



ORDENANZA N° 1821/2010

VISTO: El Expte. C.D. N° 4737/09 de fecha 11/12/2009 que contiene Nota N° 385/09 de fecha 11/12/2009 con la firma del Sr. Intendente Municipal A/C, Concejal Ramón Flores, mediante el cual remite Organigrama Municipal y su respectivo ANEXO de Manual de Misiones y Funciones, 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, en Sesión Ordinaria de fecha 10/03/2010, ingresó sobre tablas un nuevo proyecto de Organigrama Municipal y su respectivo ANEXO de Manual de Misiones y Funciones, con las modificaciones acordadas entre el Departamento Ejecutivo Municipal y este Cuerpo Deliberativo.-

Que, el mismo fue tratado y aprobado por unanimidad en citada Sesión; 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

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



Municipalidad de Junín de los Andes
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

ORDENANZA N° 1821/10.-

ORDENANZA:

ARTÍCULO 1°: APRUÉBASE el **ORGANIGRAMA MUNICIPAL (Anexo I)** y su correspondiente **MANUAL DE MISIONES y FUNCIONES (Anexo II).**-

ARTÍCULO 2°: DERÓGASE en todos sus términos la Ordenanza N° 1538/2007 de fecha 07/12/2007.-

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 DIEZ DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIEZ, SEGÚN CONSTA EN ACTA N° 1479/10.-

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
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
Y GABINETE MUNICIPAL
(ANEXO I – ORDENANZA N° 1821/2010)

Municipalidad de Junín de los Andes

Provincia del Neuquén

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



INDICE

CAPÍTULO I LA ESTRUCTURA MUNICIPAL

- A -POLÍTICA
- B -CARRERA
- C -PROPÓSITOS DE LA ESTRUCTURA
- D -MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA
- E -FUNDAMENTOS DE LA ESTRUCTURA

CAPÍTULO II GABINETE MUNICIPAL

- ARTÍCULO 1°:** MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DEL FUNCIONARIO POLÍTICO
- ARTÍCULO 2°:** COMPOSICIÓN DEL GABINETE POLÍTICO EJECUTIVO
- ARTÍCULO 3°:** COMPOSICIÓN DEL GABINETE TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, OPERATIVO
- ARTÍCULO 4°:** LAS ÁREAS TÉCNICO-OPERATIVAS Y PROFESIONALES
- ARTÍCULO 5°:** LA ASESORÍA TÉCNICO - PROFESIONAL
- ARTÍCULO 6°:** MISIÓN Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE CONCURSO
- ARTÍCULO 7°:** FUNCIONES GENERALES DE LAS ÁREAS TÉCNICO OPERATIVAS PARA CONCURSO CON RANGO DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:
- ARTÍCULO 8°:** FUNCIONES GENERALES DE LAS ÁREAS TÉCNICO OPERATIVAS PARA CONCURSO CON RANGO DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO III LOS SIMPLES ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS ÁMBITOS SUPERIORES

- ARTÍCULO 9°:** DEFINICIÓN CONCORDANTE CON LA ORDENANZA N° 1016/02
- ARTÍCULO 10°:** LAS SECRETARÍAS COMO ÁMBITO DE DECISIÓN
- ARTÍCULO 11°:** MISIONES Y FUNCIONES COMUNES DE LOS SECRETARIOS

CAPÍTULO IV LAS SUBSECRETARÍAS

- ARTÍCULO 12°:** MISIÓN GENERAL DE LAS SUBSECRETARÍAS
- ARTÍCULO 13°:** MISIÓN Y FUNCIONES COMUNES DE LOS SUBSECRETARIOS

CAPÍTULO V LAS DIRECCIONES GENERALES Y LAS JEFATURAS GENERALES DE ÁREA

- ARTÍCULO 14°:** LAS DIRECCIONES GENERALES – MISIONES Y FUNCIONES
- ARTÍCULO 15°:** LAS JEFATURAS GENERALES DE ÁREA

CAPÍTULO VI INTENDENCIA

- ARTÍCULO 16°:** MISIÓN, FUNCIONES Y DEPENDENCIAS DEL INTENDENTE
- ARTÍCULO 17°:** SECRETARÍA PRIVADA INTENDENCIA
- ARTÍCULO 18°:** GERENCIA GENERAL EJECUTIVA DEL INMUVI
- ARTÍCULO 19°:** UNIDAD EJECUTORA DE G. Y C. LOTEOS SOCIALES

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 VII SECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y TURISMO Y DEPENDENCIAS

- ARTÍCULO 20°: SECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y TURISMO
- ARTÍCULO 21°: SUBSECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTES
- ARTÍCULO 22°: DIRECCIÓN G. DE BROMATOLOGÍA
- ARTÍCULO 23°: DIRECCIÓN G. DE CULTURA
- ARTÍCULO 24°: DIRECCIÓN G. DE DEPORTES
- ARTÍCULO 25°: JEFATURA G. DE ÁREA ASUNTOS RURALES
- ARTÍCULO 26°: JEFATURA G. DE ÁREA JUVENTUD
- ARTÍCULO 27°: ÁREAS TÉCNICO-OPERATIVAS
- ARTÍCULO 28°: ÁREA DE PROMOCIÓN DEL PARQUE INDUSTRIAL

CAPÍTULO VIII SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL –MISIÓN, FUNCIONES Y DEPENDENCIAS

- ARTÍCULO 29°: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL
- ARTÍCULO 30°: SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
- ARTÍCULO 31°: SUBSECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL
- ARTÍCULO 32°: JEFATURA G. DE ÁREA FAMILIA, ANSES, CAPACIDADES DIFERENTES y NIÑEZ
- ARTÍCULO 33°: ÁREAS TÉCNICO-OPERATIVAS
- ARTÍCULO 34°: SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- ARTÍCULO 35°: DIRECCIÓN G. FISCALIZACIÓN LABORAL Y GUARDA AYUDAS
- ARTÍCULO 36°: DIRECCIÓN G. ÁREA CEREMONIAL, PROTOCOLO Y MEDIOS
- ARTÍCULO 37°: ÁREAS TÉCNICO-OPERATIVAS
- ARTÍCULO 38°: ASESORÍA LEGAL Y DEPENDENCIAS PROFESIONALES

CAPÍTULO IX SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEPENDENCIAS

- ARTÍCULO 39°: SECRETARÍA DE ECONOMÍA
- ARTÍCULO 40°: SUBSECRETARÍA DE HACIENDA
- ARTÍCULO 41°: ÁREAS TÉCNICO-OPERATIVAS

CAPÍTULO X SECRETARÍA DE OBRAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y PLANEAMIENTO URBANO

- ARTÍCULO 42°: SECRETARÍA DE OBRAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y PLANEAMIENTO URBANO
- ARTÍCULO 43°: SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO URBANO
- ARTÍCULO 44°: SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
- ARTÍCULO 45°: ÁREAS TÉCNICO OPERATIVAS

APÉNDICE: SOBRE LOS MANUALES Y EL DISEÑO DEL ORGANIGRAMA

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 I

LA ESTRUCTURA MUNICIPAL

A - ESTRUCTURA POLÍTICA

INTENDENCIA Cargo electivo

SECRETARÍAS

1. Secretaría de Producción y Turismo
2. Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social
3. Secretaría de Economía
4. Secretaría de Obras, Servicios Públicos y Planeamiento Urbano

SUBSECRETARÍAS

1. Subsecretaría de Acción Social
2. Subsecretaría de Bienestar Social
3. Subsecretaría de Gobierno y Gestión de Recursos Humanos
4. Subsecretaría de Hacienda
5. Subsecretaría de Planeamiento Urbano
6. Subsecretaría de Servicios Públicos
7. Subsecretaría de Turismo, Cultura y Deportes

DIRECCIONES GENERALES

1. Dirección Gral. de Cultura
2. Dirección Gral. de Deportes
3. Dirección Gral. de Bromatología
4. Dirección Gral. de Fiscalización Laboral y Guarda Ayudas
5. Dirección Gral. de Ceremonial, Protocolo y Medios

JEFATURAS GENERALES DE ÁREAS

1. Jefatura G. Área de Asuntos Rurales
2. Jefatura G. Área de Juventud
3. Jefatura G. Área Familia, ANSES, Capacidades Diferentes y Niñez
4. Jefatura G. Área Fiscalización Legajos INMUVI
5. Jefatura G. Área Depósito

UNIDAD EJECUTORA DE GESTIÓN COMUNAL DESCENTRALIZADA

1. Unidad Ejecutora de Gestión Comunal Descentralizada Barrios Lanín, 15 de Febrero, Progreso, Primeros Pobladores, Provincial, Lonquimay, Centro y Militar

ASESORÍAS Y CUERPOS TÉCNICOS

1. Gabinete psicosocial
2. Asesoría Legal Gobierno /Ejecutoría Fiscal/Loteo Social
3. Asesoría Legal Leyes 2302 y 2212.

ÓRGANO EJECUTIVO CREADO POR ORDENANZA

1. Gerencia General Ejecutiva del Instituto Municipal de Urbanismo y Vivienda

B - DEPENDENCIAS DE CARRERA

DEPENDENCIAS CONCURSABLES CON RANGO DE DIRECCIÓN

- Conforme Esquema Orgánico y descripción de las áreas jerárquicas.

