y FUNCIONES PARTICULARES PARA LA PLANTA ADMINISTRATIVA DE CARRERA

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



Municipalidad de Junín de los Andes
 PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

ORDENANZA N° 1538/07.-

CAPÍTULO I ESTRUCTURA

A - ÁREAS Y DEPENDENCIAS

INTENDENCIA

VICEINTENDENCIA

SECRETARÍAS

Secretaría de Bienestar Social
 Secretaría de Gobierno
 Secretaría de Economía
 Secretaría de Obras, Servicios Públicos y Planeamiento Urbano
 Secretaría de Producción y Turismo

SUBSECRETARÍAS

Subsecretaría de Acción Social
 Subsecretaría de Hacienda
 Subsecretaría de Planeamiento Urbano, Obras Públicas y Catastro
 Subsecretaría de Servicios Públicos
 Subsecretaría de Turismo

DIRECCIONES GENERALES

Dirección Gral. de Coordinación de Gabinete y Despacho General
 Dirección Gral. de la Mujer
 Dirección Gral. de Trabajo, Empleo y Reinserción Social
 Dirección Gral. de Recursos Humanos
 Dirección Gral. de Ceremonial, Protocolo y Medios
 Dirección Gral. de Asuntos Rurales
 Dirección Gral. de Juventud
 Dirección Gral. de Cultura
 Dirección Gral. de Deportes
 Dirección Gral. de Coordinación de Inspectoría y Control
 Dirección Gral. de Bromatología

DIRECCIONES Y JEFATURAS DE DPTO. ADMINISTRATIVAS

Dirección de Catastro Técnico
 Dirección de Tránsito y Transporte
 Director de Servicios
 Director de Compras y Suministros
 Director Despacho Administrativo Viceintendencia
 Dirección de Bromatología
 Dirección de Capacitación y Educación
 Dirección de Coordinación U.A.F. Burbujitas
 Dirección de Coordinación C.C.I. Rincón de Luz
 Jefatura de Despacho Administrativo Turismo

UNIDADES EJECUTORAS DE GESTIÓN COMUNAL DESCENTRALIZADA

Unidad Ejecutora de Gestión Comunal Descentralizada Barrios Lanín, 15 de Febrero y Progreso
 Unidad Ejecutora de Gestión Comunal Descentralizada Barrios Primeros Pobladores, Provincial y Militar
 Unidad Ejecutora de Gestión Comunal Descentralizada Barrios Lonquimay, Centro y Jardines del Chimehuín
 Unidad Ejecutora de Educación y Desarrollo
 Unidad Ejecutora de Educación y Desarrollo.

ALADINO ALTAMIRANO
 SECRETARIO LEGISLATIVO
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
 VICEINTENDENTE
 PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES



UNIDADES DE GESTIÓN

Coordinación Gral. de Unidades de Gestión

DEPARTAMENTOS Y ÁREAS TÉCNICAS

ÁREAS Y SECTORES OPERATIVOS

GABINETE PSICOSOCIAL Y PSICOPEDAGÓGICO

ASESORÍAS

Asesoría Legal Municipal - Equipo Legal Municipal
Asesoría de Catastro Técnico
Asesoría de Planeamiento Urbano.

CAPÍTULO I continuación

B - FINES Y PROPÓSITOS DE LA ESTRUCTURA:

Un Programa de Gobierno fundamentalmente Humano: Es necesario dar forma a la ejecución de un Programa de Gobierno fundamentado en las aspiraciones de la gente que demanda hacer efectivas sus propuestas y requerimientos. Es preciso generar una modificación sustancial del sentido cotidiano y coyuntural del Estado Municipal.

Por otro lado, El eje de la gestión de gobierno debe ser EL HOMBRE, con un fuerte sentido humanístico, y cada programa de gobierno debe estar basado en este modelo de gestión que prioriza el desarrollo de la persona como célula de origen y constitución del tejido comunitario y social. Cada Plan de trabajo debe iniciarse en la satisfacción y atención de las necesidades básicas de la persona. Nunca el Estado puede anteponerse a los intereses de los habitantes de una comunidad que sustenta su existencia. Debemos modificar radicalmente un Estado que con el tiempo se ha transformado en asistencialista desde una óptica estrictamente política sin contener y atender las necesidades básicas de la población, como son el acceso a la vivienda digna, al trabajo, a la salud, a la alimentación integral, a la educación y a la formación, y a la seguridad.

Un Nuevo Municipio: se trata de profundizar la relación del gobierno con sus habitantes. La creación de los Centros de Gestión Comunal, procuran la participación de los vecinos en la priorización de la obra pública, la atención social, el pago de impuesto y servicios, el recupero de los recursos erogados por el municipio en la ejecución de mejoramientos habitacionales, definición en la prioridad de los vecinos que deban ser atendidos en cuanto a la infraestructura social, obras lineales, mantenimiento de la ciudad, obras de infraestructura, problemática de los baldíos como freno al desarrollo y la imagen de la ciudad, tarifas públicas, ordenamiento del tránsito a través de la definición de un Código del Tránsito y Transporte, control de los comercios a través de un Código de Licencias Comerciales con caducidad periódica, y todo aspecto que sea de interés comunal. Hacer posible un municipio auto sustentable, organizando los recursos que cada área genera, para su reproducción y administración coherente.

Por otro lado, procurar que el pensamiento estratégico de crecimiento y desarrollo de la ciudad, se plasme con los actores de la comunidad para lograr el cometido de un progreso armónico consensuado, con sentido de acción inmediata para un futuro que garantice forjar una calidad de vida que proyecte a Junín de los Andes en escala ascendente. La construcción de la denominada “malla” de contención citada en la propuesta de gobierno, que organizará a través de la planificación de la estructura urbana las diferentes capas que conforman el tejido urbano cuyo aspecto tangible sea la gente, en la misma descentralización, en su aspecto físico espacial.

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



La estructura adecuada a la idea de gestión: Los aspectos principales señalados, dan como resultado la necesidad de una lógica remodelación de la estructura, promoviendo la optimización de los recursos con los que cuenta el estado municipal – recursos humanos, materiales y técnicos- y su disposición al sentido que proyecta la gestión de gobierno, favoreciendo la concreción de los lineamientos principales de desarrollo planteados desde las carteras políticas, y brindando las respuestas concretas que demanda la comunidad desde cada ámbito de gestión y ejecución. Los cambios estructurales también pretenden generar los espacios necesarios para la planificación y el reaseguro de una información eficiente para dar mayor calidad a la atención y a la resolución de problemas del vecino.

Al hablar de misión, se contempla el sentido estratégico de cada área y de todo ámbito dispuesto a los fines delineados. Desde lo funcional, se busca puntualizar las principales responsabilidades y líneas de acción a ejecutar por quienes integran las mismas conformando un equipo de funciones que dan sustento a una estructura que debe generar organicidad, agilidad y alto compromiso de servicio a través de un flujo operativo con sentido práctico, eficaz y eficiente.

C - MARCO LEGAL DE REFERENCIA:

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL INTENDENTE MUNICIPAL: la CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL indica que el Intendente Municipal en su carácter de “jefe del gobierno y de la administración del municipio, al que representa” (Art. 36 Inc. a), tiene atribuciones y deberes que le competen respecto a la presentación del organigrama municipal:

- “Presentar en forma exclusiva, al concejo deliberante, el proyecto de presupuesto y el organigrama municipal de acuerdo con lo establecido en esta carta orgánica”. Artículo 36° Inc. r).
- “Organizar la administración municipal y, circunstancialmente, delegar en forma expresa y delimitada determinadas funciones, las que podrá reasumir en cualquier momento”. Artículo 36° inc. l).

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONCEJO DELIBERANTE: la CARTA ORGANICA MUNICIPAL también refiere a la competencia del Concejo Deliberante en la presentación de los esquemas orgánicos:

- “Sancionar a iniciativa del Departamento Ejecutivo Municipal el Organigrama Municipal”. ATRIBUCIONES Y DEBERES del CONCEJO DELIBERANTE Art. 57°, Inc. “n”:
- “El Concejo Deliberante aprobará por Ordenanza el Organigrama presentado por el Departamento Ejecutivo, en el que incluirá las áreas mencionadas en esta Carta Orgánica y la estructura de todos sus organismos y dependencias, con el correspondiente manual de Misiones y Funciones...”. Art. 96° C.O.M.-

D - ALCANCES DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL –fines-:

- a) Ser sostén organizacional y funcional de la acción del Gobierno Municipal;
- b) Optimizar los recursos materiales y humanos con que cuenta el municipio;
- c) Plantear un circuito administrativo ágil y acorde a las normas de procedimientos;
- d) Permitir una relación directa con el vecino contribuyente, con el privado, las ONGs y demás fuerzas vivas de la comunidad;
- e) Contribuir al cumplimiento de la planificación y los objetivos de cada área;
- f) Establecer canales de comunicación estrechos entre los estamentos comunales y el vecino garantizando el acceso a la información y a la respuesta precisa;
- g) Agilizar la ejecución de acciones directas en beneficio del contribuyente procurando el encauce de problemáticas coyunturales;
- h) Acompañar los procesos de gestión evitando la burocratización infundada;

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



Municipalidad de Junín de los Andes

ORDENANZA N° 1538/07.-

PROVINCIA DEL NEUQUÉN

Concejo Deliberante

Asimismo, la organización municipal debe servir para:

1. Actuar en procura del bienestar social, la capacitación y el desarrollo integral;
2. Gestionar y estimular el cuidado, protección y control del medio ambiente y la planificación de toda acción de desarrollo socio-económico.
3. Brindar apoyo a toda actividades productiva que posibilite la creación de mano de obra genuina;
4. Poner en marcha iniciativas políticas desde la base de la autonomía municipal y en búsqueda de garantizar el acceso justo y equitativo al bienestar;
5. Impulsar oportunidades de crecimiento y generar pautas ecuanímes en la promoción de actividades socio-económicas como el turismo, la industria y la actividad primaria;;
6. Gestionar e impulsar el esfuerzo mancomunado para llevara adelante la obra pública, la vivienda y el mejoramiento de la infraestructura urbana;
7. Procurar la participación organizada de la ciudadanía en la toma de decisiones;
8. Disponer los ámbitos de estudio y ejecución de programas, el control y la aplicación de marcos reglamentarios y lineamientos de gestión;
9. Optimizar y jerarquizar el recurso humano y la labor de las áreas municipales para su mejor disposición al servicio de la comunidad.

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



CAPÍTULO II INTENDENTE MUNICIPAL

Artículo 1º) MISIÓN Y FUNCIONES DEL INTENDENTE MUNICIPAL

MISIÓN: En un todo de acuerdo a lo establecido en la Carta Orgánica Municipal, en el Artículo 36° - CAP II – Título I de los Poderes del Gobierno Municipal, el Intendente Municipal tiene la misión de:

- a) Ser el jefe del gobierno y de la administración del municipio, al que representa.
- b) Ejercer las facultades otorgadas por la Carta Orgánica y que hacen a las funciones ejecutivas de la gestión de gobierno.

FUNCIONES: Procurando el cumplimiento de la misión establecida precedentemente, compete al Intendente:

- a) Organizar la Administración municipal, y circunstancialmente delegar en forma expresa y delimitada determinadas funciones, las que podrá reasumir en cualquier momento.
- b) Designar y remover funcionarios políticos.
- c) Dirigir la reforma administrativa tendiente a satisfacer las necesidades de la comunidad con eficacia, oportunidad y economicidad.
- d) Cumplir las exigencias contenidas por el Artículo 36° de la Carta Orgánica en el Artículo y las diversas normas reglamentarias en vigencia.

Artículo 2º) DEPENDENCIAS DIRECTAS DE INTENDENCIA: Las áreas mencionadas tendrán dependencia conductivo-operativa del Intendente y desde su cariz administrativo dependerán de la Secretaría de Gobierno:

- a) **DESPACHO Y SECRETARÍA PRIVADA**
- b) **ASESORÍA LEGAL –EQUIPO LEGAL**

Cada una de ellas con sus respectivas FUNCIONES delimitadas por esta Ordenanza y los manuales internos existentes o a crearse.

CAPÍTULO III VICEINTENDENTE

Artículo 3º) MISIÓN GENERAL DEL VICEINTENDENTE: (Arts. 33° y 34° de la Carta Orgánica Municipal y Ordenanzas reglamentarias N° 757/99, 761/99 y 768/99 -modificatoria de la Ordenanza 761/99);

- a) Presidir el Concejo Deliberante, suplir al Intendente en su ausencia y llevar el control de dichas suplencias.
- b) Coordinar la tarea institucional y de atención barrial y cumplir funciones que el Intendente le delegue, favoreciendo las políticas de participación y consenso con las organizaciones comunitarias y atendiendo las demandas que en tal sentido se generen desde las organizaciones reconocidas.
- c) Ser nexo entre el Concejo Deliberante y el Departamento Ejecutivo Municipal.
- d) Ejercer las funciones delegadas por el Intendente dirigiendo las áreas que estén directamente a su cargo, en cumplimiento de las atribuciones contempladas en la Carta Orgánica.

