



ORDENANZA N° 2049/2011

VISTO: El Expte. C.D. N° 5820/11 de fecha 07/12/2011 que contiene Nota S/N° de fecha 06/12/2011 con la firma del Sr. Intendente Municipal Electo, Don Juan Domingo Linares y la Sra. Viceintendente Municipal Electa, Doña Andrea Rosso, mediante el cual remiten Proyecto Organigrama Municipal y Manual de Misiones y Funciones para la Gestión de Gobierno 2011 - 2015, y;

CONSIDERANDO:

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, el citado organigrama fue tratado y aprobado sobre tablas y por unanimidad en Sesión Ordinaria de fecha 08/12/2011; debiendo al efecto 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

ORDENANZA:

ARTÍCULO 1°: APRUÉBASE: el ORGANIGRAMA MUNICIPAL y su correspondiente MANUAL DE MISIONES y FUNCIONES, para la Gestión de Gobierno 2011 – 2015.-

ARTÍCULO 2°: DERÓGASE: en todos sus términos la Ordenanza N° 1821/2010 de fecha 10/03/2010

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

ARTÍCULO 4°: 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 OCHO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE, SEGÚN CONSTA EN ACTA N° 1591/11.-

ANDREA SILVANA ROSSO
SECRETARIA LEGISLATIVA
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS TEOBALDO VIVEROS
VICEPRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES
A/C DE PRESIDENCIA



MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

INDICE

CAPÍTULO I ESTRUCTURA Y FUNDAMENTOS

- A -ESTRUCTURA ORGÁNICA - FUNDAMENTOS
- B -ESTRUCTURA ELECTIVA - NÓMINA
- C -ESTRUCTURA POLÍTICA - MÓMINA
- D -ESTRUCTURA DE CARRERA
- E -MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

CAPÍTULO II DEL GABINETE MUNICIPAL

- ARTÍCULO 1°:** MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DEL GABINETE POLÍTICO
- ARTÍCULO 2°:** COMPOSICIÓN DEL GABINETE POLÍTICO
- ARTÍCULO 3°:** EL GABINETE ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO
- ARTÍCULO 4°:** COMPOSICIÓN DEL GABINETE ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO

CAPÍTULO III LOS SIMPLES ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS ÁMBITOS SUPERIORES

- ARTÍCULO 5°:** LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: DEFINICIONES CONCORDANTES CON LA ORDENANZA N° 1016/02.

CAPÍTULO IV LAS SECRETARÍAS

- ARTÍCULO 6°:** LAS SECRETARÍAS COMO ÁMBITOS DE DECISIÓN ADMINISTRATIVA
- ARTÍCULO 7°:** REGLAMENTACIÓN GENÉRICA DE LOS SECRETARIOS
- ARTÍCULO 8°:** MISIONES Y FUNCIONES DE LOS SECRETARIOS

CAPÍTULO V LAS SUBSECRETARÍAS

- ARTÍCULO 9°:** MISIÓN Y FUNCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS

CAPÍTULO VI LAS COORDINACIONES

- ARTÍCULO 10°:** LAS COORDINACIONES: MISIONES Y FUNCIONES GENERALES

CAPÍTULO VII LAS ÁREAS DE CARRERA

- ARTÍCULO 11°:** PAUTAS Y FUNDAMENTOS
- ARTÍCULO 12°:** LAS DIRECCIONES DE SUPERVISIÓN GENERAL - MISIONES Y FUNCIONES GENERALES DE
- ARTÍCULO 13°:** LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS - MISIONES Y FUNCIONES GENERALES
- ARTÍCULO 14°:** LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO – OBJETO Y FUNCIONES GENERALES

CAPÍTULO VIII INTENDENCIA MUNICIPAL

- ARTÍCULO 15°:** MISIÓN, FUNCIONES Y DEPENDENCIAS DE LA INTENDENCIA MUNICIPAL
- ARTÍCULO 16°:** COORDINACIÓN DE COMUNICACION
- ARTÍCULO 17°:** COORDINACIÓN DE ASUNTOS RURALES
- ARTÍCULO 18°:** GERENCIA GENERAL EJECUTIVA DEL INMUVI
- ARTÍCULO 19°:** SECRETARÍA PRIVADA INTENDENCIA
- ARTÍCULO 20°:** ASESORÍA LETRADA Y ASESORÍAS PROFESIONALES
- ARTÍCULO 21°:** ASESOR DE GESTIÓN



ARTÍCULO 22°: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LAS ÁREAS DE GESTIÓN DE RH

CAPÍTULO IX VICEINTENDENCIA

ARTÍCULO 23°: MISIÓN, FUNCIONES Y DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 24°: SECRETARÍA PRIVADA

ARTÍCULO 25°: COORDINACIÓN DE COMISIONES BARRIALES Y ACCIÓN POLÍTICA

ARTÍCULO 26°: COORDINACIÓN BARRIAL (ASESORÍA)

ARTÍCULO 27°: COORDINACIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES.

CAPÍTULO X SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 28°: MISIÓN, FUNCIONES Y DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 29°: SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO URBANO

ARTÍCULO 30°: SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 31°: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 32°: SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO XI SECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE LA VIDA

ARTÍCULO 33°: MISIÓN, FUNCIONES Y DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 34°: SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 35°: COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DE DERECHOS

CAPÍTULO XII SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ARTÍCULO 36°: MISIÓN, FUNCIONES Y DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 37°: PLANIFICACIÓN FINANCIERA (ASESORÍA)

ARTÍCULO 38°: DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN DE ECONOMÍA

ARTÍCULO 39°: DIRECCIÓN DE CONTADURÍA

ARTÍCULO 40°: DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

ARTÍCULO 41°: DIRECCIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS Y TESORERÍA

ARTÍCULO 42°: ÁREAS DE CONTROL Y LABOR TÉCNICO-OPERATIVA

CAPÍTULO XIII SECRETARÍA DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y DESARROLLO TERRITORIAL

ARTÍCULO 43°: MISIÓN, FUNCIONES Y DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 44°: SUBSECRETARÍA DE ENLACE TERRITORIAL

ARTÍCULO 45°: SUBSECRETARÍA DE BROMATOLOGÍA

CAPÍTULO XIV SECRETARÍA DE TURISMO

ARTÍCULO 46°: MISIÓN, FUNCIONES Y DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 47°: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

ARTÍCULO 48°: DIRECCIÓN DE DESPACHO E INFORMES TURÍSTICOS

CAPÍTULO XV SECRETARÍA DE LAS EXPRESIONES COMUNITARIAS

ARTÍCULO 49°: MISIÓN, FUNCIONES Y DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 50°: SUBSECRETARÍA DE CULTURA

ARTÍCULO 51°: SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 52°: COORDINACIÓN DE DEPORTES

CAPÍTULO XVI MISIONES, FUNCIONES Y PROPÓSITOS PARTICULARES DE LAS ÁREAS DE CARRERA



CAPÍTULO I – ESTRUCTURA Y FUNDAMENTOS

A - FUNDAMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura de gestión: ésta nace con el sentido de optimizar los recursos con los que cuenta el estado municipal – recursos humanos, materiales y técnicos- para ponerlos a disposición del logro de los objetivos planteados en el programa de gobierno.

La estructura al servicio de la gestión: este propósito nace desde la misión establecida para cada área. Ello, contempla el sentido estratégico y el porqué o la necesidad. A través de la estructura ideada, piramidal y departamentalizada, se busca que la posición de cada área esté en concordancia con la responsabilidad de cada cargo y su correspondiente ejecución de tareas, de lo cual se desglosan funciones, sean del tipo político y/o administrativo, es decir contemplando que existe un Gabinete Político que llevará las riendas de la conducción, un Gabinete técnico que asesorará y un Gabinete de Planta Permanente, que complementa la labor técnica, de supervisión y/o de administración, dando impulso cotidiano y cuerpo a las tareas que demanda y exige la administración.

La estructura de carrera: la expansión de responsabilidades al personal de planta, con un sentido de horizontalidad en el trabajo, es una iniciativa fundada en la normativa laboral vigente y en el propósito de optimización del recurso humano. Para fortalecer la jerarquía de esta parte de la estructura, se dispone un vasto esquema de áreas concursables, conformando funciones que dan sustento de largo plazo a una estructura normalizada y apta para generar alto compromiso de servicio, mediante un flujo operativo eficiente y eficaz, perdurable en el tiempo.

B - ESTRUCTURA ELECTIVA

INTENDENCIA

VICEINTENDENCIA

C - POLÍTICA DE FUNCIÓN EJECUTIVA

SECRETARÍAS

1. Secretaría de Obras y Servicios Públicos
2. Secretaría de Promoción de la Vida
3. Secretaría de Economía
4. Secretaría de Promoción del Empleo y Desarrollo Territorial
5. Secretaría de Turismo
6. Secretaría de las Expresiones Comunitarias.

SUBSECRETARÍAS

1. Subsecretaría De Planeamiento Urbano
2. Subsecretaría De Servicios Públicos
3. Subsecretaría De Obras Públicas
4. Subsecretaría De Medio Ambiente
5. Subsecretaría De Programas Para La Inclusión Social
6. Subsecretaría De Enlace Territorial
7. Subsecretaría De Bromatología
8. Subsecretaría De Cultura
9. Subsecretaría De Educación

COORDINACIONES

1. Coordinación de Comunicación
2. Coordinación de Asuntos Rurales
3. Gerencia Gral. INMUVI (Nivel Coordinación).



4. Coordinación de Comisiones Barriales y de Acción Política.
5. Coordinación de Relaciones Institucionales.
6. Coordinación de Promoción de Derechos.
7. Coordinación de Deportes

ASESORÍAS

1. Asesoría Letrada (Carta Orgánica Municipal)
2. Asesorías Técnicas y Profesionales.

D – ESTRUCTURA DE CARRERA

DIRECCIONES DE SUPERVISIÓN

1. Dirección de Supervisión Gral. y Administración de Recursos Humanos
2. Dirección de Control de Gestión de Economía

DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS y/o TÉCNICAS

1. Dirección de Planeamiento y Aplicación de Recursos Humanos
2. Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos.
3. Dirección de Control de Recursos Humanos
4. Dirección de Servicios Internos.
5. Dirección de Servicios de Espacios Públicos.
6. Dirección de Contaduría.
7. Dirección de Compras y Suministros.
8. Dirección de Ingresos Públicos y Tesorería.
9. Dirección de Planeamiento y Gestión (Turismo).
10. Dirección de Despacho Administrativo e Informes Turísticos.
11. Dirección de Bromatología
12. Dirección de UAF “Burbujitas”
13. Dirección de CCI “Rincón de Luz”

JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

E – MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

La presentación del organigrama municipal está entre las atribuciones y deberes del intendente: Serán atribuciones y deberes del intendente: “Presentar en forma exclusiva, al Concejo Deliberante, el proyecto de presupuesto y el organigrama municipal...” (Carta Orgánica Municipal Artículo 36° Inc. r).

Asimismo expresa: “Organizar la administración municipal...”. (Carta O. Municipal Artículo 36° inc. l).

Igualmente, surge como competencia del Concejo Deliberante: “Sancionar a iniciativa del Departamento Ejecutivo Municipal el Organigrama Municipal”. (Carta Orgánica 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...”. (Carta O. Municipal Art. 96°).

CAPÍTULO II DEL GABINETE MUNICIPAL

Artículo 1°: MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DEL GABINETE POLÍTICO

Misión: 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:

ANDREA SILVANA ROSSO
 SECRETARIA LEGISLATIVA
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS TEOBALDO VIVEROS
 VICEPRESIDENTE
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES
 A/C DE PRESIDENCIA



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.

Funciones Generales: En concordancia 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 2°: COMPOSICIÓN DEL GABINETE POLÍTICO: Son miembros del Gabinete Político los designados por el Departamento Ejecutivo Municipal en las áreas de conducción política:

- **Secretarios**
- **Subsecretarios**
- **Coordinadores**
- **Asesores Letrados**

Artículo 3°: EL GABINETE ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO:

Concepto: El Gabinete administrativo y técnico lo componen todas las áreas con responsables independientemente de su pertenencia a la Planta Permanente de Personal municipal. 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.

Misión General: Comparten la misión de producir la labor administrativa, la información técnica y ejecutar las tareas operativas que demanda la organización municipal según su jerarquía y dedicación.

Asesores y técnicos no pertenecientes a la Planta Permanente:

Cumplen las normas que son de su competencia, observando los procedimientos administrativos propios de la organización, y diagraman tareas de su competencia y especialidad, atendiendo a los roles y a la coordinación del sector donde se desempeña.

Funciones de toda asesoría técnica:

1. El asesor y técnico coopera en los temas de su competencia, dando 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 procura y prioriza las tareas que le son asignadas y que están 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 Profesional y Técnico se debe a la tarea conjunta del trabajo de su sector, por lo que debe promover el fortalecimiento de la labor en grupo.
4. Interviene 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.

ANDREA SILVANA ROSSO
 SECRETARIA LEGISLATIVA
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS TEOBALDO VIVEROS
 VICEPRESIDENTE
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES
 A/C DE PRESIDENCIA



5. El integrante de Gabinete Profesional y Técnico participa en la fijación de objetivos y cursos de acción, en tanto les fueren encomendados.
6. Integra el nivel de decisión sólo en caso de serle requerido por la jerarquía de la cual dependa.
7. Adapta mecanismos y normas de procedimiento y control de gestión mediante informes de su responsabilidad. Contribuye a la optimización, la relación fluida y al buen clima laboral.
8. Se responsabiliza y salvaguarda el patrimonio, elementos y herramientas de trabajo de las áreas a su cargo.

Artículo 4°: COMPOSICIÓN 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:

- Responsables de Áreas técnicas y de gestión
- Técnicos y Asesores Profesionales
- Áreas Administrativas de carrera con función técnica

CAPÍTULO III LOS SIMPLES ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS ÁMBITOS SUPERIORES

Artículo 5°: LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS – Definiciones Concordantes con La Ord. 1016/02:

Los Actos Administrativos son las decisiones propias del ordenamiento con firma del Intendente, Viceintendente y Gabinete Político incluido en el Departamento Ejecutivo Municipal, según las facultades que le otorga la Carga Orgánica Municipal, la jerarquía y la competencia 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) **Resolución: firmada por Intendente en ejercicio y refrendada por un secretario (o quien le reemplace con igual rango) del área de competencia.**
- b) **Disposición: firmadas por cualquier nivel del espectro político.**

a) Las Resoluciones adquieren carácter de decisión tendiente a agilizar la administración y materializar medidas contempladas como acto administrativo de la repartición según este manual y la Ordenanza N° 1016/02 de Procedimientos Administrativos. 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, efectuar cambios de función del personal, entre otros.

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), 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 Intendente, Secretario, Subsecretario o Coordinador y refrendadas por un superior político del área, 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.



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 Resolución, 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”.

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 la máxima función del Departamento Ejecutivo Municipal.

CAPÍTULO IV LAS SECRETARÍAS

Artículo 6°: LAS SECRETARÍAS COMO ÁMBITO DE DECISIÓN ADMINISTRATIVA

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) Propiciar Resoluciones y Disposiciones en materia de su competencia, proceder a la firma de los mismos y disponerlos a la firma y/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 7°: REGLAMENTACIÓN GENÉRICA DE LOS SECRETARIOS

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) 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.
- c) 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.
- d) Las acciones ejecutadas por los Secretarios, Subsecretarios, Coordinadores 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.

ANDREA SILVANA ROSSO
SECRETARIA LEGISLATIVA
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS TEOBALDO VIVEROS
VICEPRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES
A/C DE PRESIDENCIA



Artículo 8°: MISIONES Y FUNCIONES DE LOS SECRETARIOS

Misión Común: El Secretario es titular del primer estrato político del Departamento Ejecutivo Municipal (DEM), ejecutor de sus políticas y responsable solidario en toda acción que demanda la firma de normas emanadas desde el mismo, en un todo de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 37° de la Carta Orgánica Municipal, debiendo velar por el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo y medioambientales –Ordenanzas 1009/02 y 1016/02.

Funciones Comunes:

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. Ser parte principal del nivel de decisión junto a las áreas con rango político del Departamento Ejecutivo Municipal.

Funciones 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 administrativos 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. Responder los informes que les sean solicitados por el Concejo Deliberante, el Departamento Ejecutivo Municipal y el Juzgado de Faltas, en tiempo y forma.
7. Responder solidariamente e ilimitadamente por todos los actos de gobierno.
8. 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.
9. 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.
10. 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 V LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 9°: MISIONES Y FUNCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS

Misión General de 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. Cada Subsecretaría conformará un cuerpo jerárquico complementario de las Secretarías. Al igual que el Secretario debe velar por el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo y medioambientales –Ordenanzas 1009/02 y 1016/02.

ANDREA SILVANA ROSSO
 SECRETARIA LEGISLATIVA
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS TEOBALDO VIVEROS
 VICEPRESIDENTE
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES
 A/C DE PRESIDENCIA



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.

Funciones 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.

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

Los Secretarios, Subsecretarios y Coordinadores son corresponsables de todos los actos en que intervengan como firmantes de decisiones políticas juntamente con el jefe del Dpto. Ejecutivo Municipal.

CAPÍTULO VI LAS COORDINACIONES

Artículo 10°: LAS COORDINACIONES - MISIONES Y FUNCIONES GENERALES

Las Coordinaciones conforman el rango inmediatamente inferior a las Subsecretarías en la estructura Política.

Misión: Es misión de las Coordinaciones ejercer la supervisión general de los sectores operativos y administrativos y técnicos de su órbita, conforme a los propósitos de la Gestión de Gobierno.

Integran el estrato inferior del Gabinete Político llevando a cabo su labor bajo directrices emanadas por el Ejecutivo Municipal a través de su superior inmediato, y son la jerarquía inmediata sobre las direcciones departamentos y demás áreas administrativas.

Funciones Comunes:

1. Ejecutar y supervisar la tarea diaria de su competencia y ejercer la coordinación de los estamentos menores de la estructura.
2. Velar por el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo –Ordenanzas N° 1009 y 1016.

