



Municipalidad de Junín de los Andes
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

ORDENANZA N° 1124/2003

VISTO: El Expte. N° 2788/03 de fecha 02/12/2003 que contiene la Nota N° 139/03 del 01/12/2003 con la firma del Sr. Viceintendente Municipal e Intendente Electo, don Ángel C. Herrera, donde se remite nuevo Organigrama Municipal y su respectivo ANEXO de Manual de Misiones y Funciones del Departamento Ejecutivo Municipal, 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, por lo expuesto y conforme Despacho N° 199/03 de la Comisión de Gobierno, Coordinación y Control de Gestión, este Concejo Deliberante en Sesión Ordinaria de 09/12/2003, resuelve por unanimidad aprobar el Organigrama Municipal y su respectivo ANEXO de Manual de Misiones y Funciones del Departamento Ejecutivo Municipal.-

Que, al efecto debe dictarse la norma legal correspondiente

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

ORDENANZA:

SHUYAY A. J. DEL RÍO
SECRETARIA LEGISLATIVA
CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES

ÁNGEL C. HERRERA
VICEINTENDENTE
PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
JUNÍN DE LOS ANDES



Municipalidad de Junín de los Andes
 PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

ARTÍCULO 1º: APRUÉBASE el **ORGANIGRAMA MUNICIPAL** y su correspondiente **MANUAL DE MISIONES** y **FUNCIONES** para el año 2003, cuya documentación integra la presente como “Anexo I”.-

ARTÍCULO 2º: DERÓGASE en todos sus términos la Ordenanza N° 919/2001 de fecha 26/09/2001.-

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

ARTÍCULO 4º: DESE a publicidad por los medios orales y escritos de la localidad.-

ARTÍCULO 5º: PUBLÍQUESE en el Boletín Oficial de la Provincia del Neuquén (Conforme Cláusula Complementaria y Transitoria N° 2 Inc. “c” de la Carta Orgánica Municipal), y oportunamente cúmplase con lo normado en el Artículo 66 de la misma.-

ARTÍCULO 6º: Refrendará la presente la Señora Secretaria Legislativa, Concejal Shuyay A. J. del Río.-

ARTÍCULO 7º: De forma.-

DADA EN LA SALA DE SESIONES “GENERAL JOSE SAN MARTIN” DEL CONCEJO DELIBERANTE DE JUNIN DE LOS ANDES, PROVINCIA DEL NEUQUEN, A LOS NUEVE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRES, SEGÚN CONSTA EN ACTA N° 1152/03.-

SHUYAY A. J. DEL RÍO
 SECRETARIA LEGISLATIVA
 CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES

ÁNGEL C. HERRERA
 VICEINTENDENTE
 PRESIDENTE CONCEJO DELIBERANTE
 JUNÍN DE LOS ANDES



Municipalidad de Junín de los Andes
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

ANEXO I

Nueva Estructura Orgánico –Funcional de la Municipalidad de Junín de los Andes

CAPITULO I
FUNDAMENTOS

La Gestión de Gobierno para el período 2003-2007, propone la nueva estructura orgánico-funcional basada en los siguientes fundamentos:

POSTULADOS DE LA CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL:

Atribuciones y deberes del Intendente Municipal contenidas en el Art. 36°:

- Inc. “r”: *“Presentar en forma exclusiva, al Concejo Deliberante, el proyecto de presupuesto y el Organigrama Municipal de acuerdo con lo establecido en esta Carta Orgánica”.*
- Inc “l”: *“Organizar la Administración Municipal y circunstancialmente, delegar en forma expresa y delimitada determinadas funciones, las que podrá reasumir en cualquier momento”.*

Atribuciones y deberes del Concejo Deliberante según el Art. 57°:

- Inc. “n”: *“sancionar a iniciativa del Departamento Ejecutivo Municipal el Organigrama Municipal”.*

El Art. 96° dispone: *“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...”*

BASES PARA UNA ESTRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO ÚTIL, EFICIENTE Y AUSTERA:

Plantear esta nueva estructura orgánica funcional para el municipio de una localidad que ha superado en los últimos años sus proyecciones históricas de crecimiento, tiene como premisa adaptar y organizar su plataforma proponiendo cumplir objetivos centrales:

- a) Bregar por un crecimiento sostenido y ordenado desde el andamiaje municipal;
- b) Procurar procesos de gestión y de atención diligentes evitando la burocratización;
- c) Optimizar los recursos materiales y humanos con que cuenta el municipio;
- d) Plantear un circuito administrativo ágil y acorde a las normas de procedimientos;
- e) Establecer una comunicación válida y fiel entre los distintos estamentos y el vecino garantizando la buena información y la respuesta precisa;
- f) Garantizar el cumplimiento de la planificación y los objetivos de cada área;
- g) Agilizar la ejecución de acciones directas en beneficio del contribuyente;

Por otro lado, se condice con cumplir objetivos particulares como:

1. Fomentar el bienestar social, la capacitación y el desarrollo integral de la población;
2. Estimular el cuidado del medio ambiente;
3. Avanzar en el desarrollo de las actividades turísticas e industriales;
4. Brindar apoyo a las actividades económicas y productivas que posibiliten la creación de mano de obra genuina;
5. Gestionar programas de apoyo y recursos para generar obra pública, viviendas y mejoramiento de la infraestructura urbana;
6. Promover una acción municipal conjunta con las comisiones vecinales;
7. Instaurar una nueva relación con el vecino contribuyente, con el privado y con las ONGs;
8. Disponer de ámbitos de estudio y ejecución de programas, para el control y correcta aplicación de los lineamientos de gestión;



Municipalidad de Junín de los Andes

PROVINCIA DEL NEUQUÉN

Concejo Deliberante

9. Llevar a la práctica la optimización y jerarquización del empleado municipal permitiéndole proyectar su criterio en las acciones en bien de nuestra comunidad;
10. Fomentar políticas de desarrollo, de gestión y de atención contenidas en normativas locales como el Consejo Asesor Municipal de Planeamiento y Políticas Especiales y la atención al Discapacitado;
11. Profundizar las políticas de integración para beneficio y crecimiento económico de nuestra localidad en lo que respecta al turismo, la industria y la actividad primaria;

Dichos objetivos están asociados a los ejes conductivos e impulso central del gobierno municipal, donde se resume la estrategia que comprenderá:

- 1. NUEVOS MARCOS NORMATIVOS:** mediante la creación de normas que otorguen una mejor funcionalidad interna y hacia la población (externa), reglamentando principalmente la Carta Magna;
- 2. TRABAJO INTERDISCIPLINARIO, PROGRAMAS Y POLÍTICA DE RED:** formular y discernir planes apoyados en la tarea de equipos interdisciplinarios, adaptando el criterio técnico a la necesidad; promover mecanismos de desconcentración de tomas de decisión en las áreas de atención comunitaria principalmente;
- 3. ATENCIÓN PERMANENTE DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL:** la que se producirá en un plano de horizontalidad atendiendo la inquietud del vecino en las temáticas cotidianas;



Municipalidad de Junín de los Andes
 PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

CAPITULO II
DEL INTENDENTE MUNICIPAL

MISIÓN:

(Art. 36° -Cáp. II – Título I Poderes del Gobierno Municipal C.O.M.)