FUNCIONES LEGISLATIVAS: Las establecidas por la Carta Orgánica Municipal y Reglamento Interno de funcionamiento del Legislativo Municipal.

Artículo 4º) FUNCIONES EJECUTIVAS DEL VICEINTENDENTE: Procurando su inserción al cumplimiento de la misión ejecutiva delegada por el Ejecutivo Municipal, le compete al Viceintendente:

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



- a) Autorizar, rubricar y ordenar la ejecución de toda acción y/o norma privativa del ejercicio a cargo de la gestión del Ejecutivo Municipal.
- b) Intervenir en la elaboración de proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y demás normativas de su competencia, y entender en las dictadas por el resto de la administración.
- c) Informar al Intendente Municipal acerca de los distintos aspectos que se traten y/o resuelvan en su ausencia.
- d) Entender en la diagramación de políticas y cursos de acción del Gobierno Municipal e intervenir en cuanto iniciativa de planificación surjan de ellas.
- e) Responder los informes que le sean solicitados por el Concejo Deliberante.
- f) Propiciar la difusión de la Carta Orgánica Municipal y su reglamentación.
- g) Coordinar y promover la tarea institucional barrial y la función ejecutiva asignada a través de la Coordinación Barrial.
- h) Conducir desde la Coordinación Barrial, la planificación y labor de atención social a través de las Unidades de Gestión Comunal.
- i) Delinear el control y ejecución de políticas de fomento de la acción social en pos del cuidado y protección de las franjas poblacionales desprotegidas (niñez, juventud, ancianidad y la discapacidad).
- j) Representar al Departamento Ejecutivo Municipal en todo órgano interno, comisión, junta o reunión a pedido del Intendente y/o en cumplimiento de reglamentaciones que así lo determinen.
- k) Intervenir en la creación, derogación y/o modificación de normas de interés comunitario en beneficio de la demanda de la población.
- l) Cumplimentar y hacer cumplir las demás funciones y responsabilidades en cuanto de sí dependen como funcionario electo tanto en la función legislativa como en el ejercicio a cargo del Ejecutivo Municipal.
- m) Propender al reaseguro del funcionamiento institucional del municipio y demás responsabilidades delegadas por la Carta Orgánica y los reglamentos dictados y a dictarse.
- n) Coordinar la Mesa de Diálogo –Ordenanza N° 959/02 y llevar adelante la Comisión de Control de planes de empleo –Ordenanza N° 670/98.
- o) Coordinar a través de las dependencias respectivas: el Consejo Asesor Municipal (CAMPyPE); la Junta de Admisión, Calificación, A., y D. y la Junta de Defensa Civil – Ordenanza N° 729/99
- p) Coordinar a través de sus respectivas dependencias el Consejo de Profesionales, el INMUVI, la relación con la Universidad, el contacto con los Partidos Políticos y la política de Culto.
- q) Concretar la labor de Estadística y Censos.
- r) Tendrá a su cargo la dirección estratégica del Instituto Municipal de Urbanismo y Vivienda.

Artículo 5º) LA LABOR DE COORDINACIÓN BARRIAL: Siendo dependencia del Viceintendente, surgida por delegación del Art. 33º de la Carta Orgánica, este aspecto funciona de acuerdo a este marco normativo y las normas que se materialicen en el futuro. Esta acción, llevada a cabo por el Viceintendente de manera directa o a través de las áreas que designe, comprende:

- Reconocer, promover y jerarquizar el desarrollo de la actividad comunitaria barrial, la conformación y funcionamiento de las comisiones vecinales y su agrupamiento;
- Instar a la satisfacción de las necesidades comunes de los vecinos y el mejoramiento de su calidad de vida, actuando bajo principios de colaboración mutua y solidaridad vecinal;
- Fomentar la participación cívica, democrática y solidaria de integración y respeto en el ámbito vecinal.

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



Municipalidad de Junín de los Andes

ORDENANZA N° 1538/07.-

PROVINCIA DEL NEUQUÉN

Concejo Deliberante

- Colaborar e impulsar el ordenamiento barrial -Ordenanza N° 1.013/02-.
- Contribuir a la normalización de las comisiones y la Junta Vecinal y procurar su funcionamiento jurídico.
- Integrar y/o generar acciones de promoción del deporte, las actividades recreativas solicitando su instrumentación a las áreas municipales pertinentes y dando intervención a las comisiones barriales.
- Generar acciones conjuntas con las áreas respectivas de promoción y mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo barrial.
- Promover la realización de eventos comunitarios que valoren el espíritu solidario de la comunidad e impulsar la ejecución de programas y actividades destinados a satisfacer las necesidades sanitarias, educativas, de seguridad, laborales, culturales, recreativas, sociales, deportivas y cualquier que haga al bienestar de los vecinos.
- Colaborar en los procesos de planificación, desconcentración y descentralización de actividades que involucren a los barrios.
- Participar con voz en las sesiones descentralizadas del Concejo Deliberante y en las comisiones cuando le fuera requerido.
- Atender las peticiones del vecino formuladas a través de la Comisión respectiva y participar en la gestión municipal mediante la presentación de peticiones, inquietudes y sugerencias.
- Formular programas de desarrollo comunitario y de defensa de los intereses de los vecinos.
- Intervenir en la elaboración de los proyectos normativos tendientes a mejorar el accionar comunal en los barrios.
- Disponer de la estadística municipal socio-económica a los fines presupuestarios y ser parte del nivel de decisión en todo cuanto le requiera el Viceintendente.
- Entender e informarse acerca de los proyectos, ejecución de obra, construcción y/o mantenimiento que afecte el espacio público vecinal e intervenir a pedido de las comisiones.
- Actuar en coordinación con el Área u Organismo de contralor respectivo en defensa del espacio público contra daños, ocupaciones ilegales, acciones de peligro o riesgo para el transeúnte o habitante.

Artículo 6°) DEPENDENCIAS DIRECTAS DEL VICEINTENDENTE: a los fines de cumplir con las funciones ejecutivas delegadas por el jefe de gobierno, el Viceintendente tendrá bajo su órbita:

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE GABINETE Y DESPACHO

Áreas Administrativas:

DIRECCIÓN DESPACHO ADMINISTRATIVO DE VICEINTENDENCIA

Cada una de ellas con sus respectivas FUNCIONES según esta Ordenanza y los manuales existentes o a crearse.

CAPÍTULO IV DEL GABINETE MUNICIPAL

Artículo 7°) MIEMBROS DEL GABINETE POLÍTICO: Son miembros del Gabinete Político los designados por el Departamento Ejecutivo Municipal en las áreas de conducción política:

- **Secretarios**
- **Subsecretarios**
- **Directores Generales**
- **Asesor Legal**
- **Jefes de Unidades Ejecutoras**
- **Coordinador de Unidades de Gestión**

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



Artículo 8°) MISIÓN DEL FUNCIONARIO POLÍTICO: El funcionario político tiene la misión general de promover la acción de conducción y supervisión general de todo el estamento municipal, de acuerdo a las leyes y reglamentos que rigen su accionar y conforme a la demanda del Departamento Ejecutivo Municipal:

1. Articular la ejecución de las políticas y los objetivos planteados desde el Departamento Ejecutivo.
2. Procurar la respuesta eficaz al ámbito interno municipal y al contribuyente.
3. Cumplir con los objetivos planteados en cada una de las áreas de su competencia.
4. Coordinar el lineamiento político y la toma de decisiones en su ámbito.

Artículo 9°) FUNCIONES GENERALES DEL GABINETE POLÍTICO: En coordinación con la misión genérica y su misión específica según la cartera política que se trate, compete al funcionario político:

1. Diseñar los ejes de trabajo, en función de las políticas del gobierno municipal, conjuntamente con el Intendente y el Viceintendente,
2. Promover y brindar espacio para la integración y coordinación de la labor de las distintas áreas.
3. Fortalecer el trabajo en equipo y cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Ejecutivo Municipal;
4. Intervenir en la fijación de objetivos, determinación de políticas ejecutoras, estrategias y cursos de acción, que les fueran encomendadas por el Ejecutivo.
5. Asesorar en diversos asuntos de la cuestión municipal al Intendente, al Viceintendente y demás funcionarios.

Artículo 10°) EL GABINETE ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO: el estamento o Gabinete administrativo y técnico, ejecuta la labor operativo-administrativa-técnica con alcance a lo establecido en los concursos para los cuales han sido designados, o según las responsabilidades asignadas por el Departamento Ejecutivo, según la labor cotidiana que amerita su intervención, asumiendo roles de supervisión y control en cuanto así le compete. A los fines de la implementación del estamento administrativo y técnico, el Dpto. Ejecutivo Municipal podrá suscribir convenios, decretos y/o resoluciones que aseguren su funcionamiento y financiamiento.

Artículo 11°) MIEMBROS DEL GABINETE ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO: Son miembros del Gabinete Administrativo y Técnico los designados por concurso y los designados por el Departamento Ejecutivo Municipal en las áreas de conducción administrativa o técnica:

- **Equipo legal**
- **Directores y Jefes Administrativos de carrera**
- **Responsables Técnicos**
- **Jefe Guardas Ambientales**
- **Referente Unidad de Gestión CEAN**
- **Técnicos del Gabinete Psicosocial**
- **Asesores**

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



CAPÍTULO V LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DEL GABINETE POLÍTICO

Artículo 12º) Los Actos Administrativos: Son los actos administrativos propios de ordenamiento con firma del Intendente o Viceintendente y del Gabinete Político según la jerarquía del acto. Las áreas superiores podrán emitir órdenes de índole administrativa para el funcionamiento propio de sus áreas, las que serán de cumplimiento obligatorio para el personal afectado y a los fines de concretar la medida o decisión tomada. Los actos administrativos podrán ser en orden de jerarquía los siguientes:

- a) Decreto Municipal (DEC. DEM)**
- b) Resolución**
- c) Disposición**

a) Los Decretos Municipales son los actos administrativos del Dpto. Ejecutivo Municipal de mayor jerarquía, y contienen las decisiones firmadas por el Intendente Municipal o Viceintendente en ejercicio del Ejecutivo, en lo que refiere a las autorizaciones máximas contenidas como facultades asignadas al ejercicio de Jefe del Gobierno establecidas en el Artículo 36º de la Carta Orgánica Municipal. Los Decretos deben ser refrendados por el Secretario del área de origen, llevarán numeración propia y serán registrados por el despacho privado o área administrativa que asista al Intendente, o al Viceintendente en ejercicio por reemplazo.

b) Las Resoluciones adquieren carácter de decisión tendiente a agilizar la administración y sus medidas tendrán sólo ese fin. Las mismas normatizarán y legalizarán procesos administrativos que impliquen autorizaciones para efectuar gastos destinados al funcionamiento cotidiano y propio – erogaciones corrientes- como adquisición de equipamiento mobiliario e informático, insumos, gastos protocolares y menores, viáticos y sueldos. También tendrán alcance para efectuar contrataciones de servicios para eventos y materializar donaciones y asistencias o transferencias directas. A los fines de determinar su validez documental deberán ser autorizadas por medio de un Acta o Decreto firmado por el Intendente donde conste específicamente tipo de decisión y montos tope a los fines de su delimitación. La Resolución será firmada por el Viceintendente por facultades ejecutivas delegadas de manera permanente, o por los Secretarios del área de origen con refrendo del Subsecretario.

c) Las Disposiciones son actos que agilizarán la materialización y ordenamiento de procesos y movimientos internos, designación de funciones temporarias que no impliquen cambios de función ni de área (éstas son facultad del Intendente a través de Decreto), disponer cursos de accionar interno, fijar trámites y procedimientos administrativos internos y generar información taxativa para conocimiento de la órbita del sector de que se trate. Serán facultad del Secretario o Subsecretario y refrendadas por un superior político, y en ausencia de un segundo responsable político del sector, por el responsable administrativo del sector que se trate.

Los Memorandos: éstos no conforman acto administrativo, sino la forma que adquiere la comunicación de información para avisos o publicaciones que un área desea hacer conocer. Podrán ser firmados por el Superior del sector o por un responsable administrativo de carrera.

Artículo 13º) Los actos administrativos conjuntos: Los actos administrativos compartidos o conjuntos son aquellos firmados por el Intendente y Viceintendente, o éste sólo en caso de ejercicio al frente del Ejecutivo Municipal, con carácter de Decreto o Resolución, según sea oportuno, y refrendados por el gabinete de Secretarios, llevarán numeración propia y serán registradas en el ámbito administrativo de competencia del Departamento Ejecutivo Municipal. A dichas decisiones se les incorporarán la leyenda “Decreto Conjunto o Resolución Conjunta”.

