



ORDENANZA N° 3505/2023

VISTO: La Nota del Sr. Intendente Municipal Electo, Don Luis A. Madueño, que diera origen al Expte. N° 11.771/23, mediante el cual remite proyecto de Organigrama Municipal para la Gestión 2023-2027 y su correspondiente Manual de Misiones y Funciones, y;

CONSIDERANDO:

Que, la presentación alude a las establecidos en el Artículo 36° Inciso s) de la Carta Orgánica Municipal, el cual enuncia entre las atribuciones y deberes del intendente: *“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, el ordenamiento indica, entre las atribuciones y deberes del Concejo Deliberante - Artículo 57° Inc. “n”: *“Sancionar, a iniciativa del Departamento Ejecutivo, el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos, sus rectificaciones y/o reestructuraciones, y el organigrama municipal”*.-

Que, aclara la Carta Orgánica en el Artículo 96°, que: *“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, la propuesta del Organigrama y respectivo Manual de misiones y funciones del Dpto. Ejecutivo Municipal, tratado y aprobado en Sesión Extraordinaria de fecha 07/12/2023.-

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 EXTRAORDINARIA, SANCIONA CON FUERZA DE

ORDENANZA:

ARTÍCULO 1°: SE APRUEBA: el Organigrama Municipal que integra el Anexo I de la presente, y el correspondiente Manual de Misiones y Funciones que consta como Anexo II, para la Gestión de Gobierno 2023-2027.-

ARTÍCULO 2°: SE DEROGAN: en todos sus términos las Ordenanzas N° 2984/2019 de fecha 04/12/2019 y N° 2993/2019 de fecha 21/12/2019.-

DADA EN LA SALA DE SESIONES “GENERAL JOSE SAN MARTIN” DEL CONCEJO DELIBERANTE DE JUNIN DE LOS ANDES, PROVINCIA DEL NEUQUEN, A LOS SIETE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, SEGÚN CONSTA EN ACTA N° 2243/23.

LAURA ESTER RIFFO
SECRETARIA LEGISLATIVA
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS ALBERTO QUINTULÉN
VICEPRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES
A/C DE LA PRESIDENCIA



ANEXO II
MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DPTO. EJECUTIVO MUNICIPAL
INDICE

PARTE I - ESTRUCTURA POLÍTICA

CAPÍTULO I LA ESTRUCTURA Y EL ORGANIGRAMA

Artículo 1 Fines y propósitos de la estructura

Artículo 2 Marco normativo de referencia

CAPÍTULO II INTENDENTE MUNICIPAL

Artículo 3 Misión y Funciones del Intendente Municipal

Artículo 4 Dependencias Directas de intendencia

CAPÍTULO III VICEINTENDENTE

Artículo 5 Misión General del Viceintendente

Artículo 6 Funciones Ejecutivas del Viceintendente

Artículo 7 La Labor de Coordinación Barrial

Artículo 8 Dependencias Directas del viceintendente

CAPÍTULO IV DEL GABINETE MUNICIPAL

Artículo 9 Miembros del Gabinete Político

Artículo 10 Misión General del Funcionario Político

Artículo 11 Funciones Generales del Gabinete Político

CAPÍTULO V LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 12 Los Actos Administrativos – Concepto Jurídico

Artículo 13 Clasificación de actos administrativos del DEM

Artículo 14 Los Actos Administrativos Conjuntos

Artículo 15 Validez de los actos administrativos

CAPÍTULO VI LAS SECRETARÍAS

Artículo 16 Las secretarías como Unidades funcionales de decisión

Artículo 17 Pautas Genéricas de los Secretarios y sus dependencias

Artículo 18 Misión General y Funciones Comunes de los Secretarios

CAPÍTULO VII LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 19 Las subsecretarías como unidad funcional

Artículo 20 Misiones y funciones comunes de los Subsecretarios

CAPÍTULO VIII LAS UNIDADES DE GESTIÓN

Artículo 21 La UG como unidad funcional

Artículo 22 Las Unidades de Línea

CAPÍTULO IX SECRETARÍA JEFATURA DE GABINETE

Artículo 23 Misión y Funciones

Artículo 24 Dependencias de la Secretaría

Artículo 25 Subsecretaría de Protección Civil

Artículo 26 Dependencias y roles de la SS de Protección Civil

Artículo 27 Unidad Ejecutora de Planificación y Desarrollo.



CAPÍTULO X SECRETARÍA DE GOBIERNO

- Artículo 28 Misión y Funciones de la Secretaría de Gobierno
- Artículo 29 Dependencias de la Secretaría de Gobierno
- Artículo 30 Unidad de Gestión de Ciudadanía
- Artículo 31 Subsecretaría de Comunicación Pública
- Artículo 32 Subsecretaría de Imagen y Contenidos Audiovisuales
- Artículo 33 Subsecretaría de Deportes
- Artículo 34 Subsecretaría de Ceremonial y Protocolo

CAPÍTULO XI SECRETARÍA DE HACIENDA

- Artículo 35 Misión y Funciones de la Secretaría de Hacienda
- Artículo 36 Dependencias de la Secretaría de Hacienda
- Artículo 37 Subsecretaría de Economía y Finanzas

CAPÍTULO XII SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

- Artículo 38 Misión y Funciones de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos
- Artículo 39 Dependencias de la Secretaría de Obras y S. Públicos
- Artículo 40 Subsecretaría de Coordinación de Servicios Públicos
- Artículo 41 Subsecretaría de Medio Ambiente
- Artículo 42 Subsecretaría de Planeamiento Urbano
- Artículo 43 Subsecretaría de Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos (GIRSU)

CAPÍTULO XIII SECRETARÍA DE FAMILIA, DESARROLLO SOCIAL Y DERECHOS HUMANOS

- Artículo 44 Misión y Funciones de la Secretaría de Familia, DS y D. Humanos
- Artículo 45 Dependencias de la Secretaría de Familia, DS y D. Humanos
- Artículo 46 Subsecretaría de Gestión Social
- Artículo 47 Subsecretaría de Familia.
- Artículo 48 Equipo Técnico, Órgano de Aplicación Ley 2302/278/2786

CAPÍTULO XIV SECRETARÍA DE TURISMO

- Artículo 49 Misión y Funciones de la Secretaría de Turismo
- Artículo 50 Dependencias de la Secretaría de Turismo

CAPÍTULO XV SECRETARÍA DE LAS CULTURAS

- Artículo 51 Misión y Funciones de la Secretaría de las Culturas.
- Artículo 52 Dependencias de la Secretaría de las Culturas
- Artículo 53 Subsecretaría de Juventud
- Artículo 54 Unidad de Gestión Cultural



ANEXO II
MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DPTO. EJECUTIVO MUNICIPAL
PARTE 1 - ESTRUCTURA POLÍTICA

CAPÍTULO I
LA ESTRUCTURA Y EL ORGANIGRAMA

Artículo 1º) Fines y Propósitos de la Estructura

La estructura propone, a partir de las atribuciones y deberes que competen al intendente como Jefe de Gobierno y al viceintendente en ejercicio de la intendencia según la Carta Orgánica Municipal, plantear un trabajo horizontal con la integración de áreas haciendo hincapié en la planificación y el flujo de la información, permitiendo, en términos generales, que la toma de decisiones no obedezca a una centralización extrema sino al trabajo de equipo.

Plantea, además, acercar el Gabinete político a las áreas conducidas por personal de carrera, donde es un objetivo reivindicar el concurso reglado por el Convenio Colectivo de Trabajo, como instrumento de ordenamiento y mejora de la labor e imagen organizacional que debe el municipio recuperar.

En términos generales, el organigrama procura una base de trabajo ordenada, que permita desarrollar las políticas públicas y propuestas posibles para satisfacer las necesidades de la comunidad, con transparencia, optimización de los recursos y adecuada distribución de funciones en todas sus áreas.

Artículo 2º) Marco normativo de referencia

La Carta Orgánica Municipal contempla al Organigrama como herramienta de organización institucional:

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL INTENDENTE 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 36º Inc. r).
- “Organizar la administración municipal y, circunstancialmente, delegar en forma expresa y delimitada determinadas funciones, las que podrá reasumir en cualquier momento”. Artículo 36º inc. l).

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONCEJO DELIBERANTE:

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. 57º, Inc. “n”:
- “El Concejo Deliberante aprobará por Ordenanza el Organigrama presentado por el Departamento Ejecutivo...”. Art. 96º C.O.M.