- ▶ 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 gestión municipal.

FUNCIONES:

- ▶ Organizar la Administración municipal, y circunstancialmente delegar en forma expresa y delimitada determinadas funciones, las que podrá reasumir en cualquier momento.
- ▶ Designar y remover funcionarios políticos.
- ▶ Dirigir la reforma administrativa tendiente a satisfacer las necesidades de la comunidad con eficacia, oportunidad y economicidad.
- ▶ Las asignadas por la Carta Orgánica y demás normas en vigencia.

Dependerán del intendente de manera DIRECTA:

- **ASESORÍA LEGAL.**
- **Sumarios.**
- **DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACION Y GESTIÓN.**
- **Sistema de Información, Comunicación y Estadística.**

CAPÍTULO III
DEL GABINETE MUNICIPAL

MISIÓN:

- ▶ Articular la ejecución de las políticas y los objetivos del Departamento Ejecutivo y contribuir a la diagramación y ejecución de programas;
- ▶ Procurar la respuesta eficaz al ámbito interno municipal y al contribuyente.

FUNCIONES:

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



Municipalidad de Junín de los Andes
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

Son miembros del Gabinete:

- *Secretario de Gobierno.*
- *Secretario de Economía y Hacienda.*
- *Secretario de Obras y Servicios Públicos*
- *Secretario de Planificación, Producción y Gestión Ambiental*
- *Subsecretario de Seguridad Ciudadana.*
- *Subsecretario de Promoción Social.*
- *Subsecretario de Turismo y Cultura*
- *Directores*
- *Todo otro funcionario que el Intendente considere relevante integrarlo para el desarrollo de las acciones, o para la información del conjunto.*



Municipalidad de Junín de los Andes
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

CAPÍTULO IV
DEL VICEINTENDENTE

MISIÓN:

- ▶ Presidir el Concejo Deliberante, suplir al Intendente en su ausencia y llevar el control de dichas suplencias, coordinar la tarea institucional barrial y cumplir funciones que el Intendente le delegue – 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).
- ▶ Dirigir las áreas que estén directamente a su cargo, en cumplimiento de las atribuciones y deberes que establece la Carta Orgánica, y ejercer las funciones delegadas por el Intendente, detalladas en el presente reglamento.

FUNCIONES EJECUTIVAS:

- ▶ Autorizar, rubricar y ordenar la ejecución de toda acción y/o norma privativa del ejercicio a cargo del Ejecutivo Municipal.
- ▶ Informar al Intendente Municipal acerca de los distintos aspectos que se traten y/o resuelvan en su ausencia.
- ▶ Responder los informes que le sean solicitados por el Concejo Deliberante.
- ▶ Intervenir y concertar con el resto del Gabinete Municipal la diagramación de políticas y cursos de acción por encargo del Intendente.
- ▶ Entender en todo lo referido a la difusión de la Carta Orgánica Municipal y su reglamentación.
- ▶ Coordinar la planificación general de las áreas de atención y de promoción social.
- ▶ Entender, coordinar y promover la tarea institucional barrial y la función ejecutiva asignada con exclusiva intervención de la Coordinadora Barrial.
- ▶ Profundizar la política de apertura a la labor barrial comunitaria y entender en las demandas generadas a través de las organizaciones barriales.
- ▶ Complementar la labor del Ejecutivo Municipal en el delineamiento, control y ejecución de la política de empleo y de beneficios.
- ▶ Intervenir en la creación, derogación y/o modificación de las normas de interés comunitario en beneficio de la población de escasos recursos.
- ▶ 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.
- ▶ Propender al reaseguro del funcionamiento institucional del municipio y demás responsabilidades delegadas por la Carta Orgánica y los reglamentos dictados y a dictarse.
- ▶ Coordinar la Mesa de Diálogo –Ordenanza N° 959/02 y llevar adelante la Comisión de Control de planes de empleo –Ordenanza N° 670/98.

Tendrá bajo su órbita una Subsecretaría encargada del Área social municipal:

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL (Cáp. VII).

Y, la Coordinación barrial estará contenida en una Dirección:

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN BARRIAL (Cáp. VIII).

Departamentos de dependencia DIRECTA DEL VICEINTENDENTE:

- *Despacho de Viceintendencia*
- *Departamento de Trabajo*
- *Oficina de Empleos*
- *Dpto. de Capacitación, Proyectos y Financiación de Empleos*



Municipalidad de Junín de los Andes
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

CAPÍTULO V
DE LOS SECRETARIOS:

Los Secretarios son ante todo, responsables solidariamente en las acciones y en la firma de normas emanadas desde el Departamento Ejecutivo Municipal, en un todo de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 37° de la Carta Orgánica Municipal.

MISIONES:

- ▶ Velar por el cumplimiento de las normas de normas de procedimiento administrativo y medioambientales –Ordenanzas 1009/02 y 1016/02.
- ▶ Las misiones establecidas para el Gabinete Municipal.