Artículo 14º) Validez de los actos administrativos: Los actos administrativos aquí enunciados, serán pasibles de nulidad en tanto superen los alcances de la Ley 2141 de Administración F. y C., las previsiones de la Carta Orgánica Municipal, esta Ordenanza y la Ordenanza 1.016/02 de procedimiento administrativo, la que en su parte pertinente será adecuada a estos fines. Superada esa instancia, sólo podrán ser observadas por el Intendente, Viceintendente o quien ejerza el Departamento Ejecutivo Municipal.



CAPÍTULO VI LAS SECRETARÍAS

Artículo 15°) Las Secretarías como ámbito de decisión: Las Secretarías son los ámbitos de decisión natural de acciones a través de las cuales se canaliza la política de gestión. Conforme lo establece el Artículo 36° y Artículo 37° de la Carta Orgánica Municipal, los secretarios refrendan los actos del Intendente y le acompañan en la gestión de gobierno. En sí mismo cada Secretaría ejerce atribuciones propias de su órbita, comprendidas como:

a) Dictar Decretos, Resoluciones y Disposiciones en materia de su competencia, proceder a la firma de los mismos y disponerlos a la firma o revisión – según el caso- del Intendente o quien ejerza temporaria o permanentemente el Ejecutivo Municipal.

b) Intervenir en demás actos administrativos de respaldo conjunto y en los del ámbito de su competencia de acuerdo a lo normado en la presente Ordenanza.

Artículo 16°) Reglamentación genérica de los Secretarios y sus dependencias: los cargos principales políticos, denominados así a los Secretarios, se atenderán a las siguientes normas para su propia conducción:

a) Los Secretarios son responsables políticos de máxima jerarquía luego del Intendente y viceintendente. Junto a Subsecretarios y demás cargos de carácter político, están excluidos del Estatuto o Convenio que rigiere mientras duren en su función, sin que ello signifique pérdida de derechos previos a su designación, comprendidos en normas aplicables al estamento del que provengan.

b) Los Secretarios, Subsecretarios y Directores Generales son co-responsables de todos los actos en que intervengan como firmantes de decisiones políticas juntamente con el jefe del Dpto. Ejecutivo Municipal.

c) Las subrogancias en cada Secretaría en caso de ausencia temporaria o por uso de licencia del titular, serán fijadas por el Intendente Municipal o quien ejerza a cargo del Ejecutivo Municipal.

d) Deben velar por el estricto cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo y reglamentaciones respecto al personal municipal. En tal sentido deberán promover que toda asignación de tareas administrativas en unidades, juntas, comisiones y otro tipo de tareas ajenas a la función normal del área donde se desempeña el personal, se realice formalmente con la anuencia del Ejecutivo Municipal. Igual exigencia tendrán aquellos cargos administrativos de carrera cuando dependan directamente del Intendente, Viceintendente o quien ejerza a cargo de la Intendencia.

e) Las acciones ejecutadas por los Secretarios, Subsecretarios, Directores Generales y Directores Administrativos se ajustarán estrictamente a la presente Ordenanza, a la Carta Orgánica Municipal – Art. 104- y la Constitución Nacional y Provincial. En ningún caso podrán argumentar desconocimiento de las normas o realizar interpretaciones individuales.

Artículo 17°) MISIONES Y FUNCIONES COMUNES DE LOS SECRETARIOS

MISIONES:

a) El Secretario es responsable solidario en toda acción que demanda la firma de normas emanadas desde el Departamento Ejecutivo Municipal, en un todo de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 37° de la Carta Orgánica Municipal.

b) Debe velar por el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo y medioambientales –Ordenanzas 1009/02 y 1016/02.

c) Cumplir la misión establecida para el Gabinete Municipal.

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



FUNCIONES COMUNES DE LOS SECRETARIOS:

1. Integrar la actividad full-time de gobierno ante la comunidad.
2. Fortalecer el trabajo en equipo y la responsabilidad conjunta.
3. Participar en la fijación de objetivos, determinación de políticas, estrategias y cursos de acción, que les fueran encomendadas por el Intendente.
4. Asesorar en aquellos asuntos que el Intendente y el Viceintendente, sometan a su consideración.
5. Fortalecer el trabajo en equipo, y los mecanismos permanentes de monitoreo y control de gestión en el área de su responsabilidad.
6. Formar parte del nivel de decisión junto a las áreas con rango político previo a la jerarquía superior del Departamento Ejecutivo Municipal, en todo lo relacionado al presupuesto anual.

EN MATERIA DE SU COMPETENCIA:

1. Cumplir y hacer cumplir la Carta Orgánica Municipal, la Constitución Provincial y la Constitución Nacional.
2. Cumplir y hacer cumplir, las Ordenanzas, Resoluciones y otras disposiciones emanadas de los Poderes Municipales.
3. Refrendar los actos del Intendente o quien ejerza el Ejecutivo Municipal.
4. Delinear las estrategias y metodologías de trabajo conjuntamente con el funcionario de línea siguiente o responsable de área, e impartir las directivas que garanticen la coordinación efectiva de las mismas.
5. Supervisar el funcionamiento de las áreas a su cargo.
6. Promulgar las resoluciones de su competencia.
7. Responder todos los informes que les sean solicitados por el Concejo Deliberante, el Departamento Ejecutivo Municipal y el Juzgado de Faltas, en tiempo y forma.
8. Refrendar los contratos que celebre el Ejecutivo Municipal.
9. Responder solidariamente e ilimitadamente por todos los actos de gobierno.
10. Asumir responsabilidad conjunta con el Intendente y/o Viceintendente en ejercicio, o quien esté ejerciendo el Ejecutivo, con competencia exclusiva del área a su cargo.
11. Solicitar en cuanto la situación así lo exija, informe de la labor de quienes actúan en forma permanente bajo su competencia con responsabilidad política y/o funcional asignada.
12. Ningún Secretario podrá intervenir en otra área que no fuera de competencia específica de su Secretaría ni disponer del personal que no le estuviera asignado, si no mediare anuencia del Intendente o el Viceintendente en cuanto se trate de áreas a cargo de éste.

CAPÍTULO VII SECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y TURISMO

Artículo 18°) MISIÓN: La Secretaría de Producción y Turismo tendrá como misión proyectar, diseñar y ejecutar la política municipal sobre la actividad productiva, industrial, comercial y turística y toda otra acción que involucre al desarrollo económico de las 142 mil has. de Ejido Municipal, instando al cumplimiento de las leyes urbanísticas, de medio ambiente y de turismo, conforme a las políticas contempladas al respecto por la Carta Orgánica Municipal y las que dictaminan las normas específicas en vigencia y a crearse en la materia.

Artículo 19°) FUNCIONES: Serán funciones de la Secretaría de Producción y Turismo:

1. Puntualizar y proponer acciones a las áreas del gobierno municipal en el ejercicio del contralor, la planificación y la protección medioambiental, garantizando el rol municipal en el orden y adecuación de los Artículos 20°, 200°, 201° y 202° de la Carta Orgánica Municipal. Asimismo, ejecutar y asesorar al Ejecutivo Municipal sobre el encauce de cada programa y proyecto especial en desarrollo, contribuyendo al cumplimiento del Art. 21° de la Carta Orgánica.

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



Municipalidad de Junín de los Andes

ORDENANZA N° 1538/07.-

PROVINCIA DEL NEUQUÉN

Concejo Deliberante

2. Diseñar y promocionar estrategias de desarrollo sobre emprendimientos de carácter primario, artesanal y caseros, y plantear la capacitación y promoción tendiente a la generación de recursos propiciando actividades en el marco del Art. 191° de la C.O.M.-
3. Diseñar estrategias para fomentar y hacer cumplir las normas de control Bromatológico a través del área pertinente conforme a las reglamentaciones vigentes, impulsando la información fehaciente al vecino consumidor.
4. Propiciar permanentemente estrategias de prevención en materia de tránsito, transporte, ordenamiento vehicular, protegiendo al habitante usuario vehiculares.
5. Fomentar e intervenir en la aplicación de normativas de medio ambiente y desarrollo urbanístico, de obras privadas y públicas dentro del Ejido Municipal, contribuyendo a las acciones técnico-políticas que emprenda el municipio para el desarrollo territorial ordenado de Junín de los Andes.
6. Llevar a cabo el asesoramiento y apoyo técnico-administrativo de las presentaciones de proyectos para emprendimientos productivos, y facilitar la gestión en todo cuanto dependa del municipio para el ingreso del emprendedor a los créditos destinados a las actividades productivas.
7. Gestionar ante estamentos provinciales o nacionales todo asesoramiento, asistencia y/o convenio de cooperación relacionado a la afectación del medio ambiente en el Ejido local –Ley 2341-.
8. Ser nexo a través de las áreas dependientes, con organismos técnicos y de fomento del desarrollo turístico, cultural y productivo focalizando el accionar del cuidado del medio ambiente.
9. Llevar estadística sobre las actividades de producción primaria y fomentar la política de apoyo a la actividad del privado en lo comercial e industrial –Art. 188° y 189° de la C.O.M.
10. Implementar el sello de calidad previsto en la Ordenanza 947/01- e intervenir en la ejecución de la política de rescate y fomento de todo producto artesanal y su integración a la oferta turística.
11. Llevar adelante toda gestión y tramitación legal referida al Parque Industrial.
12. Ser nexo institucional con las instituciones intermedias afines al comercio, la industria, el turismo, el desarrollo productivo y la protección del medio ambiente.
13. Supervisar a través del área de Turismo la acción de la Junta de Defensa Civil.
14. Ser nexo con las instituciones públicas e intermedias, con el comerciante y el consumidor en la implementación de estrategias de prevención, promoción, divulgación de medidas, normas y política municipal sobre la seguridad civil, la protección de la salud e higiene.
15. Delinear normas de la Defensa Civil, el desempeño y conducción de los Servicios de Guardas Ambientales y Brigada de Lucha contra Incendios.

Artículo 20°) DEPENDENCIAS: la Secretaría de Producción y Turismo cumplirá su labor a través de las dependencias jerárquicas directas:

**SUBSECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN GRAL. DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GRAL. DE BROMATOLOGÍA**

Complementarán la tarea de esta Secretaría las áreas administrativas:

DIRECCIÓN DE BROMATOLOGÍA

El Secretario de P. y T. participa a través de la Subsecretaría de Turismo, en las gestiones del Ente de Promoción Turística y las siguientes Unidades de Gestión: UG CEAN, UG Cooperación Internacional, UG CAMPyPE, UG INMUVI (vivienda), UG Centro de Integral de Actividades de Montaña, UG Desarrollo Sustentable y a través ésta Guardas Ambientales, Dpto. Técnico y Loteos, más otros organismos de desarrollo en representación del Ejecutivo Municipal. La tarea administrativa de ámbitos de asesoramiento y comisiones en que participe, las delegará en las áreas pertinentes previstas en el Organigrama Municipal, en su defecto a las que el Secretario defina con anuencia del Intendente.-

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



CAPÍTULO VIII SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 21°) MISIÓN: La Secretaría de Bienestar Social, es órgano directamente dependiente del Dpto. Ejecutivo Municipal y coordina su labor con el Viceintendente. Es su misión:

a. Ser el ámbito municipal que conglomerará la política de promoción, distribución y reaseguro social de la población en situación de riesgo, el diagnóstico y la planificación de la atención mediante la implementación de acciones contempladas en la IV Parte, Título I, Capítulo III, Art. 146° y subsiguientes -Programas y Políticas Especiales – de la Carta Orgánica Municipal, propiciando la atención a las franjas de mayor vulnerabilidad - niñez, mujer, tercera edad y discapacitado-.

b. Atender, gestionar y ejecutar las acciones de implementación de las políticas de protección de la población en situación de riesgo socio-ambiental, procurando satisfacer de necesidades básicas, contribuir con las políticas de desarrollo humano, de fortalecimiento de la familia y de la red social de atención propiciando la acción educativa de prevención.