DEPENDENCIAS CONCURSABLES CON RANGO DE JEFATURA

- Conforme Esquema Orgánico y descripción de las áreas jerárquicas.



C - PROPÓSITOS DE LA ESTRUCTURA

- REAFIRMAR LA GESTIÓN SOCIAL DE LAS FAMILIAS VULNERABLES.
- GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJIDO.
- GESTIONAR LAS OBRAS EN CARPETA Y GENERAR LA PRONTA EJECUCIÓN DE LAS YA GESTIONADAS.
- FORTALECER LAS POLÍTICAS ESPECIALES COMUNTARIAS (DESARROLLO HUMANO, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TERCERA EDAD, MUJER).
- MEJORAR LA ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE.
- APUNTALAR LA JERAQUIZACIÓN DE LA CARRERA MUNICIPAL.
- OPTIMIZAR EL RECURSO HUMANO.

D - MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

1. 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). “Organizar la administración municipal...”. (Carta O. Municipal Artículo 36° inc. l).
2. Igualmente, es competencia del Concejo Deliberante:
 - a. “Sancionar a iniciativa del Departamento Ejecutivo Municipal el Organigrama Municipal”. (Carta Orgánica Municipal ATRIBUCIONES Y DEBERES del CONCEJO DELIBERANTE Art. 57°, Inc. “n”).
 - b. “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°).

E - FUNDAMENTOS DE LA ESTRUCTURA

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

Asimismo, la organización municipal debe servir para:

1. Actuar en procura del bienestar social, la capacitación y el desarrollo integral;
2. Gestionar y estimular el cuidado, protección y control del medio ambiente y la planificación de toda acción de desarrollo socio-económico.
3. Brindar apoyo a toda actividades productiva que posibilite la creación de mano de obra genuina;
4. Poner en marcha iniciativas políticas desde la base de la autonomía municipal y en búsqueda de garantizar el acceso justo y equitativo al bienestar;



5. Impulsar oportunidades de crecimiento y generar pautas ecuanímes en la promoción de actividades socio-económicas como el turismo, la industria y la actividad primaria;;
6. Gestionar e impulsar el esfuerzo mancomunado para llevara adelante la obra pública, la vivienda y el mejoramiento de la infraestructura urbana;
7. Procurar la participación organizada de la ciudadanía en la toma de decisiones;
8. Disponer los ámbitos de estudio y ejecución de programas, el control y la aplicación de marcos reglamentarios y lineamientos de gestión;
9. Optimizar y jerarquizar el recurso humano y la labor de las áreas municipales para su mejor disposición al servicio de la comunidad.

CAPÍTULO II

GABINETE MUNICIPAL

ARTÍCULO 1°: MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DEL FUNCIONARIO 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:

1. Articular la implementación 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 coordinación con la misión genérica y su misión específica según la cartera política que se trate, compete al funcionario político:

1. Diseñar líneas de trabajo, en función de las políticas del gobierno municipal, conjuntamente con el Intendente o quien esté ejerciendo el Ejecutivo Municipal;
2. Facilitar la integración y la 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, pares y/o demás estamentos municipales.

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

- **Secretarios**
- **Subsecretarios**
- **Directores Generales**
- **Jefes Generales de Área**
- **Asesores Legales**

ARTÍCULO 3°: COMPOSICIÓN DEL GABINETE TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO: Son miembros del Gabinete Técnico, Administrativo y Operativo quienes asumen responsabilidad de labor asesora, técnica o profesional, por concurso o designados por el Departamento Ejecutivo Municipal para la gestión de gobierno:

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



- Responsables de Áreas técnico-profesionales, operativas y/o administrativas de carrera
- Técnicos, profesionales y asesores contratados.

ARTÍCULO 4°: LAS ÁREAS TÉCNICO-OPERATIVAS Y PROFESIONALES POLÍTICAS:

CONCEPTO: Es la parte de la estructura que independientemente de su jerarquía, se encarga de concretar las tareas del carácter profesional, técnico, operativo o administrativo, encomendadas por la gestión de gobierno a través de la superioridad. El puesto técnico-operativo, es aquel que no ha sido cubierto con personal de planta permanente e incluye a aquellos puestos transitorios que prestan **ASESORAMIENTO TÉCNICO-PROFESIONAL** a las áreas municipales.

MISIÓN: El Responsable de las áreas de esta parte de la estructura, debe concretar su labor en coordinación con el personal asignado, encargándose de llevar a la práctica el trabajo profesional, técnico, operativo o administrativo, ejerciendo supervisión de la labor del personal a su cargo, conforme a las normas procedimentales.

El personal no permanente político, es transitorio y carece de la estabilidad del empleado público pudiendo revocarse su designación en cualquier momento cuando así lo resuelva el funcionario que lo designó. Independientemente del tipo de contratación, todas las designaciones del personal no permanente político, caducan en forma automática al finalizar el período de cada gestión de gobierno, aunque se hubiere suscripto un contrato que se extienda más allá de ese plazo.

ARTÍCULO 5°: LA ASESORÍA TÉCNICO-PROFESIONAL:

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.

1. 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.
2. Todo el personal del Gabinete Administrativo 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.
3. 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.
4. El integrante de Gabinete Administrativo y Técnico participa en la fijación de objetivos y cursos de acción, en tanto les fueren encomendados por el correspondiente manual que instrumenta esta ordenanza.
5. Integra el nivel de decisión sólo en caso de serle requerido por la jerarquía de la cual dependa.
6. 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.
7. Se responsabiliza y salvaguarda el patrimonio, elementos y herramientas de trabajo de las áreas a su cargo.

ARTÍCULO 6°: MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DE LAS ÁREAS DE CARRERA

MISIONES GENERALES:

Las Direcciones y Jefaturas de Departamento de carrera son ámbitos no políticos de ejecución y control abocada a la tarea diaria que le compete, coordinando la labor constante de los sectores asignados y dirigiendo las acciones de los estamentos menores, en un todo de acuerdo a la responsabilidad asumida y las normas que rigen la actividad que desempeña.

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



LAS FUNCIONES GENERALES: Éstas se establecen conforme al puesto del que se trate, aunque en líneas generales se mencionan las siguientes:

- a. Las Jefaturas de Departamento tienen la responsabilidad de ejecución y control de toda la tarea diaria de su competencia, asignadas por Resolución o por manuales de procedimientos.
- b. Direcciones, Departamentos y Áreas de Carrera realizan y llevan adelante su labor conforme a las directrices generales y las de la superioridad, ejerciendo su jerarquía al nivel administrativo, proponiendo mejoras en los procesos de trabajo que surjan de su buen criterio.
- c. Cumplen y hacen cumplir las normas que son de su competencia, en un todo de acuerdo a lo dispuesto en los articulados de la Carta Orgánica Municipal sobre las atribuciones y deberes del mismo como empleado municipal y servidor público.
- d. Velan por el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo.

ARTÍCULO 7°: FUNCIONES GENERALES DE LAS ÁREAS TÉCNICO OPERATIVAS PARA CONCURSO CON RANGO DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

- a) Las áreas técnico –operativas de dirección, conforman el estamento concursado de responsabilidad superior de ejecución y control de toda la tarea diaria de su competencia, asignadas por Resolución o por manuales de procedimientos.
- b) Llevan adelante su labor conforme a las directrices generales y las de la superioridad, ejerciendo su jerarquía al nivel administrativo, proponiendo mejoras en los procesos de trabajo que surjan de su buen criterio.
- c) Ejercen responsabilidad solidaria en el cuidado y mantenimiento de equipos, útiles y demás elementos que conforman el equipamiento del sector.
- d) Cumplen y hacen cumplir las normas que son de su competencia, en un todo de acuerdo a lo dispuesto en los articulados de la Carta Orgánica Municipal sobre las atribuciones y deberes del mismo como empleado municipal y servidor público.
- e) Velan por el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo.
- f) Ejercen supervisión de la labor del personal que se le designe a cargo, y disponer de la información de su ausentismo.

ARTÍCULO 8°: FUNCIONES GENERALES DE LAS ÁREAS TÉCNICO OPERATIVAS PARA CONCURSO CON RANGO DE JEFATURA DE DPTO. ADMINISTRATIVO:

- a) Las áreas técnico-operativas con rango de Jefatura de Dpto., materializan la labor administrativa con criterio de supervisión en su sector.
- b) Toman intervención y tendrá dominio de la documentación de ingreso y egreso.
- c) Cumplen su labor en coordinación con el superior del área.
- d) Disponen la documentación y la información requerida habitualmente a la vista de quien le compete, y se encargará de firmar pases u otros escritos bajo orden delegada por la superioridad directa.
- e) Cumplirá y observará los plazos que establecen las normas procedimentales para efectivizar la respuesta de toda consulta y/o trámite que se le encargue exclusivamente.
- f) Se responsabilizan de la vinculación con el resto de las áreas en cuanto se trate de efectivizar el intercambio formal de información y/o documentación.