FUNCIONES COMUNES DE LOS SECRETARIOS:

Son funciones de los Secretarios:

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

En materia de su competencia:

1. Cumplir y hacer cumplir la Carta Orgánica Municipal, la Constitución Nacional y la Constitución Provincial.
2. Cumplir y hacer cumplir, las Ordenanzas, Resoluciones y otras disposiciones emanadas de los Poderes Municipales.
3. Refrendar los actos del Intendente o quien ejerza el Ejecutivo Municipal, sin cuyo requisito carecerán de validez.
4. Fijar las estrategias (políticas) correspondientes a sus áreas e impartir las directivas que surjan de ellas debiendo coordinar y supervisar su funcionamiento, resolviendo las cuestiones de su competencia.
5. Promulgar las resoluciones de su competencia.
6. Elevar al Departamento Ejecutivo Municipal el presupuesto de gastos anual y la correspondiente memoria de lo ejecutado.
7. Responder todos los informes que les sean solicitados por el Concejo Deliberante, el Departamento Ejecutivo Municipal y el Juzgado de Faltas, en tiempo y forma.
8. Refrendar los contratos que celebre el Ejecutivo Municipal.
9. Responder solidariamente e ilimitadamente por todos los actos.
10. Todos los actos tendrán responsabilidad conjunta con el Intendente y/o Viceintendente en ejercicio, o quien temporaria o permanentemente ejerza el Ejecutivo, con competencia exclusiva del área a su cargo.
11. Los Subsecretarios, Directores y personas con funciones de responsabilidad, así como los empleados involucrados por su área de competencia, responderán ante los Secretarios por los asuntos que le fueran encomendados.
12. Ningún Secretario podrá intervenir en otra área que no fuera de competencia específica de su Secretaría ni disponer del personal que no le estuviera asignado, si no mediare Resolución previa del Intendente y debidamente comunicada al personal con un mínimo de 48 horas de anticipación.



Municipalidad de Junín de los Andes
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 1º: Cada Secretaría dictará su propia Resolución, siempre en materia de su competencia y la elevará vía correspondiente al Despacho del Intendente o quien ejerza temporaria o permanentemente el Ejecutivo a los efectos de su firma. Cuando intervengan más de una Secretaría, siempre será firmada en primer lugar por quien la haya originado y luego por los que deban intervenir. Estas Resoluciones llevarán nombre y número aparte y se corresponderán con el Despacho del Ejecutivo e incorporarán la leyenda de “Resolución Conjunta” y refrendarán con el responsable del Ejecutivo todos los Secretarios.-

Artículo 2º: Los Secretarios dictarán disposiciones de índole administrativa, para el funcionamiento de sus áreas las que serán de cumplimiento obligatorio para el personal afectado. Estas disposiciones serán pasibles de nulidad sólo en el caso de ser observadas por el Intendente, quien podrá anular las que excedan las normas de aplicación originarias de las funciones de los mismos.-

Artículo 3º: Los Secretarios dictarán los reglamentos por áreas que involucren a Subsecretarios, Directores y otros cargos de carácter político, en los que fijarán las subrogancias debiendo elevarlos al Intendente Municipal y/o quien ejerza a cargo del Ejecutivo Municipal para que por Resolución los apruebe.-

Artículo 4º: Los Secretarios, Subsecretarios y Directores, están excluidos del Estatuto o Convenio que rigiere mientras duren en su función, sin que pierdan los derechos adquiridos antes de la designación que los comprenda dentro de la norma mencionada u otra originaria del estamento que provenga.-

Artículo 5º: Los Secretarios son responsables de todos los actos en que intervengan, ante la ley juntamente con el Ejecutivo.-

Artículo 6º: Iguales obligaciones deberán observar los Directores cuando por razones reglamentarias dependan del Intendente o responsable del Ejecutivo Municipal ante quien deberán rendir cuentas. En caso de depender del Secretario, deben rendir cuenta de sus actos ante éstos.-

Artículo 7º: Las acciones ejecutadas por los Secretarios y Directores se ajustarán estrictamente a las leyes vigentes, Ordenanzas y Resoluciones, a la Carta Orgánica Municipal, Constitución Nacional y Provincial. En ningún caso podrán argumentar desconocimiento de las mismas y/o realizar interpretaciones individuales.-



Municipalidad de Junín de los Andes
 PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

CAPÍTULO VI
DE LAS SECRETARÍAS

SECRETARÍA DE GOBIERNO:

MISIÓN:

- ▶ Compete a esta Secretaría todo lo concerniente a los actos propios del ámbito institucional de la gestión de gobierno, así como a la coordinación y control de programas de promoción comunitaria, cultural y de turismo, a los que corresponden a los recursos humanos municipales, a la capacitación y demás funciones según el delineamiento de las áreas que según Organigrama Municipal están bajo su órbita.

FUNCIONES:

- ▶ Coordinar los procedimientos administrativos de ingreso y egreso de Expedientes.
- ▶ Atender el despacho general del Ejecutivo Municipal.
- ▶ Concurrir a eventos en representación del Ejecutivo Municipal y coordinar lo atinente al Protocolo y Ceremonial, días no laborables, actos patrióticos y reglamentar al efecto.
- ▶ Difundir los actos de Gobierno y publicarlos por la prensa.
- ▶ Llevar un registro de Expedientes, de Mesa de Entradas y de normas generales originadas desde el Ejecutivo.
- ▶ Llevar el registro oficial de Instituciones –Ordenanza 937/01-
- ▶ Llevar el control horario del personal administrativo, maestranza, seguridad y mantenimiento del Palacio Municipal y ejercer el poder de Policía en todo el Palacio Municipal.
- ▶ Refrendar los actos del Intendente y el Viceintendente.
- ▶ Intervenir en la elaboración de proyectos de Ordenanzas y Resoluciones de su competencia.
- ▶ Fiscalizar la labor de edición del Boletín Municipal.
- ▶ Ejecutar todo acto que expresamente le sea delegado por el Intendente y/o Viceintendente.
- ▶ Entender en la administración de las tierras fiscales del ejido urbano.
- ▶ Participar en el delineamiento de programas de capacitación del personal municipal y entender en los convenios y ofertas de ámbitos capacitadores.
- ▶ Presidir y coordinar la comisión de adjudicación de becas y pasajes para estudiantes, e intervenir en toda gestión que al respecto le competa al municipio.
- ▶ Entender en la implementación del Plan de Desarrollo Local.
- ▶ Coordinar junto a las áreas respectivas los programas y actividades vinculados a la cultura al deporte y al turismo, como sustento de la promoción comunitaria permanente, del desarrollo y política turística y de integración –C.O.M.: Políticas Especiales Cuarta Parte – Título I, Educación, Cultura y Formación Cívica – Capítulo I; Título II Desarrollo Productivo y Económico –Cáp. I Turismo.

Complementarán la labor del Secretario de Gobierno (desarrolladas más adelante):

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA.
SUBSECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA.

Coordinará la ejecución de tareas a través de las siguientes Direcciones:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE JUVENTUD Y DEPORTE
DIRECCIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN

Organizará y ejecutará las acciones por los siguientes Departamentos y respectivas Áreas:

Departamentos de dependencia DIRECTA DEL SECRETARIO:

- *Mesa de entradas y Archivo*
- *Ceremonial y Protocolo*
- *Capacitación*
- *Despacho Administrativo*
- *Archivo Municipal*
- *Infraestructura del Palacio Municipal*

Departamentos de la SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA:

- *Bromatología*
- *Transporte*



Municipalidad de Junín de los Andes

PROVINCIA DEL NEUQUÉN

Concejo Deliberante

Departamentos de la SUBSECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA:

- *Turismo*
- *Cultura*

Departamentos de la DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS:

- *Personal*

Departamentos de la DIRECCION DE JUVENTUD Y DEPORTE:

- *Juventud.*
- *Deporte.*



Municipalidad de Junín de los Andes
 PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA:

MISIÓN:

- ▶ Entender en todos los aspectos referentes a la administración de los recursos económicos y financieros del municipio, atendiendo la política fiscal, presupuestaria y de control previo a su rendición a los organismos fiscalizadores.

FUNCIONES:

- ▶ Formular la planificación y ejecución de todo lo concerniente al desarrollo económico y financiero del municipio en coordinación con las demás Secretarías y áreas del gobierno municipal y ejercer el correspondiente contralor.
- ▶ Diagramar y ejecutar la política fiscal, presupuestaria.
- ▶ Implementar un sistema de presupuestos y llevar el control del cálculo de recursos y gastos, y la respectiva tarea contable.
- ▶ Asesorar al Ejecutivo Municipal sobre la política de gastos en lo expresamente presupuestado, y sobre la base de una correcta fiscalización.
- ▶ Entender en todo lo relativo al patrimonio del municipio.
- ▶ Entender en el régimen de pago con exclusividad e intervención de la Tesorería.
- ▶ Entender en el régimen de las rentas y contribuciones, por tasas y otros ingresos.
- ▶ Entender en lo relativo al crédito y la deuda pública.
- ▶ Fiscalizar y ordenar el sistema de compras y entender en las enajenaciones, contrataciones y suministros.
- ▶ Llevar registro de morosos y asesorar al contribuyente sobre las políticas de recaudación, mecanismos y normativas de actualización de deudas, etc.
- ▶ Actuar en toda situación que involucre cobro o erogación de fondos desde o hacia el municipio.
- ▶ Procurar mecanismos de protección sobre valores y recursos dinerarios circulantes.

Coordinará la ejecución de tareas a través de la siguiente Dirección:

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Organizará y ejecutará las acciones por Departamentos:

Departamentos de DEPENDENCIA DIRECTA DEL SECRETARIO:

- *Administración*
- *Cómputos e informática*
- *Dpto. Técnico y Profesional*
- *Suministros y Acopio*
- *Sistema de compras*

Y, áreas de DEPENDENCIA DIRECTA:

- *Ejecutoría Fiscal*

Departamentos de la Dirección de ECONOMÍA Y FINANZAS:

- *Contaduría*
 Patrimoniales
- *Tesorería*
- *Recaudaciones*
 Cobranzas
 Patentes y Licencias

Asimismo, el Secretario de Economía y Hacienda cumple la tarea funcional indelegable de Coordinación de la Comisión de Otorgamiento de Licencias Comerciales, las Licitaciones y la Unidad de Control y Ejecución Presupuestaria. La tarea administrativa de estas comisiones u otra en las que participe la asignará a las áreas pertinentes de su dependencia.-



Municipalidad de Junín de los Andes
 PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

MISIÓN:

- ▶ Es su misión entender en todos los aspectos que hacen a la ciudad y su ambiente, ya sea a través de la planificación, la ejecución o el control de obras, proyectos y servicios.

FUNCIONES:

- ▶ Diseñar el planeamiento urbano y el desarrollo de la ciudad, intervenir en el ordenamiento territorial del ejido municipal, y proponer las directrices urbano ambientales que regulen su crecimiento.
- ▶ Ejercer el contralor de la obra pública y las obras particulares fiscalizando el cumplimiento de los códigos y normativas vigentes.
- ▶ Controlar los aspectos ambientales de los diferentes emprendimientos de la localidad y su ejido.
- ▶ Desarrollar por sí o por terceros, el estudio, proyecto, dirección, ejecución y conservación de la Obra Pública.
- ▶ Asesorar, ejecutar y fiscalizar los emprendimientos de infraestructura comunitaria.
- ▶ Proyectar, planificar y asegurar la provisión y prestación de Servicios Municipales.
- ▶ Atender la emergencia, tanto social como ante efectos externos y/o catástrofes, que le sean requeridos por el Ejecutivo.
- ▶ Intervenir en toda la edificación de viviendas por planes municipales, provinciales y/o nacionales, delegados expresamente al Municipio o no, en la construcción de rutas, caminos y/o puentes, con intervención directa en el Ejido o fuera del mismo según le sea delegada en convenios con los Entes provinciales o nacionales.
- ▶ 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.
- ▶ Intervenir en la proyección y ejecución de las obras de saneamiento urbano, cloacales, de agua, gas, luz y otros servicios.
- ▶ Realizar el mantenimiento de las obras públicas, calles, veredas, edificios, de uso público o afectados a servicios concesionados.
- ▶ Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones de la ley vigente en la materia urbanística y de obra pública, en particular lo emanado desde la Carta Orgánica Municipal, Constitución Nacional y/o Provincial y las Ordenanzas vigentes.
- ▶ Reglamentar y ejecutar el Catastro Municipal.
- ▶ Prestar su apoyo técnico en todo requerimiento vecinal.
- ▶ Entender en la implementación del Plan de Desarrollo Local.

Coordinará la ejecución de tareas a través de la siguiente Dirección y sus respectivos Departamentos:

Departamentos de DEPENDENCIA DIRECTA del SECRETARIO:

- **Administración**
 Oficina de Personal
 Archivo de Obras Públicas
- **Capataz:**
 Corralón.
 Compras y Suministros
 Parque Automotor, y
 Pañol



Municipalidad de Junín de los Andes
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

DIRECCIÓN DE OBRAS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA

- *Servicios*
 - Cementerios**
 - Recolección**
 - Limpieza y Mantenimiento, y**
 - Espacios Verdes.**
- *Dpto. Técnico*
 - Obras Particulares**
 - Estudios y Proyectos**
 - Infraestructura Urbana**
 - Obras de Infraestructura Social Habitacional**
 - Infraestructura de Obras Barriales.**
- *Dpto. Vial*
- *Catastro*
 - Inspecciones.**



Municipalidad de Junín de los Andes
 PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN, PRODUCCIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL:

MISIÓN:

- ▶ Esta Secretaría se encargará de la proyección, diseño y ejecución de la política municipal sobre medio ambiente la actividad productiva y toda otra actividad que involucra al desarrollo en todo el Ejido Urbano, conforme al marco que otorga la Carta Orgánica Municipal y las que dictaminan las normas específicas y Ordenanzas en vigencia y las que se creen en la materia.

FUNCIONES:

- ▶ Fomentar e intervenir en la aplicación de normativas de medio ambiente en todo el desarrollo urbanístico, de obras privadas y públicas dentro del Ejido Urbano.
- ▶ Impulsar y coordinar las acciones técnico-políticas de implementación del Plan de Desarrollo Local.
- ▶ Puntualizar y proponer acciones a las áreas del gobierno municipal en el ejercicio del contralor, la planificación y la protección medioambiental, garantizando el rol municipal en el orden y adecuación de los Art. 20°, 200°, 201° y 202° de la Carta O. Municipal.
- ▶ Diseñar y promocionar estrategias de desarrollo sobre emprendimientos de carácter primario y artesanal.
- ▶ Llevar a cabo el asesoramiento y apoyo técnico-administrativo de las presentaciones de proyectos para emprendimientos productivos.
- ▶ Facilitar la gestión en todo cuanto dependa del municipio para el ingreso del emprendedor a los créditos destinados al fomento de las actividades productivas, y viabilizar y fiscalizar el recupero crediticio.
- ▶ Diseñar programas de planificación con el objeto de concretar alternativas de estudio y desarrollo empleando las políticas de red y trabajo interdisciplinario.
- ▶ Gestionar ante otros estamentos provinciales o nacionales todo asesoramiento y/o asistencia y/o convenio de cooperación relacionado a la afectación del medio ambiente en el Ejido Urbano local –Ley 2341-.
- ▶ Formular, ejecutar y asesorar al Ejecutivo Municipal sobre el encauce de cada programa y proyecto especial en desarrollo, contribuyendo al cumplimiento del Art. 21° de la Carta Orgánica.
- ▶ Ser nexo con organismos técnicos y de fomento del desarrollo productivo y del cuidado del medio ambiente.
- ▶ Plantear estrategias de capacitación y promoción tendiente a la generación de recursos desde la actividad primaria y elaboración de productos caseros, propiciando actividades en el marco del Art. 191° de la C.O.M.
- ▶ Llevar estadística sobre las actividades de elaboración de productos primarios y fomentar la política de apoyo a la actividad del privado en lo comercial e industrial –Art. 188° y 189° de la C.O.M.
- ▶ Implementar el sello de calidad en todo producto local e intervenir en la ejecución de la política de rescate y fomento de todo producto artesanal y su integración a la oferta turística.
- ▶ Llevar adelante toda gestión referida al Parque Industrial así como la tramitación legal que la involucre.
- ▶ Ser nexo institucional con las Organizaciones No Gubernamentales (ONGs) afines al comercio, la industria, al turismo, al fomento del desarrollo productivo y a la protección del medio ambiente.
- ▶ Diagramar y reglamentar la creación del Parque Verde local.
- ▶ Contribuir a la funcionalidad del Consejo Local y del CAMPyPE.
- ▶ Reglamentar en materia de medio ambiente en base a los preceptos de la Carta Orgánica.



Municipalidad de Junín de los Andes
 PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

Coordinará, organizará y ejecutará las acciones por los siguientes Departamentos:

Departamentos de DEPENDENCIA DIRECTA:

- *Planes y Proyectos – Emprendimientos Productivos*
- *Gestión Ambiental*

Áreas:

Parque Verde
Huertas y Granjas Familiares
Programa de Forestación
Emprendimientos Productivos Artesanales
Créditos Productivos
Recupero Crediticio
Consejo Local –Ordenanza 982/02 y 1112/03
Parque Industrial
Aeropuerto
Relaciones Institucionales con ONGs.
Proyectos Especiales
Impacto Ambiental

Y, demás funciones de desempeño y responsabilidad que le sean asignadas por el Ejecutivo Municipal, como:

Integrar el Consejo Asesor Municipal (CAMPyPE) - Participar designado por el Ejecutivo Municipal en las gestiones Priorización del Paso Mamuil Malal, Comité de Integración Regional con Chile, la CAL y otros organismos y gestiones interinstitucionales – Diseñar políticas de gobierno de interés y desarrollo local, regional, nacional e internacional



Municipalidad de Junín de los Andes
 PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

CAPÍTULO VII
DE LOS SUBSECRETARIOS:

MISIONES:

- ▶ Los subsecretarios son responsables solidariamente en las acciones implementadas por propia iniciativa o por directivas de la Secretaría o estamento del Ejecutivo Municipal del cual dependan.
- ▶ Cada Subsecretaría conformará un cuerpo jerárquico complementario de las Secretarías.
- ▶ Al igual que el Secretario debe velar por el cumplimiento de las normas de normas de procedimiento administrativo y medioambientales –Ordenanzas 1009/02 y 1016/02.
- ▶ Las misiones establecidas para el Gabinete Municipal.

FUNCIONES COMUNES DE LOS SUBSECRETARIOS:

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

En materia de su competencia:

1. Cumplir y hacer cumplir la Carta Orgánica Municipal, la Constitución Nacional y la Constitución Provincial.
2. Cumplir y hacer cumplir, las Ordenanzas, Resoluciones y otras disposiciones emanadas de los Poderes Municipales.
3. Refrendar en ausencia del Secretario del área de competencia, los actos del Intendente o quien ejerza el Ejecutivo Municipal.
4. Intervenir en la fijación de estrategias correspondientes a sus áreas debiendo coordinar y supervisar el funcionamiento y toda cuestión de su competencia.
5. Informar de toda resolución que en ausencia del Secretario o estamento del D.E.M. se haya tomado en su ámbito.
6. Diagramar la tarea junto al Secretario para conformar el presupuesto de gastos anual de sus sectores y la correspondiente memoria de lo ejecutado.
7. Responder todos los informes que les sean solicitados por el Concejo Deliberante, el Departamento Ejecutivo Municipal y el Juzgado de Faltas, en tiempo y forma.
8. Refrendar 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 temporaria o permanentemente 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, si no mediare Resolución previa del Secretario e Intendente y debidamente comunicada al personal con un mínimo de 48 horas de anticipación.



Municipalidad de Junín de los Andes
 PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

CAPÍTULO VIII
DE LAS SUBSECRETARÍAS

SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

MISIÓN:

- ▶ La Subsecretaría de Seguridad Ciudadana, dependerá de la Secretaría de Gobierno Municipal, y se encargará de la proyección, diseño y ejecución de la política de promoción, contralor y labor institucional del municipio en uso de sus facultades de poder de policía en todo el Ejido Urbano, de acuerdo a la Carta Orgánica Municipal y al marco regulatorio y funcional contenido en esta norma y demás en vigencia y a crearse en la materia.

FUNCIONES:

- ▶ Entender en las normas de contralor y aplicar el ejercicio del poder de policía municipal en lo que refiere a tránsito.
- ▶ Entender en las normas de contralor y aplicar el ejercicio del poder de policía municipal en lo que refiere a bromatología.
- ▶ Diseñar y promocionar estrategias de prevención en materia de tránsito, transporte, bromatología e higiene.
- ▶ Entender lo inherente al transporte urbano, como la habilitación de los mismos según las disposiciones vigentes o que fije el Concejo Deliberante.
- ▶ Intervenir en la planificación de todo lo concerniente al desarrollo de medidas de protección del bien público dentro del casco Urbano, contribuyendo activamente en las que se implementen en el resto del Ejido Urbano;
- ▶ Coordinar con las demás áreas del gobierno municipal el ejercicio del correspondiente contralor.
- ▶ Ser nexo con las instituciones públicas, intermedias, comerciante y consumidor en la implementación de estrategias de prevención, promoción, divulgación de medidas, normas y política municipal sobre la seguridad civil, la protección de la salud e higiene.
- ▶ Diagramar e intervenir en el diseño de la política de prevención y seguridad civil ante catástrofes y/o desastres naturales.
- ▶ 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.
- ▶ Diagramar y entender en las normas de la Defensa Civil, el desempeño y conducción de los Servicios de Vigilancia Municipal, Guardas Ambientales y Brigada de Lucha contra Incendios.
- ▶ Asesorar al Ejecutivo Municipal sobre la aplicación de medidas y decisiones de su ámbito.
- ▶ Entender en la implementación del Plan de Desarrollo Local y en las normas de protección del medio ambiente.
- ▶ Reglamentar en materia de seguridad según preceptos de la Carta Orgánica.



Municipalidad de Junín de los Andes
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

Coordinará, organizará y ejecutará las acciones a través de los siguientes Dptos. de DIRECTA dependencia:

- **Transporte**
- **Bromatología**

Áreas de su directa DEPENDENCIA:

Defensa Civil
Vigilancia
Brigada Lucha contra Incendios
Guardas Ambientales

Y, demás funciones de desempeño, responsabilidad y coordinación:

Consejo de Seguridad
Relaciones Institucionales con Comerciantes y Consumidores.



Municipalidad de Junín de los Andes
 PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

SUBSECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA:

MISIÓN:

- ▶ Ser cuerpo jerárquico municipal de la actividad turístico-cultural por iniciativa municipal y como nexo con la comunidad.
- ▶ Fomentar, impulsar y apoyar las actividades turísticas y culturales sostenibles en el tiempo, basadas en los valores éticos y estéticos, recreativos y socio-educacionales de sus ambientes y recursos, garantizando su protección, restauración, mantenimiento y perpetuación.

FUNCIONES:

- ▶ Desarrollar, intervenir e implementar la planificación y ejecución de los objetivos y políticas en favor del desarrollo turístico y en beneficio de la actividad de expansión y promoción cultural.
- ▶ Cumplir las tareas referidas a las políticas especiales, de conformidad con lo dispuesto en la Carta Orgánica Municipal – Cuarta Parte -Título I- Capítulo I “Educación, Cultura y Formación Cívica”- Art. N° 128 y subsiguientes, encomendadas por el Ejecutivo Municipal y que por normas se sancionen.-
- ▶ Dar cumplimiento a las políticas especiales de turismo, de conformidad con lo dispuesto en la Carta Orgánica Municipal – Cuarta Parte -Título II- Capítulo I “Turismo” Art. N° 172 y subsiguientes, encomendadas por el Ejecutivo Municipal y que por normas se sancionen.
- ▶ Accionar en el desarrollo turístico local, regional y/o provincial.
- ▶ Participar activamente del desarrollo cultural y el intercambio con demás localidades y regiones.
- ▶ 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.
- ▶ Intervenir y coordinar la gestión de creación del Consejo Asesor Municipal, con la intervención del Intendente Municipal y del Viceintendente, y la participación de entidades intermedias.
- ▶ Gestionar ante organismos y/o entidades que correspondan, el financiamiento acorde al desarrollo programático de dicho Consejo, previa sanción de la norma respectiva.
- ▶ Relacionarse con privados y demás organismos gubernamentales y no gubernamentales para el fomento, sustento y diagramación de eventos turísticos y culturales.
- ▶ Dar difusión permanente a las actividades culturales y turísticas reconocidas por el municipio.
- ▶ Entender en la reglamentación y tramitación de toda iniciativa y/o proyecto de interés aprobado por el Concejo Deliberante para el sostenimiento de agrupaciones, empresas y/u organizaciones cuyo fin sea la valoración cultural, el rescate del patrimonio local y el estímulo e impulso de la actividad turística local.
- ▶ Entender en la implementación del Plan de Desarrollo Local y en las normas de protección del medio ambiente.
- ▶ Fortalecer el funcionamiento del Consejo Local de Cultura, con representación en todas las expresiones artísticas, concretando la reglamentación para su accionar.
- ▶ Integrar por delegación de función todo organismo de vinculación e integración regional y participar de las reuniones, encuentros, seminarios y demás que en tal sentido le asigne el intendente.
- ▶ Implementar y coordinar a pedido del Ejecutivo Municipal, la labor interdisciplinaria de estudio y proyección de toda iniciativa que emerja del sector turístico empresarial.

Coordinará, organizará y ejecutará las acciones a través de los siguientes Dptos. de DIRECTA dependencia:

- **Turismo**
- **Cultura**



Municipalidad de Junín de los Andes
 PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL:

MISIÓN:

- ▶ Dependiente de la Viceintendencia, será su misión atender, gestionar y ejecutar las acciones tendientes a la implementación de las políticas de protección de la población de menores recursos y en situación de riesgo ambiental, familiar o social, procurando la satisfacción de las necesidades básicas y el fortalecimiento de la familia, de las redes sociales solidarias y el desarrollo humano.
- ▶ Ser cuerpo jerárquico municipal de la actividad de promoción social.

FUNCIONES:

- ▶ Conformar un plan de gobierno específico de atención a diferentes grupos y/o problemática social.
- ▶ Desarrollar los programas o actividades de Comedores Comunitarios.
- ▶ Diagramar, proveer y controlar la Asistencia Directa.
- ▶ Coordinar y sostener los programas de atención en la U.A.F. y el C.C.I.
- ▶ Gestionar, tramitar y ejecutar las emergencias nutricionales.
- ▶ Planificar e intervenir en la gestión sobre programas habitacionales y ordenar el Registro Habitacional.
- ▶ Producir toda acción tendiente a la participación de la población en riesgo en Talleres Productivos.
- ▶ Implementar los Talleres de Capacitación Social.
- ▶ Propender a la implementación de Programas y Políticas activas destinadas a la franja más vulnerable.
- ▶ Producir y captar los programas de estimulación y desarrollo de capacidades psicoemocionales.
- ▶ Generar y aplicar la acción municipal de atención al discapacitado contenida en normativa municipal e implementar toda acción de protección según leyes y reglamentos provinciales y/o nacionales.
- ▶ Ejecutar las políticas de gobierno con acuerdos conjuntos con la provincia y nación; los programas tendientes a la contención social, el apoyo constante y evolutivo de la familia.
- ▶ Procurar la atención y la ayuda directa en situaciones de marginación.
- ▶ Implementar los programas de provisión de leña, llevar su control y ejecución.
- ▶ Contribuir activamente a la atención primaria de la emergencia social, la integración de los grupos de riesgo y la calificación sistemática de la misma.
- ▶ Generar la estadística socio-económica de la población.
- ▶ Intervenir en la tarea que lleve adelante el municipio con demás entidades para distribución de ayuda a la población en riesgo (Mesa de Diálogo -Ordenanza N° 959/02).
- ▶ Entender en la acción que lleve adelante el municipio y las ONGs, según Ordenanza 1025/2000.
- ▶ 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.

Las responsabilidades se ordenarán por los siguientes Departamentos con sus respectivas Áreas y funciones:

- **Departamento Técnico Social**
- **Departamento de Programas:**
 - Tendientes a la atención y protección de la Infancia, Adolescencia, Adultos y Tercera Edad.
 - Destinada a la población que carece de medios y/o cobertura social.
 - Que contemple la familia, la integración de niños y la ayuda escolar.
 - Que viabilice la protección del discapacitado.
- **Extensión B° Lanín.**
- **Extensión B° Primeros Pobladores.**
- **Unidad de Acción Familiar (U.A.F. “Burbujitas”).**
- **Centro de Cuidados Infantiles (C.C.I. “Rincón de Luz”).**
- **Departamento de Programación Habitacional.**
- **Departamento de la Mujer:**
 - Área de la Mujer**
 - Madres solas con hijos menores y Madres menores con hijos. Abuelas y todo lo referente a Tercera Edad en la Mujer. Lucha contra la discriminación. Ley Nacional. Prevención de enfermedades infecto – contagiosas. Medidas contra la violencia familiar y el abuso de mujeres y menores.
 - Área para la Capacidad Especial. Ordenanza N° 548/97.



Municipalidad de Junín de los Andes

PROVINCIA DEL NEUQUÉN

Concejo Deliberante

Intervenir en la creación y ejecución de todo programa para cumplir con la Ordenanza 548/97. Enfatizar el cuidado de quienes carecen de medios y/o cobertura social. Priorizar la integración de niños discapacitados a la escuela.

Área de Pensiones y Jubilaciones.

Producir la acción de protección y tramitación de beneficios para la Tercera Edad, en especial sobre quienes carecen de medios y/o cobertura social. Fomentar la integración del abuelo a la familia.



Municipalidad de Junín de los Andes
 PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

CAPÍTULO IX
DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES

Las Direcciones son responsables de la ejecución, control de la tarea cotidiana y coordinación de la labor constante del sector de competencia, proveyendo la información de seguimiento a los estamentos superiores del Departamento Ejecutivo Municipal, en un todo de acuerdo a las disposiciones que en la materia dictamina esta Ordenanza.

◆ **DIRECCIONES MUNICIPALES:**

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN BARRIAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE JUVENTUD Y DEPORTE

DIRECCIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE OBRAS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA

MISIONES:

- ▶ Las Direcciones enunciadas tendrán como especial cometido dar cumplimiento a todas las normas emanadas desde el Ejecutivo Municipal, en un todo de acuerdo a lo dispuesto en los articulados de la Carta Orgánica Municipal sobre las atribuciones y deberes del mismo, que son de su competencia.
- ▶ Velar por el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo -Ordenanza N° 1009/02.
- ▶ Integrar a solicitud del intendente el Gabinete Municipal.

FUNCIONES COMUNES DE LOS DIRECTORES:

- ▶ Fortalecer el trabajo en equipo y la responsabilidad conjunta.
- ▶ Participar en la fijación de objetivos, determinación de políticas, estrategias y cursos de acción, que les fueran encomendados por el Secretario, Subsecretario, Intendente y/o Viceintendente.
- ▶ Asesorar en aquellos asuntos que el Intendente y el Viceintendente, sometan a su consideración.
- ▶ Intervenir a exclusivo pedido de la superioridad en el trabajo de equipo para crear, modificar y/o adaptar normativas del área de su responsabilidad.
- ▶ Intervenir a exclusivo pedido de la superioridad en el trabajo de equipo para adaptar los mecanismos y normas de monitoreo y control de gestión en el área de su responsabilidad.
- ▶ Asistir al Secretario, Subsecretario, Intendente o Viceintendente en los informes relacionados a la labor de su ámbito.

A los fines que contempla la presente Ordenanza, se puntualiza el diseño de misiones y funciones de las **Dirección de Coordinación Barrial** y la **Dirección de Juventud y Deporte** ilustrando el marco de responsabilidad y las acciones que le competen a las mismas.



Municipalidad de Junín de los Andes
 PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN BARRIAL

MISIÓN:

- ▶ De dependencia del Viceintendente, por delegación de la función establecida en la Carta Orgánica y el marco normativo que comprende la presente Ordenanza y las que se materialicen, tiene como misión: Reconocer, promover, jerarquizar y entender en todo lo referido al fomento de la actividad comunitaria barrial, a la formación y funcionamiento de las comisiones vecinales y su agrupamiento conforme a la Carta Orgánica y demás normas reglamentarias municipales, para la satisfacción de las necesidades comunes de los vecinos y el mejoramiento de su calidad de vida, sobre la base de principios de colaboración mutua y solidaridad vecinal.

FUNCIONES:

- ▶ Fomentar la participación cívica, democrática y solidaria de integración y respeto en el ámbito vecinal.
- ▶ Generar acciones conjuntas con el área respectiva de promoción del deporte comunitario.
- ▶ Generar acciones conjuntas con el área respectiva de promoción de juventud.
- ▶ Promover eventos comunitarios relacionados a las áreas antes señaladas.
- ▶ Trabajar mancomunadamente con el área de la mujer, en la niñez, la ancianidad y el discapacitado.
- ▶ Promover el mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo barrial.
- ▶ Colaborar en los procesos de planificación, desconcentración y descentralización de actividades vecinales.
- ▶ Impulsar la ejecución de programas y actividades en los barrios destinados a satisfacer las necesidades sanitarias, educativas, de seguridad, laborales, culturales, recreativas, sociales, deportivas y cualquier otra indispensable para el desarrollo y el bienestar de los vecinos.
- ▶ Participar con voz en las sesiones descentralizadas del Concejo Deliberante y en las comisiones cuando le fuera requerido.
- ▶ Atender las peticiones del vecino formuladas a través de la Comisión respectiva.
- ▶ Participar en la gestión municipal mediante la presentación de peticiones, inquietudes y sugerencias.
- ▶ Formular programas de desarrollo comunitario y de defensa de los intereses de los vecinos.
- ▶ Intervenir en la elaboración de los proyectos normativos para mejorar el accionar de las Comisiones Vecinales e impulsar el normal funcionamiento de las mismas.
- ▶ Generar el ámbito de discusión y/o análisis para reglamentar el funcionamiento de la Junta Vecinal.
- ▶ Colaborar y asesorar en la presentación de documentación inherente a la creación de la Junta Vecinal.
- ▶ Disponer de la estadística municipal socio-económica a los fines presupuestarios.
- ▶ Entender e informarse acerca de los proyectos, ejecución de obra, construcción y/o mantenimiento que afecte el espacio público vecinal e intervenir a pedido de las comisiones.
- ▶ Actuar en coordinación con el Área u Organismo de contralor respectivo en defensa del espacio público contra daños, ocupaciones ilegales, acciones de peligro o riesgo para el transeúnte o habitante.

La Dirección de Coordinación Barrial tendrá otras funciones eventuales y circunstanciales siempre tendientes al accionar que propicie la integración de los integrantes del sector vecinal y que ayude al fomento de actividades en beneficio de la comunidad toda.



Municipalidad de Junín de los Andes
 PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

DIRECCIÓN DE JUVENTUD Y DEPORTE:

MISIÓN:

- ▶ Entender, reconocer y promover la actividad deportiva y lo referido al fomento del accionar para la juventud, la adolescencia y la niñez, jerarquizando su cometido comunitario y su desarrollo, cumplimentando los preceptos de la Carta Orgánica y la presente norma municipal, para la satisfacción de las necesidades comunes de los diferentes grupos y sectores.
- ▶ Ser cuerpo jerárquico municipal de toda actividad deportivo-comunitaria iniciada por el municipio, o efectivizada a través del mismo, sirviendo de nexo con la comunidad.

FUNCIONES GENERALES:

- ▶ Diagramar, promover y ejecutar programas y actividades con la finalidad de atender necesidades deportivas, educativas, de seguridad, laborales, culturales, recreativas, sociales y cualquier otra relacionada tendiente al desarrollo y el bienestar de la población infanto-juvenil, propiciando el trabajo en red de las áreas de acción social, salud y educación.
- ▶ Interiorizarse e interesarse en todo programa de fomento, beneficio y/o apoyo al desarrollo social, cultural, educativo, recreativo, deportivo de la población en general, actuando coordinadamente con el Área u Organismo provincial o nacional pertinente.

FAZ DEPORTIVA:

- ▶ Fomentar y desarrollar el deporte comunitario.
- ▶ Diseñar y promover el desarrollo de los juegos intercolegiales e interbarriales.
- ▶ Participar en la diagramación de líneas de acción relacionadas a la promoción de las diferentes disciplinas deportivas, destacando el perfil comunitario y apoyando las de interés competitivo o federado.
- ▶ Entender, informarse y colaborar en toda iniciativa del sector vecinal relacionada a actividades deportivas y de recreación.
- ▶ Diseñar la estrategia y convenios de fortalecimiento de instituciones deportivas (clubes, fundaciones, colegios, etc.) que posibilite el uso de sus instalaciones con fines comunitarios.
- ▶ Promover toda acción conjunta y de apoyo a las disciplinas en potencia, propiciando su difusión y afianzamiento como tal.
- ▶ Entender en la política de creación y disposición de espacios recreativos y deportivos, así como llevar toda tramitación que al respecto se genere.
- ▶ Llevar el registro de entidades deportivas.
- ▶ Llevar el registro y control de las disciplinas y competidores cuyo apoyo municipal sea determinante para su desempeño.
- ▶ Realizar el asesoramiento y seguimiento técnico-profesional de todas las actividades, programas y eventos de injerencia directa del ámbito municipal.
- ▶ Entender en la política de disposición y construcción de infraestructura deportiva en todo el ejido urbano.

FAZ JUVENTUD:

- ▶ Participar de la gestión de alternativas que generen actividades productivas, de capacitación, asistencia técnica y líneas de programas destinados a la población juvenil.
- ▶ Facilitar toda gestión inherente a la elaboración y presentación de proyectos juveniles productivos.
- ▶ Promover eventos comunitarios de interés para el sector infanto-juvenil atendiendo especialmente la parte educativa y de prevención fomentando las leyes que rigen en la protección del niño.

**Municipalidad de Junín de los Andes**

PROVINCIA DEL NEUQUÉN

Concejo Deliberante

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

Integran la Dirección de Juventud y Deporte:**Dpto. de Juventud.****Dpto. de Deporte.**