Artículo 22°) FUNCIONES: Son funciones de esta Secretaría:

1. Ejecutar el plan específico de programas de atención a diferentes grupos con problemática social y gestionar los programas provinciales y nacionales en la materia.
2. Gestionar y desarrollar programas o actividades para los Comedores Comunitarios.
3. Gestionar, coordinar y sostener los programas de atención UAF y CCI dependientes del municipio.
4. Diagramar, proveer y entender en el control de la Asistencia Directa a través de las áreas a su cargo, así como gestionar, tramitar y ejecutar las emergencias nutricionales.
5. Generar la información de base del INMUVI y del Dpto. de Infraestructura Social y Barrial a través del relevamiento efectuado por los promotores sociales.
6. Producir toda acción tendiente a la participación de la población en riesgo en Talleres y Programas de Asistencia.
7. Implementar la red de atención social a través de los agentes de promoción social y cuerpo de profesionales a su cargo.
8. Coordinar la labor del Gabinete Psicosocial y Psicopedagógico.
9. Producir y captar programas de estimulación y desarrollo de capacidades psico-emocionales.
10. Monitorear las políticas de bienestar social provenientes de acuerdos conjuntos con la provincia y la nación, propiciando los programas tendientes a la contención y apoyo a la integración de la familia.
11. Ser parte del nivel de decisión en todo cuanto le sea asignado por el Intendente y Viceintendente.
12. Procurar la atención inmediata y la ayuda directa proveyendo asistencias para solucionar problemáticas especiales.
13. Contribuir activamente a la integración de los grupos de riesgo a la calificación sistemática y al seguimiento de los programas puestos en marcha para el logro de la reinserción social.
14. Generar la estadística socio-económica de la población.
15. Intervenir en la tarea que lleve adelante el municipio con las entidades y barrios para la distribución y seguimiento constante de ayudas a la población en riesgo.
16. Entender en la acción que lleve adelante el municipio y las Organizaciones No Gubernamentales O.N.G., según Ordenanza 1025/2000.
17. Controlar y ejecutar los convenios de la cartera de su competencia vigentes y futuros, acordados por el municipio, refrendando las decisiones del Viceintendente en los actos administrativos que se celebren para dar atención a la población de mayor vulnerabilidad.

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



Artículo 23°) DEPENDENCIAS: La Secretaría de Bienestar Social cumplirá su labor a través de las siguientes dependencias:

**SUBSECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER**

Más, los departamentos administrativos, áreas de atención y grupos técnicos de su dependencia:

**Gabinete Psicosocial y Psicopedagógico
UAF Burbujitas
CCI Rincón de Luz
Tercera Edad
Capacidades Diferentes
Despacho de Secretaría**

Asimismo organizará y ejecutará acciones de las COMISIONES que por reglamento le correspondan. La tarea administrativa y circunstancialmente en otras que participe, será asignada a las áreas pertinentes previstas en el Organigrama Municipal, en su defecto a las que el Secretario defina con anuencia del Intendente o Viceintendente.-

CAPÍTULO IX SECRETARÍA DE GOBIERNO

Artículo 24°) MISIÓN: La Secretaría de Gobierno tendrá la siguiente misión:

- a. Entender y controlar todo lo concerniente a los actos propios del ámbito administrativo e institucional de la gestión de gobierno, supervisando el funcionamiento interno municipal.
- b. Promover toda actividad referidas al mejoramiento y optimización del recurso humano municipal, la capacitación, la educación e implementar todas las acciones de desarrollo humano propias de las funciones de las áreas bajo su órbita.
- c. Actuar como eje de control del cumplimiento de las normas aprobadas por el Ejecutivo Municipal.

Artículo 25°) FUNCIONES: Son funciones de esta Secretaría:

1. Ejercer supervisión de los procedimientos administrativos de ingreso y egreso de Expedientes.
2. Atender el despacho del Ejecutivo Municipal y difundir los actos de Gobierno.
3. Concurrir a eventos en representación del Ejecutivo Municipal y coordinar lo atinente al Protocolo y Ceremonial, días no laborables, actos patrióticos y reglamentar al efecto.
4. Llevar un registro de Expedientes, de Mesa de Entradas y de normas generales originadas desde el Ejecutivo.
5. Promover la justa y equitativa distribución de tareas atendiendo a la optimización del recurso humano municipal, velando por el cumplimiento de las reglamentaciones que rigen al respecto.
6. Llevar el control horario del personal administrativo, maestranza, seguridad y mantenimiento del Palacio Municipal y ejercer el poder de Policía del mismo.
7. Participar en el delineamiento de programas de capacitación del personal municipal y entender en los convenios y ofertas de ámbitos capacitadores.
8. Refrendar regularmente los actos administrativos del Intendente y del Viceintendente.
9. Llevar el registro oficial de Instituciones –Ordenanza 937/01-
10. Fiscalizar la labor de edición del Boletín Municipal y las publicaciones de la gestión de gobierno.
11. Presidir y coordinar la comisión de adjudicación de becas y pasajes para estudiantes –Ordenanza N° 1252/05-, e intervenir en toda gestión que al respecto le competa al municipio.
12. Entender en la implementación de las políticas de trabajo y fomento del empleo.
13. Implementar y coordinar junto a las áreas respectivas los programas y actividades vinculados a la promoción de la educación y formación comunitaria – C.O.M.: Cuarta Parte Políticas Especiales – Título I, Educación, Cultura y Formación Cívica – Art. 128° y subsiguientes.

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



Artículo 26) DEPENDENCIAS: La Secretaría de Gobierno cumplirá su labor a través de las dependencias políticas que siguen:

**DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO, EMPLEO Y REINTEGRACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y MEDIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS RURALES
DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUD
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE INSPECTORÍA Y CONTROL
UNIDAD EJECUTORA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO**

Complementarán la tarea la dirección administrativa:

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.

Los Departamentos administrativos:

Mesa General de Entradas

Despacho Secretaría y Mesa de Entradas.

Asimismo organizará y ejecutará acciones de las COMISIONES que por reglamento le correspondan. La tarea administrativa y circunstancialmente en otras que participe, será asignada a las áreas pertinentes previstas en el Organigrama Municipal, en su defecto a las que el Secretario defina con anuencia del Intendente.-

CAPÍTULO X SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Artículo 27°) MISIÓN: La Secretaría de Economía tendrá la misión de entender en todos los procesos y trámites referidos a la administración de los recursos económicos y financieros del municipio, atendiendo la política y normativas de fiscalización, elaboración y ejecución presupuestaria y de rendición a los organismos pertinentes.

Artículo 28°) FUNCIONES:

1. Formular la planificación y ejecución de todo lo concerniente al desarrollo económico y financiero del municipio en coordinación con las demás Secretarías y áreas del gobierno municipal y ejercer el correspondiente contralor.
2. Instrumentar, viabilizar y fiscalizar el recupero crediticio.
3. Diagramar y ejecutar la política fiscal, presupuestaria.
4. Implementar un sistema de presupuestos y llevar el control del cálculo de recursos y gastos, y la respectiva tarea contable.
5. Asesorar al Ejecutivo Municipal sobre la política de gastos en lo expresamente presupuestado, y sobre la base de una correcta fiscalización.
6. Llevar actualizado el registro de Inventarios.
7. Atender todo lo relativo al patrimonio del municipio.
8. Implementar los regímenes de pago con exclusividad e intervención de la Tesorería.
9. Entender en el régimen de las rentas y contribuciones por tasas y otros ingresos.
10. Entender en lo relativo al crédito y la deuda pública.
11. Fiscalizar y ordenar el sistema de compras, llevar registro de proveedores y atender lo inherente a las compras y licitaciones, y entender en las enajenaciones, contrataciones y suministros.
12. Llevar registro de morosos y asesorar al contribuyente sobre las políticas de recaudación, mecanismos y normativas de actualización de deudas, etc.

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



Municipalidad de Junín de los Andes
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

ORDENANZA N° 1538/07.-

13. Actuar en toda situación que involucre cobro o erogación de fondos desde o hacia el municipio.
14. Procurar mecanismos de protección sobre valores y recursos dinerarios circulantes.
15. Implementar el reaseguro tecnológico y de los sistemas de información a través del área de cómputos.
16. Garantizar la liquidación en tiempo y forma de los sueldos municipales.

Artículo 29°) DEPENDENCIAS: cumplirá su labor a través de las dependencias jerárquicas directas:
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA

Complementarán la tarea las siguientes direcciones administrativas:

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Asimismo, el Secretario de Economía cumple la tarea funcional indelegable de CONDUCIR y COORDINAR las Comisiones y Unidades delegadas a los fines de intervenir en temas de su competencia (Licencias Comerciales, Concesiones y Licitaciones, Control y Ejecución Presupuestaria y Ejecutoría Fiscal, entre otras.

La tarea administrativa de las comisiones y unidades aludidas, y circunstancialmente en otras que participe, será asignada a las áreas pertinentes previstas en el Organigrama Municipal, en su defecto a las que el Secretario defina con anuencia del Intendente o Viceintendente. Ç

CAPÍTULO XI SECRETARÍA DE OBRAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y PLANEAMIENTO URBANO

Artículo 30°) MISIÓN: La Secretaría de Obras, Servicios Públicos y Planeamiento Urbano tendrá la siguiente misión:

- a. Entender en todos los aspectos que hacen a la calidad, proyección y cuidado del crecimiento del ambiente urbano y no urbanizado de la localidad, a través de la planificación, ejecución y control de obras, proyectos y servicios en las 142 mil has. de Ejido Municipal.
- b. Desde la labor de planificación, supervisar toda actividad de desarrollo iniciada por el municipio y por las organizaciones de la comunidad, apoyando las actividades sostenibles, valorando el esfuerzo de la comunidad, y fomentando los valores estéticos y de diseño estratégico, fomentando las acciones educativas, de protección del medio ambiente y los recursos naturales.

Artículo 31°) FUNCIONES: La Secretaría de Obras, Servicios Públicos y Planeamiento Urbano cumplirá con las siguientes funciones:

1. Diseñar el planeamiento urbano y el desarrollo de la infraestructura de la ciudad;
2. Intervenir en el ordenamiento territorial del ejido municipal y proponer las directrices urbano ambientales que regulen su crecimiento y desarrollo.
3. Propiciar el ejercicio del contralor de la obra pública y las obras particulares fiscalizando el cumplimiento de los códigos y normativas vigentes.
4. Controlar los aspectos ambientales de los diferentes emprendimientos de la localidad y su ejido.
5. Desarrollar por sí o por terceros, el estudio, proyecto, dirección, ejecución y conservación de la Obra Pública.
6. Planificar, asesorar, ejecutar y fiscalizar los emprendimientos de infraestructura social - comunitaria y obras de desarrollo barrial y actuar en la administración para el aprovisionamiento de materiales destinados a las obras de dicha naturaleza.

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



Municipalidad de Junín de los Andes
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

ORDENANZA N° 1538/07.-

7. Intervenir en la administración, supervisión e implementación de las obras de infraestructura Escolar delegadas por la Provincia.
8. Proyectar, planificar y asegurar la provisión y prestación de Servicios Municipales.
9. Atender la emergencia en daños por catástrofes o fenómenos climáticos, según le sea requerido por el plan de contingencia.
10. Intervenir en toda la edificación de viviendas por planes municipales, provinciales y/o nacionales, delegados expresamente al Municipio o no, en la construcción de rutas, caminos y/o puentes, con intervención directa en el Ejido o fuera del mismo según le sea delegada en convenios con los Entes provinciales o nacionales.
11. Proyectar y gestionar ante los organismos provinciales, nacionales y/o de financiamiento interno o externo, de edificios destinados al beneficio de la sociedad, como Escuelas, Hospitales, etc.
12. Intervenir en la proyección y ejecución de las obras de saneamiento urbano, cloacas, de agua, gas, luz y otros servicios.
13. Realizar el mantenimiento de las obras públicas, calles, veredas, edificios, de uso público o afectados a servicios concesionados.
14. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones de la ley vigente en materia urbanística y de obra pública, en particular lo emanado desde la COM, Constitución Nacional, Provincial y las ordenanzas vigentes.
15. Reglamentar y ejecutar el Catastro Municipal.
16. Prestar apoyo técnico en todo requerimiento vecinal.
17. Entender en la implementación del Plan de Desarrollo Local.

Artículo 32) DEPENDENCIAS: La Secretaría de Obras, Servicios Públicos y Planeamiento Urbano cumplirá su labor a través de las siguientes áreas:

SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y CATASTRO
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Complementarán la tarea los siguientes Departamentos y dependencias de su órbita:

Estudios y Proyectos
Infraestructura Social y Barrial
Infraestructura Escolar y Municipal
Despacho de Secretaría

El Secretario cumple la tarea funcional de CONDUCIR y COORDINAR las Unidades y Comisiones creadas y a determinarse por normas específicas, debiendo PARTICIPAR en aquellas que se le asigne. Podrá contar con la Asesoría de Catastro Técnico y la Asesoría de Planeamiento Urbano. La tarea administrativa de los ámbitos en que participe, será asignada a las áreas pertinentes previstas en el Organigrama Municipal, en su defecto a las que el Secretario defina con anuencia del Intendente.