CAPÍTULO II INTENDENTE MUNICIPAL

Artículo 3º) MISIÓN Y FUNCIONES DEL INTENDENTE MUNICIPAL

MISIÓN: En un todo de acuerdo a lo establecido en la Carta Orgánica Municipal, en el Artículo 36º -CAP II – Título I de los Poderes del Gobierno Municipal, el Intendente Municipal tiene la misión de “Ser el jefe del gobierno y de la administración del municipio, al que representa”, y “Ejercer las facultades otorgadas por la Carta Orgánica” que hacen a sus funciones ejecutivas 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. Conducir junto con su gabinete, la labor de la administración con criterio de eficiencia, oportunidad, transparencia, optimización y economicidad en el uso de los recursos.
- d. Cumplir las exigencias del Artículo 36º de la Carta Orgánica Municipal, y cumplimentar las políticas de desarrollo y satisfacer necesidades de la comunidad, respetando las normas en vigencia.

Artículo 4º) DEPENDENCIAS DIRECTAS DE INTENDENCIA: Las áreas mencionadas tendrán dependencia del Intendente y administrativamente dependerán de la Secretaría de Gobierno:

a. Subsecretaría Ejecutiva

MISIÓN: Esta área es la encargada de brindar asistencia al intendente en su labor institucional.

FUNCIONES

1. Llevar registro y confección de la agenda del intendente y control de las audiencias;
2. Atender la demanda de información y el contacto con autoridades de todo nivel, con funcionarios y responsables de áreas;
3. Supervisar la vinculación con el protocolo, y las tramitaciones y preparativos para el cumplimiento de comisiones y participaciones del intendente en reuniones, encuentros y eventos institucionales;
4. Interactuar con el resto de la estructura municipal y llevar adelante gestiones y/o funciones que le sean delegadas por el intendente;
5. Supervisar y garantizar la disposición del servicio de atención al intendente.

b. Asesoría Legal

MISIÓN: La Asesoría Legal se compone de profesionales abogados con la misión de brindar asesoramiento e intervención legal cotidiana, en toda acción que lleva adelante el municipio en pos del cumplimiento de sus acciones como estamento comunal y administrativo de Gobierno. Según necesidad, puede el Dpto. Ejecutivo Municipal contar con un Equipo Legal asistiendo en todo tema, causa o actuación que el Asesor Legal y el Dpto. Ejecutivo requieran.



El Asesor Legal se atiene a las responsabilidades político-administrativas de toda acción cotidiana o tramitación que requiere su asesoramiento técnico – jurídico para el correcto desempeño de las responsabilidades político – administrativas de los funcionarios y agentes.

En la Asesoría Legal, tramitan los expedientes y diligenciamientos referidos a la ejecutoría fiscal, sumarios administrativos y otras actuaciones judiciales o administrativas propias del ámbito municipal.

FUNCIONES

1. Actuar como letrados apoderados o patrocinantes en toda acción que implique defensa, amparo u otro resguardo de las responsabilidades de la Municipalidad de Junín de los Andes y/o de quien ejerza su representación en la causa que se trate.
2. Participar y/o tomar intervención en órganos según la normativa y/o a solicitud del DEM.
3. Generar tramitaciones, dictámenes, producir informes y recomendaciones en todo requerimiento del DEM, según la presente Ordenanza y/u otras normas que así lo indican.
4. Llevar u orientar la tramitación de expedientes que dispongan pase en vista o para opinión, expidiéndose en los plazos de la Ordenanza N° 1016/02 u otras normas.
5. Organizar la tarea administrativa del sector en procura del diligenciamiento oportuno de toda notificación y/o actuación que emerja de su despacho o que deba ser cumplida a través de otro sector.
6. Llevar el registro y resguardo documental de las actuaciones de los procesos de tramitación legal para el recupero o cobro de deudas por tasas, derechos, créditos u otras gestiones de ejecutoría fiscal, así como generar respaldo técnico de reclamos en procura de la normalización de la relación municipio – contribuyente.

CAPÍTULO III VICEINTENDENTE

Artículo 5º) MISIÓN GENERAL DEL VICEINTENDENTE

Cumplir las premisas de la Carta Orgánica Municipal y en tal sentido, favorecer las políticas de participación e intercambio de las organizaciones barriales, contribuyendo a su organización institucional, su funcionamiento y su vinculación con demás organizaciones de la vida comunitaria en los distintos sectores barriales.

- a) Suplir al Intendente en su ausencia y llevar el control de dichas suplencias.
- b) Coordinar la tarea institucional y de atención barrial y desempeñar las funciones que el Intendente le delegue.
- 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: Presidir el Concejo Deliberante, llevando su accionar conforme al Reglamento Interno de funcionamiento de dicho cuerpo y demás normas sobre su función en ese ámbito.

Artículo 6º) FUNCIONES EJECUTIVAS DEL VICEINTENDENTE

Misión ejecutiva según la COM y la delegada por el Ejecutivo Municipal:

- a) Autorizar, rubricar y ordenar la ejecución de toda acción y/o norma privativa del ejercicio a cargo del Ejecutivo Municipal, cumpliendo y haciendo cumplir las demás funciones y responsabilidades como funcionario electo.
- b) Entender en la diagramación de políticas y cursos de acción del Gobierno Municipal e intervenir en cuanta iniciativa de planificación surjan de ellas.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Informar al Intendente Municipal acerca de los distintos aspectos que se traten y/o resuelvan en su ausencia.
- f) Propiciar el cumplimiento y la difusión de la Carta Orgánica Municipal y su reglamentación.
- g) Coordinar y promover la tarea institucional barrial, entender en la planificación de su desarrollo, e intervenir en la creación, derogación y/o modificación de normas de interés barrial.

Artículo 7º) LA LABOR DE COORDINACIÓN BARRIAL

Siendo dependencia del Viceintendente, surgida por delegación del Art. 33º de la Carta Orgánica, este ámbito funciona de acuerdo al marco normativo y a la acción que el Viceintendente ejecute a través de las áreas que designe. En tal sentido, esta tarea comprende:

- Reconocer, promover y jerarquizar el desarrollo de la actividad comunitaria barrial, contribuyendo a la conformación y funcionamiento de las comisiones vecinales;
- Fomentar la participación cívica, democrática y solidaria de integración y respeto en el ámbito vecinal;
- Atender los requerimientos de sesiones descentralizadas del Concejo Deliberante;
- Promover acciones conjuntas con las áreas municipales, la difusión cultural, la recreación, el deporte y la educación en el ámbito barrial; así como, impulsar políticas que favorezcan el mejoramiento de la calidad de vida de los sectores vulnerables;
- Facilitar el vínculo de las comisiones con el municipio, para atender necesidades sanitarias, de seguridad u otras que ameriten oportuna intervención;
- Intervenir en la recolección de datos con fines estadísticos que permitan al municipio viabilizar proyectos de desarrollo barrial y comunitario.



Artículo 8°) 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 distintas áreas de carácter administrativo.

CAPÍTULO IV DEL GABINETE MUNICIPAL

Artículo 9°) MIEMBROS DEL GABINETE POLÍTICO: Son miembros del Gabinete Político los designados por el Departamento Ejecutivo Municipal en las áreas de conducción política:

- **Secretario**
- **Subsecretario**
- **Asesor Legal**

Artículo 10°) MISIÓN GENERAL DEL FUNCIONARIO POLÍTICO: El funcionario político tiene la misión de promover la acción de conducción y supervisión general de todo el municipio, de acuerdo a las leyes y reglamentos que rigen su accionar y conforme a la demanda del Departamento Ejecutivo Municipal.

Artículo 11°) FUNCIONES GENERALES DEL GABINETE POLÍTICO: En coordinación con la misión general y su misión específica según la cartera política que se trate, compete al funcionario político:

1. Articular la ejecución de las políticas y los objetivos planteados desde el Departamento Ejecutivo Municipal.
2. Procurar la respuesta eficaz al ámbito interno municipal y al contribuyente.
3. Establecer pautas de trabajo según los objetivos planteados, mediante el planeamiento fijando criterios de corto, mediano y largo plazo, en función de las políticas del gobierno municipal.
4. Coordinar el lineamiento político y la toma de decisiones en su ámbito.
5. Promover y brindar espacio para la integración y coordinación de la labor de las distintas áreas.
6. Fortalecer el trabajo en equipo y cumplir y hacer cumplir los actos administrativos;
7. Intervenir en la fijación de objetivos, determinación de políticas, estrategias y cursos de acción, que les fueran encomendadas por el Dpto. Ejecutivo.
8. Asesorar en diversos asuntos de la cuestión municipal al Intendente, al Viceintendente y demás funcionarios.