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 III
LOS SIMPLES ACTOS ADMINISTRATIVOS
Y LOS ÁMBITOS SUPERIORES

ARTÍCULO 9°: **DEFINICIÓN concordante con la Ordenanza N° 1016/02:** Simple acto de la administración: Es toda declaración unilateral interna o interorgánica, realizada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales de forma directa. En esa razón se implementará el uso de la DISPOSICIÓN que tendrá el mismo formato de la resolución pero será rubricada por el secretario designado o secretario a cargo y tendrá vigencia dentro del área de su competencia y afectará a terceros directamente relacionados o a los agentes y/o bienes que están bajo su cargo.-

Dentro del ordenamiento jurídico administrativo municipal estará la disposición en orden posterior o de menor jerarquía que la Resolución.

ARTÍCULO 10°: **LAS SECRETARÍAS COMO ÁMBITO DE DECISIÓN:** Las Secretarías son los ámbitos de decisión natural de acciones a través de las cuales se canaliza la política de gestión. Conforme lo establece el Artículo 36° y Artículo 37° de la Carta Orgánica Municipal, los secretarios refrendan los actos del Intendente y le acompañan en la gestión de gobierno. En sí mismo cada Secretaría ejerce atribuciones propias de su órbita, comprendidas como:

- a) 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.
- c) Los Secretarios son responsables políticos de máxima jerarquía luego del Intendente. 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.
- a) Los Secretarios, Subsecretarios y Directores Generales son corresponsables de todos los actos en que intervengan como firmantes de decisiones políticas juntamente con el jefe del Dpto. Ejecutivo Municipal.
- 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, o quien ejerza a cargo de la Intendencia.
- d) Las acciones ejecutadas por los Secretarios, Subsecretarios, Directores Generales y Directores Administrativos se ajustarán estrictamente a la presente Ordenanza, a la Carta Orgánica Municipal – Art. 104- y la Constitución Nacional y Provincial. En ningún caso podrán argumentar desconocimiento de las normas o realizar interpretaciones individuales.
- e) Ejecutarán su labor a través de las Áreas, Unidades y/o Departamentos de gestión política o de carrera de 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



ARTÍCULO 11°: MISIONES Y FUNCIONES COMUNES 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 la Ordenanza N° 1016/02 de procedimientos administrativos.

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, sometan a su consideración.
5. Fortalecer el trabajo en equipo, y los mecanismos permanentes de monitoreo y control de gestión en el área de su responsabilidad.
6. Formar parte del nivel de decisión junto a las áreas con rango político previo a la jerarquía superior del Departamento Ejecutivo Municipal, en todo lo relacionado al presupuesto anual.

EN MATERIA DE SU COMPETENCIA: Además de los roles encomendados como titulares de los ámbitos propios de decisión, le compete:

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

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 IV

LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 12°: **MISIÓN GENERAL DE LAS SUBSECRETARÍAS:** Las Subsecretarías conforman el ámbito inmediatamente inferior 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.

ARTÍCULO 13°: **MISIÓN Y FUNCIONES COMUNES DE LOS SUBSECRETARIOS:**

MISIÓN: El subsecretario es responsable solidario en las acciones implementadas por propia iniciativa o por directivas de la Secretaría o estamento del Ejecutivo Municipal del cual dependen y le concierne la misma responsabilidad que al resto del Gabinete político. 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.

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 o quien esté ejerciendo el Ejecutivo.
- b Asesorar en aquellos asuntos que el Intendente o quien esté ejerciendo el Ejecutivo sometan a su consideración.
- c Fortalecer el trabajo en equipo implementando los mecanismos permanentes de monitoreo y control de gestión en el área de su responsabilidad.

EN MATERIA DE SU COMPETENCIA:

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

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 V

LAS DIRECCIONES GENERALES

Y

LAS JEFATURAS GENERALES DE ÁREA

ARTÍCULO 14°: LAS DIRECCIONES GENERALES – MISIONES Y FUNCIONES COMUNES

Las Direcciones Generales conforman el rango inmediatamente inferior a las Subsecretarías en la estructura de Jerarquías Políticas.

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

FUNCIONES COMUNES:

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

DIRECCIONES GENERALES

1. Dirección General de Cultura
2. Dirección General de Deportes
3. Dirección General de Fiscalización Laboral y Guarda Ayudas
4. Dirección General de Bromatología
5. Dirección General de Ceremonial, Protocolo y Medios

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 15°: LAS JEFATURAS GENERALES DE ÁREA

CONCEPTO: Se trata de la estructura del Gabinete político siguiente a las Direcciones Generales que ejerce supervisión a las áreas técnicas, operativas, administrativas de planta o con contratados por el término de la gestión de gobierno.

MISIÓN: Es misión de esta parte de la estructura, materializar la gestión encomendada por el Ejecutivo Municipal para supervisar toda iniciativa que emerja de las decisiones administrativas de los estamentos superiores, ajustando su actuación en contacto directo con el quehacer cotidiano del personal jerárquico inferior sea político o de carrera, si los tuviere, o con el personal no jerárquico asignado a su órbita.

Ejerce esta jerarquía con plena dependencia del superior político y participa de las reuniones de gabinete en cuanto se le solicita.

CAPÍTULO VI - INTENDENCIA

ARTÍCULO 16°: MISIÓN, FUNCIONES y DEPENDENCIAS DEL INTENDENTE MUNICIPAL

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

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

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

- a) Organizar la Administración municipal, y circunstancialmente delegar en forma expresa y delimitada determinadas funciones, las que podrá reasumir en cualquier momento.
- b) Designar y remover funcionarios políticos.
- c) Dirigir la reforma administrativa tendiente a satisfacer las necesidades de la comunidad con eficacia, oportunidad y economicidad.
- d) Cumplir las exigencias contenidas por el Artículo 36° de la Carta Orgánica en el Artículo y las diversas normas reglamentarias en vigencia.
- e) Por Ordenanza N° 1.562/08 el Intendente **preside** el Instituto Municipal de Urbanismo y Vivienda.

TAREAS DE COORDINACIÓN BARRIAL ASUMIDAS POR EL INTENDENTE:

Ordenamiento de las Comisiones Barriales Ordenanza N° 1.013/02, con el fin de:

- a) 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;
- b) Fomentar la participación cívica, democrática y solidaria de integración y respeto en el ámbito vecinal.
- c) Contribuir a la conformación de la Junta Vecinal y procurar su ordenamiento jurídico.
- d) Integrar y/o generar acciones de promoción del deporte, las actividades recreativas solicitando su instrumentación a las áreas municipales pertinentes.
- e) Facilitar la intervención de las comisiones barriales en la ejecución de programas y actividades destinados a satisfacer las necesidades sanitarias, educativas, de seguridad, laborales, culturales, recreativas, sociales, deportivas y cualquier que haga al bienestar de los vecinos.

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



DEPENDENCIAS

1. DESPACHO Y SECRETARÍA PRIVADA

Áreas de dependencia conductivo-operativa del Intendente y faz administrativa dependiente de la Secretaría de Gobierno:

1. INMUVI (gerencia)

ARTÍCULO 17°: SECRETARÍA PRIVADA INTENDENCIA

MISIÓN: Atender todo lo referente a la relación cotidiana del titular del Dpto. Ejecutivo Municipal con personas y diligencias que el mismo cumple, producto del ejercicio de las atribuciones y deberes conferidos por la Carta Orgánica Municipal.

FUNCIONES:

1. Llevar el registro de Audiencias del titular del Ejecutivo Municipal
2. Agilizar la vista y firma de documentación del Intendente en ejercicio
3. Llevar registro de contactos y la agenda del Intendente
4. Efectuar los contactos que demanda la gestión en la que intervenga el titular del Ejecutivo Municipal
5. Llevar el acta de Traspasos de Intendencia en conjunto con la Secretaría de Gobierno y D. Social
6. Efectuar toda otra labor que demanda orden y disposición para la atención de reuniones en la que deba intervenir el titular del Ejecutivo Municipal
7. Organizar las entrevistas que le sean requeridas observando la agenda del Ejecutivo Municipal
8. Cumplir toda otra actividad que competa a la documentación, protocolo o gestión pública del Intendente

ARTÍCULO 18°: GERENCIA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE URBANISMO Y VIVIENDA - MISIÓN, FUNCIONES Y DEPENDENCIAS

MISIÓN: Este Órgano creado por la Ordenanza N° 1.562/08, se le otorga rango similar a una Secretaría, dada su dimensión a partir de la aprobación de los loteos y la continua generación de tramitaciones habitacionales. Su misión es ejecutar y ser nexo de la gestión de desarrollo de las soluciones habitacionales con los diferentes ámbitos institucionales y las comisiones que la componen.

Sus funciones están fijadas en la Ordenanza antes mencionada, llevando adelante su cometido mediante las áreas:

Jefatura de Despacho Administrativo (concursable con rango de jefatura de dpto.) y, tiene bajo su órbita el funcionamiento de la Unidad Ejecutoria de Gestión y Coordinación de Loteos Sociales.

ARTÍCULO 19°: UNIDAD EJECUTORA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS LOTEOS SOCIALES.

Regida según las Resoluciones del Departamento Ejecutivo Municipal N° 1.100/09 de fecha 05/10/09, en concordancia con las Ordenanzas N° 1.561/08, 1.562/08 y 1.761/09.

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 VII

SECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y TURISMO Y DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 20°: SECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y TURISMO – MISIÓN, FUNCIONES Y DEPENDENCIAS

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

FUNCIONES:

1. 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.
2. Diseñar y promocionar estrategias de desarrollo sustentable mediante emprendimientos de carácter primario, artesanales y caseros, y plantear la capacitación y promoción tendiente a la generación de recursos propiciando actividades en el marco del Art. 191° de la C.O.M.
3. Promover la política de desarrollo sustentable propiciando los programas de forestación, y la producción local mediante el ordenamiento de la actividad primaria de la Feria Franca Municipal, los Paseos Artesanales y demás centros de tal naturaleza, existentes o futuros.
4. 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.
5. Llevar estadística sobre las actividades de producción primaria y fomentar la política de apoyo a la actividad del privado en lo comercial e industrial –Art. 188° y 189° de la C.O.M.
6. Diseñar 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.
7. Propiciar estrategias de prevención en materia de tránsito, transporte, ordenamiento vehicular, protegiendo al habitante y al usuario.
8. Fomentar e intervenir en la aplicación de normativas de 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 territorial ordenado de Junín de los Andes.
9. Llevar a cabo el asesoramiento y apoyo técnico-administrativo de las presentaciones de proyectos para emprendimientos productivos, y facilitar la gestión en todo cuanto dependa del municipio para el ingreso del emprendedor a los créditos destinados a las actividades productivas.
10. Gestionar ante estamentos provinciales o nacionales todo asesoramiento, asistencia y/o convenio de cooperación relacionado a la afectación del medio ambiente en el Ejido local –Ley 2341-.
11. Ser nexo a través de áreas de su órbita, con organismos técnicos en procura del fortalecimiento turístico, cultural y productivo, focalizando el accionar del cuidado del medio ambiente conforme a la Carta O. Municipal.
12. Llevar adelante toda gestión y tramitación legal referida al Parque Industrial Municipal.
13. Ser nexo institucional con las instituciones intermedias afines al comercio, la industria, el turismo, el desarrollo productivo y la protección del medio ambiente.

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



Municipalidad de Junín de los Andes
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

ORDENANZA N° 1821/10.-

14. Participar a través de la Subsecretaría de Turismo, en las gestiones del Ente de Promoción Turística y en los siguientes órganos: CEAN, Cooperación Internacional, CAMPyPE, INMUVI (vivienda), Centro de Integral de Actividades de Montaña, Vía Christi y representar al Departamento Ejecutivo M. en toda gestión de su competencia, que le requiera.
15. Participar en la diagramación de labor de los Guardas Ambientales, el desempeño y conducción de los Servicios de Guardas Ambientales en la localidad y en los Loteos.
16. Supervisar y delinear normas de la Defensa Civil, participando en la acción de la Junta de Defensa Civil.
17. Ser nexo con las instituciones públicas e intermedias, con el comerciante y el consumidor en la implementación de estrategias de prevención, promoción, divulgación de medidas, normas y política municipal sobre la seguridad civil y la protección de la salud e higiene.
18. 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: La Secretaría de Producción y Turismo cumplirá su labor a través de:

- 1.SUBSECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTES**
- 2.DIRECCIÓN GENERAL DE BROMATOLOGÍA**
- 3.Áreas Técnico –operativas concursables con rango de dirección y respectivas dependencias: Recupero Financiero – Tránsito y Transporte**
- 4.Áreas Técnico –operativas concursables con rango de jefatura: Jefatura de Despacho (de la Secretaría) –Inspectorías y Control dependiente de Tránsito y Transporte**
- 5.Dependencias de SUBSECRETARÍA DE TURISMO, C. Y D.**
- 6.Área Técnica de Desarrollo y Ordenamiento del Parque Industrial**

Complementarán la tarea de esta Secretaría las áreas Técnico Administrativas, profesionales y operativas políticas y de carrera.

ARTÍCULO 21°: SUBSECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTES – MISIÓN, FUNCIONES Y DEPENDENCIAS

MISIÓN: es órgano dependiente de la Secretaría de Producción y Turismo, siendo su misión conformar el ámbito municipal encargado de propiciar las políticas turísticas, recreativas y deportivas, favoreciendo el desarrollo humano e inculcando los valores éticos, estéticos y socio-educacionales para el cuidado y preservación del patrimonio natural histórico, cultural y natural.

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. Instrumentar las actividades de mejora de la actividad turística por iniciativa municipal con los distintos sectores de la comunidad.
3. Difundir las actividades enmarcadas en la oferta turística local y regional, y transmitir el valor del patrimonio natural e histórico del entorno y su potencialidad como riqueza.
4. Proponer iniciativas de actividades para la protección, restauración, mantenimiento y perpetuación de los ambientes naturales, culturales y arquitectónicos con alto impacto social.
5. Fomentar actividades recreativas implementando los objetivos y políticas de planificación y ejecución del desarrollo turístico y en beneficio de la actividad de expansión bajo normas de protección.

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



Municipalidad de Junín de los Andes
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

ORDENANZA N° 1821/10.-

6. Fiscalizar la labor de la actividad turística y llevar estadística respectiva sobre alojamientos y el resto de los servicios que completan la oferta juninense, aplicando el Poder de Policía en cumplimiento de las reglamentaciones vigentes.
7. Dar cumplimiento a las políticas especiales propiciando el fomento y desarrollo del turismo y la cultura local, regional y/o provincial, y participar activamente en el intercambio con demás localidades y/o regiones.
8. Controlar y ejecutar los convenios acordados por el municipio, dando intervención a la Secretaría de Producción en el refrendo de actos que se celebren en su ámbito.
9. Ser parte del nivel de decisión en todo cuanto le sea asignado por el Secretario del área dentro de los parámetros de la misión y función de la cartera que conduce.
10. Gestionar ante organismos y/o entidades que correspondan, el financiamiento acorde al desarrollo programático de dicho Consejo, previa sanción de la norma respectiva.
11. Relacionarse con privados y demás organismos gubernamentales y no gubernamentales para el fomento, sustento y diagramación de eventos turísticos y culturales.
12. Contribuir a la difusión permanente de las actividades culturales, turísticas 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 Ejido (Vía Christi, Costanera, Santuario y Circuito Laura Vicuña, entre otros).
13. Contribuir a toda iniciativa y/o proyecto de interés aprobado por el Concejo Deliberante para el sostenimiento y el estímulo de la actividad turística.
14. Implementar y coordinar la labor interdisciplinaria de estudio y proyección de toda iniciativa que emerja del sector turístico empresarial, entender en la implementación del plan de desarrollo local y promover el funcionamiento del Ente de Gestión Turística.
15. 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.
16. Entender en la política de disposición y construcción de infraestructura deportiva en todo el ejido.
17. Diseñar la estrategia y convenios de fortalecimiento de instituciones deportivas (clubes, fundaciones, colegios, etc.) que posibilite el uso de sus instalaciones con fines comunitarios.

DEPENDENCIAS DIRECTAS:

1. **DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA**
2. **DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES**
3. **Jefaturas Generales de Áreas y dependencias: Área de Asuntos Rurales - Área de Juventud.**
4. **Área técnico-operativa concursable con rango de Jefatura, y respectivas dependencias: Jefatura de Despacho de Turismo**

Completará su labor con demás dependencias y subáreas respectivas.

ARTÍCULO 22°: DIRECCIÓN GENERAL DE BROMATOLOGÍA

MISIÓN: Es ámbito dependiente de la Secretaría de Producción y Turismo, y es su misión 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, ADICIONES 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.

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. 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: Bromatología ejecuta su accionar a través de:

- a. **Área técnico-operativa concursable con rango de Jefatura: Alimentos, Control y Licencias Comerciales.**

ARTÍCULO 23°: DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

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

FUNCIONES:

1. Desarrollar, intervenir e implementar la planificación y ejecución de los objetivos y políticas de expansión y promoción cultural y las contenidas en normas afines a la materia.
2. Cumplir todo en cuanto al área compete las políticas especiales, de conformidad con lo dispuesto en la Carta Orgánica M. – Cuarta Parte -Título I- Capítulo I “Educación, Cultura y Formación Cívica”- Art. N° 128 y subsiguientes, encomendadas por el Ejecutivo Municipal y que por normas se sancionen.
3. Fiscalizar la labor de la actividad cultural y llevar registro de agrupaciones y entidades.
4. Actuar en la fiscalización de actividades que originen un evento cultural, aplicando el Poder de Policía en cumplimiento de normas en vigencia.
5. Accionar en el fomento y desarrollo cultural local, regional y/o provincial, y participar activamente en el intercambio con demás localidades y regiones.
6. Difundir el acervo cultural y fomentar el funcionamiento y mejora del Museo que contiene elementos propios de la cultura mapuche.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de Convenios acordados por el municipio en la cartera, dando intervención a su Secretaría en el refrendo de actos, contratos y/o convenios que se celebren en su ámbito.
8. Ser parte del nivel de decisión en todo cuanto le sea asignado por el Secretario del área, el Intendente o quien esté ejerciendo el Ejecutivo.
9. Entender en toda gestión ante organismos y/o entidades que correspondan al financiamiento y desarrollo programático de dicho Consejo previa sanción de norma respectiva.
10. Relacionarse con privados y demás organismos gubernamentales y no gubernamentales para el fomento, sustento y diagramación de eventos culturales.