CAPÍTULO XII SUBSECRETARÍAS

Artículo 33) LAS SUBSECRETARÍAS: Las Subsecretarías conforman el ámbito inmediatamente inferior en jerarquía respecto a las Secretarías y su titular, el Subsecretario, es reemplazante natural del Secretario en caso de ausencia o en situaciones de asunción temporaria de funciones delegadas por el Ejecutivo Municipal. Tienen plena competencia en las responsabilidades orgánicas delegadas y tienen capacidad para refrendar actos administrativos en ausencia del Secretario o en casos que edictos que contempla esta Ordenanza.

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



Artículo 34) MISIONES Y FUNCIONES COMUNES DE LOS SUBSECRETARIOS:

MISIÓN:

- a. El Subsecretario es responsable solidario en las acciones implementadas por propia iniciativa o por directivas de la Secretaría o estamento del Ejecutivo Municipal del cual dependan y le concierne la misma responsabilidad que al resto del Gabinete político.
- b. Cada Subsecretaría conformará un cuerpo jerárquico complementario de las Secretarías.
- c. Al igual que el Secretario debe velar por el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo y medioambientales –Ordenanzas 1009/02 y 1016/02.

FUNCIONES COMUNES:

- a Fortalecer el trabajo en equipo y participar en la fijación de objetivos, determinación de políticas, estrategias y cursos de acción, que les fueran encomendadas por el Intendente y/o Viceintendente.
- b Asesorar en aquellos asuntos que el Intendente y el Viceintendente sometan a su consideración.
- c Fortalecer el trabajo en equipo implementando los mecanismos permanentes de monitoreo y control de gestión en el área de su responsabilidad.

EN MATERIA DE SU COMPETENCIA:

1. Cumplir y hacer cumplir la Carta Orgánica Municipal, la Constitución Nacional y la Constitución Provincial.
2. Cumplir y hacer cumplir, las Ordenanzas, Resoluciones y otras disposiciones emanadas de los Poderes Municipales.
3. Refrendar en ausencia del Secretario del área de competencia, los actos del Intendente o quien ejerza el Ejecutivo Municipal.
4. Intervenir en la fijación de estrategias correspondientes a sus áreas debiendo coordinar y supervisar el funcionamiento y toda cuestión de su competencia.
5. Informar de toda decisión que en ausencia del Secretario o estamento del DEM se haya tomado en su ámbito.
6. Conformar el nivel de decisión junto al Secretario en la tarea de conformación del presupuesto de gastos anual de sus sectores y la correspondiente memoria de lo ejecutado.
7. Responder los informes que les sean solicitados por el Concejo Deliberante, el Departamento Ejecutivo Municipal y el Juzgado de Faltas, en tiempo y forma.
8. Refrendar en ausencia del Secretario de su ámbito los contratos que celebre el Ejecutivo Municipal.
9. Responder solidariamente e ilimitadamente por toda documentación y actos de su firma y de responsabilidad conjunta con el Secretario, el Intendente y/o Viceintendente en ejercicio, o quien ejerza el Ejecutivo, con competencia exclusiva del ámbito a su cargo.
10. Responder ante los Secretarios por los asuntos que le fueran encomendados.
11. Ningún Subsecretario podrá intervenir en otra área que no fuera de su competencia específica ni disponer del personal que no le estuviera asignado.
12. No actuará por motus proprio en decisiones que requieran anuencia del Secretario o Superior.

Artículo 35) SUBSECRETARÍA TURISMO

MISIÓN: La Subsecretaría de Turismo, es órgano directamente dependiente de la Secretaría de Producción y Turismo. Es su misión:

- a. Conformar el ámbito municipal encargado de la promoción, adecuación y reglamentación de la actividad turística en todo el ejido Municipal.

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



Municipalidad de Junín de los Andes
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

ORDENANZA N° 1538/07.-

Fomentar, impulsar y apoyar las actividades turísticas por iniciativa municipal siendo nexos con los distintos sectores de la comunidad, procurando el sostenimiento de dichas actividades en el tiempo, inculcando los valores éticos, estéticos y socio-educacionales para el cuidado de los ambientes y recursos naturales, instando a su protección, restauración, mantenimiento y perpetuación.-

FUNCIONES:

1. Difundir las actividades enmarcadas en la oferta turística local y regional, valorizando el patrimonio natural e histórico del entorno y su potencialidad para la práctica de las mismas.
2. Fomentar las actividades recreativas implementando los objetivos y políticas de planificación y ejecución en favor del desarrollo turístico y en beneficio de la actividad de expansión bajo normas de protección del medio ambiente.
3. Fiscalizar la labor de la actividad turística y llevar estadística respectiva sobre alojamientos y el resto de los servicios que completan la oferta juninense, aplicando el Poder de Policía en cumplimiento de las reglamentaciones en vigencia.
4. Cumplir las tareas referidas a las políticas especiales, de conformidad con lo dispuesto en la Carta Orgánica Municipal TITULO II DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMICO CAPITULO I TURISMO Art. 172 y subsiguientes encomendadas por el Ejecutivo Municipal y que por normas se sancionen
5. Dar cumplimiento a las políticas especiales propiciando el fomento y desarrollo del turismo y la cultura local, regional y/o provincial, y participar activamente en el intercambio con demás localidades y regiones.
6. Controlar y ejecutar los Convenios acordados por el municipio, dando intervención a la Secretaría de Producción en el refrendo de actos y/o contratos y/o convenios que se celebren en su ámbito.
7. Ser parte del nivel de decisión en todo cuanto le sea asignado por el Secretario del área.
8. Intervenir y coordinar la gestión de creación del Consejo Asesor Municipal, con la intervención del Intendente Municipal y del Viceintendente, y la participación de entidades intermedias.
9. Gestionar ante organismos y/o entidades que correspondan, el financiamiento acorde al desarrollo programático de dicho Consejo, previa sanción de la norma respectiva.
10. Relacionarse con privados y demás organismos gubernamentales y no gubernamentales para el fomento, sustento y diagramación de eventos turísticos y culturales.
11. Contribuir a la difusión permanente de las actividades culturales y turísticas reconocidas por el municipio (Semana de la Artesanía Mapuche, Semana Santa en el Vía Christi), y propiciar a la revalorización de los sitios y lugares históricos emplazados en nuestro Ejido (Vía Christi, Costanera, Santuario y Circuito Laura Vicuña, entre otros).
12. Contribuir a toda iniciativa y/o proyecto de interés aprobado por el Concejo Deliberante para el sostenimiento y el estímulo de la actividad turística.
13. Entender en la implementación del plan de desarrollo para la localidad.
14. Integrar por delegación de función todo organismo de vinculación e integración regional y participar de las reuniones, encuentros, seminarios y demás que en tal sentido le asigne el intendente.
15. Implementar y coordinar a pedido del Ejecutivo Municipal, la labor interdisciplinaria de estudio y proyección de toda iniciativa que emerja del sector turístico empresarial.

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



DEPENDENCIAS: Cumplirá su labor a través de la dependencia administrativa:

Dpto. JEFATURA DESPACHO ADMINISTRATIVO

Y, coordinará la labor de los siguientes departamentos y áreas:

Dpto. de Informes Turísticos

Inspectoría y Control

Aeropuerto

Ente de Gestión Turística

Artículo 36) SUBSECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL

MISIÓN: La Subsecretaría de Acción Social, es órgano directamente dependiente de la Secretaría de Bienestar Social y coordina su labor con el Viceintendente. Es su misión:

a Ser el ámbito municipal que conglomerará la ejecución de las actividades de promoción, distribución y reaseguro de la atención social inmediata de la población en situación de riesgo a través de las unidades de Gestión Comunal.

b Contribuir a delinear las acciones de implementación de las políticas de protección de la población en situación de riesgo socio-ambiental, procurando satisfacer las necesidades básicas diagnosticadas por la red de atención en los barrios, efectuar el seguimiento para la prevención y sostenimiento de los programas.

FUNCIONES: Son funciones de esta Subsecretaría:

- a. Ejecutar el plan de acción de atención primaria en los barrios de la localidad;
- b. Producir la información fehaciente de la población en condiciones de acceso a los programas de atención;
- c. Coordinar en conjunto con la superioridad, los grupos de promoción para la detección y distribución de asistencias;
- d. Entender en la gestión y desarrollo de los diferentes proyectos para atender las franjas poblacionales beneficiarias;
- e. Diagramar y controlar la Asistencia Directa y agilizar y ejecutar las emergencias nutricionales- alimentarias, Plan Calor y demás programas que se determinen para su ejecución.
- f. Propiciando programas y detección de necesidades habitacionales.
- g. Participar de las actividades destinadas a la población en riesgo en Talleres y Programas de Asistencia.
- h. Ser colaborador directo de la red de atención social a través de los agentes de promoción social y cuerpo de profesionales.
- i. Entender en la labor del Gabinete Psicosocial.
- j. Distribuir los programas de estimulación y desarrollo de capacidades psico-emocionales.
- k. Ejecutar en cuanto se le delegue los acuerdos conjuntos con la provincia y la nación, sobre programas tendientes a la contención y apoyo a la integración de la familia.
- l. Ser parte del nivel de decisión en todo cuanto le sea asignado por el Secretario del área.
- m. Procurar la atención inmediata y la ayuda directa proveyendo asistencias para solucionar problemáticas especiales.
- n. Contribuir activamente a la integración de los grupos de riesgo, a la calificación sistemática y al seguimiento de toda situación emergente.
- o. Contribuir a la conformación de la estadística socio-económica de la población.
- p. Coordinar la tarea del municipio con las entidades y barrios para la distribución y seguimiento constante de ayudas, procurando que dicha labor se concrete con la participación plena de los actores y agentes de gestión comunal.

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



Municipalidad de Junín de los Andes
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

ORDENANZA N° 1538/07.-

- q. Entender junto con su superior inmediato en la acción que lleve adelante el municipio y las Organizaciones No Gubernamentales (ONG), según Ordenanza 1025/2000.
- r. Refrendar las decisiones administrativas del Secretario y en cuanto así se le indique aquellas decisiones tomadas por el Viceintendente para atender el funcionamiento de las unidades de Gestión Comunal y en beneficio de la población de mayor vulnerabilidad.

DEPENDENCIAS: La Subsecretaría de Acción Social cumplirá su labor con las siguientes dependencias:

Departamento de Atención social Inmediata (ejecución directa)

Más, las **Unidades Ejecutoras de Gestión Comunal Descentralizadas** contempladas en esta Ordenanza para la atención barrial.

Asimismo participará de las COMISIONES que por reglamento le correspondan. La tarea administrativa y circunstancialmente en otras que participe, será asignada a las áreas pertinentes previstas en el Organigrama Municipal, en su defecto a las que el Secretario defina.

Artículo 37) SUBSECRETARÍA DE HACIENDA

MISIÓN: La Subsecretaría de Hacienda es órgano dependiente de la Secretaría de Economía, y tiene la misión de atender u ejecutar la labor de fiscalización de los movimientos económicos del municipio, resguardando la documentación, su registración contable y el cómputo para su normal rendición.

FUNCIONES: Esta Subsecretaría debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Llevar el ordenamiento de la documentación exigida por el Tribunal de Cuentas para su correspondiente control.
2. Atender todo lo relativo al movimiento patrimonial del municipio y la elaboración de los correspondientes registros de inventario.
3. Entender en todo lo referido a las normas de control para su efectivo cumplimiento.
4. Contribuir con la información pertinente a la adecuación, evaluación y seguimiento del sistema de presupuesto y control de los recursos y gastos.
5. Conducir la respectiva labor administrativa y contable procurando la diagramación de tareas para el normal funcionamiento.
6. Planificar juntamente con el Secretario la implementación del sistema económico y financiero del municipio en coordinación con las demás Secretarías y áreas del gobierno municipal.
7. Asesorar al Secretario y al Ejecutivo Municipal sobre políticas de control de gastos en lo expresamente presupuestado.
8. Ser parte de las decisiones en todo cuanto le sea asignado por el Secretario del área.
9. Colaborar con los regímenes de pago que establezca la Secretaría y Ejecutivo Municipal.
10. Ejecutar el régimen de rendiciones de cuentas y provisión de documentación respectiva al Concejo Deliberante.
11. Entender y controlar la información relativa al crédito, el recupero financiero y la deuda pública.
12. Fiscalizar y ordenar el sistema de compras con las respectivas áreas, llevar registro de proveedores y supervisar lo inherente a las licitaciones, enajenaciones, contrataciones y suministros.
13. Proveer información a través de la Tesorería sobre el registro de morosos y asesorar al contribuyente sobre las políticas de cobro de deudas por tasas y derechos.
14. Contribuir a la adecuación de mecanismos de normatización de los ingresos públicos.
15. Entender en toda tramitación que involucre erogación de fondos a proveedores así como su seguimiento conjunto con el Secretario.