CAPÍTULO V LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 12°) Los Actos Administrativos. Concepto jurídico. La Ordenanza 1016/02, (Art. 37°, Nnc. a) indica que *Acto Administrativo* “Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos individuales en forma directa”.

Consiguientemente, dicha Ordenanza enuncia las demás formas jurídicas del Acto administrativo:



b) *Reglamento administrativo: Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos generales en forma directa.*

c) *Simple acto de la administración: Es toda declaración unilateral interna o interorgánica, realizada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales de forma directa.*

d) *Hecho administrativo: Es toda actividad material, traducida en operaciones técnicas o actuaciones físicas, ejecutadas en ejercicio de la función administrativa, productora de efectos jurídicos directos o indirectos.*

e) *Contrato administrativo: Es toda declaración bilateral o de voluntad común, productora de efectos jurídicos, entre dos personas, de las cuales una está en ejercicio de la función administrativa.*

Artículo 13º) Clasificación de actos administrativos del Departamento Ejecutivo Municipal:

- a) **Decreto**
- 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, que contemplan 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, se registrarán debidamente y llevarán numeración única.
- b) Las Resoluciones adquieren carácter de decisión tendiente a agilizar la administración y sus medidas tendrán sólo ese fin; normarán autorizaciones para gastos destinados al funcionamiento cotidiano y propio, erogaciones como adquisición de útiles, insumos, elementos protocolares menores, viáticos y demás erogaciones y/o contrataciones que el sistema contable promueva para agilizar tramitación de autorizaciones.
- 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 procesos y generar información taxativa para conocimiento de la órbita del sector de que se trate. Serán facultad del Secretario o Subsecretario y refrendadas por responsable del sector.

Los Memorandos: éstos no conforman acto administrativo, sino una forma que adquiere la comunicación de información interna. Serán firmados por el Superior del sector político o de carrera, según corresponda.

Artículo 14º) 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 15°) Validez de los actos administrativos: Los actos administrativos aquí enunciadados, 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 16°) Las Secretarías como Unidades Funcionales de decisión: Las Secretarías son los ámbitos o unidades funcionales de decisión de acciones a través de las cuales se ejecutan las políticas de gestión; conforme al Artículo 37° de la Carta Orgánica Municipal, los secretarios refrendan los actos del Intendente y “serán solidariamente responsables por esos actos y tendrán el deber de excusarse en todo asunto en que fueren parte interesada.” Cada Secretaría ejerce atribuciones propias de su órbita:

- a) Dictar Resoluciones y Disposiciones en materia de su competencia, proceder a la firma de los mismos y disponerlos a la firma del Intendente.
- b) Intervenir en demás actos administrativos de refrendo conjunto y en los de su competencia de acuerdo a lo normado en la presente Ordenanza.

Artículo 17°) Pautas genéricas de los Secretarios y sus dependencias: los cargos principales políticos, denominados Secretarios, se atenderán a las siguientes pautas:

- 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 Convenio Colectivo de Trabajo, sin que ello signifique pérdida de derechos previos a su designación, comprendidos en normas aplicables al estamento del que provengan.
- b) Los Secretarios y Subsecretarios son corresponsables de todos los actos en que interengan como firmantes debiendo velar por el estricto cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo y reglamentaciones respecto al personal 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.

Las acciones ejecutadas por los Secretarios, Subsecretarios y demás cargos del ámbito político, se ajustarán estrictamente a la presente Ordenanza y en cuanto a la asunción de responsabilidades, a lo dispuesto por la Carta Orgánica Municipal –Art. 104-.

Artículo 18°) Misión General y Funciones Comunes de los Secretarios

MISIÓN GENERAL: El Secretario compone el ámbito de decisión y de conducción superior del Departamento Ejecutivo Municipal, diferenciación que le distingue de los demás rangos del gabinete, lo que ha de cumplimentar con la mayor dedicación, transparencia, apego a las normas y a las políticas esgrimidas por la Gestión de Gobierno que integra.

FUNCIONES COMUNES DE LOS SECRETARIOS:

1. Fortalecer el trabajo en equipo y la responsabilidad conjunta, e impulsar los mecanismos permanentes de monitoreo y control de gestión en sus áreas.



2. El Secretario conduce y coordina las Unidades y Comisiones de su ámbito, debiendo participar en las creadas para el trabajo conjunto y compartido
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. Intervenir con criterio de economicidad y optimización en todo lo relacionado al presupuesto y uso de los recursos asignados.
6. Cumplir y hacer cumplir la Carta Orgánica Municipal, la Constitución Provincial y la Constitución Nacional, las Ordenanzas, Resoluciones y demás normas emanadas de los Poderes Municipales.
7. Delinear las estrategias y metodologías de trabajo conjuntamente con el funcionario de línea siguiente, e impartir las directivas que garanticen la coordinación y efectividad de las mismas.
8. Responder los informes en tiempo y forma, que les sean solicitados por el Concejo Deliberante y los que correspondan según su competencia, los que le solicite el Juzgado de Faltas.
9. Refrendar los contratos, convenios u otros documentos administrativos de su competencia.
10. 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.

Ningún Secretario podrá intervenir en otra área que no fuera de competencia ni disponer o dictar órdenes a personal ajeno a sus áreas; sólo será anuencia del Jefe de Gabinete o del Intendente o del Viceintendente, considerar tales situaciones en casos de extrema necesidad con norma o acto administrativo mediante que así lo disponga.

CAPÍTULO VII LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 19º) Las subsecretarías como unidad funcional: Las Subsecretarías son la Unidad Funcional que le sigue a las Secretarías y su titular, el Subsecretario, es reemplazante natural del Secretario en caso de ausencia o 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 reglamentos o disposiciones según la presente Ordenanza.

Artículo 20º) 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 conforma 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:

1. 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.
2. Asesorar en aquellos asuntos que el Intendente y el Viceintendente sometan a su consideración.
3. Fortalecer el trabajo en equipo implementando los mecanismos permanentes de monitoreo y control de gestión en el área de su responsabilidad.

ES 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. No actuará por motus proprio en decisiones que requieran anuencia del Secretario o Superior.

CAPÍTULO VIII
LAS UNIDADES DE GESTIÓN

Artículo 21º) Unidad de Gestión como unidad funcional: es una Unidad técnica compuesta por áreas técnicas y/o de carrera. La Unidad de Gestión es un ámbito que ejerce el trabajo de equipo con sentido horizontal como fortaleza funcional principal.

Artículo 22º) Las Unidades Ejecutoras: tienen como característica la asesoría, el análisis y el impulso de una o más temáticas públicas, funcionando como staff, es decir tienen carácter



técnico. La Unidad de Gestión es un ámbito que ejerce el trabajo de equipo con sentido horizontal como fortaleza funcional principal.

CAPÍTULO IX SECRETARÍA JEFATURA DE GABINETE

Artículo 23º) MISIÓN: ser un facilitador y asistir al Ejecutivo en la toma de decisiones, siendo un canal de comunicación que brinde información certera y concreta entre las secretarías y organismos. El jefe de gabinete se considera una persona de entera confianza del intendente.

FUNCIONES:

1. Intervenir en las reuniones con las secretarías y subsecretarías, siendo un agente facilitador; acompañar en gestiones de interés político y/o comunitario.
2. Mantener control y monitoreo de las mismas, con información actualizada y datos a destacar que sean de interés relevante para el área de estadísticas y las restantes áreas de su órbita.
3. Organización y coordinación de reuniones de gabinete: planificar agenda de temas y pautas a tratar.
4. Acompañar en la planificación de las secretarías y ser resolutivo en cuestiones centrales.
5. Articular con organizaciones/asociaciones temáticas de interés comunitario con el fin de gestionar políticas públicas.
6. Mantener afianzada comunicación y articulación con los restantes municipios de nuestra Provincia, en asuntos de agenda y/o interés municipal.

Características sobresalientes del área: Fundamentalmente trabajar en equipo, mantener un buen clima laboral en el marco del respeto y buenos tratos. Ser claros en la información brindada con datos concretos y reales. Mantener buena predisposición y ser resolutivos a las solicitudes del superior jerárquico.

Artículo 24º) Dependencias: la Secretaría Jefatura cumplirá su labor a través de las siguientes dependencias:

- **Subsecretaría de Protección Civil**
Dirección de Protección Civil y áreas dependientes de la SS de P. Civil.
Direcciones: Modernización, Estadística, Despacho y Hábitat
- **Unidad de Gestión Humana:** compuesta como dirección de carrera, supervisando Desarrollo Educacional, Salud Ocupacional, Administración de Recursos Humanos, e Inclusión Social.
- **Unidad Ejecutora de Planificación y Desarrollo**
- Coordinación Ejecutiva.

Artículo 25º) Subsecretaría de Protección Civil

MISIÓN: Concientizar a la población sobre la cultura de la prevención, el manejo y atención adecuada en momentos de emergencia para así actuar de manera rápida, eficaz y organizada ante situaciones de riesgo y garantizar la integridad física de todos los vecinos de Junín de los Andes.



FUNCIONES:

1. Educación y concientización: Realizar campañas de educación para informar a la población sobre los riesgos existentes, cómo prepararse para emergencias y qué hacer durante un desastre.
2. Evaluación de riesgos: Identificar y evaluar los posibles riesgos y amenazas en la región, como terremotos, inundaciones, incendios, entre otros. Esto ayuda a determinar las medidas de prevención necesarias.
3. Comités de defensa civil: Crear y fortalecer comités locales de defensa civil que estén capacitados y preparados para actuar en caso de emergencia.
4. Planificación y capacitación: Elaborar planes de respuesta ante diferentes tipos de desastres, que incluyan procedimientos de evacuación, asignación de roles y responsabilidades, y coordinación con agencias de emergencia. También se deben llevar a cabo simulacros y capacitaciones periódicas para familiarizar a la población con los procedimientos de seguridad.
5. Comunicación y alerta temprana: Establecer sistemas de comunicación efectivos, como sirenas, altavoces o mensajes de texto, para informar a la población sobre situaciones de emergencia y brindar instrucciones claras.
6. Refugios y albergues: Identificar y preparar edificios seguros que puedan funcionar como refugios temporales para las personas afectadas por un desastre.
7. Coordinación interinstitucional: Establecer y mantener una estrecha colaboración con organizaciones de respuesta a emergencias, como la Policía, el Ejército, los Bomberos y los servicios médicos, para una respuesta más eficiente y coordinada.
8. Evaluación post-desastre: Realizar una evaluación exhaustiva de los daños después de un desastre, para planificar acciones de recuperación y rehabilitación, así como mejorar los procedimientos de respuesta en futuras emergencias.
9. En resumen, un plan de Protección Civil es una herramienta vital para la protección de la vida humana y la reducción de los daños en caso de emergencias o desastres naturales. Su objetivo es fortalecer la capacidad de respuesta de las autoridades y la comunidad, promoviendo la coordinación y la prevención como principios fundamentales.

Artículo 26º) Dependencias y roles. Esta Subsecretaría cumplirá su labor a través de dependencias técnicas y administrativas.

- Área administrativa
- Equipo Operativo
- Área de Articulación
- Área de Logística
- Área Educadores

Cada una de estos ámbitos, cumplen un Objetivo principal y funciones.

Artículo 27º) Unidad Ejecutora de Planificación y Desarrollo

MISIÓN: Ser ámbito de planeamiento, asesoramiento y ejecución de labores del ámbito del desarrollo organizacional y la planificación estratégica municipal e institucional, con el fin de facilitar la mejora y el progreso de las distintas tareas en la consecución y cumplimiento de los objetivos planteados. Está compuesta por personal contratado y de carrera.



FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las actividades técnicas y profesionales relacionadas con los procesos de desarrollo, generando análisis y proyecciones.
2. Desarrollar y generar proyectos y propuestas de acción vinculadas a la Economía Social.
3. Promover políticas de desarrollo y construcción del entramado productivo, mediante la proposición de alternativas de trabajo comunitario y rural.
4. Diseñar con criterios de polifuncionalidad, los procedimientos que se requieran para generar y trasladar información confiable, veraz, oportuna y fidedigna del quehacer institucional al Intendente, Viceintendente y sus funcionarios.
5. Brindar asesorías a las áreas para lograr el cumplimiento de los fines institucionales.
6. Dar seguimiento a las políticas fundamentales que afectan la dinámica institucional, trabajando y revisando constantemente, el Plan de Desarrollo Estratégico y el Plan de Gobierno en las acciones por objetivos.
7. Asesorar a las Secretarías, para que se emitan las directrices que permitan la ejecución de las acciones necesarias para mantener la vinculación, enfoque sistémico e hilo conductor de los instrumentos de gestión.
8. Crear y aplicar los mecanismos de monitoreo, control de cumplimiento y actualización para que los planes y los ejes de actuación institucional reflejen las necesidades de la sociedad.
9. Instaurar en los funcionarios y empleados municipales una apertura hacia la superación y permanente capacitación, a fin de lograr una gestión eficiente.
10. Tener a cargo el área de Estadísticas y censos. Relación con Provincia.
11. Monitorear la página web del gobierno municipal en todos sus contenidos.
12. Redactar y revisar informes, elaborar programas y mecanismos de comunicación efectivos.
13. Proveer al intendente y a las secretarías de información veraz, precisa y oportuna, a objeto de una efectiva toma de decisiones.
14. Desenvolverse y desarrollar actividades en el marco del “Consejo Asesor Municipal de Planeamiento y Políticas Especiales” CAMPyPE Ordenanza N° 830/2000.
15. Propiciar acciones conjuntas con localidades vecinas en todas aquellas cuestiones que de una u otra manera promuevan el bienestar general y una mejor calidad de vida para todos.

CAPÍTULO X
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Artículo 28º) MISIÓN: Ser ámbito de enlace del Departamento Ejecutivo Municipal con las instituciones, organizaciones y actores diversos de la vida pública y social, situándose como sostén estratégico de la gestión de gobierno hacia el interior del municipio y hacia la comunidad.

FUNCIONES: Son funciones de esta Secretaría:

1. Asistir al Intendente Municipal, en todos los asuntos relacionados a temas institucionales e interinstitucionales y entender en la planificación y ejecución de las políticas de



gobierno municipal impulsadas desde la intendencia, fortaleciendo el vínculo con la sociedad civil y la participación ciudadana.

2. Dar difusión al accionar del gobierno a través de las áreas correspondientes, y ser eje transmisor ante otras autoridades municipales, provinciales y nacionales, de los criterios adoptados en las distintas temáticas y políticas.
3. Propiciar una estrecha comunicación con las instituciones, organizaciones y fuerzas de seguridad locales para el desarrollo de tareas conjuntas, y favorecer las relaciones binacionales e intercambio con las vecinas localidades de la Hermana República de Chile.
4. Participar y coordinar los actos propios del ámbito administrativo e institucional de la gestión de gobierno, siendo parte del funcionamiento interno municipal.
5. Refrendar regularmente los actos administrativos del Intendente y del Viceintendente en ejercicio de la intendencia.
6. Llevar el registro oficial de Instituciones (Ordenanza 937/01)
7. Fiscalizar la labor de edición del Boletín Municipal y las publicaciones de la gestión de gobierno a través de la Subsecretaría de Comunicación Pública.
8. 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.
9. Mantener una comunicación estrecha en los actos de gobierno con la Secretaría de Jefatura de Gabinete.
10. Ejercer supervisión de los procedimientos administrativos y normas que emane el Ejecutivo municipal, el ingreso, egreso y registro de expedientes, el resguardo documental, favorecer la mejora permanente de la Mesa de Entradas y la labor de los Despachos Administrativos de todo el ámbito municipal.
11. Promover y participar del planeamiento de políticas de desarrollo humano y optimización del recurso humano, instar a la justa y equitativa distribución de tareas y el mejoramiento continuo a través de la capacitación y la educación.
12. Impulsar y entender en la ejecución de políticas, programas, convenios y ofertas de ámbitos educativos, capacitadores y formadores, así como la justa utilización de los recursos municipales destinados a tal fin.
13. Procurar el ejercicio del control horario de ingreso y egreso del personal administrativo, maestranza, seguridad, mantenimiento y logística del Palacio Municipal.
14. Encausar las relaciones laborales con representantes gremiales municipales y liderar los ámbitos de tratamiento de las temáticas que rigen en el ámbito de la J.A.C.A.D. (Junta de Admisión, Calificación, Ascensos y Disciplina)
15. Presidir y coordinar la comisión de adjudicación de becas y pasajes para estudiantes, e intervenir en toda gestión que al respecto le competa al municipio.
16. Entender en la implementación de políticas de fomento del empleo y desarrollo de capacidades para la inserción laboral, la inserción educativa y la justa distribución de beneficios vinculados a las políticas sociales.
17. Y, llevará adelante una acción coordinada y estrecha con la Unidad de Gestión Humana en temas de administración y desarrollo del recurso humano municipal.
18. Encabezará la supervisión del Programa Integral de desarrollo e inclusión social.



Artículo 29º) Dependencias: La Secretaría de Gobierno cumplirá su labor a través de las siguientes áreas:

- **Subsecretaría de Comunicación Pública**
- **Subsecretaría de Imagen y Contenidos Audiovisuales**
- **Subsecretaría de Deportes**, y dependencia técnico-administrativa de carrera
- **Subsecretaría de Ceremonial y Protocolo**

- Unidad de Gestión de Ciudadanía, compuesta por áreas de carrera.

- Y demás dependencias de orden administrativo y/o técnico-administrativo de carrera.

Artículo 30º) Unidad de Gestión de Ciudadanía

MISIÓN: Desarrollar labor institucional en la política de seguridad ciudadana y en la protección de los ámbitos del municipio, conformando el ámbito de gestión y de contacto en la temática, para su labor conjunta con las demás instituciones, organismos y la comunidad. Está compuesta por personal contratado y de Planta Permanente.

FUNCIONES:

1. Atender la demanda de protección de instalaciones y espacios municipales encomendados por el Ejecutivo Municipal.
2. Convenir con órganos y organismos de seguridad públicos, el fortalecimiento de una red de contención para salvaguarda del patrimonio público.
3. Entender e interiorizarse en el desarrollo de estrategias de apoyo a eventos de orden público.
4. Propiciar y fortalecer la labor de intercambio permanente con las fuerzas de seguridad provinciales y nacionales.
5. Supervisar y coordinar la gestión de la guardia municipal.

Artículo 31º) Subsecretaría de Comunicación Pública

MISIÓN: Ser enlace municipal con el entorno institucional, la comunidad y demás ámbitos externos, encargado de dar a conocer los actos de gobierno, lineamientos de trabajo e implementación de políticas que benefician a la comunidad.

FUNCIONES:

1. Generar y administrar la agenda comunicacional con medios y redes sociales, con criterio de oportunidad, focalización y alcance.
2. Entender en las estrategias comunicacionales para el trabajo de mediano y largo plazo.
3. Diagramar los procesos de intervención de los medios en los eventos y acciones de gobierno.
4. Interactuar con los medios de comunicación, propiciando una relación fluida y ordenada.



5. Instar al involucramiento de los medios en actividades, eventos o fechas que tengan carácter de oficiales y cuya difusión produzca una mejora constructiva de la imagen local y coadyuven al sentido de promoción de nuestros atractivos y nuestra cultura.
6. Crear vínculos de comunicación efectivos con los medios locales, regionales y/o nacionales para transmitir actos de gobierno o de gestión que debe la comunidad conocer.
7. Garantizar el normal funcionamiento de la Radio Municipal como medio de expresión libre y ecuánime, democrático, institucional y potenciador de nuestra identidad.
8. Confeccionar y distribuir el Boletín Oficial Municipal (Ordenanza 1608/2008)
9. Crear gacetillas de prensa de actividades de gobierno y actividades sociales de manera oportuna.

Artículo 32º) Subsecretaría de Imagen y Contenidos Audiovisuales

MISIÓN: Ser el ámbito de gobierno, encargado del diseño y el lineamiento de implementación de toda imagen y contenido audiovisual, en sus diferentes formas, cuyo sentido y carácter sea oficial e institucional.

FUNCIONES:

1. Enfocarse en el desarrollo de una identidad visual de gobierno homogénea y coherente, que permita establecer un vínculo significativo con la comunidad basado en los valores que representa.
2. Producción de contenidos audiovisuales: Creación y producción de videos institucionales, promocionales, informativos y educativos para difundir las actividades y servicios del municipio y comunicar las necesidades de los vecinos.
3. Comunicación institucional: Desarrollar estrategias de comunicación para mantener una imagen coherente y positiva del municipio, manteniendo a los ciudadanos informados sobre las acciones y decisiones de la administración. Supervisión de la imagen corporativa Asegurarse de que la imagen y el diseño gráfico del municipio se mantengan uniformes y alineadas a la idea establecida. Lograr una identidad visual (logo, colores, tipografías, etc.) como sello e identidad de la gestión
4. Trabajar en conjunto para garantizar la coherencia en la comunicación y el enfoque en la imagen de la administración local.
5. Compartir registros fotográficos y audiovisuales de cobertura de eventos, reuniones y actividades municipales
6. Lograr una coherencia gráfica, tanto en videos, folletos, carteles, banners y otros recursos visuales que sirvan para promoción de campañas, eventos, agenda cultural, etc.
7. Creación de un canal municipal de amplia difusión llamado MuniTV, que estará disponible tanto en señal de cable como también en redes digitales con producción de contenido audiovisual local.

Artículo 33º) Subsecretaría de Deportes

MISIÓN: Ser el ámbito municipal de intervención y desarrollo de las políticas deportivas y también recreativas, orientadas a las diferentes poblaciones, generando sentido de integración e inclusión comunitaria.

FUNCIONES:

1. Entender en todas las actividades, programas y eventos que se ejecuten dentro del ejido municipal.



2. Promover y ejecutar programas y actividades deportivas y de recreación, desde la óptica del desarrollo social y educativo,
3. Procurar un trabajo coordinado, con criterio inclusivo y de fomento del deporte como actividad de desarrollo humano, con las distintas organizaciones que intervienen en el deporte en forma general.
4. Promover y ejecutar programas y actividades deportivas y de recreación con inclusión de los segmentos de diversidad de género, personas con discapacidad, niñez, adolescencia y jóvenes, principalmente.
5. Propiciar la seguridad y toda medida de protección que garantice el normal desarrollo las actividades reconocidas por el municipio.
6. Intercambiar y mantener una relación de colaboración con las organizaciones y grupos constituidos que trabajan en bien del deporte y de la recreación de nuestra población.
7. Fomentar toda actividad recreativa y deportiva comunitaria, juegos intercolegiales, interbarriales, etc.
8. Asesorar desde el aspecto técnico-profesional y brindar apoyo pertinente, en propuestas vinculadas a políticas deportivas orientadas a la competencia y/o al deporte federado.
9. Diseñar estrategias de colaboración mutua con instituciones vinculadas a la actividad deportiva o comunitaria para la optimización de los espacios e instalaciones.
10. Promover toda acción de apoyo a las disciplinas en potencia, propiciando su difusión y afianzamiento.
11. Intervenir en la política de creación de nuevos espacios recreativos y deportivos, así como centralizar junto a la Secretaría de Gobierno, toda tramitación al respecto.
12. Promover la disposición y construcción de infraestructura deportiva en todo el ejido, promoviendo las políticas de desarrollo del deporte como parte del desarrollo humano.

Artículo 34º) Subsecretaría de Ceremonial y Protocolo

MISIÓN: Ejecutar la tarea de atención protocolar conforme a las normas del ceremonial en eventos y actos públicos municipales encomendados por su superioridad.

FUNCIONES:

1. Asistir y mantener la disposición de elementos para la atención del protocolo.
2. Generar la labor del ceremonial coordinadamente con la supervisión encargada de cada evento.
3. Llevar registro de las autoridades locales, y los datos de interés para su contacto.
4. Supervisar en cada evento o acto público el cuidado y protección de los elementos que conforman el patrimonio municipal para cumplir el protocolo.
5. Diligenciar las tareas encomendadas por la superioridad en el marco de la función expuesta.

CAPÍTULO XI SECRETARÍA DE HACIENDA

Artículo 35º) MISIÓN: involucrarse en todos los procesos y trámites referidos a la administración eficiente de los recursos económicos y financieros municipales colaborando con las demás áreas del Municipio, asistiendo a éstas en los aspectos administrativos y en el cumplimiento de los procedimientos establecidos, con el fin de alcanzar con eficacia los objetivos estratégicos definidos.

LAURA ESTER RIFFO
SECRETARIA LEGISLATIVA
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS ALBERTO QUINTULÉN
VICEPRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES
A/C DE LA PRESIDENCIA



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. Comprender y atender en el régimen económico financiero de la Municipalidad, aconsejando las políticas de recursos, erogaciones y lo relacionado a la deuda pública; actuar en toda situación que involucre cobro o erogación de fondos desde o hacia el municipio.
3. Asesorar a las áreas del municipio y al ejecutivo en materia fiscal y tributaria.
4. Percibir y salvaguardar los recursos municipales; procurar mecanismos de protección sobre valores o recursos dinerarios circulantes.
5. Realizar el registro y la fiscalización del Patrimonio Municipal.
6. Planificar la política presupuestaria y la proyección del presupuesto municipal, así como su ejecución y diseñar y controlar los indicadores de gestión presupuestaria.
7. Controlar y supervisar los beneficios y costos proyectados de cada actividad y/o proyecto dentro de la administración Municipal.
8. Ejercer el control interno en los aspectos contables, financieros y económicos.
9. Proponer, desarrollar e impulsar la innovación en procedimientos y procesos que permitan dar transparencia y eficiencia a la gestión administrativa.
10. Sistematizar la información, a través de la optimización de las estructuras de datos, los procesos y herramientas utilizadas en las distintas etapas para generar información y hacer que esté disponible en tiempo y forma, en todos los niveles de la institución.
11. Establecer, promover y reafirmar la integración económica de Junín de los Andes, con los demás municipios, la provincia, la Nación y con entidades públicas y privadas.
12. Asesorar y trabajar en conjunto con el Ejecutivo en la planificación integral para establecer estrategias de desarrollo local, por medio de la creación de programas y proyectos de desarrollo económico.
13. Celebrar y suscribir convenios en materia económica, con organismos públicos o privados, nacionales, provinciales y municipales.

Artículo 36°) Dependencias: la Secretaría de Hacienda cumplirá su labor a través de:

Subsecretaría de Economía Finanzas, y las respectivas direcciones de carrera que dependerán de esta Subsecretaría.

Artículo 37°) Subsecretaría de Economía y Finanzas

MISIÓN: Entender en el análisis y ejecución del sistema financiero municipal, supervisando e instando al normal desempeño de las áreas bajo su órbita.

FUNCIONES:

1. Asistir al Secretario de Economía en la disposición de información respecto al flujo de recursos, ingresos y egresos, y los cálculos de ejecución presupuestaria.
2. Generar análisis de equipo del impacto de los movimientos en el presupuesto en ejecución.



3. Procurar, a través de la supervisión general de las áreas, el normal desarrollo del sistema informático, la protección de datos y la distribución equitativa del acceso a la información.
4. Disponer los mecanismos que configuren economicidad y optimización de los recursos, instando al cuidado y sostenimiento del equilibrio fiscal.
5. Promover la buena atención al público contribuyente, tanto presencial como por los medios virtuales, e introducir los cambios de mejora que estime pertinentes con los equipos de dirección.
6. Producir información eficiente y lo más sencilla posible para ser utilizada en la toma de decisiones.

CAPÍTULO XII

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 38°) MISIÓN: La Secretaría de Obras y Servicios Públicos tiene la misión de garantizar la prestación de los servicios declarados públicos, e intervenir en la proyección, planificación y desarrollo de la infraestructura pública en todo el ejido municipal, procurando que la misma sea duradera, de óptima calidad y respetando la normativa en materia urbanística, constructiva y medio ambiental. De igual manera, aplica la reglamentación urbanística controlando la obra privada y las obras del vecino o del particular

FUNCIONES:

1. Ejecutar la labor profesional del planeamiento urbano y el desarrollo de la infraestructura de la ciudad;
2. Ejercer contralor de la obra pública, las obras particulares y obras de emprendimientos generados dentro del ejido, fiscalizando el cumplimiento de los códigos y normativas vigentes en los aspectos ambientales y desarrollo, en particular lo emanado de la Carta Orgánica Municipal y las ordenanzas vigentes.
3. Reglamentar y ejecutar el Catastro Municipal y el control de datos catastrales, generando su sistematización y sus alcances para la toma de decisión, así como su almacenamiento y resguardo.
4. Desarrollar por sí o por terceros, el estudio, proyecto, dirección, ejecución y conservación de la obra pública.
5. Planificar, asesorar, ejecutar y fiscalizar los desarrollos de infraestructura social y comunitaria y obras de desarrollo barrial que cuenten con apoyo presupuestario público. Prestar apoyo técnico en todo requerimiento vecinal.
6. Proyectar, planificar y asegurar la provisión y prestación de servicios de recolección de residuos, mantenimiento y fortalecimiento del arbolado urbano, el mantenimiento de instalaciones y edificaciones públicas, calles, veredas, y demás espacios de uso público.
7. Disponer los recursos bajo su órbita para afrontar la emergencia, las catástrofes o fenómenos climáticos, según lo requiera el plan de contingencia.
8. Fiscalizar y/o intervenir en toda la edificación de viviendas, en la construcción de rutas, caminos y/o puentes, con intervención directa en el ejido municipal y fuera del mismo, según le sea delegada por los entes provinciales o nacionales.



9. Implicarse directa o indirectamente, ante organismos públicos y/o de financiamiento, en la proyección y gestión de infraestructura edilicia pública como escuelas, hospitales, etc.
10. Intervenir en la proyección y ejecución de las obras de saneamiento urbano, cloacales, de agua, gas, luz y otros servicios.
11. Entender en la implementación del Plan de Desarrollo Local.
12. Participación en la Comisión del Código Urbano y de Edificación (Ordenanza 237/1991).
13. Participación en Comisión de Arbolado Urbano y Espacios Verdes Públicos.

Artículo 39°) Dependencias de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos:

- **Subsecretaría Coordinación Servicios** y sus dependencias de carrera
- **Subsecretaría de Medio Ambiente** y sus dependencias de carrera
- **Subsecretaría de Planeamiento Urbano** y su dependencia de carrera
- **Subsecretaría de Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos (GIRSU).**

Y demás Dependencias directas de orden administrativo.

Artículo 40°) Subsecretaría Coordinación de Servicios Públicos

MISIÓN: Coordinar la ejecución de los servicios de conservación de la infraestructura pública desplegados en nuestro ejido municipal, incluyendo los espacios del Vía Christi y del Parque Industrial.

FUNCIONES:

1. Desarrollar la planificación de atención, sostenimiento y mejora de los servicios en los diferentes espacios públicos designados.
2. Gestionar y sostener el aprovisionamiento de elementos y recursos que se movilizan bajo su órbita.
3. Propiciar el análisis de gastos de insumos, mantenimiento y puesta a punto de maquinarias, vehículos y equipos asignados para labor bajo su órbita.
4. Fomentar el buen uso y rigurosidad de los elementos de seguridad e higiene dispuestos para la ejecución de las labores del personal operativo.
5. Colaborar en la acción preventiva, fomentando la capacitación del recurso humano.
6. Propender al reaseguro del funcionamiento del parque automotor, mediante su control permanente.
7. Instar a la planificación de actividades
8. Instar a la intervención oportuna con criterio de priorización de mejoramiento de espacios y accesos, donde se genere riesgo o dificultades de despliegue seguro de actividades o circulación.
9. Diseñar la planificación de intervenciones, previendo labores impostergables, urgentes y de mayor impacto.

Artículo 41°) Subsecretaría de Medio Ambiente

MISIÓN: Entender y promover la ejecución de las Políticas Públicas de preservación, protección y mejoramiento del ambiente, el desarrollo sustentable, la utilización racional y conservación de los recursos naturales y ambientales, actuando a favor de la puesta en valor del



patrimonio natural existente en nuestro ejido y la diversidad biológica como premisa de desarrollo humano.

FUNCIONES:

1. Asistir en la implementación de la política ambiental como política de Estado y en los aspectos técnicos relativos a la política ambiental y la gestión ambiental del Municipio.
2. Supervisar la acción de mantenimiento y adecuación de los espacios verdes públicos.
3. Coordinar las iniciativas del gobierno local que tengan impacto en la política ambiental, estableciendo diagnóstico de la situación ambiental Municipal, la planificación estratégica y programas ambientales del gobierno municipal, en consonancia con las políticas provinciales y nacionales.
4. Entender en la propuesta y elaboración de regímenes normativos que permitan la instrumentación jurídica administrativa de la gestión ambiental, el ordenamiento ambiental del territorio, a la conservación y uso racional de los recursos naturales y la calidad ambiental.
5. Intervenir en la evaluación y control de la calidad ambiental en los asentamientos humanos, así como la formulación y aplicación de indicadores y pautas que permitan conocer el uso sustentable de los recursos naturales.
6. Entender en el establecimiento de un sistema de información pública sobre el estado del ambiente y sobre las políticas que se desarrollan.
7. Promover la difusión de la información y la adquisición de conciencia sobre los problemas ambientales del Municipio.
8. Promover la educación ambiental formal y no formal y coordinar con la Secretaria de Expresiones comunitarias, programas y acciones que fortalezcan su implementación.
9. Entender en las relaciones con las organizaciones no gubernamentales vinculadas al ambiente y fortalecer los mecanismos de participación ciudadana en materia ambiental.
10. Conducir la gestión y obtención de cooperación técnica y financiera que otros países u organismos ofrezcan, para el cumplimiento de los objetivos y de políticas del área de su competencia, en coordinación con los demás organismos del estado para su implementación.
11. Supervisar la labor de los Guardas Ambientales (Ordenanza N° 1108/02).

DEPENDENCIAS:

Dirección de Espacios Verdes
Y demás áreas administrativas y técnicas.

Artículo 42º) Subsecretaría de Planeamiento Urbano

MISIÓN: Actuar en la proyección, diseño y ejecución de la política de desarrollo urbanístico, el contralor de obras con facultades de poder de policía en todo el Ejido Urbano, de acuerdo a la Carta Orgánica Municipal y Código Urbano.

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 Lolog 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.

DEPENDENCIAS:

Dirección de Catastro

Y demás áreas administrativas y técnicas vinculadas a Proyectos y Obras Particulares

Artículo 43º) Subsecretaría de Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos (GIR-SU)

MISIÓN: llevar a cabo un conjunto de acciones interdependientes y complementarias entre sí con el objetivo de alcanzar una gestión sustentable de los residuos sólidos urbanos (RSU) producidos por la comunidad de Junín de los Andes en todo su ejido municipal, con el fin de proteger el ambiente, mejorar la calidad de vida de la población y hacer un eficiente uso de los recursos públicos.

FUNCIONES:

1. Planificar y ejecutar la gestión operativa de los RSU con todos sus componentes y etapas (generación, disposición inicial, recolección, transporte, tratamiento y disposición final / transferencia, logrando eficiencia e integralidad de dicha gestión.
2. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en lo que concierne a legislación ambiental y específicamente a la que se refiere a la GIRSU, tanto a nivel internacional, nacional, provincial como municipal, y promover la generación de normativa municipal GIRSU necesaria para dar un marco legislativo a las decisiones del Departamento Ejecutivo.
3. Generar las vías logísticas para el retiro, traslado y venta de las distintas líneas de residuos que pueden ser reutilizadas o recicladas.
4. Realizar una base de datos/estadística completa, comprensible y comunicable sobre la GIRSU.
5. Concientizar a la comunidad de Junín de los Andes sobre las pautas de manejo que la Municipalidad requiere para una eficiente gestión de los RSU, utilizando la mayor cantidad y calidad de medios de comunicación.

6. Comunicar a la comunidad de Junín de los Andes sobre las distintas acciones que se van llevando a cabo en marco a la GIRSU.



7. Capacitar/educar a los estamentos municipales y demás instituciones de la localidad de Junín de los Andes sobre la GIRSU local.

CAPÍTULO XIII

SECRETARÍA DE FAMILIA, DESARROLLO SOCIAL Y DERECHOS HUMANOS

Artículo 44º) MISIÓN: Centrarse en mejorar la calidad de vida de todas las personas residentes en la localidad; promover la equidad, la inclusión y el respeto de los derechos fundamentales de todas las personas. Trabajar activamente en la atención a grupos vulnerables, infancia, mujeres, adultos mayores y discapacidad, a través de la implementación de programas de bienestar social, la prevención de la discriminación y la violencia, y la defensa de los derechos humanos. Además, colaborar estrechamente con otras instituciones y organizaciones para lograr impacto significativo.

FUNCIONES:

1. Garantizar la participación de las personas con discapacidad a los diversos ámbitos sociales, posibilitando así un mayor desarrollo biopsicosocial.
2. Garantizar el acceso oportuno al Certificado Único de Discapacidad de todas las personas que lo requieran, brindando el asesoramiento y acompañamiento necesario.
3. Acompañar a los adultos mayores para que los mismos puedan mantener su autonomía, independencia y calidad de vida en su faceta tanto familiar, social, recreativa, deportiva, como en otros aspectos de la sociedad.
4. Diseñar y ejecutar acciones preventivas y estratégicas en la comunidad para promover y proteger los derechos humanos, con un enfoque inclusivo y participativo de la comunidad en general, visibilizando efemérides.
5. Sostener y fortalecer los CDI “Centros de desarrollo Infantil”.
6. Garantizar el cumplimiento del órgano de aplicación de las leyes provinciales Ley N°2302 “Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes”, Ley N° 2785 “Régimen de Protección Integral para prevenir, erradicar y sancionar la violencia familiar” y Ley N°2786 “Régimen de Protección Integral para prevenir, erradicar y sancionar la violencia contra las mujeres” a través de políticas que permitan su implementación.
7. Sostener y fortalecer al Hogar “Casa Lunas”, dispositivo que se encarga de brindar contención y restauración de derechos a infancias y adolescencias vulneradas.
8. Gestionar, desarrollar e implementar programas de ayuda social municipales, provinciales y nacionales.
9. Sostener y fortalecer distintas mesas de trabajo de carácter interinstitucional, permitiendo la asistencia y abordaje integral de personas que se encuentran en estado de vulnerabilidad.
10. Acompañar la creación de la Casa Integral de las Mujeres y Minoridades, dispositivo de abordaje y acompañamiento a mujeres y personas de la comunidad LGBT, víctimas de violencia.



11. Generar canales de profesionalización y acceso a educación de nivel superior, articulando con distintos organismos, creando redes que permitan la autonomía de todos los ciudadanos.
12. Procurar la atención a personas que se encuentren transitando estado de vulnerabilidad.
13. Trabajar con el Concejo Deliberante, en la creación de políticas públicas afines a la misiones y funciones enumeradas.

Artículo 45°) Dependencias: La Secretaría Familia, Desarrollo Social y Derechos Humanos cumplirá su labor a través de las siguientes dependencias:

- **Subsecretaría de Gestión Social**, y sus respectivas dependencias de carrera
- **Subsecretaría de Familia** (Gabinete Psicosocial)
Y las distintas direcciones que comandarán las tareas en CDI y demás espacios de atención planteados por esta Secretaría.

Artículo 46°) Subsecretaría de Gestión Social

MISIÓN: Planificar, gestionar y garantizar la atención municipal de ayudas primarias orientadas al bienestar social de la población vulnerable, con criterio de oportunidad y focalización de destino.

FUNCIONES:

1. Garantizar el funcionamiento del Plan Calor como herramienta de gestión inmediata en favor de las familias en estado de vulnerabilidad.
2. Intervenir en la disposición de recursos
3. Generar abordaje integral a familias que se encuentren transitando estado de vulnerabilidad.
4. Procurar la atención inmediata y directa, propiciando la asistencia de aquellas personas y familias, que, por diversos emergentes, se encuentren en estado de necesidad y/o urgencia, en cuanto a recursos materiales.
5. Intervenir de manera conjunta en las tareas de las comisiones barriales en los diversos barrios, para distribuir y dar seguimiento a ayudas destinadas a la población vulnerable.
6. Vincularse con las áreas de atención de riesgos, instituciones u organizaciones para la gestión de emergencias.

Artículo 47°) Subsecretaría de Familia

MISIÓN: Desarrollar junto a las áreas de su órbita, una acción integral, eficiente y oportuna, de despliegue de las políticas de integración familiar, inclusión y desarrollo de los distintos segmentos sociales que requieren atención municipal.

FUNCIONES:

1. Propiciar la integración socio-familiar, mediante políticas de promoción de vinculación social, educativa, formativa, recreacional, deportiva y cultural.
2. Garantizar el normal funcionamiento de los CDI, propiciando la cobertura de la población demandante.
3. Gestionar el sostenimiento del flujo de recursos necesarios para el normal desarrollo de los servicios de atención.



4. Delinear junto a su superioridad, procesos de intervención o protocolos que agilicen la atención a la población.
5. Entender y fomentar acciones de prevención y difusión educativa, vinculadas a las políticas de inclusión y atención de las diferentes poblaciones.
6. Intervenir y/o intercambiar en el abordaje de casos en cuanto sea de su incumbencia, con criterio de colaboración como equipo social.
7. Identificar y situar las problemáticas de riesgo y vulnerabilidad, reseñando información estadística eficiente y clara.

Artículo 48º) Equipo Técnico, Órgano de Aplicación Ley N°2302/278/2786

FUNCIÓN: El Equipo Técnico tiene por función ser el Órgano encargado de la Aplicación de las Leyes Provinciales Ley N° 2302 “Protección Integral de la Niñez y Adolescencia”, Ley N° 2785 “Régimen de Protección Integral para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Familiar” y Ley 2786 “Régimen de Protección Integral para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia de Género”.

Las competencias que atañen a dicho órgano, refieren a la actuación en la promoción, prevención y asistencia ante la vulneración de derechos de las personas, específicamente en niños, niñas y adolescentes y en situación de violencia familiar. Tal ejercicio exige sostener un posicionamiento ético, profesional e ideológico dada la responsabilidad que conlleva la evaluación en situaciones de alta complejidad.

Como Órgano de Aplicación de la Ley 2302, Ley 2785 y Ley 2786, este Equipo Técnico recibe demandas provenientes tanto de particulares (ciudadanos) como del Juzgado de Familia, Defensoría de los Derechos de los Niños/as y Adolescentes, Hospital, Policía, Instituciones Educativas de todos los niveles, Oficina de Violencia, entre otros, siendo indispensable el trabajo maximizando recursos, estrategias de acción y sobre todo, eliminando la sobre intervención con su consecuente efecto de la re victimización en las personas.

CAPÍTULO XIV SECRETARÍA TURISMO

Artículo 49º) MISIÓN: Fomentar el crecimiento y enriquecimiento de la propuesta turística de nuestra localidad, mediante la promoción y el fomento de la colaboración de todos los actores involucrados, resaltando la identidad única de la comunidad y gestionando de manera sostenible nuestros recursos a través de un enfoque planificado.

Objetivo principal: Aumentar la afluencia de turistas y promover el desarrollo sostenible del destino, a través de la implementación de estrategias de promoción, mejora de la infraestructura turística y fomento de la diversificación de la oferta turística local. Contribuir a la generación de empleo, ingresos y beneficios económicos para la comunidad local, al mismo tiempo que se protege y conserva el patrimonio cultural y natural de la región.

FUNCIONES

De manera sintética, esta Secretaría cumplirá sus funciones procurando a través de sus áreas:

1. Planificar de manera estratégica.
2. Buscar alternativas para el desarrollo sostenible de la actividad turística.
3. Intervenir en el asesoramiento permanente.
4. Procurar el informe al visitante acerca de nuestros atractivos y actividades.



5. Participar en eventos que contribuyan a promover el destino.
6. Generar análisis estadístico, investigación de mercado y capacitación (observatorio turístico)
7. Forjar intercambio y alianzas estratégicas.
8. Promover el turismo religioso-cultural y elaborar programas y proyectos que contemplen alternativas no convencionales.

Artículo 50º) Dependencias: la Secretaría de Turismo, tendrá las siguientes dependencias:

- Dependencias de Carrera
- Asesoría proveniente de profesional contratado.
- Áreas administrativas que completarán las tareas de la Secretaría.

CAPÍTULO XV

SECRETARÍA DE LAS CULTURAS

Artículo 51º) MISIÓN: salvaguardar, enriquecer y difundir la riqueza de la identidad cultural, abrazando la diversidad artística y patrimonial; buscar un entorno inclusivo y participativo, ofreciendo programas, eventos y espacios que acerquen a la comunidad a manifestaciones culturales locales, regionales e internacionales; fortalecer el tejido social con acceso equitativo a las culturas, la historia y las artes, fomentando la creatividad, el aprendizaje continuo y el diálogo intercultural.

Ser un motor que impulse la diversidad cultural y fortalezca el sentido de pertenencia, enriqueciendo la vida de cada individuo a través de las culturas, las artes y la historia, cultivando así una sociedad más integrada, creativa y en constante intercambio cultural.

Objetivo General: Trabajar en colaboración con la comunidad y otras áreas gubernamentales para un desarrollo cultural sostenible, respetando el patrimonio histórico y proyectando una identidad cultural dinámica.

FUNCIONES: Esta Secretaría, establece funciones temáticas, que se detallan a continuación:

1. Supervisión y Coordinación General: Coordinar y supervisar las actividades de las distintas direcciones, áreas y departamentos para asegurar que se alineen con los objetivos y la visión de la Secretaría.
2. Planificación Estratégica: Desarrollar e implementar planes estratégicos para el desarrollo cultural de la ciudad, considerando las áreas de enfoque y las necesidades de la comunidad.
3. Gestión de Recursos y Presupuesto: Administrar el presupuesto asignado a la Secretaría, distribuyendo los recursos de manera eficiente entre las distintas áreas.
4. Velar por el uso adecuado de los recursos financieros y materiales para llevar a cabo las actividades culturales.
5. Relaciones Institucionales y Colaboraciones: Establecer relaciones con otras entidades gubernamentales, organizaciones culturales, instituciones educativas y entidades privadas para colaboraciones y proyectos conjuntos.
6. Desarrollo de Políticas Culturales: Participar en la formulación de políticas culturales que impacten positivamente en la comunidad, considerando las diversas áreas de enfoque.



7. Supervisión del Personal y Coordinación Interáreas: Coordinar el trabajo de la Subsecretaría de Juventud, las Direcciones, las Jefaturas de departamentos, los Responsables de área, las/os profesionales contratados y el personal de planta, promoviendo un ambiente de colaboración y trabajo en equipo.
8. Supervisar y apoyar la gestión de los jefes de área, brindando dirección y liderazgo.
9. Representación Pública y Relaciones con la Comunidad: Ser el portavoz y representante de la Secretaría en los eventos públicos, conferencias, reuniones que así lo requieran y en la interacción con la comunidad en general.
10. Fomentar la participación y el compromiso de la comunidad en las actividades culturales.
11. Evaluación y Seguimiento de Resultados: Analizar y evaluar el impacto de las actividades llevadas a cabo en cada área, utilizando datos e informes para tomar decisiones estratégicas y realizar ajustes cuando sea necesario.
12. Desarrollo de Proyectos de Gran Alcance: Identificar oportunidades para proyectos culturales significativos que enriquezcan la oferta cultural de la ciudad y mejoren el acceso de la comunidad a la cultura.

Artículo 52º) Dependencias: La Secretaría de las Culturas cumplirá su labor a través de las siguientes dependencias:

- **Subsecretaría de Juventud**
- **Unidad de Gestión Cultural**, con los siguientes ámbitos de servicio:
 - ▶ Gestión Cultural
 - ▶ Patrimonio Histórico Cultural
 - ▶ Extensión Comunitaria
 - ▶ Diseño y Comunicación
 - ▶ Espacios Culturales, que coordinará
 - la Casa de Cultura y el Salón Bicentenario

Éstas áreas estarán compuestas por personal de planta permanente, con el asesoramiento técnico de profesionales contratados. Asimismo, contará la Secretaría con dependencias directas de orden administrativo de carrera.

Artículo 53º) Subsecretaría de Juventud

MISIÓN: ser ámbito municipal de ejecución de las políticas destinadas al desarrollo humano de la población joven. Con la incorporación de la Subsecretaría de Juventud a la Secretaría de las Culturas se llevará adelante un acompañamiento integral de las juventudes, estimulando su crecimiento y participación activa en la construcción cultural de nuestra comunidad.

FUNCIONES: (temáticas)

1. Planificación y Desarrollo Estratégico para el desarrollo integral de las juventudes, alineados con la misión y visión de la Subsecretaría y la Secretaría de las Culturas.
2. Implementación de Política Pública Juvenil asegurando el reconocimiento de la juventud como sujetos de derechos con necesidades específicas.
3. Llevar gestión integral de Programas dirigidos a la juventud en áreas como educación, cultura, salud integral, calidad de vida, empleo juvenil y participación ciudadana.
4. Colaborar con otras entidades gubernamentales, organizaciones juveniles y educativas para fortalecer la colaboración y maximizar los recursos en beneficio de las juventudes.
5. Desarrollo de Oportunidades Educativas y Laborales para las juventudes, promoviendo la formación académica y el acceso al empleo.



6. Promoción de la Participación Ciudadana: Estimular la participación activa de las juventudes en la toma de decisiones comunitarias, fomentando su involucramiento en procesos democráticos.
7. Trabajar para que la juventud se reconozca con una identidad diferenciada, respetando y celebrando la diversidad de sus experiencias y perspectivas.
8. Facilitar espacios y eventos que fomenten la expresión creativa, la participación cultural y el intercambio de ideas entre las juventudes.
9. Utilizar métricas y datos para ajustar estrategias y asegurar la efectividad de las intervenciones.
10. Brindar asesoramiento, articulación con otras áreas y apoyo personalizado a jóvenes en situaciones particulares, promoviendo su bienestar emocional y social.
11. Desarrollar, junto con el área de Comunicación de la Secretaría, estrategias de comunicación para informar a las juventudes sobre oportunidades, eventos y recursos disponibles.
12. Preparar informes y presentaciones para informar sobre el progreso y logros de la Subsecretaría, comunicando de manera efectiva a las autoridades y la comunidad en general.

Artículo 54º) Unidad de Gestión Cultural: cuya composición es programática, con desarrollo de políticas y temáticas de gestión a cargo de referentes de planta permanente y técnicos contratados que llevarán adelante:

- 1. La Gestión Cultural**
- 2. Extensión Comunitaria**
- 3. Cuidado del Patrimonio Histórico Cultural Diseño y Comunicación**
- 4. Cuidado y uso de los Espacios Culturales**