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



Municipalidad de Junín de los Andes
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

ORDENANZA N° 1821/10.-

11. Contribuir a la difusión permanente de las actividades culturales y turísticas reconocidas por el municipio (Semana de la Artesanía Mapuche, Semana Santa en el Vía Christi), y propiciar a la revalorización de los sitios y lugares históricos emplazados en nuestro Ejido.
12. Entender en la reglamentación y tramitación de toda iniciativa y/o proyecto de interés aprobado por el Concejo Deliberante para el sostenimiento de agrupaciones, empresas y/u organizaciones cuyo fin sea el rescate del patrimonio cultural e histórico local.
13. Integrar por delegación de función todo organismo de vinculación e integración regional y participar de las reuniones, encuentros, seminarios y demás que en tal sentido se le asigne.
14. Implementar y coordinar la labor interdisciplinaria de estudio y proyección de toda iniciativa que emerja del sector de su competencia.

DEPENDENCIAS: ejecuta su accionar a través de:

- a. Jefatura General de Área de Asuntos Rurales-
- b. Áreas técnico –operativas concursable con rango de Jefatura: Coordinación Operativo- Administrativa.
- c. Área Museo Mapuche

ARTÍCULO 24°: DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES

MISIÓN: Es ámbito dependiente de la Secretaría de Gobierno y su misión es entender, reconocer y promover la actividad deportiva y lo referido al fomento del accionar para la juventud, la adolescencia y la niñez, jerarquizando su cometido comunitario y su desarrollo, cumplimentando los preceptos de la Carta Orgánica Municipal y normas municipales, para la satisfacción de las necesidades comunes de los diferentes grupos y sectores

FUNCIONES:

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

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



11. Ejercer supervisión del uso de las instalaciones deportivo-recreativas municipales dispuestas al uso comunitario.

DEPENDENCIAS: ejecuta su accionar a través de:

- **Jefatura General de Área Asuntos Rurales.**
- **Área administrativa y profesional deportivo para eventos que ameriten supervisión profesional.**

ARTÍCULO 25°: JEFATURA GENERAL DE ÁREA ASUNTOS RURALES

MISIÓN: Es dependencia de la Subsecretaría de Turismo, Cultura y Deportes –bajo órbita de la Dirección Gral. de Cultura -, y su misión es ser nexo con la comunidad rural de las zona circundante y la comunidad aborigen asentada en la ciudad de Junín de los Andes, interviniendo en gestiones que refieran a su vinculación con los estamentos institucionales de atención.

FUNCIONES:

1. Facilitar el acceso de los miembros de la comunidad rural a las políticas de protección y amparo que provee el Estado, actuando en coordinación con los estamentos de carácter público, organizaciones no gubernamentales (Ongs.), entidades de bien público y otras que dediquen su atención al segmento poblacional de su competencia.
2. Proceder y mecanizar la inserción de la población aborigen que habita en la localidad, accionando en gestiones y facilitación de atención de sus demandas.
3. Organizar, diagramar y ejecutar actividades de promoción e intercambio con las comunidades rurales y la población aborigen de la zona de influencia de Junín de los Andes.
4. Promover a través de proyectos propios en línea con programas foráneos estatales o privados, el acceso de la población rural al sostenimiento de su inclusión como habitantes íntegros, respetando su idiosincrasia y rescate de la dignidad.
5. Producir información y llevar control coordinado con organismos provinciales, sobre la población y problemáticas que presenta la misma.
6. 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.
7. Colaborar con las entidades intermedias afines en la atención a la población aborigen y rural, disponiendo los medios posibles para un trabajo de red facilitador.

ARTÍCULO 26°: JEFATURA GENERAL DE ÁREA DE JUVENTUD

MISIÓN: Es dependencia de la Subsecretaría de Turismo, Cultura y Deportes –funciona bajo órbita de la Dirección General de Deporte -, y es su misión ser ámbito municipal de toda actividad que propicie la instrumentación de políticas destinadas a satisfacer las necesidades de recreación y desarrollo comunitario de la población infanto-juvenil, sirviendo de nexo con la comunidad desde el accionar municipal. (Art. 147 de la Carta Orgánica Municipal).

FUNCIONES:

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

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

ARTÍCULO 27°: ÁREAS TÉCNICO –OPERATIVAS

Áreas dispuestas a concurso con rango de dirección:

a. Recupero Financiero

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA: Atender todo lo inherente a las líneas crediticias y las gestiones institucionales para la concreción de financiamientos destinados al desarrollo de actividades económicas institucionalizadas y/o dispuestas para la comunidad.

b. Tránsito y Transporte

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA: Aplicar las normas de control y procedimiento sobre Transporte y Tránsito, en cuanto a toda responsabilidad propia o delegada al municipio, materializando la labor de las políticas de Tránsito y Transporte Urbano – Cuarta Parte, Políticas Especiales, Título I, Capítulo VI, Artículos N° 158 a 161.

Áreas dispuestas a concurso con rango de jefatura de Dpto.:

1. Inspectorías y Control dependiente de la Dirección de Tránsito y Transporte

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA: Concretar la labor de los inspectores dependientes de la Dirección de Tránsito y Transporte.

2. Jefatura de Despacho

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA: llevar la labor administrativa del sector o área bajo cuya órbita funciona, en cumplimiento de los objetivos propuestos para el área del cual depende, y observando las normas de procedimientos administrativos, comprendiendo la utilidad de los procesos administrativos que le compete.

**ARTÍCULO 28°: ÁREA TÉCNICA DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO DEL
PARQUE INDUSTRIAL:**

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA: realizar la promoción y difusión de las ventajas operativas del Parque y la captación de nuevas empresas, y ordenar física y jurídicamente los lotes del Parque Industrial adjudicados y que se encuentran con procesos de construcción.

FUNCIONES:

1. Aconsejar la ubicación de las empresas postulantes en los lotes disponibles.
2. Administrar los recursos del Parque Industrial conjuntamente con el Consejo de Administración, presidiendo el mismo.
3. Ocuparse del mantenimiento, vigilancia y seguridad del Parque Industrial.



CAPÍTULO VIII

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL Y DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 29°: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL – MISIÓN, FUNCIONES Y DEPENDENCIAS

MISIÓN: La Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social es ámbito creado para unificar la gestión y despliegue de las políticas especiales y sociales de desarrollo encomendadas por la Carta Orgánica Municipal a favor de la comunidad dispuestas desde el ámbito institucional, propiciando el control de los actos administrativos, en resguardo de la responsabilidad del municipio como estamento administrador.

Asimismo, desde su perfil de Desarrollo social, es ámbito de ejecución de las políticas destinadas a la población en situación de riesgo, el diagnóstico y la planificación de la atención mediante la implementación de acciones contempladas en la IV Parte, Título I, Capítulo III, Art. 146° y subsiguientes -Programas y Políticas Especiales – de la Carta Orgánica Municipal, propiciando la atención a las franjas de mayor vulnerabilidad - niñez, mujer, tercera edad y discapacitado-

FUNCIONES DE GOBIERNO:

1. Mecanizar y efectuar control de las normativas emanadas desde el Ejecutivo Municipal.
2. Ejercer supervisión de los procedimientos administrativos de ingreso y egreso de Expedientes, llevar registro correlativo desde la Mesa de Entradas, al igual que las normas generales originadas desde el Ejecutivo.
3. Atender y difundir los actos de gobierno a través del Boletín Oficial Municipal – Ordenanza N° 1.608/08 y fiscalizar la labor de edición del mismo.
4. Representar al Ejecutivo Municipal y coordinar lo atinente al protocolo y al ceremonial.
5. Promover toda actividad referidas al mejoramiento y optimización del recurso humano municipal
6. Llevar el control y protección del Palacio Municipal y ejercer el poder de policía del mismo.
7. Refrendar regularmente los actos administrativos del Intendente.
8. Llevar el registro oficial de Instituciones –Ordenanza 937/01-.
9. Garantizar el funcionamiento de la comisión de adjudicación de becas y pasajes para estudiantes – Ordenanza N° 1572/08-, e intervenir en toda gestión que al respecto le compete al municipio.
10. Entender en la implementación de las políticas de trabajo y fomento del empleo.
11. Implementar y coordinar junto a las áreas respectivas los programas y actividades vinculados a la promoción de la educación y formación comunitaria contemplados en la Carta Orgánica Municipal, Cuarta Parte, Políticas Especiales , Título I Educación, Cultura y Formación Cívica, Art. 128° y subsiguientes.
12. Propiciar la estandarización de procedimientos y curso de los trámites del municipio.
13. Organizar y ejecutar acciones de las COMISIONES MUNICIPALES que por reglamento le correspondan.
14. Delegar la tarea administrativa y circunstancialmente en otras que participe, a las áreas pertinentes previstas en el Organigrama Municipal.