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



Municipalidad de Junín de los Andes
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

ORDENANZA N° 1538/07.-

16. Impulsar y procurar una acción conjunta y ordenada del gasto y la ejecución presupuestaria.
17. Generar la liquidación de los sueldos en base a la información de Recursos Humanos.

Y los siguientes departamentos bajo su órbita:

Contaduría
Cómputos (Técnica y Mantenimiento, Avance Tecnológico y Liquidación de Sueldos).
Depósito General
Proveedores
Ingresos Públicos

DEPENDENCIAS: Cumplirá su labor a través de las dependencias administrativas directas:

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

El Subsecretario podrá delegar la tarea administrativa de las comisiones y unidades aludidas en donde le toque actuar a pedido del Secretario, Intendente o Viceintendente, en las áreas pertinentes previstas en el Organigrama Municipal, o en su defecto a las que el Secretario defina con anuencia del Intendente.

Artículo 38) SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y CATASTRO

MISIÓN: La Subsecretaría de Planeamiento Urbano, Obras Públicas y Catastro, depende de la Secretaría de Obras, Servicios Públicos y Catastro, y se encargará de la proyección, diseño y ejecución de la política de desarrollo urbanístico, el contralor de obras y de labor institucional del municipio en uso de sus facultades de poder de policía en todo el Ejido Urbano, de acuerdo a la Carta Orgánica Municipal y marco funcional contenido en esta norma y las propias de la materia.

FUNCIONES: La Subsecretaría de Planeamiento Urbano, Obras Públicas y Catastro, tiene las siguientes funciones:

1. Entender en las normas de contralor y aplicar el ejercicio del poder de policía municipal sobre las obras de particulares dentro del ejido municipal.
2. Promover las normas de contralor del catastro territorial y las normas urbanísticas en lo que refiere al emplazamiento de infraestructura.
3. Aplicar la normativa municipal en el planeamiento de todo lo concerniente al desarrollo de medidas de protección del bien público dentro del casco urbano
4. Coordinar con las demás áreas del gobierno municipal el ejercicio del correspondiente contralor de obras y trámites de cumplimiento de normativa técnica.
5. Ser parte del nivel de decisión en todo cuanto le sea asignado por el Secretario del área.
6. Diagramar e intervenir en el diseño de la política de prevención y seguridad civil ante catástrofes y/o desastres naturales e integrar el Consejo de Seguridad.
7. Controlar y ejecutar los Convenios de la cartera de su competencia vigentes y futuros, acordados por el municipio, dando intervención a su Secretaría en el refrendo de los actos y/o contratos y/o convenios que se celebren en beneficio de la localidad.
8. Asesorar al Ejecutivo Municipal sobre la aplicación de medidas y decisiones de su ámbito.
9. Atender la implementación y desarrollo de los Loteos Huechulafquen y Lollog actuando en cumplimiento y aplicación de las normas de protección del medio ambiente.
10. Reglamentar en materia de seguridad según preceptos de la Carta Orgánica.

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



DEPENDENCIAS: cumplirá su labor a través de las dependencias directas:

DIRECCIÓN DE CATASTRO
Departamento de Obras Particulares
Departamento Técnico
Departamento de Catastro Técnico / Loteos y Urbanizaciones
Departamento de Electromecánica

Supervisará además las siguientes áreas:

Planeamiento Urbano
Inspectoría y Control
Control de Obras

Artículo 39) SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

MISIÓN: La Subsecretaría de Servicios Públicos, es ámbito depende de la Secretaría de Obras, Servicios Públicos y Planeamiento Urbano, y su misión es encargarse de la diagramación, supervisión y ejecución de la labor de los servicios municipales en todo el Ejido Urbano. Entenderá asimismo, en la política de cuidado y calidad del espacio verde del ambiente urbano, colaborando con la proyección del espacio no urbanizado de la localidad.

FUNCIONES: Esta subsecretaría cumple las siguientes funciones:

1. Coordinar el normal funcionamiento de los servicios que el municipio pone a disposición del vecino, agilizando la determinación de acciones conjuntas con las áreas que correspondan.
2. Propender conjuntamente con el Secretario al desarrollo armónico de la ciudad, adoptando las directrices ambientales y normativas que regulan la adecuación de los espacios verdes.
3. Entender en la implementación del desarrollo territorial.
4. Llevar adelante la supervisión, contralor y monitoreo de las ordenanzas que regulan los cementerios y los espacios públicos.
5. Procurar la prestación normal de los servicios de recolección, mantenimiento de calles y arbolado urbano.
6. Supervisar y garantizar a través de los respectivos responsables, el desempeño normal de las áreas a su cargo, el correspondiente aprovisionamiento de insumos, la optimización y capacitación del personal.
7. Asesorar en los emprendimientos de infraestructura social -comunitaria y obras de desarrollo barrial, y atender en cuanto se le demande la canalización de obras de mantenimiento en los sectores barriales.
8. Controlar y garantizar el normal funcionamiento del equipamiento de obras viales, gestionar su mantenimiento y coordinar su uso.
9. Colaborar e intercambiar con los organismos provinciales y/o nacionales, en cuanto así se determine por convenios o desde la Secretaría, en la construcción de rutas, caminos y/o puentes, con intervención directa dentro del Ejido Municipal y/o fuera del mismo.
10. Poner a disposición el equipamiento vial en casos de emergencia y en cuanta demanda produzca el organismo de Defensa Civil.
11. Instrumentar el mantenimiento de las obras públicas y procurar la higiene en el espacio de uso público.
12. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones de Código Urbano de Edificación en lo referido a las tareas de su competencia.
13. Intervenir en el refrendo de actos y/o contratos y/o convenios que se celebren en el ámbito de su competencia.

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



DEPENDENCIAS: Llevará adelante su labora con las áreas y dependencias de su órbita:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS
Capataz Municipal
Departamento Vial

Y, complementarán su accionar a través de las áreas:

Espacios Verdes y Cementerios (Parque Lineal Río Chimehuín - Ruta Nac. N° 234
Cementerio Parque, Cementerio Histórico).

CAPÍTULO XIII DIRECCIONES GENERALES, UNIDADES EJECUTORAS Y COORDINACIÓN DE UNIDADES DE GESTIÓN.

Artículo 40) LAS DIRECCIONES GENERALES – MISIONES Y FUNCIONES COMUNES:
Las Direcciones Generales conforman el rango inmediatamente inferior a las Subsecretarías en la estructura de Jerarquías Políticas.

MISIÓN: Es misión de las Direcciones Generales servir de ámbito para el ejercicio de la supervisión general de los sectores operativos y administrativos, difundiendo las órdenes políticas dentro del ámbito en el que ha sido designado. Sus titulares integran el Gabinete Político Municipal llevando a cabo su labor conforme a las directrices emanadas por el Ejecutivo Municipal a través de su superior inmediato, ejerciendo la jerarquía intermedia entre el estrato político y las direcciones departamentos y áreas administrativas municipales.

FUNCIONES COMUNES:

- a. Ejecutar y supervisar la tarea diaria que le compete, coordinando la labor constante de los responsables administrativos asignados y coordinando las acciones de los estamentos menores de la estructura.
- b. Velar por el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo –Ordenanzas N° 1009 y 1016-.
- c. Cumplir y hacen cumplir las normas emanadas desde el Ejecutivo Municipal que son de su competencia, en un todo de acuerdo a sus atribuciones, respetando las normas laborales de sus subalternos.
- d. Coordinar la labor de las áreas bajo su órbita.
- e. Conducir y fortalecer el trabajo de equipo y la responsabilidad conjunta.
- f. Participar en la fijación de objetivos, determinación de políticas, estrategias y cursos de acción, que les fueran encomendados por el superior en la cadena de mandos: Subsecretario, Secretario, Viceintendente e Intendente.
- g. Asesorar en aquellos asuntos que el Intendente y el Viceintendente, sometan a su consideración.
- h. Intervenir a exclusivo pedido de la superioridad en el trabajo de equipo para crear, modificar y/o adaptar normativas del área de su responsabilidad.
- i. Integrar el nivel de decisión en todo cuanto le sea asignado.
- j. Intervenir en el trabajo de equipo para adaptar los mecanismos y normas de monitoreo y control de gestión en el área de su responsabilidad.
- k. Informar en cuanto le requiera el Intendente, Viceintendente, Secretario y Subsecretario aspectos relacionados a la labor de su ámbito.
- l. Salvaguardar y asignar responsabilidad en la salvaguarda del patrimonio, elementos y herramientas de trabajo de las áreas.
- m. Cumplir su labor en coordinación con el superior del área, de manera full-time.

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



Artículo 41) DIRECCIÓN GRAL. DE COORDINACIÓN DE GABINETE Y DESPACHO GENERAL: Área dependiente del Viceintendente.

MISIÓN: Ser ámbito de distribución de información de las actividades del Viceintendente, de supervisión de los despachos y generación de la agenda política del Gabinete Político Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Ocuparse del ordenamiento de las actividades y responsabilidades del Viceintendente en su labor al frente del Ejecutivo Municipal.
2. Llevar la agenda y realizar el seguimiento legislativo de la Presidencia del Legislativo.
3. Producir el flujo de información hacia el Gabinete Político.
4. Monitorear la diagramación de la labor administrativa.
5. Representar al Viceintendente en reuniones o encuentros por ausencia del mismo y en cuanto así se le delegue.
6. Intervenir en toda gestión encomendada por el Viceintendente, en temas que refieran a la competencia ejecutiva del mismo.

Artículo 42) DIRECCIÓN GRAL. DE LA MUJER: Ámbito dependiente de la Secretaría de Bienestar Social.

MISIÓN: Ser cartera municipal ejecutiva de control e implementación de las políticas comunitarias de contención destinadas y relacionadas a la integración familiar tomando con eje de acción a la franja poblacional femenina: abuelas, madres, jóvenes y adolescentes principalmente.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Entender, participar y colaborar en la ejecución de programas y actividades vinculados a la promoción comunitaria permanente – C.O.M.: Cuarta Parte Políticas Especiales– Título I, Desarrollo Humano – Cáp. II Prevención –Art. 143 y Cáp. III Promoción y Acción Social - Art. 147°, propiciando la acción social dirigida a la niñez, la mujer, la tercera edad y el discapacitado.
2. Producir y supervisar las actividades comunitarias dirigidas a las Mujeres de las distintas edades.
3. Propiciar y llevar adelante actividades referidas a la integración de la Mujer con el ámbito laboral, la capacitación y la reinserción social.
4. Producir información para la toma de decisiones en pos de la instrumentación de programas.
5. Servir de nexo con las madres y amas de casa para la instrumentación de respuestas a la demanda social de sus familias.

Artículo 43) DIRECCIÓN GRAL. DE TRABAJO, EMPLEO Y REINSERCIÓN SOCIAL: Dependencia de la Secretaría de Gobierno.

MISIÓN: Ser ámbito ejecutivo de control, supervisión, registro y promoción de las políticas de reinserción de la franja poblacional masculina y femenina en procura de mejorar las condiciones sociales desde el empleo, la capacitación y la contención social.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Contribuir al cumplimiento de las políticas especiales de promoción del empleo genuino y la reinserción del trabajador desocupado.
2. Llevar el control, registro y clasificación de la población con requerimientos de trabajo.
3. Ejecutar toda iniciativa de implementación de medidas de contención de los jóvenes y padres de familia desocupados.
4. Generar contacto y ser nexo con las fuentes laborales de la localidad y de la zona.
5. Actuar en sentido de acercar el empleo, fomentar la capacitación y el entrenamiento, y generar la búsqueda de fuentes de trabajo mancomunado y organizado.

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



6. Actuar como nexo con las entidades gremiales de trabajadores en procura de implementar programas sociales provenientes para atender la población con dificultades de empleo.

Artículo 44) DIRECCIÓN GRAL. DE RECURSOS HUMANOS: Es ámbito dependiente de la Secretaría de Gobierno.