ANDREA SILVANA ROSSO
 SECRETARIA LEGISLATIVA
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS TEOBALDO VIVEROS
 VICEPRESIDENTE
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES
 A/C DE PRESIDENCIA



3. Cumplir y hacen cumplir las órdenes emergentes de los actos administrativos del Ejecutivo Municipal en su ámbito, respetando las normas laborales de sus dirigidos.
 4. Conducir la labor de las áreas bajo su órbita fortaleciendo el trabajo de equipo y la responsabilidad conjunta.
 5. Participar en la fijación de objetivos, determinación de políticas, estrategias y cursos de acción, que les fueran encomendados por superiores: Subsecretario, Secretario, Viceintendente, Intendente.
 6. Asesorar en aquellos asuntos que el Intendente y el Viceintendente, sometan a su consideración.
 7. Integrar el nivel de decisión en todo cuanto le sea asignado e intervenir en el trabajo de equipo para adaptar los mecanismos y normas de monitoreo y control de gestión en el área de su responsabilidad.
 8. Informar en cuanto le requiera el Intendente, Viceintendente, Secretario y/o Subsecretario aspectos relacionados a la labor de su ámbito.
 9. Salvaguardar y asignar responsabilidad en el resguardo del patrimonio, elementos y herramientas de trabajo de las áreas.
- Cumplen su labor en coordinación con el superior del área, de manera full-time.

CAPÍTULO VII LAS ÁREAS DE CARRERA

Artículo 11°: LAS ÁREAS DE CARRERA – PAUTAS Y FUNDAMENTOS

Las Áreas de Carrera con carácter jerárquico, son estamentos estables del accionar de la gestión de gobierno previstas en el Convenio Colectivo de Trabajo, por lo que no conforman carácter político. Las áreas reconocidas en el presente Organigrama y Manual de Misiones y Funciones, son los siguientes:

- **Dirección de Supervisión General (ad-referendum)**
- **Dirección**
- **Jefatura de Departamento (denominada Jefatura de Sector en el CCT)**

Nota: Dirección de Supervisión General: sujeta a aprobación de la Paritaria.

De su conformación como estamentos orgánico-funcionales, debe recalcar que:

- 1) Surgen como necesidad de la Gestión de Gobierno según su diseño orgánico, desarrollando cada una un propósito, una misión, funciones y objetivos, en concordancia con el rol asignado al área del cual dependen.
- 2) Tienen incidencia primordial en el esquema funcional-administrativo, abarcando niveles de responsabilidad conforme a su jerarquía.
- 3) Funcionan exclusivamente con personal de carrera destacado y promovido conforme a las normas procedimentales previstas en el Convenio Colectivo de Trabajo y normativa particular emergente de los procesos de concurso y ascenso aprobados por la Junta de Admisión, Calificación, Ascensos y Disciplina.
- 4) Las jerarquías de Dirección deben funcionar con personal que tenga como mínimo Nivel Terciario (título).
- 5) Las Jefaturas de Departamento deben funcionar con personal que tenga como mínimo Nivel Secundario Completo.
- 6) Se desempeñan con dedicación exclusiva (conforme al CCT). En casos de excepción, pueden desarrollar actividades fuera del horario normal, propias de su función.

A los fines de garantizar la fluidez de información del personal, se prevé la instrumentación de Áreas de Personal en diferentes sectores de la Administración, como parte de la función o bajo dependencia de los despachos administrativos.



Artículo 12°: LAS DIRECCIONES DE SUPERVISIÓN GENERAL - MISIONES Y FUNCIONES GENERALES

Misión General:

Son estamentos de carrera, abocados a la tarea de supervisar las áreas a su cargo. Conforme a su jerarquía, ejercen dicha supervisión al nivel administrativo, coordinando la labor del personal y dirigiendo las acciones de los estamentos menores, en un todo de acuerdo al marco de responsabilidad asignado.

Funciones Generales:

1. Coordinar los niveles inferiores y supervisar las tareas en su ámbito, ejerciendo su jerarquía al nivel administrativo.
2. Encauzar la labor conforme a las directrices emanadas por la superioridad.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas, en un todo de acuerdo a lo dispuesto en los articulados de la Carta Orgánica Municipal sobre las atribuciones y deberes como empleado municipal y servidor público.
4. Velar por el cumplimiento del procedimiento administrativo y en particular las normas de las áreas de su competencia.
5. Ejercer la labor de control de gestión, producir informes de su competencia y solicitarlos al nivel inferior en su rol supervisor.

Artículo 13°: LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS - MISIONES Y FUNCIONES GENERALES

Misión General:

Son estamentos de carrera, abocados a la supervisión de las tareas técnicas, administrativas u operativas, en un todo de acuerdo al tipo y marco de responsabilidad asignado.

Funciones Generales:

1. Cumplir la responsabilidad de ejecución y control de la tarea diaria de su competencia.
2. Llevar adelante su labor conforme a las directrices emanadas por la superioridad, ejerciendo su jerarquía al nivel administrativo.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas, en un todo de acuerdo a lo dispuesto en los articulados de la Carta Orgánica Municipal sobre las atribuciones y deberes como empleado municipal y servidor público.
4. Velar por el cumplimiento del procedimiento administrativo y en particular las normas de las áreas de su competencia.
5. Contribuir a la labor de control de gestión y producir informes en temas y labores de su competencia.

Artículo 14°: LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO – OBJETO Y FUNCIONES GENERALES

Objeto (general):

Conforman el nivel inferior de las áreas de carrera, conformándose como ámbitos estables de ejecución y control abocados a la tarea diaria asignada. Coordinan la labor del personal dirigiendo las acciones de los estamentos menores, si los tuviere, en un todo de acuerdo al marco de responsabilidad asignado.

ANDREA SILVANA ROSSO
SECRETARIA LEGISLATIVA
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS TEOBALDO VIVEROS
VICEPRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES
A/C DE PRESIDENCIA



Funciones Generales:

1. Cumplir la responsabilidad de ejecución y control de las tareas diarias de su competencia.
2. Llevar adelante su labor conforme a las directrices emanadas por la superioridad, ejerciendo su jerarquía al nivel administrativo.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas, en un todo de acuerdo a lo dispuesto en los articulados de la Carta Orgánica Municipal sobre las atribuciones y deberes como empleado municipal y servidor público.
4. Velar por el cumplimiento del procedimiento administrativo y en particular las normas de las áreas de su competencia.
5. Contribuir a la labor de control de gestión y producir informes en temas y labores de su competencia.

Este Capítulo se complementa con las misiones y funciones particulares de los distintos puestos, desarrolladas al final del presente Manual.

CAPÍTULO VIII INTENDENCIA MUNICIPAL

Artículo 15°: MISIÓN, FUNCIONES Y DEPENDENCIAS DE LA INTENDENCIA 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:

- Ser el jefe del gobierno y de la administración del municipio, al que representa.
- 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 su misión, sin perjuicio de las atribuciones y deberes previstos en la Carta Orgánica Municipal, el Intendente debe:

- 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.

Dependencias directas de la Intendencia Municipal:

- a. **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN**
- b. **COORDINACIÓN DE ASUNTOS RURALES**
- c. **GERENCIA GENERAL DEL INMUVI (nivel Coordinación)**
- d. **ASESORÍA LETRADA Y DEPENDENCIAS PROFESIONALES**
- e. **SECRETARÍA PRIVADA**
- f. **ASESOR DE GESTIÓN**
- g. **DEFENSA CIVIL**

Asimismo, tendrán vinculación directa con la Intendencia Municipal:

- h. **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS y RESPECTIVAS DIRECCIONES DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**



Artículo 16°: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN

Misión: Es dependencia de la Intendencia, y es su misión atender toda actividad protocolar dentro de las normas del ceremonial y coordinar la difusión de las actividades y todo cuanto disponga la Gestión Municipal para el conocimiento de la comunidad.

Funciones:

1. Materializar las actividades de difusión de la información de la Gestión Municipal, a través de los medios dispuestos al servicio.
2. Coordinar las actividades, actos y representaciones que impliquen eventos formales propios de la administración municipal y supervisar la ejecución de las actividades del protocolo y del ceremonial.
3. Producir y recabar la información pertinente de la Gestión Municipal para su debido registro y publicidad.
4. Diseñar y ejecutar campañas o programas de difusión y concientización de temas referidos al desarrollo social de la localidad.
5. Cumplimentar el Boletín Oficial Municipal en un todo de acuerdo con la ordenanza vigente.
6. Contactar a 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.
7. Resguardar las instalaciones, equipamiento y elementos dispuestos para los medios de comunicación municipal.
8. Coordinar la labor de la Radio Municipal, y la gestión de la señal de Televisión Pública y TV local de acuerdo a la legislación vigente.
9. Organizar el proceso de elaboración y publicación de la “Página web” de la Municipalidad en coordinación con todas las Secretarías de Gobierno.
10. Coordinar y supervisar la tarea del recurso humano dispuesto para la tarea del área.

Dependencias:

- **Área de Protocolo y Ceremonial**
- **Prensa y Comunicación**
- **Medios (radio, tv)**

Área de Protocolo y Ceremonial

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

Funciones y tareas principales:

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, en estrecha vinculación con la Coordinación de Relaciones Institucionales.
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.

Área de Prensa y Comunicación

Propósito del área: Ejecutar la labor de Prensa y Comunicación asignada por su superioridad.

ANDREA SILVANA ROSSO
 SECRETARIA LEGISLATIVA
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS TEOBALDO VIVEROS
 VICEPRESIDENTE
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES
 A/C DE PRESIDENCIA



Funciones y tareas principales:

1. Recopilar, registrar y disponer la información de interés para el municipio.
2. Llevar el intercambio con los medios de comunicación orales, escritos y televisivos,
3. Disponer de la nómina de directores y responsables de los medios de comunicación.
4. Disponer la información destinada al público con la debida supervisión.
5. Asistir a cada evento o acto público conforme se le designe.
6. Cuidar y proteger los elementos que conforman el patrimonio municipal para cumplir su labor.

Área de Medios

Propósito del área: Coordinar el uso de los medios de comunicación del municipio, su equipamiento y los ámbitos edilicios.

Funciones y tareas principales:

1. Llevar control edilicio y del equipamiento de la Radio Municipal y de los demás medios de comunicación que se instauren bajo tutela municipal.
2. Coordinar y llevar registro de la labor de operación, locución y demás actividades que se instrumenten.
3. Monitorear el funcionamiento de equipos e instalaciones y garantizar su normal uso.

Artículo 17°: COORDINACIÓN DE ASUNTOS RURALES

Misión: Es dependencia de la Intendencia Municipal; su misión es la de ser vínculo con la comunidad aborigen y rural circundante y la asentada en la ciudad de Junín de los Andes, interviniendo en gestiones con los estamentos institucionales de gobierno.

Funciones:

1. Gestionar el alcance de los beneficios previstos para la población de las comunidades circundantes.
2. Hacerse eco de los requerimientos de gestión política de las autoridades de las comunidades rurales, actuando como nexo con los estamentos de carácter público, organizaciones no gubernamentales, entidades de bien público y otras que dediquen su atención a este segmento poblacional.
3. Actuar en la coordinación de eventos que involucren la gestión municipal en su vinculación la población rural de la zona circundante. Organizar, diagramar y ejecutar actividades de promoción e intercambio con la comunidad aborigen y rural de la zona de influencia de Junín de los Andes.
4. Instrumentar toda acción que favorezca el desarrollo integral de la población aborigen que habita en la ciudad.
5. Promover políticas municipales de protección y amparo instrumentando proyectos propios en línea con programas foráneos estatales o privados.
6. Posibilitar el acceso de la población rural al sostenimiento de su inclusión como habitantes íntegros, respetando su idiosincrasia y rescate de la dignidad.
7. Producir información y llevar control coordinado con organismos provinciales, sobre la población y problemáticas que presenta la misma.
8. 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.
9. Colaborar con las entidades intermedias afines en la atención a la población aborigen y rural, disponiendo los medios posibles para un trabajo de red.



Artículo 18°: GERENCIA GENERAL DEL INMUVI (Instituto Municipal de Urbanismo y Vivienda)

Misión: Órgano creado por la Ordenanza N° 1.562/08, es su misión ejecutar y ser nexo de la gestión de desarrollo de las soluciones habitacionales con los diferentes ámbitos institucionales y las comisiones que la componen, centralizando las tramitaciones administrativas que al respecto se generen.

Sus funciones están fijadas en la Ordenanza antes mencionada y tendrá rango similar al de una Coordinación.

Dependencias:

- **Secretaría Administrativa (Departamento)**

Artículo 19°: SECRETARÍA PRIVADA INTENDENCIA

Misión: Atender todo lo referido a la accionar cotidiano del titular o quien esté en ejercicio del Dpto. Ejecutivo Municipal, coordinando las diligencias que el mismo cumple, producto del ejercicio de las atribuciones y deberes conferidos por la Carta Orgánica Municipal en su carácter de jefe del Gobierno Municipal.

Funciones:

1. Llevar la agenda y el registro de audiencias y reuniones del Intendente Municipal.
2. Efectuar los contactos que demanda la gestión en la que intervenga el titular del Ejecutivo Municipal.
3. Entender de la documentación dispuesta a la firma o vista del Intendente Municipal.
4. Coordinar la atención protocolar de las reuniones del titular del Ejecutivo Municipal.
5. Organizar las entrevistas que le sean requeridas observando la agenda del Ejecutivo Municipal
6. Cumplir toda otra actividad que competa a la documentación, protocolo o gestión pública del Intendente. Supervisar la tarea del despacho del Dpto. Ejecutivo Municipal y ejercer supervisión de los procedimientos administrativos de ingreso y egreso de expedientes.
7. Difundir los actos de Gobierno y darlos a conocer; en tal sentido, ser parte de la fiscalización de la labor de edición del Boletín Municipal y las publicaciones de la gestión de gobierno.
8. Llevar el acta de Traspasos de Intendencia y su diligenciamiento como novedad mensual.
9. Llevar el control horario del personal administrativo, maestranza, seguridad y mantenimiento del Palacio Municipal y ejercer el poder de Policía dentro del mismo.
10. Promover la justa y equitativa distribución de tareas atendiendo a la optimización del recurso humano asignado, velando por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y normativa laboral vigente.
11. Promover la acción cívica y entender en los días no laborables, actos patrióticos y procurar que se reglamente al efecto.

Artículo 20°: ASESORÍA LETRADA Y ASESORÍAS PROFESIONALES

Misión:

La Asesoría Letrada – Art. 103 de la Carta Orgánica Municipal- depende conductiva, funcional y administrativamente de la Intendencia. Funciona con dos profesionales con título de abogado y es su misión intervenir en toda acción cotidiana que lleva adelante el municipio en pos del cumplimiento de sus acciones como estamento comunal y administrativo, ejerciendo el asesoramiento técnico – jurídico para el correcto desempeño de las responsabilidades político – administrativas de los funcionarios y agentes del municipio.

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. Generar dictámenes ad-hoc en carácter de asesoría letrada a solicitud de las áreas y autoridades ejecutivas del Departamento Ejecutivo Municipal.
3. Producir informes y recomendaciones que solicite el Intendente o quien esté ejerciendo el Ejecutivo, así como participar y/o tomar intervención en órganos que indiquen las normativas municipales o a solicitud del DEM.
4. Llevar la labor y tramitación de expedientes que dispongan pase en vista o para opinión, expidiéndose en los plazos que subyacen de la Ordenanza N° 1016/02 y/u otras normas al efecto.
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 control de las ejecuciones fiscales conforme a la política de cobros al contribuyente moroso.
7. Organizar los planes de ejecución técnico – legal en procura de la normalización de la situación de la relación municipio – contribuyente.
8. Generar el proceso de tramitación legal a instancias judiciales de toda situación que amerite el recupero de deudas por tasas y créditos u otros empréstitos (ejecutoría fiscal).
9. Crear y organizar un archivo donde se conserven y resguarden los documentos producidos y recibidos por el área como consecuencia de sus funciones.

Al ámbito de la Asesoría Letrada y bajo supervisión de profesional letrado, ingresan para su vista y opinión los expedientes y notificaciones referidas a la Ejecutoría Fiscal, los Sumarios Administrativos y demás expedientes que requieran análisis o vista letrada.

Artículo 21°: ASESOR DE GESTIÓNMisión:

Es dependencia directa del Intendente Municipal, y es su misión ser el enlace con las Secretarías en procura del cumplimiento de los objetivos dispuestos por la Gestión de Gobierno.

Funciones:

1. Entender en la diagramación de políticas y cursos de acción del Gobierno Municipal e intervenir a pedido del Intendente en la planificación de las distintas Secretarías.
2. Llevar adelante el asesoramiento para el desarrollo de programas vinculados a la promoción comunitaria permanente –C.O.M.: Políticas Especiales Cuarta Parte – Título I, Educación, Cultura y Formación Cívica.
3. Cumplir toda otra función delegada por el titular del Dpto. Ejecutivo Municipal.

Artículo 22°: DIRECCIÓN SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LAS ÁREAS DE GESTIÓN

Éstas se conforman actuando en su doble rol: como línea y como staff, prestando servicio de asistencia y asesoramiento en los distintos subsistemas para el tratamiento integral de los recursos humanos.

(Ver desarrollo en apartado Áreas de Carrera)

ANDREA SILVANA ROSSO
SECRETARIA LEGISLATIVA
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS TEOBALDO VIVEROS
VICEPRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES
A/C DE PRESIDENCIA



CAPÍTULO IX VICEINTENDENCIA MUNICIPAL

Artículo 23°: MISIÓN, FUNCIONES Y DEPENDENCIAS

Misión:

(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.
- 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 e instituciones 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.

Funciones Ejecutivas de la Viceintendencia: Procurando su inserción al cumplimiento de la misión ejecutiva delegada por el Ejecutivo Municipal, le compete a la Viceintendente:

1. Autorizar, rubricar y ordenar la ejecución de toda acción y/o norma privativa del ejercicio a cargo de la gestión del Ejecutivo Municipal.
2. 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.
3. Informar al Intendente Municipal acerca de los distintos aspectos que se traten y/o resuelvan en su ausencia.
4. Entender en la diagramación de políticas y cursos de acción del Gobierno Municipal e intervenir en cuanta iniciativa de planificación surjan de ellas.
5. Responder los informes que le sean solicitados por el Concejo Deliberante.
6. Propiciar la difusión de la Carta Orgánica Municipal y su reglamentación.
7. Coordinar y promover la tarea institucional barrial y la función ejecutiva asignada a través de la Coordinación Barrial.
8. Conducir desde la Coordinaciones a su cargo, todos los temas vinculados a las Comisiones Barriales, como así también la planificación y labor de atención integral a través de las Delegaciones Municipales.
9. Delinear el control y ejecución de políticas de fomento de la participación ciudadana.
10. 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.
11. Intervenir en la creación, derogación y/o modificación de normas de interés comunitario en beneficio de la demanda de la población.
12. 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.
13. Propender al reaseguro del funcionamiento institucional del municipio y demás responsabilidades delegadas por la Carta Orgánica y los reglamentos dictados y a dictarse.

Dependencias directas de la Viceintendencia:

A los fines de cumplir con las funciones ejecutivas delegadas por el jefe de gobierno, la Viceintendente tendrá bajo su órbita:

ANDREA SILVANA ROSSO
 SECRETARIA LEGISLATIVA
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS TEOBALDO VIVEROS
 VICEPRESIDENTE
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES
 A/C DE PRESIDENCIA



- **SECRETARÍA PRIVADA.**
- **COORDINACIÓN DE COMISIONES BARRIALES Y ACCIÓN POLÍTICA.**
- **COORDINACIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES.**

Áreas Administrativas:

- Un (1) área bajo supervisión de la Secretaría Privada.
- Un (1) área, dependiente de la Coordinación de Comisiones Barriales y Acción Política, que abarcará las Cuatro “Mesas de Entradas” cada una de las Delegaciones Municipales, instalada cada una de ellas en cuatro puntos determinados en la localidad, y las que a futuro se creen. Cada una de ellas con sus respectivas funciones según esta Ordenanza y los manuales existentes o a crearse.

Artículo 24°: SECRETARIA PRIVADA VICEINTENDENCIA

Misión:

Atender con oportunidad, eficiencia y eficacia los asuntos relacionados con el funcionamiento del Despacho de la Viceintendencia / Presidencia del Concejo Deliberante, y garantizar la coordinación y comunicación adecuada, ágil y efectiva entre todas Áreas del Dpto. Ejecutivo Municipal para con la Viceintendencia / Presidencia del Concejo Deliberante y Juzgado de Faltas Municipal.

Será su responsabilidad garantizar el funcionamiento fluido y oportuno del Despacho del Viceintendente / Presidente del Concejo Deliberante, de las comunicaciones internas y externas, la atención adecuada a la población, las relaciones con la prensa y al entorno en sí.

Funciones y principales actividades:

1. Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Secretaría Privada.
2. Planificar, organizar y supervisar la tarea del personal a su cargo.
3. Llevar, organizar y controlar la agenda de compromisos de la Viceintendente y Presidente del Concejo Deliberante, y realizar el seguimiento y actualización de la labor legislativa de la Viceintendente.
4. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación ingresadas y egresadas del área, según Ord. 1016/02 de Procedimientos Administrativos.
5. Colaborar en la confección actos administrativos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Declaraciones y/o Comunicaciones Según Art. 41 del Título VII del Reglamento Interno Resol.087/2008.) en función de las directivas y el marco normativo vigente.
6. Elaborar estadísticas periódicas de documentación del área.
7. Supervisar la documentación para la firma de la Viceintendente / Presidente del Concejo Deliberante.
8. Tramitar el registro y archivar la documentación confidencial.
9. Transmitir las directivas de la Viceintendente / Presidente del Concejo Deliberante o superior al equipo de trabajo.
10. Atender al público, usuarios internos y externos
11. Coordinar reuniones y eventos.
12. Brindar colaboración a los integrantes del área.
13. Administrar, controlar y registrar los gastos del fondo fijo.
14. Atender el servicio de correspondencia interna y externa del despacho de la Viceintendente / Presidente del Concejo Deliberante.
15. Suministrar oportunamente, a través del área de Prensa y/o Boletín Oficial, a la ciudadanía en general, la información relacionada con las acciones de Gobierno en cumplimiento de la COM y demás normativas al respecto.
16. Atender todo lo relacionado con el protocolo de la Viceintendencia / Presidencia del Concejo Deliberante.

ANDREA SILVANA ROSSO
 SECRETARIA LEGISLATIVA
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS TEOBALDO VIVEROS
 VICEPRESIDENTE
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES
 A/C DE PRESIDENCIA



17. Asistir a la Viceintendente / Presidente del Concejo Deliberante, en los actos de gobierno y/o eventos, que debido a su función debiera presenciar, ya sea dentro o fuera de la localidad.
18. Las demás funciones que por ordenanza, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones atribuyan al sector sobre los asuntos asignados o que le sean asignadas por la Viceintendente / Presidente del Concejo Deliberante.

Artículo 25°: COORDINACION DE COMISIONES BARRIALES Y ACCIÓN POLÍTICA

Misión: Ser el ámbito de distribución de la información de las actividades de la Viceintendente y generación de la agenda política de la misma. Su misión es atender todo lo referente a la relación cotidiana de la Viceintendencia / Presidencia del Concejo Deliberante con personas, y diligencias que la misma cumple, producto del ejercicio de las atribuciones y deberes conferidos por la Carta Orgánica Municipal.

Funciones:

1. De ella dependerán la Coordinación de Comisiones Barriales y la Coordinación de Relaciones Institucionales.
2. Representar al Viceintendente en reuniones o encuentros por ausencia del mismo y en cuanto así lo delegue.
3. Intervenir en toda gestión encomendada por el Viceintendente, en temas que refieran a la competencia ejecutiva del mismo.
4. Supervisar la labor de contacto con las entidades y organizaciones intermedias, comunitarias, privadas y públicas a través de las Coordinaciones a su cargo.
5. Producir el flujo de información hacia el Gabinete Político.
6. Estructurar respuestas operativas, eficientes y eficaces, para cumplir con la dimensión social en lo referente a la atención de los sectores más vulnerables de la sociedad.

Artículo 26°: Coordinación de Comisiones Barriales (Asesoría)

Misión: Siendo dependencia de la Viceintendente, surgida por delegación del Art. 33° de la Carta Orgánica, este aspecto funciona de acuerdo a dicho marco normativo y las normas que se materialicen en el futuro. Esta acción, llevada a cabo por la Viceintendente de manera directa a través del área en cuestión, comprende las funciones que se detallan.

Funciones:

1. Asistir a la Viceintendente en su relación con las comisiones vecinales.
2. Reconocer, promover y jerarquizar el desarrollo de la actividad comunitaria barrial, la conformación y funcionamiento de las comisiones vecinales y su agrupamiento.
3. 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.
4. Fomentar la participación cívica, democrática y solidaria en el ámbito vecinal.
5. Colaborar e impulsar el ordenamiento barrial -Ordenanza N° 1.013/02-.
6. Coordinar mesas de trabajo con las distintas vecinales.
7. Canalizar 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.
8. Articular acciones conjuntas con las áreas respectivas de promoción y mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo barrial.
9. 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 cualquiera que haga al bienestar de los vecinos, en coordinación con las áreas municipales pertinentes.



10. Participar con voz en las sesiones descentralizadas del Concejo Deliberante y en las comisiones cuando le fuera requerido.
11. Atender las peticiones del vecino formuladas a través de las Delegaciones Barriales a su cargo y participar en la gestión municipal mediante la presentación de peticiones, inquietudes y sugerencias.
12. Formular programas de desarrollo comunitario y de defensa de los intereses de los vecinos.
13. Intervenir en la elaboración de los proyectos normativos tendientes a mejorar el accionar comunal en los barrios.
14. 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.
15. Entender e informarse acerca de los proyectos, ejecución de obra, construcción y/o mantenimiento que afecte el espacio público vecinal Fomentar la vinculación de las Vecinales con la Viceintendencia Municipal.
16. Derivar, a las áreas que correspondan, los reclamos y peticiones de las distintas Comisiones Vecinales.
17. Coordinar mesas de trabajo de las vecinales con las distintas áreas.
18. Promover entre las distintas comisiones barriales, las acciones necesarias para conocer y llevar a la práctica los deberes y derechos contemplados en la Ordenanza N° 1013/02 o la que a futuro la reemplace.
19. Llevar el calendario de las reuniones bimestrales del Viceintendente con las comisiones barriales.
20. Colaborar con las comisiones vecinales en los llamados a asambleas.
21. Llevar el Registro de Convocatorias a asambleas vecinales (Art. 26° Ord. 1013 o la que en el futuro la reemplace).
22. Participar de la Mesa de Inscripción de vecinos, junto con las comisiones vecinales, en las fechas que estas fijen (Art. 24° Ord. 1013 o la que en el futuro la reemplace).
23. Actuar como veedor durante la realización de las Asambleas Barriales.
24. Entender en las demás cuestiones que le someta a su consideración la Viceintendencia.
25. Intervenir a pedido de las comisiones.

LA DELEGACIÓN MUNICIPAL: Es intención de esta coordinación acercar la administración al vecino:

- Atender consultas y trámites de los vecinos vinculados a la administración municipal.
- Ser canal de comunicación en el territorio, de todas las actividades, programas, eventos que lleve adelante la Municipalidad.
- Derivar trámites a las diferentes áreas municipales, según el tema en cuestión. Así mismo, llevar adelante el seguimiento del expediente.

Estructura organizativa: En un principio su funcionamiento estará supeditado a la disponibilidad edilicia para su asentamiento en los diferentes barrios de la localidad.

- a- Delegación Municipal del Barrio Centro comprenderá a: “BARRIOS CENTRO, PROGRESO Y 15 DE FEBRERO”
- b- Delegación Municipal del Barrio Lanín comprenderá a: “BARRIOS LANIN Y PARQUE INDUSTRIAL”
- c- Delegación Municipal del Barrio Primeros Pobladores comprenderá a: “ BARRIOS PRIMEROS POBLADORES, PROVINCIAL Y FORTIN JUNIN”
- d- Delegación Municipal del Barrio Lonquimay comprenderá a: “BARRIOS LONQUIMAY, EL HIPICO, JARDINES DEL CHIMEHUIN”.

Planta de personal de planta permanente: 1 administrativo y 1 cadete en cada una de las Delegaciones Municipales.



Artículo 27°: COORDINACIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Misión:

Dependerá directamente de la Viceintendencia. Teniendo en cuenta el contexto social del cual somos parte y con la diversidad de instituciones existentes se hace necesaria la determinación de roles del Estado en general, y de las instituciones en particular. Por ello, es imprescindible crear un espacio real que contemple esta necesidad y que cree vínculos interinstitucionales. Garantizar la participación activa de las Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

Funciones:

1. Generar vínculos de participación recíproca entre las instituciones y el Estado.
2. Entender y Participar en la elaboración de convenios y acuerdos con las organizaciones, asociaciones, clubes, cooperativas, instituciones en conjunto con la Asesoría Letrada Municipal.
3. Contribuir en el desarrollo de futuras actividades de orden colectivo.
4. Llevar adelante la actualización y la documentación del registro de instituciones
5. Coordinar y planificar reuniones que surjan de las relaciones institucionales en relación y coordinación con las diferentes Secretarías.

CAPÍTULO X SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 28°: MISIÓN, FUNCIONES Y DEPENDENCIAS

Misión:

Ser área de aplicación de las políticas relacionadas con la concreción de obras públicas de arquitectura, de urbanización y las técnicas que se estimaran de bien común, así como también el estudio del desarrollo de la obra privada, atendiendo al cuidado y conservación del ambiente urbano y no urbanizado de la localidad, procurando un adecuado crecimiento territorial, su ordenamiento y control, y ser ámbito de planificación para los servicios a desarrollarse dentro del Ejido Municipal en beneficio del desarrollo poblacional.

Funciones:

1. Diseñar el planeamiento urbano y el desarrollo de la infraestructura de la ciudad.
2. Desde la labor de planificación, supervisar toda actividad de desarrollo de iniciativa del municipio y/o de las organizaciones de la comunidad.
3. Intervenir en el ordenamiento territorial del ejido municipal y proponer las directrices urbano ambientales que regulen su crecimiento y desarrollo.
4. Propiciar el ejercicio del contralor de la obra pública y las obras particulares fiscalizando el cumplimiento de los códigos y normativas vigentes.
5. Controlar el cumplimiento de las normas ambientales en los emprendimientos económicos locales.
6. Desarrollar por sí o por tercero, el estudio, proyecto, dirección, ejecución y conservación de la obra pública.
7. Planificar, asesorar y fiscalizar la infraestructura social -comunitaria y las obras de sectores barriales.
8. Colaborar e intercambiar con los organismos provinciales y/o nacionales, en cuanto así se determine por convenios, en la construcción de rutas, caminos y/o puentes, con intervención directa dentro del Ejido Municipal y/o fuera del mismo.



9. Proyectar, planificar y asegurar la provisión y prestación de Servicios Municipales.
10. Atender la emergencia en daños por catástrofes o fenómenos climáticos, según le sea requerido por el plan de contingencia.
11. Participar de las gestiones necesarias para la concreción de 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.
12. 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.
13. Intervenir en la proyección y ejecución de las obras de saneamiento urbano, cloacales, de agua, gas, luz y otros servicios.
14. Realizar el mantenimiento de las obras públicas, calles, veredas, edificios, de usos públicos o afectados a servicios concesionados.
15. 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.
16. Reglamentar y ejecutar el Catastro Municipal.
17. Prestar apoyo técnico en todo requerimiento vecinal referido al área de su competencia.
18. Entender en la implementación del Plan de Desarrollo Local.
19. Delegar la tarea administrativa de los ámbitos en que participe, a las áreas pertinentes previstas en el Organigrama Municipal.
20. Prestar apoyo logístico y técnico a las actividades sostenibles comunitarias cuyo objetivo sean destacar valores estéticos y de conservación del ambiente público.
21. Prestar apoyo logístico a toda actividad educativa de protección del medio ambiente y los recursos naturales.

Dependencias directas de la secretaría:

- SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO URBANO**
- SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**
- SUBSECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS**
- SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE**
- Dirección de Servicios Internos (capataz)**
- Dirección de Servicios de Espacios Públicos (capataz)**
- Departamento de Despacho Administrativo**
- Departamento de Personal**
- Departamento Catastro**
- Departamento Obras Particulares.**

Artículo 29°: SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO URBANO

Misión:

La Subsecretaría de Planeamiento Urbano, depende de la Secretaría de Obras, Servicios Públicos; se encarga de la proyección, diseño y ejecución de la política de desarrollo urbanístico y territorial, el contralor de obras y de labor institucional del municipio, haciendo 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.

ANDREA SILVANA ROSSO
 SECRETARIA LEGISLATIVA
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS TEOBALDO VIVEROS
 VICEPRESIDENTE
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES
 A/C DE PRESIDENCIA



Funciones:

1. Entender en las pautas de contralor y aplicar el ejercicio del poder de policía municipal sobre las obras de particulares dentro del ejido municipal.
2. Instrumentar la acción de control de la obra pública en cuanto a su proyección técnica y las medidas de protección y seguridad.
3. Ejercer las normas de contralor del catastro territorial y las normas urbanísticas del emplazamiento de infraestructura en el ejido.
4. Aplicar el procedimiento municipal en el planeamiento de todo lo concerniente al desarrollo de medidas de protección del bien público dentro del casco urbano, y ordenar toda corrección que al respecto sea necesaria.
5. Coordinar con las demás áreas del gobierno municipal el ejercicio del correspondiente contralor de obras y trámites de cumplimiento de normativa técnica.
6. Participar del nivel de decisión en todo cuanto le sea asignado por la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
7. 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.
8. 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.
9. Asesorar al Ejecutivo Municipal sobre la aplicación de medidas y decisiones de su ámbito.
10. Atender la política de desarrollo de los Leteos Huechulafquen y Quilquihue asesorando e instrumentando medidas tendientes a la protección del medio ambiente.
11. Reglamentar en materia de seguridad e higiene según preceptos de la Carta Orgánica Municipal.

Esta Subsecretaría contará con una Asesoría en materia urbanística.

Dependencias:

- Departamento Técnico de Planificación con su área técnica.**
- Departamento de Obras Particulares con su área administrativa y de inspecciones.**
- Departamento de Catastro Municipal con su área administrativa, técnica y de inspecciones.**

Artículo 30°: SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Misión:

La Subsecretaría de Servicios Públicos, depende de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos; se encarga de la proyección, diseño y ejecución de los servicios municipales 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:

1. Aplicar el ejercicio de control de los servicios públicos en cuanto a su proyección técnica y las medidas de protección y seguridad del personal.
2. Desarrollar las actividades de mantenimiento del patrimonio edilicio y espacios públicos (espacios verdes) con eficiencia.
3. Llevar control y aplicación de las normativas de seguridad y cuidado del patrimonio y equipamiento vehicular del municipio.

ANDREA SILVANA ROSSO
 SECRETARIA LEGISLATIVA
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS TEOBALDO VIVEROS
 VICEPRESIDENTE
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES
 A/C DE PRESIDENCIA



4. Aplicar el procedimiento municipal en el planeamiento de todo lo concerniente al desarrollo de medidas de protección del bien público dentro del ejido municipal, y ordenar toda corrección que al respecto sea necesaria.
5. Participar del nivel de decisión en todo cuanto le sea asignado por la Secretaría de Obras y S. Públicos.
6. Organizar el personal municipal a cargo para las tareas a cumplir ante catástrofes y/o desastres naturales e integrar el Consejo de Seguridad.
7. Asesorar al Ejecutivo Municipal sobre la aplicación de medidas y decisiones de su ámbito.
8. Reglamentar en materia de seguridad e higiene según preceptos de la Carta Orgánica Municipal.

Dependencias:

- Dirección de Servicios Internos (Corralón): Capataz a cargo de Parque Automotor, Carpintería y Depósito.**
- Dirección de Espacios Públicos: Capataz a cargo de los espacios verdes, la limpieza urbana, el riego de calles y servicios generales.**

Artículo 31°: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Misión:

La Subsecretaría de Obras Públicas, depende de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos; se encarga de ejecutar las obras de Arquitectura, infraestructura y demás temas viales y urbanos, proyectadas por la Subsecretaría de Planeamiento Urbano. Siendo responsable también de las obras de mantenimiento de los edificios municipales.

Funciones:

1. Ejecutar la documentación necesaria para el armado de pliegos de licitación de las obras acordadas por la subsecretaría de planeamiento
2. Realizar relevamientos de los espacios públicos que deben dotarse de mejoras para poder posteriormente diseñar los proyectos que permitan licitar o ejecutar las obras respectivas.
3. Realizar las inspecciones necesarias como así también las actas de mediciones y certificaciones de las obras en ejecución.
4. Realizar evaluación de precios para confeccionar los suministros correspondientes para las compras de materiales.
5. Realizar los eventuales concursos de precios para las contrataciones de empresas que brindarán la mano de obra especializada y posteriormente dirigir la obra.
6. Coordinar los recursos necesarios para la ejecución de obras de mantenimiento de los edificios municipales.

Artículo 32°: SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

Misión:

La Subsecretaría de Medio Ambiente, depende de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos; se encarga de garantizar la preservación, protección, defensa y mejoramiento del ambiente, la implementación del desarrollo sustentable, la utilización racional y conservación de los recursos naturales, renovables y no renovables, la preservación ambiental del patrimonio natural y cultural y de la diversidad biológica, tendiente a alcanzar un ambiente sano, equilibrado, apto para el desarrollo humano.-

ANDREA SILVANA ROSSO
 SECRETARIA LEGISLATIVA
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS TEOBALDO VIVEROS
 VICEPRESIDENTE
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES
 A/C DE PRESIDENCIA



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. Coordinar las iniciativas del gobierno local que tengan impacto en la política ambiental, estableciendo la planificación estratégica y programas ambientales del gobierno municipal, en consonancia con las políticas provinciales y nacionales.
3. Coordinar y articular la gestión ambiental de los organismos responsables involucrados en la política Ambiental Municipal.
4. Planificar y coordinar la inserción del Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos (PGIRSU).
5. Entender en el ordenamiento ambiental del territorio y en la planificación e instrumentación de la gestión Ambiental Municipal.
6. Entender en la elaboración y actualización permanente del diagnóstico de la situación ambiental Municipal en forma coordinada con organismos nacionales y provinciales.
7. 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.
8. Entender en el establecimiento de metodologías de 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.
9. Entender en el establecimiento de un sistema de información pública sobre el estado del ambiente y sobre las políticas que se desarrollan.
10. Promover la difusión de la información y la adquisición de conciencia sobre los problemas ambientales del Municipio.
11. Promover la educación ambiental formal y no formal y coordinar con la Secretaria de Expresiones comunitarias, programas y acciones que fortalezcan su implementación.
12. Entender en las relaciones con las organizaciones no gubernamentales vinculadas al ambiente y fortalecer los mecanismos de participación ciudadana en materia ambiental.
13. 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.
14. Supervisar la labor de los Guardas Ambientales (Ordenanza N° 1108/02).

CAPÍTULO XI SECRETARÍA DE PROMOCIÓN DE LA VIDA

Artículo 33°: MISIÓN, FUNCIONES Y DEPENDENCIAS

Misión:

La Secretaria de Promoción de la Vida es la dependencia municipal a partir de la cual se gesta, de manera participativa, el diagnóstico social comunitario del que surgen indicadores específicos para la planificación de la política social de la gestión de gobierno.

Bosquejo explicativo:

- Dicha política se concebirá articulada con las demás dependencias municipales y con las diferentes organizaciones de la Comunidad.
- La organización funcional de la Secretaria de Promoción de La Vida facilitará instrumentos y espacios de participación para la horizontalidad en la planificación. Lo que implicará un compromiso activo de las personas que desempeñen tareas laborales en ella: capacitándose de manera permanente.



- La Secretaria de Promoción de la Vida priorizará acciones en los espacios propios de la Comunidad, de tal manera, de garantizar la accesibilidad a los ciudadanos y ciudadanas en situación de vulnerabilidad social, especialmente: mujeres, niños y niñas/adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.

Funciones:

1. Promover programas de trabajo para la plena efectivización de los Derechos, de las ciudadanas y ciudadanos, reconocidos en Legislaciones municipales, provinciales, nacionales y en los Tratados de acuerdos internacionales.
2. Planificar abordajes comunitarios para las diferentes problemáticas sociales, de manera integral y reconociendo a todas las personas Sujetos de Derechos.
3. Diseñar, gestionar y ejecutar políticas de protección integral, para la ciudadanía en situación de vulnerabilidad, tendientes a la inclusión en condiciones de igualdad social.
4. Diagramar y organizar la gestión de gobierno de manera articulada con los diferentes efectores institucionales.
5. Gestionar el diseño técnico para la obtención y sistematización de datos que posibiliten la planificación de la gestión social.
6. Promover metodologías de participación comunitaria para el delineamiento de las políticas propias de la gestión.
7. Gestionar y acompañar el programa de trabajo de los Centros de atención de niños y niñas dependientes del Municipio local.
8. Planificar, gestionar, aplicar y sistematizar las acciones de asistencia directa a través de las áreas a cargo de manera que la ciudadanía acceda de manera equitativa a los diferentes programas institucionales.
9. Participar activamente en la red comunitaria a través de los trabajadores institucionales profesionales y no profesionales.
10. Articular las políticas sociales, provenientes de acuerdos con la Provincia y la Nación, con el modelo local de gestión de gobierno.
11. Ser parte activa del nivel de decisión en todo cuanto se defina con el Dpto. Ejecutivo Municipal.
12. Generar la información específica de las personas/grupos familiares en condiciones de participar en los diferentes programas institucionales.
13. Generar la sistematización de la información sociocomunitaria existente y la que se obtenga a futuro, para la priorización de situaciones de vulnerabilidad en la planificación de la gestión de gobierno.
14. Definir, proponer y gestionar diferentes Convenios atinentes al área; refrendar la decisiones del Ejecutivo Municipal en los actos administrativos que se celebran a favor de la ciudadanía en situación de vulnerabilidad.
15. Acompañar el trabajo cotidiano del Órgano de Aplicación de las Leyes Provinciales 2302, 2212 y 2222 para articular con el conjunto de programas de la Secretaria de Promoción de la Vida.
16. Instrumentar las medidas de protección y asistencia en todo cuanto emerge de la delegación de facultades y obligaciones por la aplicación de las Leyes Provinciales 2302, 2212 y 2222.
17. Instrumentar un sistema de guardias profesionales, permanentes que garanticen la asistencia en situaciones de riesgo y/o conflicto que requieran la aplicación de la Leyes Provinciales 2302, 2212 y 2222.
18. Garantizar equipos de comunicación institucional al personal profesional durante el tiempo de guardia.
19. Garantizar vehículo institucional para todo movimiento que implique traslado de niños y niñas/adolescentes y víctimas de violencia en el marco de la aplicación de las Leyes Provinciales 2302, 2212 y 2222.



20. Planificar todas las acciones programáticas de la Secretaría de Promoción de La Vida garantizando que sean inclusivas de mujeres, niños y niñas/adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad en condiciones de igualdad social.
21. Propiciar acciones rápidas para el abordaje de problemáticas especiales.
22. Articular los programas institucionales que se gesten en la Secretaría de Promoción de La Vida de manera que se priorice la inclusión de las personas en sus redes sociales próximas. Garantizar acciones rápidas a la ciudadanía en riesgo socio-ambiental.

Dependencias directas de la secretaría:

- SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL**
- COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DE DERECHOS.**
- Asesoría de Acciones para la Participación y el Consenso**

Artículo 34°: SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

Misión:

La Subsecretaría de Programas para la Inclusión Social, dependerá operativamente de la Secretaría de Promoción de la Vida. La planificación de sus acciones programáticas se fundará en marcos teóricos inclusivos, participativos y comunitarios, garantizando la transversalidad de temáticas tales como: discapacidad, niñez/adolescencia, género, adultos mayores, interculturalidad; en el mismo sentido de la Secretaría de la que depende.

Funciones:

1. Asumir la responsabilidad institucional de la Secretaría de Promoción de la Vida en ausencia del Secretario o Secretaria.
2. Garantizar metodologías comunitarias y participativas para la gesta, planificación e implementación de los diferentes programas de asistencia tendientes a abordar Derechos básicos vulnerados: Programa Soberanía Alimentaria, Emergencias Comunitarias.
3. Coordinar la capacitación e inserción territorial de los promotores comunitarios.
4. Generar toda la documentación administrativa que surja de las acciones programáticas de la Subsecretaría de Programas para la Inclusión Social.
5. Mantener actualizados los datos de personas/grupos familiares de la Comunidad de tal manera de facilitar la priorización rápida de derechos vulnerados para el diseño de acciones programáticas institucionales según criterio de vulnerabilidad.
6. Elaboración y actualización de listados de personas/grupos familiares que participan de las diferentes acciones de la Subsecretaría de Programas para la Inclusión Social, en el marco de los perfiles previamente diseñados por personal profesional de la Secretaría de Promoción de la Vida.
7. Participar activamente en el diseño presupuestario de la Secretaría de Promoción de la Vida.

Artículo 35°: COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DE DERECHOS

Misión:

La Coordinación de Promoción de Derechos dependerá de la Secretaría de Promoción de la Vida y tendrá la responsabilidad institucional operativa del Gabinete Profesional de la secretaria de referencia, las Direcciones de UAF y CCI y el área administrativa de Niñez/adolescencia, género y adultos mayores. Esto último en el marco político de definición transversal. Será el soporte técnico/profesional de la Secretaría de Promoción de la Vida.

ANDREA SILVANA ROSSO
 SECRETARÍA LEGISLATIVA
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS TEOBALDO VIVEROS
 VICEPRESIDENTE
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES
 A/C DE PRESIDENCIA



Funciones:

1. Coordinar el equipo profesional de la Secretaria de Promoción de la Vida.
2. Asumir las acciones referentes a la aplicación de las Leyes Provinciales 2302, 2212 y 2222, promoviendo acciones contextualizadas localmente.
3. Generar el contexto de planificación técnico/político de la Secretaria de promoción de la Vida.
4. Promover activamente la articulación intersectorial e interinstitucional de la gestión de la Secretaria de Promoción de la Vida en el contexto de la gestión de gobierno municipal.
5. Coordinar y acompañar las acciones territoriales de todas y todos los agentes institucionales de la Secretaria de referencia.
6. Acompañar integralmente las acciones programáticas de UAF y CCI.
7. Participar activamente en el diseño presupuestario de la Secretaria de promoción de la Vida, promoviendo la participación comunitaria.

Dependencias:

- Dirección de UAF “Burbujitas”
- Dirección de CCI “Rincón de Luz”.

CAPÍTULO XII SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Artículo 36°: MISIÓN, FUNCIONES Y DEPENDENCIAS

Misión:

La Secretaría de Economía tiene la misión de motorizar los procesos referidos a la administración de los recursos económicos y financieros del municipio, atendiendo la política y normativas de fiscalización, elaboración, ejecución y rendición a los organismos pertinentes.

Funciones centrales:

1. Formular la planificación y el seguimiento de la ejecución presupuestaria.
2. Instrumentar, viabilizar y fiscalizar el ingreso por tasas, contribuciones y el recupero crediticio.
3. Atender todo lo relativo al patrimonio del municipio con las diferentes áreas.
4. Implementar el reaseguro tecnológico y de los sistemas de información.

Artículo 37°: PLANIFICACIÓN FINANCIERA (Asesoría)

Misión técnico - asesora:

Es responsable de relevar toda la información de Recursos, Gastos y Financiamiento de las finanzas municipales.

Se encarga del diseño de la metodología, de las formas de control y del monitoreo de la Ejecución Presupuestaria por Resultados Sociales.

Bosquejo aclaratorio:

El diseño del formato de Ejecución Presupuestaria por Resultados Sociales, se vincula con las siguientes características:

- Las decisiones cotidianas que se adopten deben orientarse a lograr una estrecha relación entre resultados a obtenerse, los bienes y servicios a producirse y los recursos reales y financieros a utilizarse. Dichas decisiones deben ser adoptadas y estar basadas en un sistema de planificación.
- La toma de decisiones debe llevarse a cabo en forma descentralizada, en el marco de las políticas definidas, e implica flexibilizar el uso de los recursos sobre la base de la asignación de responsabilidades por la obtención de resultados.



Su proceso de implantación conlleva los siguientes cambios:

- Instalación del sistema de planificación como herramienta básica de gobierno.
- Cambios metodológicos sustanciales en el proceso de formulación del presupuesto, que permitan una vinculación efectiva entre los objetivos y políticas contemplados en la planificación, los resultados a alcanzar, los productos y servicios y los recursos reales y financieros que se requieran, de modo de transformar el presupuesto en una verdadera herramienta de programación y gestión.
- Optimización de los procesos administrativos que posibiliten gestionar de la manera más adecuada el personal, manejar de manera apropiada las compras y contrataciones y, disponer de información sobre la utilización efectiva de recursos reales y financieros en tiempo real.
- Implantación de sistemas efectivos de monitoreo de gestión, rendición de cuentas y evaluación que permitan el seguimiento de resultados y procesos a través de indicadores que posibiliten medir el impacto de la gestión pública e identificar los desvíos y sus causas para introducir medidas correctivas en el momento oportuno.

Este modelo será paralelo al formato del presupuesto establecido por la normativa vigente.

Funciones:

1. Asesorar sobre la administración de los recursos públicos según las acciones definidas en el Plan de Gobierno Municipal
2. Proyectar las erogaciones a realizar en conjunto con los Secretarios Municipales, acorde a los objetivos y metas que se establezcan en cada área.
3. Realizar una evaluación del cumplimiento de los objetivos de la gestión, mediante los indicadores instrumentados para cada programa.
4. Explicar los desvíos respecto a lo planificado.
5. Efectuar las correcciones que correspondan.

Dependencias directas de la secretaría: **Dirección de Control y Gestión de Economía (dirección de supervisión).**

- **Dirección de Contaduría.**
- **Dirección de Compras y Suministros**
- **Dirección de Ingresos Públicos y Tesorería**
- **Áreas dependientes.**

Artículo 38°: Dirección de Control y Gestión de Economía

Misión: La Dirección de Control y Gestión de la Secretaría de Economía se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la Municipalidad de Junín de los Andes, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, de los ingresos y egresos públicos y del recupero financiero de la entidad, en un todo de acuerdo a lo establecido en la Ley de administración financiera y control, su reglamento y las demás normativas en vigencia; cuidando que la documentación que soporta los ingresos y egresos cumplan con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.

Es la responsable (de manera mancomunada con las Direcciones de Ingresos Públicos y Tesorería, de Contaduría y Compras y Suministros), de la administración, programación y control de los flujos de ingresos y egresos de la Municipalidad.

Principales Funciones:

1. Ejercer la fiscalización y el control de las operaciones de ingresos y egresos de la Municipalidad, a través de las Direcciones de: Ingresos Públicos y Tesorería, Dirección de Contaduría y Dirección de compras y suministros.

ANDREA SILVANA ROSSO
 SECRETARIA LEGISLATIVA
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS TEOBALDO VIVEROS
 VICEPRESIDENTE
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES
 A/C DE PRESIDENCIA



2. Recibir (de parte de la Dirección de Ingresos Públicos y Tesorería) y Fiscalizar toda la documentación que avale los ingresos provenientes de los pagos realizados por los contribuyentes, como así también los aportes realizados por el gobierno provincial y/o nacional y todo otro valor que ingrese a las arcas municipales, verificando que la misma se encuentre amparada por las Normativas en vigencia.
3. Recibir (de parte de la Dirección de Contaduría) toda la documentación que avale los pagos de los compromisos financieros de la Municipalidad y verificar que la misma esté en un todo de acuerdo a lo estipulado por las normativas en vigencia.
4. Recibir (de parte de las direcciones de Ingresos Públicos y tesorería, Dirección de Compras y Suministros, como así también de la Dirección de Contaduría) y verificar toda la documentación contable, balances, informes, etc. que mensualmente le eleven las mencionadas Direcciones.
5. Ejercer el control de las actividades de la Oficina de despacho administrativo de la Secretaría.
6. Emitir por escrito las principales políticas de la Dirección y de las demás Direcciones dependientes de la Secretaria de Economía, necesarias para asegurar que las actividades se realicen dentro de un respetable marco de eficiencia y eficacia, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades, tareas y funciones del personal que depende de la Dirección de Control y Gestión de la Secretaría de Economía y Hac.
7. Controlar la asistencia del personal bajo su responsabilidad, recibir las novedades de personal del resto de las Direcciones dependientes de la Sec. De Econ. Y Hac. , elevando el correspondiente informe de ausencias, llegadas tardes y cualquier otra novedad que se produjera en el /los sector/es de la Secretaría. Este informe deberá ser elevado al área de RR:HH dentro de los primeros Treinta (30) minutos de comenzada la jornada laboral, elevando copia del informe a su superior inmediato.
8. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior inmediato, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Artículo 39°: Dirección de Contaduría

Misión: Se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestarias y de consecución de metas de la Municipalidad de Junín de los Andes, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Funciones:

1. Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad del Municipio esté diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general; de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto municipal.
2. Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable del organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.
3. Llevar a cabo la contabilidad del municipio en los términos que establecen las Ley de administración financiera y control y todas las normativas vigentes.
4. Emitir por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades del personal que depende de la Dirección.

ANDREA SILVANA ROSSO
 SECRETARIA LEGISLATIVA
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS TEOBALDO VIVEROS
 VICEPRESIDENTE
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES
 A/C DE PRESIDENCIA



5. Mantener actualizado el sistema de información de la Dirección, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos costos, gastos y avance en la ejecución de programas, recabando para el efecto, las autorizaciones pertinentes de las autoridades competentes.
6. Elaborar, analizar y consolidar los Estados Financieros del municipio, incluyendo las obras delegadas, obras por administración, etc.
7. Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el Departamento de Tesorería y Caja, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.
8. Confeccionar y Controlar toda la documentación establecida por las normativas en vigencia y elevarla a la Dirección de Control y Gestión de Hacienda. dentro de los diez (10) días corridos, posteriores al mes ejecutado.
9. Depurar permanentemente los registros contables y presupuestarios.
10. Controlar la asistencia del personal bajo su responsabilidad, informando las ausencias, llegadas tardes y cualquier otra novedad que se produjera en el /los sector/es a su cargo, este informe deberá ser elevado a su superior inmediato dentro de los primeros veinte (20) minutos de comenzada la jornada laboral.
11. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Artículo 40°: Dirección de Compras y Suministros

Misión: Proveer oportunamente a las dependencias de la municipalidad de productos, insumos, equipos y materiales necesarios para la operación efectiva y eficiente de sus actividades; cumpliendo con el marco legal vigente.

Funciones:

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de compras y suministros en cuanto a procedimientos de compras, recepción, custodia y despacho de los diferentes artículos, materiales y útiles de oficina, necesarios para el funcionamiento de las unidades de la Municipalidad.
2. Determinar proveedores calificados que suministren cierta clase de productos y establecer con ellos convenios que definan condiciones de clases de productos descuentos, oportunidad de los suministros en cuanto a tiempo de entrega y cantidades.
3. Mantener actualizado un manual de procedimientos de compras, coincidente con los principios básicos establecidos por la Ley de Administración financiera y control
4. Planificar, coordinar, confeccionar, etc (junto a los funcionarios que Ejecutivo Municipal designe). Los pliegos, bases y toda otra documentación necesaria para los llamados a licitaciones, concursos de precios, etc; en un todo de acuerdo a la Ley de Administración financiera y control, y toda norma legal que verse sobre el tema y que se encuentre en plena vigencia.
5. Mantener un registro actualizado de las operaciones de compra efectuadas por la Municipalidad con sus correspondientes documentos de respaldo.
6. Ejercer el control y administración (a través del personal que designe) del Depósito de suministro, llevando un inventario actualizado del stock en existencia.
7. Proveer racionalmente de materiales, equipo de oficina, de limpieza, etc. a las diferentes dependencias de la municipalidad. Cuando el elemento a entregar sea considerado Inventariable, se hará firmar una planilla de Cargo, y se procederá a girar la documentación a Contaduría para que proceda a darlo de alta en el inventario del área respectiva y en el inventario general.
8. Recepción y control de Solicitudes y /o requerimientos



9. Realización de Cotizaciones en las diversas casas Comerciales y, en la medida de lo posible, contar con listas de precios que le permitan inclinarse por la oferta que más beneficie a la Municipalidad.
10. Emitir Órdenes de compra.
11. Emitir por escrito las principales políticas de la Dirección, necesarias para asegurar que las compras, recepción y entrega de elementos, operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades, tareas y funciones del personal que depende de la Dirección.
12. Controlar la asistencia del personal bajo su responsabilidad, informando las ausencias, llegadas tardes y cualquier otra novedad que se produjera en el /los sector/es a su cargo, este informe deberá ser elevado a su superior inmediato dentro de los primeros veinte (20) minutos de comenzada la jornada laboral.
13. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Artículo 41º: Dirección de Ingresos Públicos y Tesorería

Misión: La Dirección de Tesorería e Ingresos Públicos se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la Municipalidad de Junín de los Andes, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la entidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley de administración financiera y control, su Reglamento y las demás normativas en vigencia, cuidando que la documentación que soporta los egresos cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno. Es la responsable de la administración, programación y control de los flujos de ingresos y egresos de la Municipalidad de Junín de los Andes.

Funciones:

1. Mantener el control de las operaciones bancarias que se realizan por medio de las cuentas de ingresos y egresos de la Municipalidad.
2. Recaudar por medio de la red bancaria, red de pagos fácil, rapi pago o similar, Oficina de Recaudaciones y todo otro medio autorizado por las normativas en vigencia; los ingresos provenientes de los pagos realizados por los contribuyentes, como así también los aportes realizados por el gobierno provincial y/o nacional y todo otro valor que ingrese a las arcas municipales y que se encuentre amparado por las Leyes en vigencia.
3. Efectuar los pagos de los compromisos financieros de la Municipalidad con cargo al presupuesto, a los proveedores, empleados y otros beneficiarios, por medio de la emisión de cheques, depósitos y/o transferencias; exigiendo los comprobantes correspondientes, evitará realizar pago alguno sin que la documentación exigible se encuentre completa y en un todo de acuerdo a lo estipulado por las normativas en vigencia.
4. Administrar (registro de ingresos y egresos) los depósitos a favor de Obras delegadas o similares, que se le confíen a la Municipalidad.
5. Recibir al final de cada jornada laboral, la rendición de los ingresos recaudados por el/la Cajero/a de la Municipalidad y depositarlos, al día siguiente en el banco, a favor de la cuenta que corresponda; si éste coincidiera con fin de semana, día no laboral o feriado, realizará el depósito el primer día hábil siguiente.
6. Realizar las conciliaciones bancarias, confeccionar el correspondiente balance de Tesorería y toda otra documentación establecida por las normativas en vigencia y elevarla a la Dirección de Control y Gestión de Hacienda. dentro de los diez (10) días corridos, posteriores al mes ejecutado.

ANDREA SILVANA ROSSO
 SECRETARIA LEGISLATIVA
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS TEOBALDO VIVEROS
 VICEPRESIDENTE
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES
 A/C DE PRESIDENCIA



7. Emitir por escrito las principales políticas de la Dirección, necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades, tareas y funciones del personal que depende de la Dirección.
8. Controlar la asistencia del personal bajo su responsabilidad, informando las ausencias, llegadas tardes y cualquier otra novedad que se produjera en el /los sector/es a su cargo, este informe deberá ser elevado a su superior inmediato dentro de los primeros veinte (20) minutos de comenzada la jornada laboral.

Realiza las demás actividades que le sean encomendadas por su superior inmediato, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Artículo 42°: ÁREAS DE CONTROL Y LABOR TÉCNICO-OPERATIVA:

Área de Control de Documentación de Contaduría:

Propósito del área: Completar la tarea de control de la documentación en el ámbito de la Contaduría.

Funciones y tareas principales:

1. Recibir del Despacho Administrativo del Área, la documentación Contable que la Dirección de Contaduría eleva a la Dirección de Control y Gestión de Economía.
 2. Controlar la documentación con el afán de garantizar la exactitud de la información, cuidando que los actos de la contabilidad se realicen con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.
 3. Revisar que toda la documentación respete lo estipulado por las normativas en vigencias y se encuentre munida de comprobantes originales, firmas requeridas, autorizaciones pertinentes, etc.
 4. Verificar que los elementos inventariables vengán acompañados de la correspondiente acta de cargo y el comprobante de que han sido cargados a patrimoniales.
 5. Verificar que la documentación esté completa y lista para ser girada al ente superior que le corresponda ejercer el control.
 6. Elevar nota a su superior inmediato detallando las observaciones realizadas y acompañar dicha nota con la documentación observada a los efectos de que dichas anomalías sean solucionadas.
 7. En caso de que no existan observaciones, se elevara la nota con la escritura "sin Novedad" y se adjuntará a dicha nota toda la documentación revisada.
 8. En caso de que existan dudas sobre la documentación obrante, antes de emitir juicio sobre la pertinencia o no de la misma evacuará las dudas con el Director de Contaduría. En caso de que las dudas persistan solicitará la intervención de su superior inmediato.
 9. Mantener un registro actualizado de notas enviadas, recibidas, resoluciones, memorando y de toda documentación que le compete al área.
 10. Confeccionar y elevar a su superior inmediato todos los informes que considere pertinente.
- Realiza las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Área Control de Documentación de Ingresos Públicos y Tesorería

Propósito del área: Completar la tarea de control de la documentación en el ámbito de Ingresos Públicos.

Funciones y tareas principales:

1. Recibir del Despacho Administrativo del Área, la documentación que la Dirección de Ingresos Públicos y Tesorería eleva a la Dirección de Control y Gestión de Economía.
2. Controlar la documentación con el afán de garantizar la exactitud de la información, cuidando que los actos ejecutados se realicen con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.



3. Revisar que toda la documentación respete lo estipulado por las normativas en vigencias y se encuentre munida de comprobantes originales, firmas requeridas, autorizaciones pertinentes, etc.
4. Verificar que la documentación esté completa y lista para ser girada al ente superior que le corresponda ejercer el control.
5. Elevar nota a su superior inmediato detallando las observaciones realizadas y acompañar dicha nota con la documentación observada a los efectos de que dichas anomalías sean solucionadas.
6. En caso de que no existan observaciones, se elevará la nota con la escritura "sin Novedad" y se adjuntará a dicha nota toda la documentación revisada.
7. En caso de que existan dudas sobre la documentación obrante, antes de emitir juicio sobre la pertinencia o no de la misma evacuará las dudas con el Director de Ingresos Públicos y Tesorería. En caso de que las dudas persistan solicitará la intervención de su superior inmediato.
8. Mantener un registro actualizado de notas enviadas, recibidas, resoluciones, memorando y de toda documentación que le compete al área.
9. Confeccionar y elevar a su superior inmediato todos los informes que considere pertinente. Realiza las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Área Deudores por Créditos FOMEPA y/o Aportes Municipales Reintegrables

Propósito del área: Esta área se encarga de llevar al día la nómina de beneficiarios que mantienen deuda atrasada con el municipio, en concepto de créditos FOMEPA, Adquisición de Tierras en Parque Industrial y/o Aportes Municipales Reintegrables a efectos de suministrar información que contribuya con la toma de decisiones tendientes a realizar las gestiones pertinentes para el cobro de lo adeudado, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Funciones y tareas principales:

1. Creación de la nómina de contribuyentes morosos por Créditos FOMEPA.
2. Creación de la nómina de contribuyentes morosos por Adquisición de Tierras en Parque Industrial.
3. Creación de la nómina de contribuyentes morosos por Aportes Municipales Reintegrables.
4. Creación de la nómina de contribuyentes morosos por Créditos FOMEPA que han pasado a Recupero Legal.
5. Creación de la nómina de contribuyentes morosos por Adquisición de Tierras en Parque Industrial que han pasado a Recupero Legal.
6. Creación de la nómina de contribuyentes morosos por Aportes Municipales Reintegrables que han pasado a Recupero Legal.
7. Notificar por escrito a los Morosos e invitarlos a saldar lo adeudado informándole de las herramientas que tienen a su disposición para regularizar su situación, e informar que en caso de que no se presente a regularizar, su deuda se elevará para recupero legal.
8. Elevar a su superior inmediato la nómina de deudores que, a pesar de ser notificados, no se presentaron a regularizar su situación, esta elevación deberá ser acompañada por la notificación cursada al deudor.
9. Mantener actualizado el registro de morosos, cargando los que pasaron a Recupero Legal en la nómina correspondiente.
10. Depurar permanentemente las correspondientes nóminas.
11. Elevar informes mensuales de gestión, informando cuántos deudores han sido notificados durante el mes, cuántos se acercaron a regularizar su situación, cuántos fueron derivados para recupero legal y toda otra información que considere pertinente.



12. Hacer el seguimiento de los planes de pago firmados a los efectos del efectivo cumplimiento del compromiso asumido.

Realiza las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico, afines a las funciones y responsabilidades con la tarea encomendada.

Despacho Administrativo

Propósito del área: Es el encargado de recibir toda la documentación que ingresa a la Secretaría de Economía y derivarla al sector de la secretaría que corresponda.

Funciones y tareas principales

1. Recibe toda la documentación que ingresa a la secretaría de Economía.
2. Verifica que la documentación esté completa, sin enmiendas ni tachaduras, se encuentre firmada, contenga todos los sellos y carezca de anomalías.
3. Le coloca el sello de recibido, detallando fecha y hora de ingreso, así como cualquier otra denominación que corresponda.
4. Hace la derivación al Sector que corresponda (a través del cadete), exigiendo que el que recibe coloque fecha, hora de ingreso, firma y aclaración.
5. Redacta las notas, resoluciones, memorandos, notificaciones, etc. que le indique su superior inmediato.
6. Lleva el archivo de notas, resoluciones, memorandos, notificaciones, etc, emitidas por la Secretaría de Economía.
7. Lleva el archivo de las Leyes y Normativas en vigencia que atañen a las funciones de la Secretaría de Economía.
8. Respeta y hace respetar los plazos, formas y normas establecidos por la Ordenanza de Procedimiento Administrativo.
9. Hace el correspondiente seguimiento de los expedientes que involucran a la Secretaría de Economía hasta la completa ejecución del mismo, asegurándose que se cumplan con los plazos y formas establecidas por las normativas en vigencia.

Realiza las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Área Deudores por Licencias Comerciales y Contribución Por Mejoras

Propósito: Esta área se encarga de llevar al día la nómina de contribuyentes que mantienen deuda atrasada con el municipio, en concepto de Licencias Comerciales, como así también los deudores por Contribución por mejoras a efectos de suministrar información que contribuya con la toma de decisiones tendientes a realizar las gestiones pertinentes para el cobro de lo adeudado, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Funciones y tareas principales:

1. Creación de la nómina de contribuyentes morosos por Licencias Comerciales.
2. Creación de la nómina de contribuyentes morosos por Contribución por mejoras.
3. Creación de la nómina de contribuyentes morosos por Licencias Comerciales que han pasado a Recupero Legal.
4. Creación de la nómina de contribuyentes morosos por Contribución por mejoras que han pasado a Recupero Legal
5. Notificar por escrito a los Morosos e invitarlos a saldar lo adeudado informándole de las herramientas que tienen a su disposición para regularizar su situación, e informar que en caso de que no se presente a regularizar, su deuda se elevará para recupero legal.

ANDREA SILVANA ROSSO
 SECRETARIA LEGISLATIVA
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS TEOBALDO VIVEROS
 VICEPRESIDENTE
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES
 A/C DE PRESIDENCIA



6. Elevar a su superior inmediato la nómina de deudores que, a pesar de ser notificados, no se presentaron a regularizar su situación, esta elevación deberá ser acompañada por la notificación cursada al deudor.
 7. Mantener actualizado el registro de morosos, cargando los que pasaron a Recupero Legal en la nómina correspondiente.
 8. Depurar permanentemente las correspondientes nóminas.
 9. Elevar informes mensuales de gestión, informando cuántos deudores han sido notificados durante el mes, cuántos se acercaron a regularizar su situación, cuántos fueron derivados para recupero legal y toda otra información que considere pertinente.
 10. Hacer el seguimiento de los planes de pago firmados a los efectos del efectivo cumplimiento del compromiso asumido.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico, afines a las funciones y responsabilidades con la tarea encomendada.

Área Otros Deudores (Der. De cementerio, y Publicidad y Prop. Etc.)

Propósito: Esta área se encarga de llevar al día la nómina de contribuyentes que mantienen deuda atrasada con el municipio, en concepto de Der. de Cementerio, publicidad y Propaganda, etc. a efectos de suministrar información que contribuya con la toma de decisiones tendientes a realizar las gestiones pertinentes para el cobro de lo adeudado, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Funciones y tareas principales:

1. Creación de la nómina de contribuyentes morosos por Der. de Cementerio.
 2. Creación de la nómina de contribuyentes morosos por Propaganda y Publicidad.
 3. Creación de la nómina de contribuyentes morosos por Der. de Cementerio que han pasado a Recupero Legal.
 4. Creación de la nómina de contribuyentes morosos por Publicidad y Propaganda que han pasado a Recupero Legal.
 5. Notificar por escrito a los Morosos e invitarlos a saldar lo adeudado informándole de las herramientas que tienen a su disposición para regularizar su situación, e informar que en caso de que no se presente a regularizar, su deuda se elevará para recupero legal.
 6. Elevar a su superior inmediato la nómina de deudores que, a pesar de ser notificados, no se presentaron a regularizar su situación, esta elevación deberá ser acompañada por la notificación cursada al deudor.
 7. Mantener actualizado el registro de morosos, cargando los que pasaron a Recupero Legal en la nómina correspondiente.
 8. Depurar permanentemente las correspondientes nóminas.
 9. Elevar informes mensuales de gestión, informando cuántos deudores han sido notificados durante el mes, cuántos se acercaron a regularizar su situación, cuántos fueron derivados para recupero legal y toda otra información que considere pertinente.
 10. Hacer el seguimiento de los planes de pago firmados a los efectos del efectivo cumplimiento del compromiso asumido.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico, afines a las funciones y responsabilidades con la tarea encomendada.

Área Deudores por Patente Automotor

Propósito: Esta área se encarga de llevar al día la nómina de contribuyentes que mantienen deuda atrasada con el municipio, en concepto de Patente Automotor a efectos de suministrar información que contribuya con la toma de decisiones tendientes a realizar las gestiones pertinentes para el cobro de lo adeudado, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.



Funciones y tareas principales:

1. Creación de la nómina de contribuyentes morosos por Patente Automotor.
 2. Creación de la nómina de contribuyentes morosos por Patente Automotor que han pasado a Recupero Legal.
 3. Notificar por escrito a los Morosos e invitarlos a saldar lo adeudado informándole de las herramientas que tienen a su disposición para regularizar su situación, e informar que en caso de que no se presente a regularizar, su deuda se elevará para recupero legal.
 4. Elevar a su superior inmediato la nómina de deudores que, a pesar de ser notificados, no se presentaron a regularizar su situación, esta elevación deberá ser acompañada por la notificación cursada al deudor.
 5. Mantener actualizado el registro de morosos, cargando los que pasaron a Recupero Legal en la nómina correspondiente.
 6. Depurar permanentemente las correspondientes nóminas.
 7. Elevar informes mensuales de gestión, informando cuántos deudores han sido notificados durante el mes, cuántos se acercaron a regularizar su situación, cuántos fueron derivados para recupero legal y toda otra información que considere pertinente.
 8. Hacer el seguimiento de los planes de pago firmados a los efectos del efectivo cumplimiento del compromiso asumido.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico, afines a las funciones y responsabilidades con la tarea encomendada.

Área Recupero Financiero

Propósito del Área: Es el área encargada de realizar todos los trámites necesarios para el cobro de las deudas atrasadas que los contribuyentes mantienen con el Municipio.

Funciones y tareas principales:

1. Organizar las tareas administrativas de l personal dependiente del área de manera tal que se agoten todas las instancias a su alcance para que los deudores que se encuentran en mora con el municipio; regularicen su situación.
2. Controlar que se cursen las notificaciones correspondientes, que notifiquen al deudor, su estado de mora, así como el monto de la deuda informándole las distintas alternativas que tiene a su disposición para regularizar situación.
3. Controlar que se curse la nota con la leyenda ULTIMO AVISO, en la cual se reiterará su situación de morosidad , se lo emplazará para que en un plazo no superior a los cinco (05) días regularice su situación y se le informará que vencido dicho plazo su deuda pasará a RECUPERO LEGAL, sin más trámite.
4. Controlará la celebración de los respectivos convenios de pago.
5. Elevará mediante nota a su superior inmediato, los convenios de pago. Estos deberán traer su firma y la del deudor; dejando el en el margen derecho un lugar suficiente para inserte su firma el funcionario correspondiente.
6. Elevará mediante nota, a su superior inmediato, la documentación de los deudores que no han regularizado su situación, a efectos de que la misma sea derivada para RECUPERO LEGAL, ésta deberá venir acompañada de las notificaciones cursadas al deudor.
7. Llevar registro actualizado de los deudores Morosos en los cuales deberán figurar los siguientes datos: Apellido y Nombre, D.N.I. , Domicilio, Monto de la Deuda y Fecha de las Notificaciones cursadas, como así también la fecha en que pasó a RECUPERO LEGAL
8. Llevar registro actualizado de los deudores en EJECUCION LEGAL en los cuales deberán figurar los siguientes datos: Apellido y Nombre, D.N.I., Domicilio, Monto de la Deuda, N° de nota y Fecha de derivación para EJECUCION LEGAL.

ANDREA SILVANA ROSSO
 SECRETARIA LEGISLATIVA
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS TEOBALDO VIVEROS
 VICEPRESIDENTE
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES
 A/C DE PRESIDENCIA



9. Controlará que los Registros de Deudores se encuentren constantemente actualizados.
 10. Controlará que se controle permanentemente el cumplimiento de los planes de pagos firmados a los efectos de que el deudor cumpla con el compromiso asumido.
 11. Organizará y diagramará todas las actividades que considere pertinentes a los efectos de que la función del área se ejercida con eficiencia y eficacia.
- Realizará las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Área Deudores por Retributivos, Inspección e Higiene de Terrenos baldíos y/o Tasa Ambiental

Propósito del Área: Esta área se encarga de llevar al día la nómina de contribuyentes que mantienen deuda atrasada con el municipio, en concepto de Retributivos, inspección e higiene de Terrenos Baldíos y/o Tasa ambiental a efectos de suministrar información que contribuya con la toma de decisiones tendientes a realizar las gestiones pertinentes para el cobro de lo adeudado, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Asimismo deberá mantener como fuente de permanente consulta sobre datos y modificaciones de estado de dominio con la Dirección de Catastro Municipal.

Funciones y tareas principales:

1. Creación de la nómina de contribuyentes morosos por Retributivos.
2. Creación de la nómina de contribuyentes morosos por inspección e higiene de Terrenos Baldíos.
3. Creación de la nómina de contribuyentes morosos por Tasa ambiental
4. Creación de la nómina de contribuyentes morosos por Retributivos que han pasado a Recupero Legal.
5. Creación de la nómina de contribuyentes morosos por inspección e higiene de Terrenos Baldíos que han pasado a Recupero Legal.
6. Creación de la nómina de contribuyentes morosos por Tasa ambiental que han pasado a Recupero Legal.
7. Notificar por escrito a los Morosos e invitarlos a saldar lo adeudado informándole de las herramientas que tienen a su disposición para regularizar su situación, e informar que en caso de que no se presente a regularizar, su deuda se elevará para recupero legal.
8. Elevar a su superior inmediato la nómina de deudores que, a pesar de ser notificados, no se presentaron a regularizar su situación, esta elevación deberá ser acompañada por la notificación cursada al deudor.
9. Mantener actualizado el registro de morosos, cargando los que pasaron a Recupero Legal en la nómina correspondiente.
10. Depurar permanentemente las correspondientes nóminas.
11. Elevar informes mensuales de gestión, informando cuántos deudores han sido notificados durante el mes, cuántos se acercaron a regularizar su situación, cuántos fueron derivados para recupero legal y toda otra información que considere pertinente.
12. Hacer el seguimiento de los planes de pago firmados a los efectos del efectivo cumplimiento del compromiso asumido.

Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico, afines a las funciones y responsabilidades con la tarea encomendada.

ANDREA SILVANA ROSSO
 SECRETARIA LEGISLATIVA
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS TEOBALDO VIVEROS
 VICEPRESIDENTE
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES
 A/C DE PRESIDENCIA



CAPÍTULO XIII SECRETARÍA DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y DESARROLLO TERRITORIAL

Artículo 43°: MISIÓN, FUNCIONES Y DEPENDENCIAS

Misión:

La Secretaría de Promoción del Empleo y Desarrollo Territorial tiene la misión de proyectar, diseñar y ejecutar la política municipal referida a la actividad productiva, industrial y comercial, y toda otra acción que involucra al desarrollo socioproductivo en el territorio de las 142 mil hectáreas de Ejido Municipal, instando al cumplimiento de las leyes urbanísticas, de cuidado y conservación del ambiente, 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.

- **Bosquejo conceptual explicativo:**
- Se establece un espacio orientado a mejorar la calidad de vida de todos los vecinos de Junín de los Andes, pero principal y prioritariamente de aquellos que se encuentran postergados, excluidos del sistema, en situación de vulnerabilidad social, poniendo la capacidad técnica y operativa de la Secretaría al servicio de los ciudadanos, como así también, las acciones que se lleven adelante para fomentar la producción, que debe ser necesariamente, con inclusión social, equitativa en la distribución de recursos, comprometida y responsable.
- La producción que se va a fomentar, es aquella que permite generar empleos de calidad, empleos decentes, en los cuales se respetan todas las normas (leyes, acuerdos, convenios) vinculados al trabajo y a los trabajadores, para garantizar que detrás de cada producto o servicio juninense, hay un trabajo digno y responsable, hay un trabajador y una familia que se incluye en el entramado social y productivo desde la dignidad del trabajo.
- La producción que se apoyará, se vincula de manera ineludible, obligada e indefectiblemente a la Promoción del Empleo, y este, enmarcado en el entramado socioproductivo del territorio, es decir, teniendo en cuenta los aspectos que hacen al incremento de los ingresos de las personas que viven en una geografía que tiene identidad, historia, cultura, una dinámica social propia, instituciones y relaciones institucionales, pero además, se encuentra en una región con la cual se vincula social y económicamente, generando nuevas relaciones, ampliando el entramado y posibilitando mas alternativas para el desarrollo del territorio, porque no podemos pensar en el desarrollo de la localidad, en un entorno regional de “no desarrollo”.

Funciones:

Definir acciones de las áreas del gobierno municipal a su cargo 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 O. Municipal.

1. Diseñar y promocionar estrategias de desarrollo sustentable fomentando la consolidación de Unidades de Producción de diferente magnitud, de carácter primario, secundario y/o terciario, sean estas artesanales y/ industriales, proponiendo formación y capacitación laboral tendiente a la generación de recursos propiciando actividades en el marco del Art. 191° de la C.O.M.
2. Promover la política de desarrollo sustentable propiciando programas de forestación, y la producción local.
3. 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.
4. Llevar registro de las actividades de producción y fomentar una política de promoción al sector privado en lo comercial e industrial –Art. 188° y 189° de la C.O.M.

ANDREA SILVANA ROSSO
 SECRETARIA LEGISLATIVA
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS TEOBALDO VIVEROS
 VICEPRESIDENTE
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES
 A/C DE PRESIDENCIA



5. Diseñar e implementar estrategias para divulgación y aplicación de normas de control Bromatológico a través del área pertinente conforme a las reglamentaciones vigentes, impulsando la información fehaciente al vecino consumidor.
6. Fomentar e intervenir en la aplicación de normativas de cuidado y respeto al medio ambiente y desarrollo urbanístico, de obras privadas y públicas dentro del Ejido Municipal generando tareas a través del Dpto. Técnico a su cargo, y contribuyendo a las acciones técnico-políticas municipales para el desarrollo de Junín de los Andes.
7. Llevar a cabo el asesoramiento y apoyo técnico-administrativo de las ideas- proyectos y otras presentaciones que se realicen solicitando apoyo para el desarrollo de unidades de producción, y facilitando la gestión en todo cuanto dependa del municipio para lograr la obtención de recursos con este fin.
8. Gestionar ante estamentos provinciales y/o nacionales aquellos asesoramientos y/o asistencia y/o convenio de cooperación que se consideren convenientes para el resguardo del medio ambiente en el Ejido local –Ley 2341-.
9. Ser nexa a través de áreas de su órbita, con organismos técnicos en procura del fortalecimiento social, económico, turístico, cultural y productivo.
10. Llevar adelante gestiones y tramitaciones referidas al Parque Industrial Municipal.
11. Ser nexa institucional con las instituciones intermedias afines al comercio, la industria, el turismo y el desarrollo productivo.
12. Ser nexa 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 y la protección de la salud e higiene.
13. Delegar la tarea administrativa de ámbitos de asesoramiento y comisiones en que participe, a las áreas pertinentes previstas en el Organigrama Municipal, o en su defecto a las que defina con anuencia del Intendente.

Dependencias directas de la secretaría:

- SUBSECRETARÍA DE ENLACE TERRITORIAL**
- SUBSECRETARÍA DE BROMATOLOGIA**
- Departamento de Promoción y Fomento Del Empleo**
- Departamento de Apoyo al Desarrollo Del Autoempleo**
- Departamento de Promoción De Pymes**

Artículo 44°: SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Misión:

Es el ámbito dependiente de la Secretaría de Promoción del Empleo y Desarrollo Territorial que es responsable de la articulación interna entre la Secretaría, y los Departamentos de promoción y fomento del empleo departamento de apoyo al desarrollo del autoempleo y departamento de promoción de pymes, de la articulación con otras dependencias municipales se relacionan con los fines de esta Secretaría.

Funciones:

1. Coordina las acciones derivadas de la Secretaría hacia los niveles inferiores.
2. Determinar junto con el Secretario, las diferentes actividades a realizarse para cumplir con los fines de la Secretaría.
3. Supervisar el cumplimiento de tareas de los departamentos.
4. Coordinar con otras Secretarías, espacios de comunicación para acordar políticas y proyectos comunes.
5. Articular con la dependencia administrativa correspondiente a al Secretaría, un registro de acciones.

ANDREA SILVANA ROSSO
 SECRETARIA LEGISLATIVA
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS TEOBALDO VIVEROS
 VICEPRESIDENTE
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES
 A/C DE PRESIDENCIA



6. Articular con todos los niveles de la Secretaría, las actividades que sean necesarias para confeccionar un plan de trabajo de la Secretaría.

Artículo 44°: SUBSECRETARÍA DE BROMATOLOGÍA

Misión:

Es ámbito dependiente de la Secretaría de Promoción del Empleo y Desarrollo Territorial siendo su propósito el de coordinar y promover el contralor preventivo y educativo sanitario ejerciendo el poder de policía conforme a lo establecido en las Políticas Especiales (Cuarta Parte) CAPITULO II SALUD PÚBLICA, ADICCIONES Y BROMATOLOGIA, Artículo 145 de la Carta Orgánica Municipal y demás normativas específicas con alcance a la localidad.

Funciones:

1. Verificar la venta, elaboración y exposición pública de alimentos en todo el ejido urbano municipal.
2. Ordenar la labor de inspecciones dentro del ámbito municipal.
3. Diagramar la aplicación del control ejecutando los procedimientos conforme a los instrumentos legales existentes al respecto.
4. Promover la acción de prevención a través del monitoreo conjunto con entes y fuerza pública de toda actividad económica referida a elaboración, procesamiento, venta y/o distribución de alimentos dentro de la jurisdicción municipal.
5. Disponer capacitación e iniciativas de educación para la Salud de la población, y en particular a los miembros de organizaciones que llevan a cabo elaboración y/o venta de alimentos en la comunidad.
6. Elaborar y diseñar campañas de prevención para la difusión de recomendaciones para la correcta manipulación, conservación y realce de la calidad de alimentos elaborados caseramente.
7. Transmitir e instar a la consulta permanente de las normas alimentarias como instrumento educativo.
8. Ejercer el poder de policía en comercios y locales de venta de alimentos y bebidas conforme al marco reglamentario municipal.

Dependencias:

- Dirección de Bromatología**
- Departamento de Alimentos, Control y Licencias Comerciales.**
- Departamento de Vectores y Zoonosis**

CAPÍTULO XIV SECRETARÍA DE TURISMO

Artículo 46°: MISIÓN, FUNCIONES Y DEPENDENCIAS

Misión:

La Secretaría de Turismo tiene la misión de propiciar las políticas turísticas tendientes al desarrollo armónico y sostenido del turismo en la comunidad y área de influencia, entendiendo al mismo como un proceso gradual en el que se integran los objetivos de equidad social, eficiencia económica y sustentabilidad ambiental, y cuyo fin último es contribuir a mejorar la calidad de vida de la población residente.

Funciones:

1. Cumplir las tareas referidas a las políticas especiales de conformidad con lo dispuesto en la Carta Orgánica Municipal TÍTULO II DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMICO, orientando su eficacia a través de normas específicas.



2. Generar un espacio para la planificación y gestión turística garantizando la participación de todos los actores implicados en el proceso, tanto público como privado.
3. Diseñar estrategias para la identificación y puesta en valor de nuevos productos turísticos y diferenciación de productos ya existentes.
4. Promover el desarrollo de sistemas de calidad que tengan en cuenta de manera integral la satisfacción del usuario, la seguridad y la preservación de los recursos naturales, culturales y el respeto a la comunidad anfitriona.
5. Diseñar, desarrollar y ejecutar planes, programas y estrategias de promoción turística.
6. Difundir en forma permanente los programas de financiamiento existentes a nivel provincial y nacional destinados a inversiones turísticas privadas, tendientes a mejorar la calidad y competitividad del sector.
7. Gestionar financiamiento para obras de interés turístico y desarrollar proyectos de puesta en valor, facilidades, equipamiento, señalización e infraestructura que contribuyan a la conservación y aprovechamiento de los recursos turísticos existentes y a la realización de actividades turísticas.
8. Fomentar la participación del sector privado mediante la implementación de ámbitos que permitan intercambiar experiencias y fijar objetivos comunes en materia de productos, servicios y promoción turística.
9. Fiscalizar la labor de la actividad turística y llevar estadística respectiva sobre alojamientos y el resto de los servicios que completan la oferta local.
10. Proponer acciones de concientización y sensibilización en los diversos actores involucrados en la actividad turística.
11. Proponer iniciativas de actividades para la protección, restauración, mantenimiento y jerarquización de los ambientes naturales, culturales y arquitectónicos con valor como atractivos turísticos.
12. Contribuir a toda iniciativa y/o proyecto de interés aprobado por el Concejo Deliberante para el estímulo de la actividad turística.
13. Integrar todo organismo de vinculación e integración regional y participar de las reuniones, encuentros, seminarios tendientes al fortalecimiento de las relaciones con el resto de los municipios turísticos.
14. Implementar Tecnologías de información y comunicación.

Dependencias:

- DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN. (área jerárquica de carrera)**
- DIRECCIÓN DE DESPACHO ADMINISTRATIVO E INFORMES TURÍSTICOS. (área jerárquica de carrera)**
- Departamento de Promoción y Difusión Turística.**
- Departamento de Coordinación Parque Vía Christi y Santuario.**
- Área de Inspectoría y Control.**
- Aprotur (Ord. 1209/04)**

Artículo 47°: Dirección de Planeamiento y Gestión (Turismo)

Misión:

Es ámbito dependiente de la Secretaría de Turismo y es su misión llevar adelante experiencias vinculadas a la planificación, desarrollo y gestión integral del turismo a nivel local, con la participación de las distintas áreas municipales y otros organismos; tanto públicos como privados, según se requiera.

Funciones:

1. Fortalecer la unidad técnica especializada responsable de la implementación operativa y la coordinación de planes, programas y proyectos.
2. Determinar normativas y monitoreo para su cumplimiento.
3. Implementar programas de sensibilización y capacitación turística.
4. Aplicar sistemas de calidad tanto en el ámbito público como el privado.

ANDREA SILVANA ROSSO
 SECRETARÍA LEGISLATIVA
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS TEOBALDO VIVEROS
 VICEPRESIDENTE
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES
 A/C DE PRESIDENCIA



5. Realizar estudios y sistematización de datos para orientar la toma de decisiones.
6. Desarrollar propuestas para el fortalecimiento de la organización de eventos turísticos locales y contribuir a la difusión permanente de dichas actividades.
7. Participar en eventos, ferias, congresos, exposiciones de relevancia regional, nacional e internacional, insertando en estos ámbitos la oferta turística local.
8. Coordinar acciones con los actores públicos y privados involucrados en el proceso turístico.

Artículo 48°: Dirección Despacho e Informes Turísticos

Misión:

Es ámbito dependiente de la Secretaría de Turismo, su misión es brindar la información actualizada de la oferta de atractivos, actividades y servicios con los que cuenta el destino.

Le compete también llevar la labor técnico - administrativa de la Secretaría de Turismo, observando las normas de procedimientos administrativos en todas las tramitaciones generadas bajo su competencia y supervisión, dirigiendo el personal a su cargo.

Funciones:

1. Realizar periódicamente un inventario y actualización de atractivos, actividades y productos turísticos locales.
2. Disponer de un directorio actualizado de las empresas que ofrecen un servicio turístico en el destino.
3. Disponer de un directorio actualizado de las empresas y organismos locales que prestan servicio de apoyo y constituyen el soporte de la actividad turística.
4. Difundir las actividades enmarcadas en la oferta turística local y regional.
5. Impulsar y facilitar la capacitación del recurso humano del área, promocionando y alentando la hospitalidad y respeto hacia los visitantes.
6. Facilitar el asesoramiento técnico a prestadores de actividades y servicios turísticos.
7. Implementar los sistemas de consulta al turista, opiniones y/o sugerencias.
8. 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.
9. Velar por el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo –Ordenanzas N° 1.009/02 y 1.016/02 y lo normado en la Carta Orgánica Municipal.
10. Supervisar y coordinar la labor del Dpto. de Transporte Municipal

Dependencia: **Departamento de Transporte**

CAPÍTULO XV SECRETARÍA DE LAS EXPRESIONES COMUNITARIAS

Artículo 49°: MISIÓN, FUNCIONES Y DEPENDENCIAS

Misión:

La Secretaría de las Expresiones Comunitarias tiene la misión de propiciar, proyectar, diseñar y ejecutar la política municipal referida a la actividad cultural, educativa, deportiva, recreativa y toda otra acción que involucra al desarrollo humano y social, 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 e inculcando los valores éticos, estéticos y socio-educacionales para el cuidado y preservación del patrimonio histórico y cultural.-



Funciones

1. Cumplir las tareas referidas a las políticas especiales de conformidad con lo dispuesto en la Carta Orgánica Municipal, orientando su eficacia a través de normas específicas.
2. Participar en la fijación de objetivos, determinación de políticas, estrategias y cursos de acción, que les fueran encomendadas por el Ejecutivo Municipal.
3. Delinear las estrategias y metodologías de trabajo en equipo fortaleciendo la responsabilidad conjunta que garantice la coordinación efectiva de las mismas.
4. Gestionar y estimular la planificación de toda acción de desarrollo socio-cultural, deportivo y educacional.
5. Fomentar actividades culturales y deportivas implementando objetivos y políticas de planificación y ejecución del desarrollo comunitario en beneficio de la actividad recreativa y social.
6. Actuar en procura del bienestar social, la capacitación y el desarrollo integral de los distintos sectores de la comunidad.
7. Difundir las actividades enmarcadas en la oferta cultural y deportiva, local y regional, y transmitir el valor del patrimonio cultural local y su potencialidad, como riqueza, de todos los hacedores culturales de la comunidad
8. Brindar apoyo a través de distintas gestiones en ámbitos provinciales y/o nacionales a todas las actividades culturales, deportivas y educativas que surjan desde los distintos grupos e instituciones locales que posibiliten la creación y desarrollo de emprendimientos y proyectos vinculados a la formación integral y al desarrollo social de la comunidad.
9. Contribuir a la difusión permanente de las actividades culturales y deportivas reconocidas por el municipio (Carnaval, Semana de la Artesanía Mapuche, Semana Santa, etc.), y propiciar el buen uso de la infraestructura deportiva (Estadio, predios, etc.) y la valorización de los sitios y lugares históricos emplazados en el Ejido (Vía Christi, Costanera, Santuario y Circuito Laura Vicuña, entre otros).
10. Colaborar en la puesta en marcha de iniciativas culturales y deportivas desde la base de la autonomía barrial y en búsqueda de garantizar el acceso a las distintas expresiones de la comunidad.
11. Impulsar proyectos que signifiquen en la comunidad local, oportunidades de crecimiento cultural y educativo.

Dependencias directas:

- **SUBSECRETARÍA DE CULTURA**
- **SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**
- **COORDINACIÓN DE DEPORTES**

Artículo 50°: SUBSECRETARÍA DE CULTURA

Misión:

Ámbito dependiente de la secretaría de Expresiones Comunitarias, será la responsable del desarrollo de la actividad cultural comunitaria en la localidad, arbitrando los medios y recursos necesarios para fomentar, impulsar y apoyar toda actividad que se origine en este ámbito o en ámbitos fuera de la esfera municipal, sustentables en el tiempo, basadas en los valores ético y morales.

Esbozo enunciativo y ampliatorio:

- Llevar adelante políticas que tiendan a favorecer la producción y desarrollo de todo emprendimiento creativo y productivo de base cultural con mirada a la integración y participación comunitaria y barrial.

ANDREA SILVANA ROSSO
 SECRETARÍA LEGISLATIVA
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS TEOBALDO VIVEROS
 VICEPRESIDENTE
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES
 A/C DE PRESIDENCIA



- La Subsecretaría tendrá a su cargo el Archivo Histórico Municipal, y depende de la misma su organización y administración, así como también deberá cumplir con las pautas establecidas en la Ordenanza N° 1844/2010 en relación a la reorganización del Archivo General Municipal y lo dispuesto en su artículo 140 y 141 de nuestra Carta Orgánica Municipal, tendientes a realizar un minucioso trabajo que logre mejorar la conservación y preservación de todo material de valor histórico de la ciudad; brindando las herramientas necesarias para el mejor funcionamiento del sector.
- Museo Mapuche de nuestra Ciudad, otro de los sectores dependientes de la Subsecretaría, quien tendrá a su cargo la reorganización interna del sector a fin de optimizar recursos y brindar herramientas necesarias para resguardo de todo material en exposición, y gestionar ante organismos provinciales y nacionales las capacitaciones necesarias para el personal, el estudio, análisis e investigación del material en exposición.
- Recuperar la historia de una localidad es una manera de consolidar su identidad. La Casa de la Historia dará espacio para la exposición permanente de elementos que testimonien los distintos acontecimientos políticos, culturales, sociales, económicos, ambientales, deportivos, etc. que hacen a la historia de cada localidad y propondrán una reflexión a futuro acerca de estos temas. Será un lugar donde la historia también podrá ser reconstruida mediante el aporte de fotografías, objetos, testimonios, etc. de la propia comunidad.

Funciones:

1. Cumplir todo en cuanto al área compete las políticas especiales, conforme a lo dispuesto por La Carta Orgánica Municipal- Cuarta Parte- Título I- Capítulo I “Educación, Cultura y Formación Cívica”- Art. N° 136 y subsiguientes.
2. Actuar en beneficio al Desarrollo Cultural Comunitario, bajo una política netamente inclusiva que se trabaje desde las organizaciones barriales y/o apoyando los espacios institucionales del estado, aportando, desde nuestras acciones, a la construcción de la identidad, el bienestar y la autoestima de los grupos sociales.
3. Organizar y ejecutar las actividades inherentes al quehacer cultural local y eventos recreativos-culturales, fiestas populares, de acuerdo a la agenda cultural de nuestra ciudad, teniendo en cuéntalas fecha relevantes establecidas en las efemérides nacionales, logrando así la participación activa de los hacedores culturales locales, instituciones intermedias, comisiones y organizaciones culturales y esta Subsecretaría, y de esta forma fortalecer la relación institucional y comunal; considerando necesaria la cultura como la energía creativa y transformadora de una realidad que debe permitir al hombre desarrollarse íntegramente.
4. Proporcionar a los jóvenes las herramientas y los espacios destinados a satisfacer las necesidades de recreación y desarrollo comunitario de la población infanto-juvenil; como así también, promover y supervisar toda acción y/o actividad generada en pos a la participación de los jóvenes de la localidad, haciendo hincapié en el trabajo colectivo y el respaldo desde el accionar municipal.
5. Promover y difundir toda actividad comunitaria destinada a la participación e integración de la mujer en el ámbito cultural y creativo.
6. Fomentar y acompañar la participación de los adultos mayores en toda manifestación del quehacer cultural y recreativo contribuyendo a mejorar la calidad de vida y salud de nuestros mayores.
7. Coordinar con otras dependencias municipales para el accionar conjunto en relación a crear y promover espacios de contención destinados a niños, jóvenes y adultos, a efectos de facilitar la integración social de estos sectores.

ANDREA SILVANA ROSSO
 SECRETARIA LEGISLATIVA
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS TEOBALDO VIVEROS
 VICEPRESIDENTE
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES
 A/C DE PRESIDENCIA



8. Considerando que la cultura se encuentra íntimamente relacionada con la educación, y reconociendo a la educación, y reconociendo a la educación como herramienta fundamental en el proceso de apropiación de la cultura para alcanzar el desarrollo integral y social de las personas, se trabajará desde los sectores dependientes de la Subsecretaría como son: Museo Mapuche y Archivo Histórico Municipal, desde un accionar cotidiano con alcance educativo, colaborando con los establecimientos educativos de la Ciudad y el Departamento Huiliches en todos sus niveles, dando lugar a lo dispuesto por nuestra Carta Orgánica Municipal en su Art. N° 133, incisos “b” y “c”.
9. El funcionamiento del museo mapuche debe estar sujeta a su condición como lugar vinculado al circuito turístico de la localidad, organizando la atención al público de manera que, vecinos y turistas puedan conocer y recorrer sus instalaciones y todo material en exposición; capacitar al personal brindando las herramientas necesarias para ello, como así también acondicionar el edificio para garantizar la protección de todo el material y de esta forma posibilitar el trabajo conjunto con otros sectores de la Subsecretaría (Archivo Histórico- Casa de la Historia) conformando un circuito interno y cumplir con el accionar educativo.
10. La Casa de la Historia será, fundamentalmente, un lugar destinado a promover la participación de la comunidad en distintas actividades culturales y educativas, y a fomentar la reflexión y el debate en torno a la historia, la actualidad y el futuro de la zona y del país. A partir de la construcción de este espacio, contaremos con cine y teatro el que también se constituirá en sede para el desarrollo de programas, actividades, talleres y eventos gestionados ante el Gobierno Nacional, la Casa Nacional del Bicentenario, El Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales (INCAA), El Instituto Nacional de Teatro (INT) y demás organizaciones e instituciones locales que desarrollen actividades de índole educativo-cultural.
11. Preservar y enriquecer el Patrimonio Cultural Local haciendo uso de las legislaciones a nivel provincial y nacional al respecto; como así también trabajar en base a una legislación local que permita resguardar todo patrimonio que haga valer la historia de nuestra ciudad y sus habitantes: edificios, sitios, documentos y todo aquello que manifieste valor histórico.-

Dependencias:

- **Área de Promoción Cultural**
- **Museo Municipal**
- **Archivo Histórico Municipal**
- **Casa de la Historia**

Artículo 51°: SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Misión:

Es ámbito dependiente de la Secretaría de Expresiones Comunitarias y tendrá a su cargo la instrumentación de los planes de Formación Educativa delegados por convenios, acuerdos u otros mecanismo, instando a la inserción educativa de la población local.

Esbozo enunciativo y ampliatorio:

- Proyectar, programar, ejecutar y evaluar las políticas en el área educación: becas, carreras, concientizaciones comunitarias, instituciones formales y/o no formales, etc.
- Asistir al Gobierno en la conducción de la acción educativa que se efectúe a los habitantes de la Ciudad.
- Capacitar y elevar la formación de los empleados del orden público para una mejor eficacia.
- Canalizar las demandas formativas de la comunidad (oficios, terminalidad escolar, carreras superiores, etc.).

ANDREA SILVANA ROSSO
 SECRETARIA LEGISLATIVA
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS TEOBALDO VIVEROS
 VICEPRESIDENTE
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES
 A/C DE PRESIDENCIA



Funciones:

1. Entender en lo relativo a la organización, desarrollo, asistencia, reglamentación, coordinación y supervisión de la enseñanza de gestión estatal, y de todo otro tipo de enseñanza que se requiera en el futuro de la Ciudad.
2. Brindar igualdad de oportunidades educativas para todos los habitantes de la Ciudad, integrando a itinerarios de formación a aquellas poblaciones con difícil acceso a la acción directa del sistema formal, en el marco de la educación permanente.
3. Efectuar líneas de acción para la formación general y profesional de los empleados públicos, atendiendo a la diversidad en el contexto de la educación inclusiva.
4. Intervenir en la formación de recursos humanos para el desarrollo local en las acciones tendientes a obtener personal con profesionalidad y comprometidos con su rol.
5. Articular acciones educativas con el mundo del trabajo y la producción para efectivizar la relación educación-trabajo-producción.
6. Atender aspectos educativos de los medios masivos de comunicación social, en jurisdicción local.
7. Promover la realización de programas de educación referidos a la salud, la preservación de recursos naturales y desarrollo de una conciencia ecológica.
8. Coordinar y presidir la asignación de becas a estudiantes de la comunidad de acuerdo a las normas vigentes (ordenanzas, criterios acordados, demandas, recursos, etc.).

Artículo 52°: COORDINACIÓN DE DEPORTES

Misión:

Suministrar un servicio adecuado e innovador que garantice la preparación de atletas, entrenadores y personal de apoyo bajo un clima de cordialidad y cooperación; la preservación, mantenimiento y uso adecuado de las instalaciones asignadas y el desempeño exitoso en el área deportiva, congruente con una actitud caracterizada por el sentido de pertenencia e identificación institucional.

Esbozo enunciativo y ampliatorio:

Visión:

Formar parte de una organización centrada en garantizar una calidad de gestión y de servicio interno y externo, con un crecimiento y desarrollo equilibrado de la pirámide deportiva (recreación, desarrollo, formación y alto rendimiento), con una cultura institucional alineada y con una efectiva administración de recursos que potencie la preparación de todos los actores involucrados (deportistas, entrenadores, personal de apoyo y comunidad) bajo criterios de excelencia que certifican los éxitos alcanzados.

Valores

Responsabilidad: es el desarrollo o cumplimiento de actividades, deberes y tareas. La obligación de responder por las acciones o comportamientos ejecutados. Refiere al cumplimiento del horario laboral, a las tareas, deberes y obligaciones con dedicación, eficiencia y eficacia, generando productivamente resultados de calidad, a través de la capacidad de respuesta, acompañado del uso racional de los recursos.

Trabajo en Equipo: Se refiere al esfuerzo grupal por un objetivo común, a través del compañerismo, la sinergia y la comunicación respetuosa, acompañado por la tolerancia de los unos con los otros y el compromiso e identificación de los miembros que lo integran.

Comunicación: Se refiere a la transparencia en la información, acompañada del respeto y la credibilidad que la sostiene. Implica comunicarse con autenticidad a través de los distintos medios, escrito, verbal o conductual, en forma congruente, respetuosa y confiable.

ANDREA SILVANA ROSSO
SECRETARIA LEGISLATIVA
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS TEOBALDO VIVEROS
VICEPRESIDENTE
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES
A/C DE PRESIDENCIA



Recurso Humano: Seleccionar talento humano altamente capacitado, en congruencia con la misión, visión, valores y objetivos de la Coordinación de Deportes. El perfil del recurso humano para los programas deportivo comunitarios deberá ser profesional; instructor o especialista en la disciplina, con una formación pedagógica básica.

Objetivos Generales:

- Orientar el esfuerzo de la Coordinación de Deportes, en congruencia con las políticas, lineamientos y estrategias del Gobierno de la Ciudad de Junín de los Andes.
- Acentuar el esfuerzo a la transparencia y ética de todos los actos administrativos.
- Diseñar alianzas estratégicas, a través de convenios para la obtención de financiamientos externos a nivel provincial y nacional.
- Seleccionar recurso humano altamente capacitado, en congruencia con la misión, visión, valores y objetivos de la coordinación de deporte.
- Diseñar proyectos orientados al fortalecimiento de la cultura deportiva y la alta competencia garantizando instrumentos de control, seguimiento y apoyo a las tareas de planificación del entrenamiento deportivo y detección de talentos deportivos.
- Desarrollar programas relacionado con la actividad física y la recreación (escuelas deportivas, jornadas recreativas, otros) en todos los barrios de la ciudad a todos los niveles, en pro de un mayor bienestar, salud y calidad de vida.
- Promover intercambios deportivos a nivel zonal, provincial, nacional e internacional de representativos destacados de la localidad.
- Organizar cursos de capacitación sobre temas vinculados al deporte local.
- Establecer normas y procedimientos consensuados que garanticen la efectividad de la gestión y una buena convivencia.
- Simplificar procedimientos administrativos y adecuación de normas optimizando la atención al usuario y calidad de servicio.
- Organizar eventos deportivos de alto perfil y vinculados a las diferentes disciplinas deportivas.
- Fortalecer la autogestión deportiva bajo un enfoque de racionalidad administrativa.
- Fortalecer la vinculación entre la Coordinación de Deporte y la comunidad a los efectos de dar cumplimiento a la normativa existente en materia de Responsabilidad Social.
- Fortalecer las comunicaciones intra e interinstitucionales en pro de incrementar la red de aliados y apoyo a la gestión deportiva. (cronograma anual de actividades).
- Gerenciar efectivamente la gestión en los clubes y escuelas menores vinculados al área deportiva, optimizando las tareas de administración de los recursos financieros y las relaciones cooperativas con el entorno.
- Acompañar efectivamente la gestión de los coordinadores deportivos en las diferentes facultades.
- Recuperar y administrar las instalaciones existentes como también generar nuevos espacios a través de vínculos, proyectos y convenios con instituciones del orden público y privado.
- Concientizar al usuario con respecto al uso adecuado de las Instalaciones Deportivas.
- Mejorar y mantener las estructuras de baños y vestuarios para garantizar una mayor satisfacción al usuario de las instalaciones.
- Adquirir equipamiento técnico para el desarrollo adecuado de las actividades recreativas y eventos deportivos.-
- Optimizar los servicios de tecnología e informática (apoyo y soporte técnico, creación de bases de datos), brindando una mayor y mejor velocidad y capacidad de respuesta en materia de objetivos y metas de la coordinación de Deportes.



- Adecuar la Coordinación de Deportes para el fiel cumplimiento de las normas de seguridad en todas las disciplinas deportivas.

Funciones:

Asesor Deportivo: asesorar, acompañar, planificar, desarrollar, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos y programas inherentes al área y a las instituciones relacionadas con la actividad deportiva.

Área de Acción Deportiva: coordinar y acompañar los programas deportivos Comunitarios, de la infraestructura deportiva, el apoyo institucional y el fortalecimiento deportivo. De este departamento destacamos:

- **Programas Deportivo Comunitarios**
 - Colonia de Vacaciones (invierno-verano)
 - Escuelas Deportivas (5 disciplinas)
 - Liga infanto-juvenil de Fútbol (coordinación general)
 - Programas Deportivos Locales, Provinciales y Nacionales
- **Infraestructura Deportiva**
 - Recuperar instalaciones y predios municipales
 - Administración, mantenimiento y acondicionamiento de los mismos
 - Gestión de nuevos espacios deportivos
 - Convenios de uso de infraestructura
- **Apoyo Institucional y Fortalecimiento Deportivo**
 - Gestión y logística en actividades deportivas
 - Acompañamiento a deportistas, instituciones y organizaciones de la localidad en la ejecución de sus proyectos

Departamento Despacho Administrativo y Promoción Deportiva: administrar la organización interna del área y su correspondiente despacho, optimizando y controlando el recurso humano dependiente de la misma.

- **Administración**
 - Despacho administrativo del área
 - Control del recurso humano-técnico dependiente del área
 - Planificación y ejecución general de proyectos deportivos.
 - Archivo y base de datos de instituciones y actores deportivos
- **Deportes Federados y Competitivos**
 - Elaboración y coordinación de actividades competitivas a nivel local, provincial, nacional e internacional en todas las disciplinas deportivas.
 - Gestión de cuerpo de profesionales para el acompañamiento a deportistas.
 - Acompañamiento logístico a deportistas locales.
 - Coordinación de intercambios deportivos a nivel local, nacional e internacional.
- **Promoción y Difusión Deportiva**
 - Tarea de difusión y promoción con herramientas de comunicación del área
 - Coordinación para la difusión de actividades con medios radiales, gráficos, televisivos y vía Internet, del orden local, provincial, nacional e internacional.
 - Programa radial deportivo en radio municipal

ANDREA SILVANA ROSSO
 SECRETARIA LEGISLATIVA
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS TEOBALDO VIVEROS
 VICEPRESIDENTE
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES
 A/C DE PRESIDENCIA



CAPÍTULO XVI MISIONES, FUNCIONES Y PROPÓSITOS PARTICULARES DE LAS ÁREAS DE CARRERA

Estos están diseñados conforme al rol de las áreas de las cuales depende cada una.

En este apartado se encuentran las direcciones y departamentos no desarrollados en Capítulos anteriores.

1. Dirección de Supervisión y Administración de Recursos Humanos

Misión: Ser ámbito de promoción y ejecución de las políticas destinados al recurso humano municipal, con criterio de integralidad conforme a los subsistemas de alimentación, aplicación, mantenimiento, desarrollo y control de los recursos humanos, propiciando su revalorización, mejoramiento e inserción plena en la organización.

Estará vinculada directamente a la Intendencia Municipal, cumpliendo un rol eminentemente asesor y retroalimentador para las definiciones y tomas de decisión en materia de políticas de gestión del recurso humano y del diseño organizacional.

Funciones Principales:

- a) Coordinar la tarea de análisis y ejecución de las políticas y programas para el mejor aprovechamiento del recurso humano municipal.
- b) Implementar y coordinar junto a sus áreas, 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.
- c) Promover, organizar y ser enlace interno en procura de la materialización de las políticas de distribución y optimización del recurso humano. Contribuir al delineamiento de programas de capacitación del personal municipal y entender en los convenios y ofertas de ámbitos capacitadores.
- d) Representar al Ejecutivo Municipal en la Junta de Admisión, Calificación, Ascenso y Disciplina y estamentos que se fije reglamentariamente, así como llevar el intercambio y relación con los entes gremiales.
- e) Accionar en sentido de la justa y equitativa distribución de tareas, velando por el cumplimiento de las reglamentaciones.
- f) Intervenir y generar asesoramiento en todo cuanto le sea requerido para la toma de decisiones y en la elaboración de proyectos de normalización de carácter interno.
- g) Entender en la implementación de políticas de organización interna de la estructura.
- h) Coordinar el equipo técnico de staff para la promoción y desarrollo del sistema de recursos humanos en el municipio.

Dependencias:

- **Dirección Planificación de Aplicación de Recursos Humanos**
- **Dirección Planificación del Desarrollo de R. Humanos**
- **Dirección Planificación del Control de Recursos Humanos**
- **Departamento de Remuneración de Beneficios**
- **Departamento Despacho Administrativo**

2. Dirección Planificación de Aplicación de Recursos Humanos

Misión: Ser ámbito de análisis, promoción y ejecución de las políticas de mantenimiento y aplicación de los recursos humanos.



Funciones Principales:

- a) Ser enlace interno con el personal municipal y supervisar los procedimientos administrativos de promoción, ingreso y egreso del personal.
- b) Supervisar conjuntamente con su superior, la información de sueldos, cargas sociales, beneficios, etc.
- b) 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.
- c) Llevar registro actualizado e información estadística del personal.
- d) Procurar la profesionalización del sistema de recursos humanos.
- e) Formar parte de la búsqueda e implementación de planes para la justa y equitativa distribución de tareas atendiendo a la optimización del recurso humano municipal.
- f) Generar la normalización de puestos de trabajo en base a la descripción, manuales de procedimiento y estructura orgánica.
- g) Integrar el equipo técnico de staff para la promoción y desarrollo del sistema de recursos humanos en el municipio y participar en mesas de tratamiento de temas de su incumbencia sobre aplicación del convenio colectivo.

3. Dirección Planificación del Desarrollo de Recursos Humanos

Misión: Ser ámbito de análisis, promoción y ejecución de las políticas de desarrollo de los recursos humanos.

Funciones Principales:

- a) Entender en el análisis y ejecución de programas de capacitación, educación y demás acciones tendientes al aprovechamiento y optimización del recurso humano municipal, vinculando la oferta con las necesidades.
- b) Supervisar conjuntamente con el superior el desarrollo de la Salud Ocupacional y la Seguridad e Higiene.
- c) Implementar el o los programas para la prevención y relación con la ART.
- d) Formar parte de la búsqueda e implementación de planes para la justa y equitativa distribución de tareas atendiendo a la optimización del recurso humano municipal, y cumplimiento de las reglamentaciones.
- e) Intervenir y Asesorar en todo cuanto le sea requerido para la toma de decisiones y en la elaboración de proyectos de normalización de carácter interno del área de su competencia.
- f) Entender en la implementación de políticas de organización interna de la estructura.
- g) Integrar el equipo técnico de staff para la promoción y desarrollo del sistema de recursos humanos en el municipio y participar en mesas de tratamiento de temas de su incumbencia sobre aplicación del convenio colectivo.

4. Dirección Planificación de Control de Recursos Humanos

Misión: Ser ámbito de análisis, promoción y ejecución de las políticas de control de los recursos humanos.

Funciones Principales:

- a) Supervisar la disposición del historial del recurso humano de planta permanente, legajos y registro de los mismos, de los cargos políticos y de los electivos del municipio.
- b) 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.



- c) Supervisar junto a las áreas de personal, y promover el control horario de ingreso y egreso, puntualidad y cumplimiento de las normas respectivas.
- d) Generar intercambio, conjuntamente con su superior, con las autoridades de las áreas, para la disposición de información de novedades del personal, fomentando las medidas de acción directa de cumplimiento de las normas disciplinarias.
- e) Formar parte de la búsqueda e implementación de planes para la justa y equitativa distribución de tareas atendiendo a la optimización del recurso humano municipal, y cumplimiento de las reglamentaciones.
- f) Integrar el equipo técnico de staff para la promoción y desarrollo del sistema de recursos humanos en el municipio y participar en mesas de tratamiento de temas de su incumbencia sobre aplicación del convenio colectivo.

5. Dirección de Supervisión General de Economía

Misión: Sin perjuicio del desarrollo de la misión particular de Economía, esta dirección es ámbito de supervisión, promoción y ejecución de las políticas integrales de recursos humanos dentro de su ámbito, actuando en el mejoramiento e inserción plena del personal.

En tal sentido, sus funciones son:

- a) Coordinar la tarea de análisis y ejecución de las políticas y programas para el mejor aprovechamiento del recurso humano municipal.
- b) Implementar y coordinar junto a las áreas de recursos humanos, las actividades vinculadas a la mejora integral del recurso humano, 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.

6. Dirección de Servicios Internos – (Capataz)

Misión: diagramar, supervisar y ejecutar el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos – carpintería, mecánica, parque automotor, etc. Entenderá asimismo, en las políticas de higiene y seguridad del ambiente urbano, colaborando con la proyección del espacio no urbanizado de la localidad.

Funciones:

- a) Coordinar y propender al normal funcionamiento de los sectores internos a su cargo necesarios para prestar servicio acorde a las necesidades, y disponer horario para la dedicación exclusiva (full-time en caso de así normarse).
- b) Supervisar el mantenimiento permanente de las unidades en coordinación con el área responsable respectiva, garantizando los insumos necesarios.
- c) Controlar y garantizar el funcionamiento del equipamiento de obras viales y gestionar su mantenimiento continuo.
- d) Procurar la prestación normal del servicio de carpintería, electromecánica y labores relacionadas al mantenimiento y mejora edilicia, de instalaciones y servicios básicos con los que debe contar el municipio.
- e) Garantizar a través de los respectivos responsables, el desempeño normal de las áreas a su cargo, el correspondiente aprovisionamiento de insumos, la optimización y la capacitación del personal.
- f) Entender en los emprendimientos de infraestructura y obras con destino al uso municipal, y atender los requerimientos para su concreción.
- g) Poner a disposición el equipamiento y personal a su cargo en casos de emergencia y en cuanta demanda produzca el organismo de Defensa Civil.

ANDREA SILVANA ROSSO
 SECRETARIA LEGISLATIVA
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS TEOBALDO VIVEROS
 VICEPRESIDENTE
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES
 A/C DE PRESIDENCIA



- h) Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones de Código Urbano de Edificación en lo referido a las tareas de su competencia.
- i) Cumplir su labor en coordinación con el superior del área en los horarios máximos que le corresponde según concurso.

Dependencias:

- Departamento Mecánica
- Sectores Pañol, Carpintería, Electromecánica.

7. Dirección de Servicios de Espacios Públicos – (Capataz)

Misión: diagramar, supervisar y ejecutar la labor de los servicios municipales en todo el Ejido Urbano, supervisando los espacios verdes, la limpieza urbana, el riego de calles y los servicios generales. Entenderá, 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:

- a) 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 y disponer horario para la dedicación exclusiva.
- b) Propender conjuntamente con el Secretario o Subsecretario al desarrollo armónico de la ciudad, adoptando las directrices ambientales y normativas que regulan la adecuación de los espacios verdes.
- c) Llevar adelante la supervisión, contralor y monitoreo de las ordenanzas que regulan los cementerios y los espacios públicos (plazas, plazoletas, etc.).
- d) Procurar la prestación normal de los servicios de recolección, mantenimiento de calles y arbolado urbano.
- e) Supervisar y garantizar a través de los respectivos responsables, el desempeño normal de las áreas a su cargo, el correspondiente aprovisionamiento, optimización y capacitación del personal.
- f) Entender 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.
- g) Coordinar conjuntamente con el capataz de servicios internos, el funcionamiento de los equipos de obras viales.
- h) Poner a disposición el equipamiento vial en casos de emergencia y en cuanta demanda produzca el organismo de Defensa Civil.
- i) Impulsar el mantenimiento de las obras públicas y procurar la higiene en el espacio de uso público.
- j) Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones de Código Urbano de Edificación en lo referido a las tareas de su competencia.

Dependencias:

- Departamento Vial y Automotor
- Espacios Verdes y Cementerios

8. Dirección de UAF (Unidad de Acción Familiar “Burbujitas”)

Objetivo General: coordinar, planear, organizar y controlar el funcionamiento de la Guardería UAF, comedor y salas, promoviendo la asistencia social y el desarrollo de los niños a través de la formulación de propuestas pedagógicas, planes y cursos de acción.

9. Dirección de CCI (Centro de Cuidados Infantiles “Rincón de Luz”)

Objetivo General: coordinar, planear, organizar y controlar el funcionamiento de la Guardería CCI, comedor y salas, promoviendo la asistencia social y el desarrollo educacional de los niños a través de la formulación de propuestas pedagógicas, planes y cursos de acción.



10. Dirección de Bromatología

Misión: Reforzar desde el ámbito administrativo la tarea de contralor preventivo educativo y de ejercicio del poder de policía, de acuerdo a las Políticas Especiales (Cuarta Parte) CAPITULO II SALUD PÚBLICA, ADICCIONES Y BROMATOLOGIA, Artículo 145 de la Carta Orgánica Municipal y normas específicas de aplicación local.

Funciones:

- a) Coordinar al personal de inspectoría y su respectiva labor.
- b) Ejercer el poder de policía delegado conforme al marco reglamentario.
- c) Diagramar en conjunto con su superioridad los procedimientos conforme a los instrumentos legales existentes.
- d) Contribuir a la acción de prevención y protección de la salud a través de la promoción de medidas que adopte la administración municipal y las áreas superiores.
- e) Brindar asesoramiento permanente sobre las normas de control de alimentos.
- f) Generar procesos de mejora en las áreas a su cargo, para una mejor prestación del servicio de su ámbito a la comunidad.

11. Transporte (Departamento)

Objetivo Central: llevar la tarea delegada al municipio en la aplicación de normas de control y procedimiento sobre Transporte, garantizando eficiencia y eficacia de dicho accionar.

Funciones:

- a) Coordinar y materializar la labor del personal y sectores a su cargo.
- b) Asesorar en las gestiones y procedimientos de transporte dentro de la órbita municipal y en todo asunto relacionado que la superioridad someta a su consideración.
- c) Instar a la creación, modificación y/o adaptación de normativas del área.
- d) Asesorar y tramitar las licencias de conducir en la parte pertinente de competencia municipal y conforme a las reglamentaciones vigentes.
- e) Asistir en cuanto le sea requerido, al Secretario, Subsecretario, Intendente o Viceintendente en los informes relacionados a la labor de su ámbito.
- f) Responsabilizarse en la salvaguarda del patrimonio, elementos y herramientas de trabajo de las áreas a su cargo.
- g) Cumplir su labor en coordinación con el superior del área.

12. Catastro Administrativo

Objetivo Central: atender la tarea administrativa del catastro municipal y todo lo concerniente según lo demanda la Carta Orgánica Municipal, las normativas locales y provinciales urbanísticas y el Código Urbano de Edificación.

Funciones:

- a) Coordinar la labor de las áreas conjuntamente con su superior.
- b) Llevar las tareas de registro catastral y cooperar en los procedimientos administrativos que emite la Secretaría o Subsecretaría a la cual pertenezca.
- c) Tramitar los expedientes conforme a las normas de procedimiento.
- d) Asesorar en las gestiones y procedimientos del catastro municipal y todo asunto relacionado que la superioridad sometan a su consideración.
- e) Asistir en cuanto le sea requerido, en los informes relacionados a la labor de su ámbito.
- f) Responsabilizarse en la salvaguarda del patrimonio, elementos y herramientas de trabajo de las áreas a su cargo.



13. Jefatura de Despacho (jefatura de departamento o de sector)

Objetivo Central: llevar la labor administrativa del área bajo cuya órbita funciona en cumplimiento de los objetivos propuestos por la Gestión Municipal a través de la Ordenanza del Organigrama vigente, lo dictaminado por las normas de procedimientos administrativos, en particular la Ordenanza N° 1016/02.

Funciones:

- a) Materializar la labor administrativa con criterio de supervisión.
- b) Tener dominio de la información respecto a la documentación de ingreso y egreso, así como el destino de cada trámite.
- c) Disponer la documentación y la información requerida habitualmente a la vista de quien le compete.
- d) Ejercer responsabilidad solidaria en el cuidado y mantenimiento de equipos, útiles y demás elementos que conforman el equipamiento del sector.
- e) Supervisar el personal a su cargo y disponer a través del área de personal de su dependencia, la información de ausentismo, puntualidad y desempeño del personal de la Secretaría o sector endilgado.
- f) Cumplir y observar los plazos que establecen las normas procedimentales para efectivizar la respuesta de toda consulta y/o trámite que se le encargue exclusivamente.
- g) Responsabilizarse de la vinculación con el resto de las áreas en cuanto se trate de efectivizar el intercambio formal de información y/o documentación, y encargarse de firmar los pases y/o providencias que se le delegue.
- h) Cumplir su labor en coordinación con el superior del área en los horarios máximos que le corresponde según concurso.

14. Secretaría Administrativa INMUVI – Dependiente del Gerente del INMUVI (dpto.)

Objetivo Central: llevar la labor administrativa del Instituto Municipal de Vivienda en cumplimiento de los objetivos propuestos por el Departamento Ejecutivo Municipal según lo dictaminado por la Ordenanza N° 1562/08 de creación de dicho órgano de gestión de la demanda habitacional.

Funciones:

- a) Materializar la labor administrativa del sector con criterio de supervisión, y entender en líneas generales en los procedimientos de la ley 2141.
- b) Llevar las actas de las reuniones y disponer la información requerida por las autoridades del INMUVI y por las comisiones que la componen.
- c) Ejercer control y supervisión del equipamiento, mobiliario y demás elementos asignados para funcionamiento del INMUVI.
- d) Cumplir con las responsabilidades que le asigne la autoridad administrativa del INMUVI y, velar por la actualización de la información delegada a su control.
- e) Entender en los temas de la Ordenanza 1.562/08 de creación del INMUVI y respectivos reglamentos que al efecto surjan.
- f) Supervisar en cuanto se le delegue, toda tramitación referida a gestiones que se inician en el seno del instituto.
- g) Reportar toda información y novedad que dispongan los órganos del INMUVI para conocimiento de los interesados.
- h) Cumplir su labor en coordinación con el superior del área en los horarios máximos que le corresponde según concurso.



15. Departamento de Diseño y Proceso Boletín Oficial Municipal

Objetivo Central: llevar la labor de diseño, recopilación de información y edición del Boletín Oficial Municipal según lo dictaminado por los Artículos N° 23 y 24 de la Carta Orgánica Municipal y dentro de las atribuciones y deberes del Intendente, Art. 36, inc. "n" y respectiva Ordenanza de creación de dicho instrumento de publicación.

Funciones:

- a) Materializar la labor de diseño, impresión y publicación del BOM y cumplir la misma en coordinación con el superior del área en los horarios máximos que le corresponde según concurso.
- b) Llevar el relevamiento y contribuir a la labor de obtención de la documental requerida por la Ordenanza a los fines del armado del BOM.
- c) Llevar el procesamiento y control de la Base de datos, y entender en los orígenes de la información.
- d) Disponer la información que requieran las autoridades por escrito, para el armado de informes de divulgación de datos y estadísticas.
- e) Ejercer responsabilidad solidaria en el cuidado y mantenimiento de equipos, útiles y demás elementos que conforman el equipamiento del sector.
- f) Cumplir y observar los plazos que establece la Ordenanza del BOM y las normas procedimentales para efectivizar la respuesta de toda consulta y/o trámite que se le encargue exclusivamente.
- g) Responsabilizarse de la vinculación con las áreas en el requerimiento de información y/o documentación a los efectos de completar, cotejar o plasmar datos.
- h) Producir informes requeridos por la superioridad para la toma de decisiones y cualquier otra utilidad que la autoridad estime necesaria.

16. Departamento de Remuneración y Beneficios

Objetivo Central: llevar la labor administrativa de la liquidación de haberes y el proceso de pago de los haberes a la Planta Municipal.

Funciones:

- a) Llevar el proceso de carga al sistema informático de las novedades salariales.
- b) Efectuar las tramitaciones de la acreditación y pago de los haberes de toda la planta.
- c) Llevar el resguardo y control de la documentación que hace a las novedades de sueldos y los relacionados a ellos.
- d) Atender la demanda de consultas del personal en materia salarial y asesorar a la supervisión al mismo respecto.
- e) Efectuar las tramitaciones relacionadas a los descuentos por distintos conceptos, incluyendo los provenientes de la Justicia ordinaria.
- f) Producir información para la estadística y el análisis salarial, y promover la revisión de los conceptos variables y no variables.
- g) Llevar registro mensual de la incidencia de la partida salarial en sus distintos conceptos y de manera general. Emitir los informes al respecto.

La presente Ordenanza ratifica que es materia del marco de responsabilidad y acciones que se asigne a cada área de carrera, 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.

ANDREA SILVANA ROSSO
 SECRETARIA LEGISLATIVA
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS TEOBALDO VIVEROS
 VICEPRESIDENTE
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES
 A/C DE PRESIDENCIA