FUNCIONES DE DESARROLLO SOCIAL:

1. Procurar la aplicación de políticas de desarrollo humano a través de las áreas de atención a la Niñez, Mujer, Tercera Edad, en un concepto de integración y fortalecimiento de la familia y de la red social de atención.
2. Atender la gestión e impulsar las políticas de protección integral de la población en situación de riesgo socio-ambiental proveyendo a la satisfacción de necesidades básicas.

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



Municipalidad de Junín de los Andes
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

ORDENANZA N° 1821/10.-

3. Garantizar el cumplimiento de las tramitaciones de programas e iniciativas para la contención y la acción educativa de prevención.
4. Diagramar y dar organización a la gestión y área de atención integral de la familia mujer y tercera edad.
5. Gestionar y sostener los programas de atención en las unidades de atención y guarderías dependientes del municipio.
6. Diagramar, proveer y entender en el control de la Asistencia Directa a través de las áreas a su cargo, así como gestionar, tramitar y ejecutar las emergencias nutricionales.
7. Producir toda acción tendiente a la participación de la población en riesgo en Talleres y Programas de Asistencia.
8. Implementar la red de atención social a través de los agentes de promoción social y cuerpo de profesionales a su cargo.
9. Monitorear las políticas de bienestar social provenientes de acuerdos conjuntos con la provincia y la nación, propiciando los programas tendientes a la contención y apoyo a la integración de la familia.
10. Ser parte del nivel de decisión en todo cuanto le sea asignado por el Intendente o quien esté ejerciendo el Ejecutivo.
11. Intervenir a través del área de su dependencia, en la administración, supervisión e implementación de las obras de infraestructura escolar delegadas por la Provincia.
12. Contribuir activamente a la integración de los grupos de riesgo a la calificación sistemática y al seguimiento de los programas puestos en marcha para la reinserción social.
13. Generar la estadística socio-económica de la población e instrumentar su aplicabilidad con la toma de decisiones.
14. Intervenir en la tarea que lleve adelante el municipio con las entidades y barrios para la distribución y seguimiento constante de ayudas a la población en riesgo.
15. Entender en la acción que lleve adelante el municipio y las O.N.Gs, según Ordenanza 1025/2000.
16. Controlar y ejecutar los convenios atinentes a su cartera, y refrendar las decisiones del Intendente o quien esté ejerciendo el Ejecutivo en los actos administrativos que se celebren a favor de la población de mayor vulnerabilidad.

DEPENDENCIAS DIRECTAS:

- 1. SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL**
- 2. SUBSECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**
- 3. SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
- 4. ASESORÍA LEGAL y dependencias profesionales**

Complementarán su labor las áreas administrativas y técnicas de carrera y/o de gestión política de las Subsecretarías a su cargo, conforme al esquema orgánico.

ARTÍCULO 30°: SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL: MISIÓN, FUNCIONES Y DEPENDENCIAS

MISIÓN: órgano dependiente de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social, es ámbito municipal que conglomerará la gestión y asesoramiento de los programas de promoción y atención social a las distintas franjas poblacionales.

FUNCIONES:

1. Producir información de base fehaciente de la población en condiciones de acceso a los programas de atención.
2. Generar el diseño técnico para la planificación social.
3. Contribuir a la conformación de la estadística socio-económica de la población.
4. Entender en la labor del Gabinete Psicosocial y pedagógico y el Órgano de Aplicación de las Leyes sociales en vigencia que corresponda al municipio, siendo parte de la coordinación de la labor técnico-profesional que ejercen estas áreas hacia el conjunto de las áreas de atención de la cartera.

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



Municipalidad de Junín de los Andes
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

ORDENANZA N° 1821/10.-

5. Instrumentar las medidas de protección y asistencia en todo cuanto emerge de la delegación de facultades y obligaciones por aplicación de las Leyes Provinciales N° 2212, 2222y 2302.
6. Supervisar las acciones de ejecución de las políticas de protección integral de la población en situación de riesgo socio-ambiental proveyendo a la satisfacción de necesidades básicas
7. mecanizar las tramitaciones de programas e iniciativas para la contención y la acción educativa de prevención.
8. Gestionar los programas provinciales y nacionales en materia de asistencia inmediata e integral a las deferentes franjas poblacionales.
9. Propiciar la ejecución de programas de estimulación y desarrollo de capacidades psicoemocionales.
10. Ser parte del nivel de decisión en todo cuanto le sea asignado por el Secretario del área.
11. Refrendar las decisiones administrativas del Secretario en cuanto así se le requiera.

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

- 1. Jefatura General de Área Familia, ANSES, Capacidades Diferentes y Niñez**
- 2. Áreas Técnico-operativas concursables**
- 3. Asesoría legal Leyes 2302 y 2212.**

ARTÍCULO 31°: SUBSECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL: MISIÓN, FUNCIONES Y DEPENDENCIAS

MISIÓN: órgano dependiente de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social, que conglomerará el control y ejecución del desarrollo de los programas de promoción y atención social a las distintas franjas poblacionales.

FUNCIONES:

1. Proveer la asistencia emergente y directa a través de las áreas a su cargo.
2. Controlar el acceso equitativo de la población en riesgo, a los beneficios y programas de atención nutricional y de emergencia.
3. Generar una adecuada red de asistencia inmediata e integral a las franjas poblacionales focalizadas, y mantener contacto con la labor del Gabinete Psicosocial, formando parte de la coordinación de la atención social.
4. Procurar la atención inmediata y la asistencia directa para solucionar problemáticas especiales.
5. Instrumentar los comedores comunitarios.
6. Gestionar la asistencia en todo cuanto emerge de la delegación de obligaciones al municipio.
7. Garantizar la atención inmediata de la población en riesgo socio-ambiental proveyendo a la satisfacción de sus necesidades básicas.
8. Materializar la implementación de los programas de ayuda y asistencia provinciales y nacionales.
9. Propiciar la ejecución de programas de estimulación y desarrollo de capacidades psicoemocionales.
10. Ser parte del nivel de decisión en todo cuanto le sea asignado por el Secretario del área.
11. Refrendar las decisiones administrativas del Secretario en cuanto así se le requiera.

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

- 1. Unidad Ejecutora de Gestión Comunal Descentralizada de los Barrios de la localidad.**
- 2. Área Huertas y Granjas**
- 3. Áreas Técnico-operativas concursables (rango jefatura): Despacho y Emergencias - Nutrición - Comedores y Ayudas Alimentarias**

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 32º: JEFATURA GENERAL DE ÁREA FAMILIA, ANSES, CAPACIDADES DIFERENTES y NIÑEZ:

MISIÓN: Es órgano dependiente de la Subsecretaría de Bienestar Social, que ordena las acciones de implementación de las políticas sociales municipales destinadas a la población objeto de atención, en conjunto con los sectores profesionales y técnicos de órbita de la Subsecretaría.

FUNCIONES:

1. Ser nexo con la población para acceder a los trámites de pensión y otros beneficios.
2. Llevar el control, registro y clasificación de la población con requerimientos de beneficios.
3. Entender y participar en cuanto se le solicite, de las acciones de red con las entidades intermedias y órganos del estado para la atención y mejora de las condiciones de salud, vivienda, trabajo.
4. Ser nexo con la población para acceder a los trámites y beneficios para el discapacitado.
5. Llevar control, registro y clasificación de la población con tramitaciones de beneficios de discapacidad.
6. Gestionar las constancias, certificados y demás trámites dispuestos por organismos provinciales y nacionales para la población discapacitada.
7. Impulsar a través de las áreas pertinentes la implementación de talleres e iniciativas de recreación para los menores.
8. Propiciar la correcta distribución de beneficios y atención social dirigida a los menores.
9. Ejecutar las acciones educativas propiciadas por la Subsecretaría a la que pertenece.
10. Entender y participar en cuanto se le solicite, de las acciones de red con las entidades intermedias y órganos públicos de atención social.

ARTÍCULO 33º: ÁREAS TÉCNICO-OPERATIVAS

Áreas dispuestas a concurso con rango de dirección:

1. **Unidad de Acción Familiar “Burbujitas”**
2. **Centro de Cuidados Infantiles “Rincón de Luz”**

OBJETIVO GENERAL DE LAS ÁREAS: coordinar, planear, organizar y controlar el funcionamiento de las Guarderías Municipales, promoviendo la asistencia social y el desarrollo educacional de los niños a través de la formulación de propuestas pedagógicas, planes y cursos de acción.

Áreas dispuestas a concurso con rango de jefatura:

1. **Despacho y Emergencias**
2. **Vicedirección Auxiliar de Guarderías**

Áreas Técnico operativas restantes:

1. **Huertas y Granjas**
2. **Unidad Ejecutora de Gestión Comunal Descentralizada**

ARTÍCULO 34º: SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - MISIÓN, FUNCIONES Y DEPENDENCIAS

MISIÓN: Es ámbito político dependiente de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social para promover, diagramar y ejecutar los programas, actividades y proyectos destinados al fomento del empleo y al desarrollo del recurso humano 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



FUNCIONES:

1. Supervisar los procedimientos administrativos de promoción, ingreso y egreso del personal.
2. Ejecutar las políticas de promoción del empleo, el desarrollo de la franja poblacional desocupada y subocupada, y llevar registro de la misma.
3. 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.
4. Supervisar el control del personal de la administración municipal y ejercer el cumplimiento de las normas que regulan este aspecto.
5. Participar en las mesas de tratamiento de temas sobre aplicación de convenios colectivos y representar al Ejecutivo Municipal en todo ámbito de su competencia para el intercambio con los entes gremiales.
6. Procurar a través del área de Recursos Humanos, el enlace interno con el personal municipal y el delineamiento de programas y acciones permanentes de capacitación, viabilizando los convenios y ofertas de ámbitos externos.
7. Velar por la información de sueldos y cargas sociales, legajos y registro de los empleados municipales, de los cargos políticos y de los electivos del municipio.
8. Entender en políticas de organización y normalización interna de la estructura e intervenir en todo cuanto le sea requerido en la elaboración de proyectos administrativos y procedimentales.
9. Impulsar el sostenimiento de las políticas de formación y educación para la comunidad.
10. Supervisar el cumplimiento y administración de las tareas y obras delegadas al municipio para la infraestructura escolar de la comunidad.
11. Generar la coordinación de la defensa civil.
12. la capacitación, la educación e implementar toda acción tendiente al desarrollo humano a través de las áreas a su cargo.

DEPENDENCIAS DIRECTAS:

- a. **DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL Y GUARDA AYUDAS**
- b. **DIRECCIÓN GENERAL DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y MEDIOS**
- c. **Áreas técnico operativas: Educación, Formación y Capacitación – Desarrollo y Planificación de Recursos Humanos – Despacho General.**
- d. **Áreas técnico operativas: Archivo Histórico – Sueldos y Salario – Jefatura de Despacho de RH- Defensa Civil.**
- e. **Áreas técnico operativas: Trabajo, empleo y Reinserción Social - Mantenimiento Escolar – Boletín Oficial Municipal.**

ARTÍCULO 35°: DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL Y GUARDA AYUDAS

MISIÓN: Dependiente de la Subsecretaría de Gobierno y Gestión de RRHH, es misión de esta área ser ámbito ejecutivo de control, supervisión, registro y promoción de las políticas de inserción de la franja poblacional masculina y femenina al empleo, la capacitación y a la contención social.-

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. Informar sobre las acciones y planes a disposición del trabajador desocupado.
2. Ser nexo con las áreas de ejecución de programas, en la instrumentación del acceso del trabajador desocupado a los planes de fomento del empleo.
3. Promover e instrumentar la captación del empleo genuino privado o proveniente de la actividad pública de obras, y generar contacto con las fuentes laborales de la localidad y de la zona.
4. Actuar como nexo con las entidades gremiales de trabajadores en procura de implementar programas sociales provenientes para atender la población con dificultades de empleo.
5. Llevar el control, registro y clasificación de la población con requerimientos de trabajo.
6. Ejecutar toda iniciativa de implementación de medidas de contención de los jóvenes y padres de familia desocupados.

Actuar en sentido de acercar el empleo, fomentar la capacitación y el entrenamiento, y generar la búsqueda de fuentes de trabajo mancomunado y organizado

ARTÍCULO 36°: DIRECCIÓN GENERAL DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y MEDIOS

MISIÓN: Es dependencia de la Subsecretaría de Gobierno y Gestión de RRHH, y su misión es atender toda actividad formal - protocolar y dentro del ceremonial – en la que forma parte el Departamento Ejecutivo Municipal, y propiciar la difusión de acciones de la gestión a la comunidad.

FUNCIONES:

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

ARTÍCULO 37°: ÁREAS TÉCNICO-OPERATIVAS

Áreas dispuestas a concurso con rango de dirección:

1. Educación, Formación y Capacitación

OBJETIVO GENERAL: Tendrá a su cargo la instrumentación de los planes de Formación educativa delegados por convenios, acuerdos u otro mecanismo para el desarrollo, instando a la inserción educativa de la población local.

2. Desarrollo y Planificación de Recursos Humanos

OBJETIVO GENERAL: Ejecutar y fomentar las políticas y programas de capacitación, desarrollo y fomento de la adecuación del recurso humano municipal a las necesidades de la organización en función de la demanda de la comunidad, en concordancia con lo establecido en la Carta Orgánica Municipal - Segunda Parte – Título IV, “Empleo y responsabilidades de autoridades y empleados municipales”, Art. 97° y subsiguientes.

3. Despacho General

OBJETIVO DEL ÁREA: llevar la labor técnico - administrativa de la Secretaría de Gobierno y Subsecretaría, observando las normas de procedimientos administrativos en todas las tramitaciones generadas bajo su competencia y supervisión, dirigiendo el personal a su cargo.



Municipalidad de Junín de los Andes
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

ORDENANZA N° 1821/10.-

Áreas técnico operativas dispuestas a concurso con rango de Jefatura:

1. Archivo Histórico Municipal
2. Jefatura de Despacho de R. Humanos
3. Sueldos y Salario R. Humanos
4. Defensa Civil

Áreas técnico operativas restantes:

1. Trabajo, Empleo y Reinserción Social
2. Mantenimiento Escolar
3. Boletín Oficial Municipal

ARTÍCULO 38°: ASESORÍA LEGAL Y DEPENDENCIAS PROFESIONALES

MISIÓN: La Asesoría Legal depende conductiva y funcionalmente de la Intendencia y administrativamente de la Secretaría de Gobierno. Funciona con un profesional 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 PRINCIPALES:

1. Actuar como letrado patrocinante 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).

Dentro del ámbito de la Asesoría Legal y bajo supervisión del Asesor Legal, tramitan los expedientes y notificaciones referidas a la Ejecutoría Fiscal, a los Sumarios Administrativos y la Unidad Ejecutora de Loteos Sociales.

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

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 39°: SECRETARÍA DE ECONOMÍA – MISIÓN, FUNCIONES Y DEPENDENCIAS

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

FUNCIONES:

1. Formular la planificación y ejecución de todo lo concerniente al desarrollo económico y financiero del municipio en coordinación con las demás Secretarías y áreas del gobierno municipal y ejercer el correspondiente contralor.
2. Instrumentar, viabilizar y fiscalizar el recupero crediticio.
3. Diagramar y ejecutar la política fiscal y tributaria, según lo establecido en la ordenanza presupuestaria.
4. Implementar un sistema de presupuestos y llevar el control del cálculo de recursos y gastos, y la respectiva tarea contable.
5. Asesorar al Ejecutivo Municipal sobre la política de gastos en lo expresamente presupuestado, y sobre la base de una correcta fiscalización.
6. Llevar actualizado el registro de Inventarios.
7. Atender todo lo relativo al patrimonio del municipio.
8. Implementar los regímenes de pago con exclusividad e intervención de la Tesorería.
9. Entender en el régimen de las rentas y contribuciones por tasas y otros ingresos.
10. Entender en lo relativo al crédito y la deuda pública.
11. Fiscalizar y ordenar el sistema de compras, llevar registro de proveedores y atender lo inherente a las compras y licitaciones, y entender en las enajenaciones, contrataciones y suministros.
12. Llevar registro de morosos y asesorar al contribuyente sobre las políticas de recaudación, mecanismos y normativas de actualización de deudas, etc.
13. Actuar en toda situación que involucre cobro o erogación de fondos desde o hacia el municipio.
14. Procurar mecanismos de protección sobre valores y recursos dinerarios circulantes.
15. Implementar el reaseguro tecnológico y de los sistemas de información a través del área de cómputos.
16. Garantizar el pago en tiempo y forma de los sueldos municipales.
17. Conducir y coordinar las Comisiones y Unidades delegadas a los fines de intervenir en temas de su competencia: licencias comerciales, concesiones y licitaciones, control y ejecución presupuestaria y ejecutoría fiscal, entre otras.
18. Delegar la tarea administrativa de las comisiones y unidades aludidas, y circunstancialmente en otras que participe, a las áreas pertinentes previstas en el Organigrama Municipal.

DEPENDENCIAS DIRECTAS:

1. **SUBSECRETARÍA DE HACIENDA**
2. **Áreas técnico operativas de TESORERÍA; Gestión de Cobranzas; CONTADURÍA**
3. **Dirección: Compras y Suministros – Depósito.**
4. **Área técnico operativas (jefatura): Despacho - Caja – Patrimoniales.**

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 40°: SUBSECRETARÍA DE HACIENDA – MISIÓN, FUNCIONES Y DEPENDENCIAS

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

FUNCIONES:

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

DEPENDENCIAS DIRECTAS: Cumplirá su labor a través de las siguientes dependencias políticas directas:

1. **Dirección de Ingresos Públicos - Dirección de Cómputos**
2. **Áreas técnico operativas (jefatura): Patrimoniales**
3. **Áreas técnico operativas: Contaduría y áreas técnicas específicas.**

ARTÍCULO 41°: ÁREAS TÉCNICO OPERATIVAS

Áreas dispuestas a concurso con rango de dirección:

1. **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



OBJETIVO GENERAL: Tramitar la adquisición de bienes e insumos para uso y consumo interno, como también los requeridos para la prestación de servicios, asistencias y ejecución de obras, conforme a los conceptos previstos en la Carta Orgánica Municipal y en la Ley 2141.

2. Ingresos Públicos.

OBJETIVO GENERAL: Tramitar y ejecutar la labor de recaudación de tasas, impuestos, derechos y demás conceptos previstos en la Carta Orgánica Municipal y normas específicas, participando de la respectiva tramitación.

3. Cómputos

OBJETIVO GENERAL: Mantener, controlar y resguardar el sistema de almacenamiento del sistema de información informática y del equipamiento municipal respectivo. Materializará la labor de asistencia técnica.

4. Depósito

OBJETIVO GENERAL: Se encargará del aprovisionamiento de elementos, bienes e insumos destinados al funcionamiento de las áreas municipales, los elementos destinados a la Asistencia Social y de los materiales destinados a las obras administradas por el municipio.

Áreas técnico operativas dispuestas a concurso con rango de Jefatura:

1. **Despacho (Secretaría)**
2. **Caja (Recaudaciones)**
3. **Patrimoniales (Subsecretaría)**

Áreas técnico operativas restantes:

1. Tesorería
2. Gestión de Cobranzas
3. Contaduría
4. Área Técnica (de Contaduría)
5. Área Técnica (de Cómputos)

CAPÍTULO X

SECRETARÍA DE OBRAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y PLANEAMIENTO URBANO Y DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 42°: SECRETARÍA DE OBRAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y PLANEAMIENTO URBANO – MISIÓN, FUNCIONES Y DEPENDENCIAS

MISIÓN: Ser área de aplicación de las políticas de cuidado y conservación del ambiente urbano y no urbanizado de la localidad, atender el crecimiento territorial, su ordenamiento y control, y ser ámbito de planificación para los servicios a desarrollarse en las 142 mil has. de Ejido Municipal en beneficio del desarrollo poblacional.

FUNCIONES: Esta Secretaría cumplirá con las siguientes 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. Prestar apoyo logístico y técnico a las actividades sostenibles comunitarias cuyo objetivo sean destacar valores estéticos y de conservación del ambiente público.
4. Prestar apoyo logístico a toda actividad educativa de protección del medio ambiente y los recursos naturales.

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



Municipalidad de Junín de los Andes
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

ORDENANZA N° 1821/10.-

5. Intervenir en el ordenamiento territorial del ejido municipal y proponer las directrices urbano ambientales que regulen su crecimiento y desarrollo.
6. Propiciar el ejercicio del contralor de la obra pública y las obras particulares fiscalizando el cumplimiento de los códigos y normativas vigentes.
7. Controlar el cumplimiento de las normas ambientales en los emprendimientos económicos locales.
8. Desarrollar por sí o por tercero, el estudio, proyecto, dirección, ejecución y conservación de la obra pública.
9. Planificar, asesorar y fiscalizar la infraestructura social -comunitaria y las obras de sectores barriales.
10. 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.
11. Proyectar, planificar y asegurar la provisión y prestación de Servicios Municipales.
12. Atender la emergencia en daños por catástrofes o fenómenos climáticos, según le sea requerido por el plan de contingencia.
13. 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.
14. 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.
15. Intervenir en la proyección y ejecución de las obras de saneamiento urbano, cloaca les, de agua, gas, luz y otros servicios.
16. Realizar el mantenimiento de las obras públicas, calles, veredas, edificios, de uso público o afectados a servicios concesionados.
17. 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.
18. Reglamentar y ejecutar el Catastro Municipal.
19. Prestar apoyo técnico en todo requerimiento vecinal.
20. Entender en la implementación del Plan de Desarrollo Local.
21. Conducir y coordinar las Unidades y Comisiones creadas y a determinarse por normas específicas, debiendo PARTICIPAR en aquellas que se le asigne.
22. Delegar la tarea administrativa de los ámbitos en que participe, a las áreas pertinentes previstas en el Organigrama Municipal.

DEPENDENCIAS DIRECTAS:

- 1. SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO URBANO (y sus respectivas áreas).**
- 2. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**
- 3. Área técnico operativa (Dirección): Despacho**
- 4. Áreas técnico operativas (jefatura): Mesa de Entradas – Personal.**

ARTÍCULO 43°: SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO URBANO – MISIÓN, FUNCIONES Y DEPENDENCIAS

MISIÓN: La Subsecretaría de Planeamiento Urbano, depende de la Secretaría de Obras, Servicios Públicos y PU; 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 en uso de sus facultades de poder de policía en todo el Ejido Urbano, de acuerdo a la Carta Orgánica Municipal y marco funcional contenido en esta norma y las propias de la materia.

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 S. 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 Loteos Huechulafquen y Lolog 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.

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

1. **Área técnico operativas: Área Técnica –Inspecciones (dependientes de Obras Particulares); Dpto. Técnico Obras Públicas: Técnico de Obras- Asistencia Técnica Proyectos- Mantenimiento Barrial; Guardas Ambientales.**
2. **Áreas técnico operativas de concurso- dirección: Catastro**
3. **Áreas técnico operativas de concurso - jefatura: Técnico e Inspecciones (Catastro) – Obras Particulares – Medio Ambiente.**

ARTÍCULO 44°: SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

MISIÓN: La Subsecretaría de Servicios Públicos, depende de la Secretaría de Obras, Servicios Públicos y PU; 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.
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.

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



Municipalidad de Junín de los Andes
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

ORDENANZA N° 1821/10.-

6. Participar del nivel de decisión en todo cuanto le sea asignado por la Secretaría de Obras y S. Públicos.
7. Organizar el personal municipal a cargo para las tareas a cumplir ante catástrofes y/o desastres naturales e integrar el Consejo de Seguridad.
8. Asesorar al Ejecutivo Municipal sobre la aplicación de medidas y decisiones de su ámbito.
9. Reglamentar en materia de seguridad e higiene según preceptos de la Carta Orgánica Municipal.

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

1. **Área técnico operativa concurso (dirección): Servicios Corralón Municipal (capataz).**
2. **Áreas técnico operativa de concurso (jefat. Dpto.): Parque Automotor – Espacios Verdes - Mantenimiento de Edificios Públicos – Servicios Generales – Dpto. Vial Urbano.**

ARTÍCULO 45°: ÁREAS TÉCNICO OPERATIVAS

Áreas dispuestas a concurso con rango de dirección:

1. Despacho

OBJETIVO DEL ÁREA: Llevar la labor técnico - administrativa de la Secretaría de OSPPU, en cumplimiento con los objetivos propuestos por la Ordenanza del Organigrama vigente, observando las normas de procedimientos administrativos y las responsabilidades administrativas en todas las tramitaciones bajo su competencia y supervisión, dirigiendo el personal a su cargo.

2. Catastro

OBJETIVO DEL ÁREA: Supervisar, coordinar y ejecutar la labor del catastro municipal en todo lo concerniente al registro territorial del ejido municipal y su ordenamiento administrativo, conforme a lo que demanda la Carta Orgánica Municipal, las normativas locales y provinciales urbanísticas, y el Código Urbano de Edificación.

3. Servicios Corralón Municipal (capataz)

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA: Supervisar la labor de servicios municipales en todo el Ejido Urbano y coordinar con el superior y las áreas del corralón municipal, el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos – carpintería, mecánica, parque automotor, y otros establecidos en el organigrama.

Áreas dispuestas a concurso con rango de jefatura:

1. **Técnico e Inspecciones (Catastro)**
2. **Obras Particulares**
3. **Dpto. de Medio Ambiente**
4. **Parque Automotor**
5. **Espacios Verdes**
6. **Mantenimiento de Edificios Públicos**
7. **Servicios Generales**
8. **Dpto. Vial Urbano.**

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



APÉNDICE

Sobre los manuales de procedimientos administrativos: La presente Ordenanza ratifica que es materia del marco de responsabilidad y acciones de cada área de carrera, poder diseñar sus procesos y procedimientos. A estos efectos, cada responsable de carrera tiene asignado en su misión la elevación de propuestas a sus superiores para instaurar mediante manuales u otros instrumentos similares que sugieran un ordenamiento de los sectores.

El Manual de organización es el conjunto de normas que reglan y establecen las relaciones entre los miembros. Es una guía especial... sirve para que cada miembro sepa lo que se espera de él en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones e interrelaciones dentro y fuera de la empresa, de modo que puedan comprender la organización y sus partes. (Administración de Empresas. Metodologías de cambio. Héctor Felipe Álvarez).

El esquema orgánico que acompaña a esta descripción, responde al modelo piramidal y departamentalización por Funciones, característica que se desglosa de la utilidad diferenciada (misión y función) de cada parte troncal de la estructura. (Departamentalización por Funciones de la Empresa – Administración una perspectiva global – Harold Koontz).

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