MISIÓN: Promover, diagramar y ejecutar los programas, actividades y proyectos destinados al mejoramiento del recurso humano municipal, la capacitación, la educación y demás acciones tendientes al aprovechamiento y optimización del mismo. Procura la profesionalización del sistema de recursos humanos a través de la instrumentación de un equipo técnico en la materia, participa en las mesas de tratamiento de temas sobre aplicación del convenio colectivo, y es enlace interno con el personal municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Implementar y coordinar junto a las áreas respectivas los programas y actividades vinculados a la promoción y normalización de la carrera municipal – C.O.M.: Segunda Parte – Título IV, “Empleo y responsabilidades de autoridades y empleados municipales” – Art. 97° y subsiguientes.
2. Supervisar los procedimientos administrativos de promoción, ingreso y egreso del personal y entender en todo programa de promoción del empleo que involucre a la administración municipal.
3. Accionar en sentido de la justa y equitativa distribución de tareas atendiendo a la optimización del recurso humano municipal, velando por el cumplimiento de las reglamentaciones.
4. Intervenir en todo cuanto le sea requerido en la elaboración de proyectos de normalización de carácter interno del área de su competencia.
5. Promover la capacitación permanente del personal municipal y la actualización de la información estadística de desempeño del mismo. Asimismo, participar en el delineamiento de programas de capacitación y entender en los convenios y ofertas de ámbitos capacitadores.
6. Representar al Ejecutivo Municipal conforme a las facultades y postulados asignados, en toda acción, comisión o junta que relaciona al mismo con entes gremiales.
7. Entender en la implementación de políticas de organización interna de la estructura.
8. Instrumentar la profesionalización y desarrollo del sistema de recursos humanos municipal a través del accionar de un equipo técnico – staff- en la materia.
9. Tramitar y supervisar el control del horario de ingreso y egreso de todo el personal de la administración municipal y ejercer el cumplimiento de las normas que regulan este aspecto.
10. Llevar a cabo la información de sueldos y cargas sociales, legajos y registro de los empleados municipales, de los cargos políticos y de los electivos del municipio.
11. Generar y aplicar toda acción municipal de atención al empleado municipal, proveyendo a su dignificación como tal, al espíritu de progreso y afianzamiento como servidor público e integrante de la administración municipal.

Esta área contendrá un equipo técnico de staff para la promoción y desarrollo del sistema de recursos humanos en el municipio.

Artículo 45) DIRECCIÓN GRAL. DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y MEDIOS: Es ámbito dependiente de la Secretaría de Gobierno.

MISIÓN: Entender en toda actividad formal propia de los actos de publicidad del gobierno, protocolares y de ceremonial, y en la difusión de la información de gestión a la comunidad.

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Supervisar la ejecución de todas las actividades del protocolo municipal.
2. Llevar registro y encargarse de las actividades, actos y representaciones que impliquen asistencia para cumplir formalidades propias de los sucesos de gobierno.
3. Producir y recabar la información de la gestión para su debido registro y disposición al público.
4. Ser nexo y contacto permanente con los diferentes medios de difusión locales y regionales, a los fines de posibilitar la promoción de información de interés para el vecino y la comunidad en general.
5. Instrumentar las acciones para la instauración de la RADIO MUNICIPAL (AM y FM), la Señal del TV CANAL 7 y del estatal (ex ATC), se encarga del proceso y sistema MULTIMEDIA y gráfica.

Artículo 46) DIRECCIÓN GRAL. DE ASUNTOS RURALES: Es ámbito dependiente de la Secretaría de Gobierno. (Art. 164 de la Carta Orgánica Municipal).

MISIÓN: Es misión de la Dirección General de Asuntos Rurales, ser nexo con la comunidad rural de las zona circundante y la comunidad aborígen asentada en la ciudad de Junín de los Andes, interviniendo en gestiones que refieran a su vinculación con los estamentos institucionales de atención, facilitando el acceso de los mismos a las políticas de protección y amparo que provee el Estado, actuando en coordinación con los estamentos de carácter público, organizaciones no gubernamentales (Ongs.), entidades de bien público y otras que dediquen su atención al segmento poblacional de su competencia.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Organizar, diagramar y ejecutar las actividades de gestión, promoción e intercambio con las comunidades rurales y la población aborígen de la zona de influencia de Junín de los Andes.
2. Promover a través de proyectos propios en línea con programas foráneos estatales o privados, el acceso de la población rural al sostenimiento de su inclusión como habitantes íntegros, respetando su idiosincrasia y rescate de la dignidad.
3. Producir información y llevar control coordinado con organismos provinciales, sobre la población y problemáticas que presenta la misma.
4. Gestionar en todo cuanto esté a su alcance, el desarrollo de acciones concretas a favor del habitante rural, destacando el valor de la familia y su integración socio-espacial y fomento de la interculturalidad.
5. Colaborar en todo cuanto le sea posible, con las entidades intermedias afines que presten atención a la población aborígen y rural.

Artículo 47) DIRECCIÓN GRAL. DE JUVENTUD: Es ámbito dependiente de la Secretaría de Gobierno.

MISIÓN: Ser el ámbito municipal de toda actividad que propicie la instrumentación de políticas destinadas a satisfacer las necesidad de recreación y desarrollo comunitario de la población infanto-juvenil, sirviendo de nexo con la comunidad desde el accionar municipal. (Art. 147 de la Carta Orgánica Municipal).

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Participar de la gestión de alternativas que generen actividades productivas, de capacitación, asistencia técnica y líneas de programas destinados a la población juvenil.
2. Promover eventos comunitarios de interés para el sector infanto-juvenil atendiendo especialmente la parte educativa y de prevención fomentando las leyes que rigen en la protección del niño.

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



3. Trabajar mancomunadamente y en red con las áreas involucradas en la actividad comunitaria de atención a la niñez, la ancianidad, capacidades especiales y madres jóvenes.
4. Participar del desarrollo comunitario en defensa de los intereses de la población infanto-juvenil colaborando en la elaboración de proyectos normativos que obtengan fuerza institucional.
5. Ser nexo con la comunidad en el fomento e impulso de las políticas de desarrollo sostenido dirigidas a la población joven y al espectro familiar de los mismos.
6. Intervenir a pedido del Ejecutivo Municipal, en las gestiones ante organismos y/o entidades, el financiamiento y puesta en marcha del programa de becas provinciales y/o nacionales.
7. Integrar la coordinación de la tarea de gestión y otorgamiento de becas estudiantiles.
8. Intervenir a solicitud del Secretario o Ejecutivo Municipal en las gestiones municipales para asesorar y diseñar líneas de acción con participación de entidades intermedias.
9. Implementar y coordinar a pedido del Ejecutivo Municipal, la labor interdisciplinaria de estudio y proyección de toda iniciativa del sector joven en lo estrictamente socio-comunitario.

Artículo 48) DIRECCIÓN GRAL. DE DEPORTE: Es ámbito dependiente de la Secretaría de Gobierno.

Entender, reconocer y promover la actividad deportiva y lo referido al fomento del accionar para la juventud, la adolescencia y la niñez, jerarquizando su cometido comunitario y su desarrollo, cumplimentando los preceptos de la Carta Orgánica Municipal y normas municipales, para la satisfacción de las necesidades comunes de los diferentes grupos y sectores

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Diagramar, promover, interiorizarse, interesarse y ejecutar programas y actividades deportivas, educativas, de seguridad, laborales, culturales, recreativas, sociales y de cualquier otra naturaleza dirigida al desarrollo y bienestar de la población infanto-juvenil, propiciando el trabajo en red con las áreas u organismos de atención a la franja poblacional de su competencia.
2. Fomentar y desarrollar el deporte comunitario, y diseñar y promover el desarrollo de los juegos intercolegiales e interbarriales.
3. Participar en la diagramación de líneas de acción relacionadas a la promoción de diferentes disciplinas deportivas, destacando el perfil comunitario y apoyando las de interés competitivo o federado.
4. Entender, informarse y colaborar en toda iniciativa del sector vecinal relacionada a actividades deportivas y de recreación.
5. Diseñar la estrategia y convenios de fortalecimiento de instituciones deportivas (clubes, fundaciones, colegios, etc.) que posibilite el uso de sus instalaciones con fines comunitarios.
6. Promover toda acción de apoyo a las disciplinas en potencia, propiciando su difusión y afianzamiento.
7. Entender en la política de creación y disposición de espacios recreativos y deportivos, así como llevar toda tramitación que al respecto se genere.
8. Llevar el registro de entidades deportivas, y el registro y control de las disciplinas y competidores cuyo apoyo municipal sea determinante para su desempeño y crecimiento.
9. Realizar el asesoramiento y seguimiento técnico-profesional de todas las actividades, programas y eventos de injerencia directa del ámbito municipal.

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



10. Entender en la política de disposición y construcción de infraestructura deportiva en todo el ejido.

Cumplirá su labor a través de un área administrativa y un área técnica con un profesional deportivo.

Artículo 49) DIRECCIÓN GRAL. DE CULTURA: Es ámbito dependiente de la Secretaría de Gobierno.

MISIÓN: Conformar el ámbito municipal encargado de la actividad cultural en la localidad. Fomentar, impulsar y apoyar las actividades culturales –comunitarias por iniciativa municipal y como nexo con la población, sostenibles en el tiempo, basadas en los valores éticos y morales, recreativos y socio-educacionales de sus ambientes y recursos, garantizando su protección, restauración, mantenimiento y perpetuación.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Desarrollar, intervenir e implementar la planificación y ejecución de los objetivos y políticas de expansión y promoción cultural y las contenidas en normas afines a la materia.
2. Cumplir todo en cuanto al área compete las políticas especiales, de conformidad con lo dispuesto en la Carta Orgánica M. – Cuarta Parte -Título I- Capítulo I “Educación, Cultura y Formación Cívica”- Art. N° 128 y subsiguientes, encomendadas por el Ejecutivo Municipal y que por normas se sancionen.
3. Fiscalizar la labor de la actividad cultural y llevar registro de agrupaciones y entidades.
4. Actuar en la fiscalización de actividades que originen un evento cultural, aplicando el Poder de Policía en cumplimiento de normas en vigencia.
5. Accionar en el fomento y desarrollo cultural local, regional y/o provincial, y participar activamente en el intercambio con demás localidades y regiones.
6. Ejecutar y controlar el cumplimiento de Convenios acordados por el municipio en la cartera, dando intervención a su Secretaría en el refrendo de actos, contratos y/o convenios que se celebren en su ámbito.
7. Ser parte del nivel de decisión en todo cuanto le sea asignado por el Secretario del área, el Intendente o el Viceintendente.
8. Instrumentar y fortalecer el funcionamiento del Consejo Local de Cultura, con representación en todas las expresiones artísticas, concretando la reglamentación para su accionar.
9. Intervenir y coordinar la gestión del Consejo local, con la intervención del Intendente Municipal y del Viceintendente, para el logro de la amplia participación de entidades y actores de la actividad.
10. Entender en toda gestión ante organismos y/o entidades que correspondan al financiamiento y desarrollo programático de dicho Consejo previa sanción de norma respectiva.
11. Relacionarse con privados y demás organismos gubernamentales y no gubernamentales para el fomento, sustento y diagramación de eventos culturales.
12. Contribuir a la difusión permanente de las actividades culturales y turísticas reconocidas por el municipio (Semana de la Artesanía Mapuche, Semana Santa en el Vía Christi), y propiciar a la revalorización de los sitios y lugares históricos emplazados en nuestro Ejido.
13. Entender en la reglamentación y tramitación de toda iniciativa y/o proyecto de interés aprobado por el Concejo Deliberante para el sostenimiento de agrupaciones, empresas y/u organizaciones cuyo fin sea el rescate del patrimonio cultural e histórico local.

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



Municipalidad de Junín de los Andes
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

ORDENANZA N° 1538/07.-

14. Integrar por delegación de función todo organismo de vinculación e integración regional y participar de las reuniones, encuentros, seminarios y demás que en tal sentido se le asigne.
15. Implementar y coordinar a pedido del Ejecutivo Municipal, la labor interdisciplinaria de estudio y proyección de toda iniciativa que emerja del sector de su competencia.

Artículo 50) DIRECCIÓN GRAL. DE COORDINACIÓN DE INSPECTORÍA Y CONTROL: Es ámbito dependiente de la Secretaría de Gobierno, y es su misión coordinar y promover la acción conjunta de la actividad de contralor de los órganos instrumentadores del poder de policía y control de las actividades normadas por en el ámbito de jurisdicción municipal, cumpliendo preceptos de la Carta Orgánica Municipal, normativa municipal, reglamentos y normas específicas que hacen a las actividades económicas, productivas y de desarrollo en el ejido municipal de Junín de los Andes.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Efectuar el seguimiento y coordinación de la labor de los equipos y grupos de inspectores de Bromatología, Obras, Tránsito y Transporte, Turismo y demás inspectorías creadas o a crearse dentro del ámbito municipal.
2. Diagramar y supervisar la labor de inspección y control de competencia municipal dentro de su jurisdicción.
3. Aplicar la normativa de control en todo cuanto se procure por normas municipales, convenios de cooperación y demás instrumentos legales existentes al respecto.
4. Promover la acción de prevención a través del monitoreo conjunto de obras de infraestructura, servicios, actividades productivas, económicas y demás de competencia municipal.

Artículo 51) UNIDAD EJECUTORA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO: La Unidad Ejecutora de Educación y Desarrollo es órgano dependiente de la Secretaría de Gobierno y trabaja en coordinación con el Ejecutivo Municipal. Es misión de esta Unidad Ejecutora conformar y supervisar la administración del centro de capacitación municipal, garantizando en cuanto se le faculte, la concreción de programas de desarrollo humano a través de las carreras universitarias y terciarias según la oferta existente o la que en el futuro se implementen, entendiendo en la gestión de éstas y procurando el sostenimiento de todas las acciones que permitan la reinserción y evolución educativa de la población.

Artículo 52) UNIDADES EJECUTORAS DE GESTIÓN COMUNAL DESCENTRALIZADA: Es misión de las Unidades Ejecutoras de Gestión Comunal Descentralizada conformar la línea de contacto directo con cada barrio desde el estamento de Coordinación Barrial delegado por la Carta Orgánica Municipal al Viceintendente. Dichas unidades estarán coordinadas por la Secretaría de Bienestar a través de la Subsecretaría de Acción Social y en permanente vinculación con las directivas emanadas por el Viceintendente.

Las Unidades de Gestión Comunal comprenden:

Unidad Ejecutora de Gestión Comunal Descentralizada Barrios Lanín, 15 de Febrero y Progreso

Unidad Ejecutora de Gestión Comunal Descentralizada Barrios Primeros Pobladores, Provincial y Militar

Unidad Ejecutora de Gestión Comunal Descentralizada Barrios Lonquimay, Centro y Jardines del Chimehuín

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



Las funciones que deben cumplir las Unidades Ejecutoras de G. C. D. son las siguientes:

- estar ligadas permanentemente al servicio de la asistencia inmediata,
- producir el intercambio de información permanente con el despacho social de Bienestar Social,
- mantener una relación fluida con los demás estamentos de promoción y de acción social,
- ser nexo de las solicitudes de asistencia de la población de mayor riesgo de su barrio, conforme a los procedimientos que se establecen al respecto;
- actuar en coordinación con demás agentes comunales en la atención inmediata en caso de emergencias;
- procurar y disponer de la información pertinente sobre los programas, proyectos y planes de atención puestos en marcha destinados a la inclusión social;
- participar de las capacitaciones que emerjan en toda temática social de protección a la familia, la niñez, la adolescencia, la ancianidad y la discapacidad.

Artículo 53) COORDINACIÓN DE UNIDADES DE GESTIÓN: Entendidas como mecanismos de gestión que funcionan ligadas a la estructura, componen en esencia una metodología de trabajo tendiente a dar amplitud de movimiento al contacto, el tratamiento de temas, el análisis y a la producción de información para la toma de decisiones en la temática delegada. Funcionan al estilo staff, bajo la dependencia orgánica fijada a cada una y podrán asesorar en cualquier aspecto de temas que les son asignados y que se les delegue para su tramitación. Habilitar al ejecutivo municipal a la firma de convenios, decretos y/o resoluciones que permitan la delegación de facultades a dichas unidades de gestión y la búsqueda de su financiamiento sin generar dependencia de la estructura municipal.

Artículo 54) ASESOR LEGAL – EQUIPO LEGAL: El Asesor Legal es el profesional abogado contratado por el Departamento Ejecutivo Municipal a los fines de respaldar con su asesoramiento e intervención cotidiana, toda acción que lleva adelante el municipio en pos del cumplimiento de sus acciones como estamento comunal y administrativo de Gobierno. Acompañan al Asesor Legal los asesores del Equipo Legal designado por el Dpto. Ejecutivo, asistiendo al mismo en todo tema, causa o actuación que el Asesor Legal o el Dpto. Ejecutivo le soliciten. El Asesor Legal se atiene a las responsabilidades político-administrativas en toda actuación o intervención en temas propios del municipio.

CAPÍTULO XIV GABINETE ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO

Artículo 55) MISIONES Y FUNCIONES GENERALES DEL GABINETE ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO

MISIONES: Las áreas del Gabinete Administrativo y Técnico enunciados en el Capítulo IV de la presente tienen las siguientes misiones:

- a. Los asesores y técnicos, diagraman la tarea de su competencia y especialidad, atendiendo a los roles de coordinación de su labor con el sector de su desempeño. Procuran una correcta generación de la labor de los estamentos superiores, y supervisan la de los menores bajo su cargo de así serles asignados.
- b. Las Direcciones y Jefaturas de Departamento de carrera, tienen la responsabilidad de ejecución y control de toda tarea diaria de su competencia, rigiéndose por las misiones y funciones más adelante detalladas.
- c. Todo responsable de sector – de carrera o no- realizan y llevan adelante su labor conforme a las directrices emanadas por la superioridad, ejerciendo su jerarquía al nivel administrativo o técnico.

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



- d. Todo responsable técnicos o administrativo, cumple y hace cumplir las normas que son de su competencia, en un todo de acuerdo a lo dispuesto en los articulados de la Carta Orgánica Municipal sobre las atribuciones y deberes que cabe a todo servidor público.
- e. El integrante del Gabinete Administrativo y Técnico, vela por el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo.

FUNCIONES:

1. El asesor y técnico debe cooperar en los temas de su competencia conforme se lo solicite la superioridad, promoviendo dar respuesta a los requerimientos de opinión técnica de su sector y a los de las áreas afines a su especialidad.
2. El asesor y técnico debe procurar y priorizar las tareas que le sean asignadas y que estén dentro de la órbita de su área y especialidad. Todo asesor y técnico, es responsable de su labor, por lo que la misma debe contar con su correspondiente firma, debiendo responder por sus acciones en la tarea o responsabilidad desempeñada.
3. Todo el personal del Gabinete Administrativo y Técnico se debe a la tarea conjunta del equipo de trabajo de su sector, por lo que debe promover el fortalecimiento de la labor en grupo.
4. El integrante de Gabinete Administrativo debe participar en la fijación de objetivos y cursos de acción, en tanto les fueran encomendados por el Intendente, Viceintendente o el correspondiente manual que instrumenta esta ordenanza.
5. Todo integrante del Gabinete Administrativo y Técnico, debe prestar su asesoramiento o información sobre el sistema administrativo u operativo, en tanto la superioridad se lo requiera o someta a su consideración.
6. Intervenir a exclusivo pedido de la superioridad en el trabajo de equipo para crear, modificar y/o adaptar normativas del área o labor de su responsabilidad o especialidad.
7. Integrar el nivel de decisión sólo en caso de serle requerido por la jerarquía de la cual dependa.
8. Adaptar mecanismos y normas de monitoreo y control de gestión mediante informes en el área de su responsabilidad. Contribuir a la optimización, la relación fluida y al buen clima laboral.
9. Responsabilizarse en la salvaguarda del patrimonio, elementos y herramientas de trabajo de las áreas a su cargo.

Artículo 56) ESTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CARRERA – PAUTAS GENERALES

Las Direcciones, Departamentos de carrera, conforman las áreas jerárquicas estables principales del accionar de la gestión, por lo que a éstos efectos conforman el Gabinete Administrativo y Técnico. Las Direcciones Administrativas y Departamentos con personal de carrera, configuran una política aplicada que destaca la capacidad del empleado de planta permanente para que obtenga una relación justa del cargo y nivel salarial respectivo. Por ello cabe desarrollar principales aspectos respecto a su manejo:

- 1) Las Direcciones Administrativas, Departamentos y Áreas de carrera, significan un estamento jerárquico netamente funcional-administrativo, por lo que su responsabilidad no constituye carácter político.
- 2) Toda área prevista de carrera, sea Dirección, Departamento o Área Municipal, será determinada con tal carácter por Decreto fundado del Departamento Ejecutivo Municipal.
- 3) Las áreas cuyo concurso haya sido declarado desierto, y que el Dto. Ej. Municipal procure necesario cubrir en lo inmediato, serán ocupadas por personal de carrera con carácter de subrogante, hasta tanto el Ejecutivo Municipal efectúe nuevo llamado. En tal sentido se informará al órgano de aplicación.
- 4) Las Direcciones Administrativas son concursadas por empleados de planta permanente, con una antigüedad de tres años de desempeño ininterrumpidos en el municipio, no constituyendo requisito excluyente el haber permanecido como contratado al momento del dictado de la presente norma, sino que revista la condición antes enunciada (personal con tres o más años de antigüedad en el municipio en forma continua, en algunas de las modalidades contractuales vigentes) al momento del concurso.

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



Municipalidad de Junín de los Andes
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

ORDENANZA N° 1538/07.-

- 5) La reglamentación final que fija las bases de los concursos es participada a la Junta de Calificación Ascenso y Disciplina y aprobada formalmente por del Dpto. Ejecutivo Municipal.
- 6) En todos los cargos de responsabilidad concursados, se debe contemplar puntaje adicional a aquellos empleados que además de cumplir con las condiciones primarias del concurso, hayan estado ocupando el cargo del cual se trate, por un período igual o mayor a los seis meses, en los últimos tres años al momento del concurso.
- 7) La condición antes expuesta responde en forma directa a la voluntad y espíritu de seguir normalizando la Carrera Municipal
- 8) En función de la carga de responsabilidad en la diagramación, distribución y ejecución de tareas propias de cada sector de desempeño, se ha de contemplar para los cargos concursables un porcentaje adicional de sueldo establecido por convenio y superior al de la máxima categoría del escalafón municipal vigente, con dedicación exclusiva a fin de no entorpecer su función municipal con otra profesión, oficio u ocupación extra-municipal.
- 9) Correlativamente a lo antes expuesto, es preciso establecer las garantías del acceso de todo empleado municipal aspirante a concurso que cumpla con las siguientes condiciones:
- estar alcanzado por las normas que lo reconocen como empleado municipal de planta permanente;
 - no haber sido penalizado por la justicia o por el municipio;
 - que esté domiciliado en la localidad;
 - que no ostente cargos en estamentos, empresas y organismos ajenos a la administración municipal;
 - que cumpla con los requisitos que establezca la Junta de Admisión, Calificación, Ascensos y Disciplina.
- 10) El concurso tiene una vigencia de tres meses, para quienes lo hubieren aprobado a los efectos de considerar una impugnación, o el tiempo que la Junta de Admisión, C., A. y D. establezca.
- 11) El cargo que el Departamento Ejecutivo Municipal resuelva disponer a concurso con posterioridad a esta norma, será ocupado sólo por el ganador del concurso. El cargo que haya quedado desierto por renuncia, será ocupado por el segundo en el listado. En su defecto el Ejecutivo Municipal podrá designar reemplazo de manera temporaria conforme al Artículo 3° de este apartado.
- 12) La permanencia en el cargo será por un período de tres años en forma ininterrumpida, conforme al convenio colectivo vigente.
- 13) El cargo concursado no puede ser motivo de nuevo llamado a menos que:
- El ganador hubiere renunciado y no haya resultado un suplente en el concurso.
 - Exista alguna de las condicionantes previstas en el Artículo 9°-
- En todos los casos el Departamento Ejecutivo Municipal en conjunto con la Junta de Admisión, C. A. y D. dan resolución al plazo y condiciones del nuevo llamado preservando lo hasta aquí reglamentado.

Artículo 57) MISIONES Y FUNCIONES PARTICULARES PARA LA PLANTA ADMINISTRATIVA DE CARRERA:

- Los Directores ejecutan, controlan y coordinan la tarea diaria de su competencia con el personal asignado y dirigen las acciones de los estamentos menores a cargo si los tuviere.
- Los Jefes o conductores de Departamento tienen la responsabilidad de ejecutar y controlar los procesos diarios en contacto permanente con el superior inmediato.
- Direcciones, Departamentos y Áreas de Carrera realizan y llevan adelante su labor conforme a las directrices emanadas por la superioridad, ejerciendo su jerarquía al nivel administrativo.

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



Municipalidad de Junín de los Andes

ORDENANZA N° 1538/07.-

PROVINCIA DEL NEUQUÉN

Concejo Deliberante

- d. Cumplen y hacen cumplir las normas que son de su competencia, en un todo de acuerdo a lo dispuesto en los articulados de la Carta Orgánica Municipal – Art. 99 y 104 - sobre las atribuciones y deberes del mismo como empleado municipal y servidor público.
- e. Cumplen su labor en coordinación con el superior del área en horarios extraordinarios, cuando ello hubiere estado determinado en el concurso para el cual fuera designado.
- f. Velan por el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo.

La presente Ordenanza ratifica que es materia del marco de responsabilidad y acciones que se asigne a cada área de carrera, el diseñar sus procesos internos –procedimientos - que desenvuelvan. A estos efectos, cada responsable de carrera tiene la facultad de proponer a sus superiores manuales u otros instrumentos que, visados y debidamente aprobados por el Dpto. Ejecutivo Municipal, regirán para su ordenamiento.

ALADINO ALTAMIRANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS A. CORAZINI
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES