



## **ORDENANZA N° 2984/2019**

**VISTO:** El Expte. C.D. N° 10519/19 que contiene Nota Externa 434/19 de fecha 02/12/2019 con la firma del Sr. Intendente Municipal, Don Carlos Corazini, mediante el cual remite Proyecto de Organigrama Municipal Político para la Gestión 2019 – 2023 y su correspondiente 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, el citado organigrama fue tratado y aprobado sobre tablas y por mayoría en Sesión Ordinaria de fecha 04/12/2019; debiendo al efecto dictarse la norma legal correspondiente.-

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

## **ORDENANZA:**

**ARTÍCULO 1°:** **APRUÉBASE:** el **ORGANIGRAMA MUNICIPAL** y su correspondiente **MANUAL DE MISIONES y FUNCIONES (Anexo II)**, para la Gestión de Gobierno 2019 – 2023.-

**ARTÍCULO 2°:** **DERÓGASE:** en todos sus términos la Ordenanza N° 2548/2015 de fecha 09/12/2015.-

**ARTÍCULO 3°:** **REMÍTASE:** la presente al Departamento Ejecutivo Municipal, a sus efectos.-

**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 CUATRO DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SEGÚN CONSTA EN ACTA N° 2043/19.-**

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARIA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS R. RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA



**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES**  
**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**  
**Y GABINETE MUNICIPAL**  
**(ANEXO II -)**

**INDICE**

**CAPÍTULO I                    ESTRUCTURA**

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

**CAPÍTULO II                INTENDENTE MUNICIPAL**

MISIÓN Y FUNCIONES DEL INTENDENTE MUNICIPAL  
DEPENDENCIAS DIRECTAS

**CAPÍTULO III              VICEINTENDENTE**

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

**CAPÍTULO IV              GABINETE MUNICIPAL**

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

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARIA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA



## **CAPÍTULO V                    LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DEL GABINETE**

LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS – Clasificación y finalidad.

LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS CONJUNTOS

VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

## **CAPÍTULO VI                    LAS SECRETARÍAS**

LAS SECRETARÍAS COMO ÁMBITO DE DECISIÓN

REGLAMENTACIÓN GENÉRICA

MISIONES Y FUNCIONES COMUNES DE LOS SECRETARIOS

## **CAPÍTULO VII                    SECRETARÍA DE TURISMO**

MISIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA

DEPENDENCIAS

## **CAPÍTULO VIII                    SECRETARÍA DE FAMILIA, FORTALECIMIENTO COMUNITARIO**

MISIÓN DE LA SECRETARÍA DE FAMILIA, FORTALECIMIENTO COMUNITARIO Y  
ACCION SOCIAL

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA

DEPENDENCIAS

## **CAPÍTULO IX                    SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ACCION SOCIAL**

MISIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA

DEPENDENCIAS

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARIA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA



## **CAPÍTULO X SECRETARÍA DE ECONOMÍA**

MISIÓN DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA

DEPENDENCIAS

## **CAPÍTULO XI SECRETARÍA DE OBRAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y PLANEAMIENTO URBANO**

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

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA

DEPENDENCIAS

## **CAPÍTULO XII SUBSECRETARÍAS**

LAS SUBSECRETARÍAS

MISIONES Y FUNCIONES COMUNES DE LOS SUBSECRETARIOS

SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO URBANO

SUBSECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

SUBSECRETARÍA DE SECRETARÍA PRIVADA DE LA INTENDENCIA

SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

SUBSECRETARÍA DE ACCION SOCIAL

SUBSECRETARIA DE CULTURA

SUBSECRETARIA DE DEPORTES

SUBSECRETARIA DE JUVENTUD

SUBSECRETARIA DE DEFENSA CIVIL

## **CAPÍTULO XIV COORDINACIONES.**

LAS COORDINACIONES – MISIONES Y FUNCIONES COMUNES

COORDINACIÓN DE MEDIOS

COORDINACIÓN MANTENIMIENTO ESCOLAR

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARIA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA



COORDINACIÓN ÁREA TÉCNICA SOCIAL  
COORDINACION DE CAPACITACION, FORMACION, EMPLEO Y PROGRAMA  
MUNICIPAL DE CONTENCION SOCIAL Y ENTRENAMIENTO LABORAL.  
COORDINACION PARQUE VIA CHRISTI  
COORDINACION PRIVADA VICE-INTENDENCIA.  
COORDINACION DE JUVENTUD  
COORDINACIÓN GEST. Y PROGRAMAS CULTURALES (VICEINTENDENCIA)  
COORDINACIÓN PROY. Y CONT. SOCIO CULTURALES (VICEINTENDENCIA)  
COORDINACIÓN DEPORTES (VICEINTENDENCIA)  
COORDINACIÓN COORDINADORA BARRIAL (VICEINTENDENCIA)  
COORDINACION DE PARQUE INDUSTRIAL

CAPÍTULO XV                    GABINETE ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO

---

CAPÍTULO I                    ESTRUCTURA

A -            ÁREAS Y DEPENDENCIAS

INTENDENCIA

VICEINTENDENCIA

SECRETARÍAS

- Secretaría de Turismo
- Secretaría de Familia y Fortalecimiento Comunitario
- Secretaría de Gobierno y Acción Social
- Secretaría de Economía
- Secretaría de Obras, Servicios Públicos y Planeamiento Urbano

SUBSECRETARÍAS

- Subsecretaría de Planeamiento Urbano
- Subsecretaría de Prensa y Comunicación
- Subsecretaría de Secretaría Privada de la Intendencia
- Subsecretaria de Defensa Civil

RUTH ELIZABETH SIVORI  
A/C DE SECRETARIA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

CARLOS RIVERA MALDONADO  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA



*Municipalidad de Junín de los Andes*  
PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
**Concejo Deliberante**

ORDENANZA N° 2984/19.-

Subsecretaria de Acción Social  
Subsecretaría de Medio Ambiente  
Subsecretaría de Servicios Públicos  
Subsecretaría de Cultura (Viceintendencia)  
Subsecretaría de Deportes (Viceintendencia)  
Subsecretaría de Juventud (Viceintendencia)

**COORDINACIONES**

COORDINACIÓN DE MEDIOS  
COORDINACIÓN MANTENIMIENTO ESCOLAR  
COORDINACIÓN ÁREA TÉCNICA SOCIAL  
COORDINACION DE CAPACITACION, FORMACION, EMPLEO Y PROGRAMA  
MUNICIPAL DE CONTENCION SOCIAL Y ENTRENAMIENTO LABORAL.  
COORDINACION PARQUE VIA CHRISTI  
COORDINACION PRIVADA VICE-INTENDENCIA.  
COORDINACION DE JUVENTUD  
COORDINACIÓN GEST. Y PROGRAMAS CULTURALES (VICEINTENDENCIA)  
COORDINACIÓN PROY. Y CONT. SOCIO CULTURALES (VICEINTENDENCIA)  
COORDINACIÓN DEPORTES (VICEINTENDENCIA)  
COORDINACIÓN COORDINADORA BARRIAL (VICEINTENDENCIA)  
COORDINACION DE PARQUE INDUSTRIAL

**ASESORÍAS**

Asesoría Legal Municipal - Equipo Legal Municipal

**CAPÍTULO I**

- B - FINES Y PROPÓSITOS DE LA ESTRUCTURA:**  
**C - MARCO LEGAL DE REFERENCIA:**

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARIA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA



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

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

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

- “Sancionar a iniciativa del Departamento Ejecutivo Municipal el Organigrama Municipal”. ATRIBUCIONES Y DEBERES del CONCEJO DELIBERANTE Art. 57°, Inc. “n”:
- “El Concejo Deliberante aprobará por Ordenanza el Organigrama presentado por el Departamento Ejecutivo...”. Art. 96° C.O.M.-

**D - ALCANCES DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL –fines-:**

## **CAPÍTULO II INTENDENTE MUNICIPAL**

### **Artículo 1°) MISIÓN Y FUNCIONES DEL INTENDENTE MUNICIPAL**

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

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

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

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

**Artículo 2°) DEPENDENCIAS DIRECTAS DE INTENDENCIA:** Las áreas mencionadas tendrán dependencia del Intendente y administrativamente dependerán de la Secretaría de Gobierno:

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARIA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA



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

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

### **CAPÍTULO III VICEINTENDENTE**

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

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

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

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

- a) Autorizar, rubricar y ordenar la ejecución de toda acción y/o norma privativa del ejercicio a cargo de la gestión del Ejecutivo Municipal.
- b) Intervenir en la elaboración de proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y demás normativas de su competencia, y entender en las dictadas por el resto de la administración.
- c) Informar al Intendente Municipal acerca de los distintos aspectos que se traten y/o resuelvan en su ausencia.
- d) Entender en la diagramación de políticas y cursos de acción del Gobierno Municipal e intervenir en cuanta iniciativa de planificación surjan de ellas.
- e) Responder los informes que le sean solicitados por el Concejo Deliberante.
- f) Propiciar la difusión de la Carta Orgánica Municipal y su reglamentación.
- g) Coordinar y promover la tarea institucional barrial y la función ejecutiva asignada a través de la Coordinación Barrial.
- h) Conducir desde la Coordinación Barrial, la planificación y labor de atención social.
- i) Representar al Departamento Ejecutivo Municipal en todo órgano interno, comisión, junta o reunión a pedido del Intendente y/o en cumplimiento de reglamentaciones que así lo determinen.

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARÍA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA





*Municipalidad de Junín de los Andes*

PROVINCIA DEL NEUQUÉN

**Concejo Deliberante**

ORDENANZA N° 2984/19.-

- j) Intervenir en la creación, derogación y/o modificación de normas de interés comunitario en beneficio de la demanda de la población.
- k) Cumplimentar y hacer cumplir las demás funciones y responsabilidades en cuanto de sí dependen como funcionario electo tanto en la función legislativa como en el ejercicio a cargo del Ejecutivo Municipal.
- l) Propender al reaseguro del funcionamiento institucional del municipio y demás responsabilidades delegadas por la Carta Orgánica y los reglamentos dictados y a dictarse.

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

- Reconocer, promover y jerarquizar el desarrollo de la actividad comunitaria barrial, la conformación y funcionamiento de las comisiones vecinales y su agrupamiento;
- Instar a la satisfacción de las necesidades comunes de los vecinos y el mejoramiento de su calidad de vida, actuando bajo principios de colaboración mutua y solidaridad vecinal;
- Fomentar la participación cívica, democrática y solidaria de integración y respeto en el ámbito vecinal.
- Generar acciones conjuntas con las áreas respectivas de promoción y mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo barrial.
- Promover la realización de eventos comunitarios que valoren el espíritu solidario de la comunidad e impulsar la ejecución de programas y actividades destinados a satisfacer las necesidades sanitarias, educativas, de seguridad, laborales, culturales, recreativas, sociales, deportivas y cualquier que haga al bienestar de los vecinos.
- Colaborar en los procesos de planificación, desconcentración y descentralización de actividades que involucren a los barrios.
- Participar con voz en las sesiones descentralizadas del Concejo Deliberante y en las comisiones cuando le fuera requerido.
- Atender las peticiones del vecino formuladas a través de la Comisión respectiva y participar en la gestión municipal mediante la presentación de peticiones, inquietudes y sugerencias.
- Formular programas de desarrollo comunitario y de defensa de los intereses de los vecinos.
- Intervenir en la elaboración de los proyectos normativos tendientes a mejorar el accionar comunal en los barrios.

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

**Coordinación Privada Vice-Intendencia.  
Subsecretaría de Cultura:**

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARIA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA



**Coordinación Proyectos y Contenidos Socioculturales.-**  
**Coordinación Gestión y Programas Culturales.-**  
**Subsecretaría de Deportes:-**  
**Coordinación de Deportes.-**  
**Coordinadora Barrial.-**  
**Coordinación de Estadística Barrial.-**  
**Subsecretaría de Juventud:**  
**Coordinación De Juventud**

#### **CAPÍTULO IV                      DEL GABINETE MUNICIPAL**

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

- **Secretarios**
- **Subsecretarios**
- **Coordinaciones**
- **Asesor Legal**

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

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

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

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

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARIA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA



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

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

- **Equipo legal**
- **Directores Generales, Directores y Jefes Administrativos de carrera**
- **Responsables Técnicos**
- **Jefe Guardas Ambientales**
- **Técnicos del Gabinete Psicosocial**
- **Asesores**

## **CAPÍTULO V LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DEL GABINETE POLÍTICO**

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

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

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

b) Las Resoluciones adquieren carácter de decisión tendiente a agilizar la administración y sus medidas tendrán sólo ese fin. Las mismas normatizarán y legalizarán procesos administrativos que impliquen autorizaciones para efectuar gastos destinados al funcionamiento cotidiano y propio – erogaciones corrientes- como adquisición de equipamiento mobiliario e informático, insumos, gastos protocolares y menores, viáticos y sueldos. También tendrán alcance para



efectuar contrataciones de servicios para eventos y materializar donaciones y asistencias o transferencias directas. A los fines de determinar su validez documental deberán ser autorizadas por medio de un Acta o Decreto firmado por el Intendente donde conste específicamente tipo de decisión y montos tope a los fines de su delimitación.

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

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

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

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

## **CAPÍTULO VI LAS SECRETARÍAS**

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

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

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

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARIA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA



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

- a) Los Secretarios son responsables políticos de máxima jerarquía luego del Intendente y viceintendente. Junto a Subsecretarios y demás cargos de carácter político, están excluidos del Estatuto o Convenio que rigiere mientras duren en su función, sin que ello signifique pérdida de derechos previos a su designación, comprendidos en normas aplicables al estamento del que provengan.
- b) Los Secretarios, Subsecretarios y Coordinadores son co-responsables de todos los actos en que intervengan como firmantes de decisiones políticas juntamente con el jefe del Dpto. Ejecutivo Municipal.
- c) Las subrogancias en cada Secretaría en caso de ausencia temporaria o por uso de licencia del titular, serán fijadas por el Intendente Municipal o quien ejerza a cargo del Ejecutivo Municipal.
- d) Deben velar por el estricto cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo y reglamentaciones respecto al personal municipal. En tal sentido deberán promover que toda asignación de tareas administrativas en unidades, juntas, comisiones y otro tipo de tareas ajenas a la función normal del área donde se desempeña el personal, se realice formalmente con la anuencia del Ejecutivo Municipal. Igual exigencia tendrán aquellos cargos administrativos de carrera cuando dependan directamente del Intendente, Viceintendente o quien ejerza a cargo de la Intendencia.
- e) Las acciones ejecutadas por los Secretarios, Subsecretarios, Coordinadores y Directores Administrativos se ajustarán estrictamente a la presente Ordenanza, a la Carta Orgánica Municipal –Art. 104- y la Constitución Nacional y Provincial. En ningún caso podrán argumentar desconocimiento de las normas o realizar interpretaciones individuales.

#### **Artículo 17º) MISIONES Y FUNCIONES COMUNES DE LOS SECRETARIOS**

##### **MISIONES:**

- a) El Secretario es responsable solidario en toda acción que demanda la firma de normas emanadas desde el Departamento Ejecutivo Municipal, en un todo de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 37º de la Carta Orgánica Municipal.
- b) Debe velar por el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo y medioambientales –Ordenanzas 1009/02 y 1016/02.
- c) Cumplir la misión establecida para el Gabinete Municipal.

##### **FUNCIONES COMUNES DE LOS SECRETARIOS:**

- 1. Integrar la actividad full-time de gobierno ante la comunidad.
- 2. Fortalecer el trabajo en equipo y la responsabilidad conjunta.
- 3. Participar en la fijación de objetivos, determinación de políticas, estrategias y cursos de acción, que les fueran encomendadas por el Intendente.

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARIA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA



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

#### **EN MATERIA DE SU COMPETENCIA:**

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

#### **CAPÍTULO VI SECRETARÍA TURISMO**

**Artículo 18°) MISIÓN:** La Secretaría Turismo tendrá como misión:

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

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

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARÍA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA



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

**FUNCIONES:**

1. Difundir las actividades enmarcadas en la oferta turística local y regional, valorizando el patrimonio natural e histórico del entorno y su potencialidad para la práctica de las mismas.
2. Fomentar las actividades recreativas implementando los objetivos y políticas de planificación y ejecución en favor del desarrollo turístico y en beneficio de la actividad de expansión bajo normas de protección del medio ambiente.
3. Fiscalizar la labor de la actividad turística y llevar estadística respectiva sobre alojamientos y el resto de los servicios que completan la oferta juninense, aplicando el Poder de Policía en cumplimiento de las reglamentaciones en vigencia.
4. Cumplir las tareas referidas a las políticas especiales, de conformidad con lo dispuesto en la Carta Orgánica Municipal TITULO II DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMICO CAPITULO I TURISMO Art. 172 y subsiguientes encomendadas por el Ejecutivo Municipal y que por normas se sancionen.
5. Dar cumplimiento a las políticas especiales propiciando el fomento y desarrollo del turismo y la cultura local, regional y/o provincial, y participar activamente en el intercambio con demás localidades y regiones.
6. Relacionarse con privados y demás organismos gubernamentales y no gubernamentales para el fomento, sustento y diagramación de eventos turísticos y culturales.
7. Contribuir a toda iniciativa y/o proyecto de interés aprobado por el Concejo Deliberante para el sostenimiento y el estímulo de la actividad turística.
8. Implementar y coordinar a pedido del Ejecutivo Municipal, la labor interdisciplinaria de estudio y proyección de toda iniciativa que emerja del sector turístico empresarial.
9. **Tendrá bajo su responsabilidad la administración del Parque Vía Christi.**

**Artículo 20°) DEPENDENCIAS:** la Secretaría de Turismo cumplirá su labor a través de las dependencias jerárquicas que se generaren oportunamente.  
Coordinación de Parque Vía Christi

**CAPÍTULO VIII SECRETARÍA DE FAMILIA, FORTALECIMIENTO COMUNITARIO**

**Artículo 21°) MISIÓN:** La Secretaría de Familia, Fortalecimiento Comunitario y Acción Social, es órgano directamente dependiente del Dpto. Ejecutivo Municipal y coordina su labor con el Intendente. Es su misión:

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

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARIA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA



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

**Artículo 22°) FUNCIONES:** son funciones de esta Secretaría:

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

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

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARIA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA





## **CAPÍTULO IX SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ACCION SOCIAL**

**Artículo 24°) MISIÓN:** La Secretaría de Gobierno y Acción Social tendrá la siguiente misión:

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

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

1. Ejercer supervisión de los procedimientos administrativos de ingreso y egreso de Expedientes.
2. Atender el despacho del Ejecutivo Municipal y difundir los actos de Gobierno.
3. Concurrir a eventos en representación del Ejecutivo Municipal y coordinar lo atinente al Protocolo y Ceremonial, días no laborables, actos patrióticos y reglamentar al efecto.
4. Llevar un registro de Expedientes, de Mesa de Entradas y de normas generales originadas desde el Ejecutivo.
5. Promover la justa y equitativa distribución de tareas atendiendo a la optimización del recurso humano municipal, velando por el cumplimiento de las reglamentaciones que rigen al respecto.
6. Llevar el control horario del personal administrativo, maestranza, seguridad y mantenimiento del Palacio Municipal y ejercer el poder de Policía del mismo
7. Participar en el delineamiento de programas de capacitación del personal municipal y entender en los convenios y ofertas de ámbitos capacitadores.
8. Refrendar regularmente los actos administrativos del Intendente y del Viceintendente.
9. Llevar el registro oficial de Instituciones –Ordenanza 937/01-
10. Fiscalizar la labor de edición del Boletín Municipal y las publicaciones de la gestión de gobierno.
11. Presidir y coordinar la comisión de adjudicación de becas y pasajes para estudiantes – Ordenanza N° 1252/05-, e intervenir en toda gestión que al respecto le competa al municipio.
12. Entender en la implementación de las políticas de trabajo y fomento del empleo.
13. Lo referido a la administración y la estructura del RRHH estará bajo su total dependencia, ponderando el desarrollo interno y superación del personal de Planta Permanente.
14. Tendrá bajo su órbita las convocatorias a JACAD y Paritarias.
15. Lo referido a la administración y la estructura de Capacitación, Formación, Empleo y

**Control de Programa de Contención Social y Entrenamiento Laboral en el Sector Público estará bajo su total dependencia, de la Secretaria de Gobierno.**

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARIA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA



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

SUBSECRETARIA DE ACCION SOCIAL  
COORDINACION TECNICA  
SUBSECRETARÍA PRENSA Y COMUNICACIÓN.  
Coordinación de Medios.  
Coordinación Mantenimiento Escolar (Ejecutivo).  
Coordinación de Capacitación, Formación, Empleo y Control de Programa de Contención Social y Entrenamiento Laboral en el Sector Público

## **CAPÍTULO X SECRETARÍA DE ECONOMÍA**

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

### **Artículo 28º) FUNCIONES:**

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

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARIA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA



17. **FUNCIONES:** Atender todo lo inherente al Parque Industrial, en base a lo fijado por Ordenanza 479/1995 y demás relacionadas al mismo.
18. Créditos FOMEPE: Cumplimiento y seguimiento según lo estipulado en Ordenanza N° 2388/2014 y otras referidas al tema en cuestión.
19. Participación en Comisión de Seguimiento y Control de Concesiones Municipales.

**Artículo 29°) DEPENDENCIAS:** cumplirá su labor a través de las dependencias jerárquicas directas que se determinaren oportunamente.

**PARQUE INDUSTRIAL:** Ésta área dependerá de la Secretaría de Economía. Asimismo, el Secretario de Economía cumple la tarea funcional indelegable de CONDUCIR y COORDINAR las Comisiones y Unidades delegadas a los fines de intervenir en temas de su competencia (Licencias Comerciales, Concesiones y Licitaciones, Control y Ejecución Presupuestaria y Ejecutoría Fiscal), entre otras que se le delegaren.

## **CAPÍTULO XI SECRETARÍA DE OBRAS, SERV. PÚB. Y PLAN. URBANO.**

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

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

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

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

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARÍA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA



8. Atender la emergencia en daños por catástrofes o fenómenos climáticos, según le sea requerido por el plan de contingencia.
9. 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.
10. 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.
11. Intervenir en la proyección y ejecución de las obras de saneamiento urbano, cloacas, de agua, gas, luz y otros servicios.
12. Realizar el mantenimiento de las obras públicas, calles, veredas, edificios, de uso público o afectado a servicios concesionados.
13. 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.
14. Reglamentar y ejecutar el Catastro Municipal.
15. Prestar apoyo técnico en todo requerimiento vecinal.
16. Entender en la implementación del Plan de Desarrollo Local.
17. **Participación en la Comisión del Código Urbano y de Edificación (Ordenanza 237/1991).**
18. **Participación en Comisión de Arbolado Urbano y Espacios Verdes Públicos.**
19. **Participación en Comisión de Expansión Urbana.**

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

**SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE.**  
**SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS.**  
**SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO URBANO.**

El Secretario cumple la tarea funcional de CONDUCIR y COORDINAR las Unidades y Comisiones creadas y a determinarse por normas específicas, debiendo PARTICIPAR en aquellas que se le asigne. Podrá contar con la Asesoría de Catastro Técnico y la Asesoría de Planeamiento Urbano.

## **CAPÍTULO XII SUBSECRETARÍAS**

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

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARÍA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA



**Artículo 34) MISIONES Y FUNCIONES COMUNES DE LOS SUBSECRETARIOS:**  
**MISIÓN:**

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

**FUNCIONES COMUNES:**

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

**ES MATERIA DE SU COMPETENCIA:**

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

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARIA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA



### **Artículo 35) SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO URBANO**

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

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

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

**DEPENDENCIAS:** cumplirá su labor a través de las dependencias directas que se estime oportuno generar con personal de planta permanente, como son las Direcciones Generales, Departamentos y Áreas respectivas, con el fin específico de cumplir las funciones y metas planteadas.

Supervisará además las siguientes áreas:

**Planeamiento Urbano  
Inspectoría y Control  
Control de Obras**

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARIA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA



### **Artículo 36) SUBSECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN**

**MISIÓN:** La Subsecretaría de Prensa y Comunicación dependerá de la Secretaría de Gobierno, y será la encargada de dar a conocer y promocionar los actos de gobierno, generando lineamientos de trabajo e implementación de canales efectivos de comunicación entre el gobierno y la comunidad.

#### **FUNCIONES:**

1. Interactuar con los medios de comunicación locales, regionales y nacionales, a fin de crear canales de comunicación efectivos para dar a conocer los actos de gobierno, gestión, promoción de actividades y posicionamiento turístico de la localidad.
2. Utilización de las redes sociales y nuevas tecnologías para la difusión.
3. Administrar mediante la Coordinación de Medios, el funcionamiento de la Radio Municipal de frecuencia modulada, con la finalidad de cubrir la zona urbana y rural.
4. Confeccionar y distribuir el Boletín Oficial Municipal (Ordenanza 1608/2008)
5. Crear una agenda con datos de medios radiales, gráficos, televisivos y de internet.
6. Publicar y facilitar a los medios gacetillas de prensa con todas las actividades del gobierno y actividades sociales.
7. Propiciar herramientas comunicacionales de uso interno exclusivo.
8. Diseñar campañas de comunicación para las diferentes Secretarías

**DEPENDENCIAS:** cumplirá su labor a través de las dependencias directas que se estime oportuno generar con personal de planta permanente, como son las Direcciones Generales, Departamentos y Áreas respectivas, con el fin específico de cumplir las funciones y metas planteadas.

1. Entender en la implementación del Plan de Desarrollo Local y en las normas de protección del medio ambiente.
2. Reglamentar en materia de seguridad según preceptos de la Carta Orgánica.

### **Artículo 37) SUBSECRETARÍA “DEFENSA CIVIL”**

El sistema de defensa civil de la Municipalidad de Junín de los Andes, es un mecanismo de coordinación que articula organismos públicos municipales, provinciales y nacionales, entidades privadas y a la comunidad.

**MISION:** La Subsecretaria de Defensa Civil tiene como finalidad implementar las medidas y acciones necesarias tendientes a evitar, anular o disminuir los efectos perjudiciales graves que las acciones del hombre o de la naturaleza puedan producir sobre la población y sus bienes y contribuir a restablecer el ritmo normal de vida en la zona del ejido municipal de la ciudad de Junín de los Andes y en las zonas que por convenio previo con las autoridades respectivas suscriba el Intendente Municipal con acuerdo del Concejo Deliberante.

Funciones – Son funciones de la Subsecretaria de Defensa Civil las siguientes:

- 1- Realizar acciones de Prevención dispuestas con anticipación, con el fin de evitar un impacto ambiental desfavorable o de reducir sus consecuencias sobre la población, los

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARIA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA



- 2- bienes, servicios y medio ambiente y la preparación, que consiste en el conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo la pérdida de vidas humanas y otros daños, organizando oportuna y eficazmente la respuesta y rehabilitación.
- 3- Realizar acciones llevadas a cabo durante un evento adverso, destinado a salvar vidas y disminuir pérdidas.
- 4- Restablecer los servicios públicos esenciales en el área siniestrada y actividades tendientes a reestablecer y/o mejorar las condiciones de vida posteriores al desastre en la zona afectada.
- 5- La Defensa Civil es responsabilidad de toda la sociedad, asumiendo las autoridades municipales la obligación de su coordinación, solicitando apoyo a los Gobiernos Nacional y Provincial, en aquellas situaciones cuya magnitud exceda la capacidad de respuesta con medios locales. Todos los órganos de la Administración Pública Municipal están obligados a prestar sus servicios cuando sean requeridos por la Dirección Municipal de Defensa Civil.
- 6- La Municipalidad generará en la sociedad aptitudes y actitudes de autoprotección ante los desastres mediante el desarrollo de programas de información pública, y la realización de ejercicios sobre hipótesis de desastres.

**Artículo 38) SUBSECRETARÍA “PRIVADA DE LA INTENDENCIA”**

**MISIÓN:** Asistir, organizar y llevar la agenda del Intendente en todo lo relacionado con la labor institucional, ya sea a nivel local, provincial y nacional, tendiendo a optimizar el uso del tiempo como así también mantenerlo informado de las cuestiones de gestión.

**FUNCIONES:**

1. Asistir en forma permanente al Intendente en el desarrollo de sus funciones.
2. Organizar la agenda de audiencias con la población como así también con instituciones y otros organismos.
3. Interactuar con el resto de la estructura municipal en los temas que le sean encomendados por el Intendente.
4. Llevar adelante otras tareas y gestiones que le sean delegadas, actuando con la mayor eficacia y eficiencia posible dichas funciones.

**Artículo 39) SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE**

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

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARIA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA





**FUNCIONES:**

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

**Artículo 40) SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

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

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARIA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA



**FUNCIONES:** Esta subsecretaría cumple las siguientes funciones:

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

**Artículo 41) SUBSECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

**MISIÓN:** La Subsecretaría de Acción Social, es órgano directamente dependiente de la Secretaría de la Secretaria de Familia, Fortalecimiento Comunitario y Acción Social. Es su misión:

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

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARIA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA



**Artículo 42º) FUNCIONES:** Son funciones de esta Subsecretaría:

1. Ejecutar el plan específico de programas de atención a diferentes grupos con problemática social y gestionar los programas provinciales y nacionales en la materia.
2. Gestionar y desarrollar programas o actividades para los Comedores Comunitarios.
3. 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.
4. Producir toda acción tendiente a la participación de la población en riesgo en Talleres y Programas de Asistencia.
5. Ser parte del nivel de decisión en todo cuanto le sea asignado por el Intendente y Viceintendente.
6. Procurar la atención inmediata y la ayuda directa proveyendo asistencias para solucionar problemáticas especiales.
7. Contribuir activamente a la integración de los grupos de riesgo a la calificación sistemática y al seguimiento de los programas puestos en marcha para el logro de la reinserción social.
8. Coordinar Políticas Públicas Saludables mediante Gestión Local participativa.
9. Promover y fortalecer la participación Municipio – Instituciones y Comunidad, creando las condiciones necesarias para que los individuos puedan tener mayor control sobre sus decisiones y sobre aquellas acciones que afectan la salud individual y comunitaria.
10. Coordinar la Mesa de Trabajo Interinstitucional en el proceso de construcción económica, social, de preservación del medio ambiente y de construcción de salud colectiva, en pos de la mejor calidad de vida de la población
11. Crear los mecanismos de promoción de la salud de acuerdo a los Determinantes de Salud Colectiva declarados por la OMS.

**Artículo 43) SUBSECRETARÍA DE CULTURA**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Desarrollar, intervenir e implementar la planificación y ejecución de los objetivos y políticas de expansión y promoción cultural y las contenidas en normas afines a la materia.
2. Cumplir todo en cuanto al área compete las políticas especiales, de conformidad con lo dispuesto en la Carta Orgánica M. – Cuarta Parte -Título I- Capítulo I “Educación, Cultura y Formación Cívica”- Art. N° 128 y subsiguientes, encomendadas por el Ejecutivo Municipal y que por normas se sancionen.

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARIA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA



3. Fiscalizar la labor de la actividad cultural y llevar registro de agrupaciones y entidades.
4. Actuar en la fiscalización de actividades que originen un evento cultural, aplicando el Poder de Policía en cumplimiento de normas en vigencia.
5. Accionar en el fomento y desarrollo cultural local, regional y/o provincial, y participar activamente en el intercambio con demás localidades y regiones.
6. Ejecutar y controlar el cumplimiento de Convenios acordados por el municipio en la cartera, dando intervención a su Secretaría en el refrendo de actos, contratos y/o convenios que se celebren en su ámbito.
7. Ser parte del nivel de decisión en todo cuanto le sea asignado por el Secretario del área, el Intendente o el Viceintendente.
8. Entender en toda gestión ante organismos y/o entidades que correspondan al financiamiento y desarrollo programático de dicho Concejo previa sanción de norma respectiva.
9. Relacionarse con privados y demás organismos gubernamentales y no gubernamentales para el fomento, sustento y diagramación de eventos culturales.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Implementar y coordinar a pedido del Ejecutivo Municipal, la labor interdisciplinaria de estudio y proyección de toda iniciativa que emerja del sector de su competencia.

#### **Artículo 44) SUBSECRETARÍA DE DEPORTE**

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

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Diagramar, promover, interiorizarse, interesarse y ejecutar programas y actividades deportivas, educativas, de seguridad, laborales, culturales, recreativas, sociales y de cualquier otra naturaleza dirigida al desarrollo y bienestar de la población infanto - juvenil, propiciando el trabajo en red con las áreas u organismos de atención a la franja poblacional de su competencia.
2. Fomentar y desarrollar el deporte comunitario, y diseñar y promover el desarrollo de los juegos intercolegiales e interbarriales.

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARIA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA



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.

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

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

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARIA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA



### **Artículo 45º) SUBSECRETARIA DE JUVENTUD**

**MISIÓN:** Es dependencia de Viceintendencia –, 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.
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.

### **CAPITULO XIII COORDINACIONES**

**Artículo 46) COORDINACIONES – MISIONES Y FUNCIONES COMUNES:** Las Coordinaciones conforman el rango inmediatamente inferior a las Subsecretarías en la estructura de Jerarquías Políticas.

**MISIÓN:** Es misión de las Coordinaciones 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.

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARIA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA



*Municipalidad de Junín de los Andes*  
PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
**Concejo Deliberante**

ORDENANZA N° 2984/19.-

- b. Velar por el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo –Ordenanzas N° 1009/2002 y 1016/2002-.
- c. Cumplir y hacer cumplir las normas emanadas desde el Ejecutivo Municipal que son de su competencia, en un todo de acuerdo a sus atribuciones, respetando las normas laborales de sus subalternos.
- d. Coordinar la labor de las áreas bajo su órbita.
- e. Conducir y fortalecer el trabajo de equipo y la responsabilidad conjunta.
- f. Participar en la fijación de objetivos, determinación de políticas, estrategias y cursos de acción, que les fueran encomendados por el superior en la cadena de mandos: Subsecretario, Secretario, Viceintendente e Intendente.
- g. Asesorar en aquellos asuntos que el Intendente y el Viceintendente, sometan a su consideración.
- h. Intervenir a exclusivo pedido de la superioridad en el trabajo de equipo para crear, modificar y/o adaptar normativas del área de su responsabilidad.
- i. Integrar el nivel de decisión en todo cuanto le sea asignado.
- j. Intervenir en el trabajo de equipo para adaptar los mecanismos y normas de monitoreo y control de gestión en el área de su responsabilidad.
- k. Informar en cuanto le requiera el Intendente, Viceintendente, Secretario y Subsecretario aspectos relacionados a la labor de su ámbito.
- l. Salvaguardar y asignar responsabilidad en la salvaguarda del patrimonio, elementos y herramientas de trabajo de las áreas.
- m. Cumplir su labor en coordinación con el superior del área, de manera full-time.

**Artículo 47) COORDINACION PRIVADA VICEINTENDENCIA:** Es ámbito dependiente de la Viceintendencia.

**MISIÓN:** Asistir, organizar y llevar la agenda del Viceintendente en todo lo relacionado con la labor institucional, ya sea a nivel local, provincial y nacional, tendiendo a optimizar el uso del tiempo como así también mantenerlo informado de las cuestiones de gestión.

**FUNCIONES:**

- 1. Asistir en forma permanente al Viceintendente en el desarrollo de sus funciones.
- 2. Organizar la agenda de audiencias con la población como así también con instituciones y otros organismos.
- 3. Interactuar con el resto de la estructura municipal en los temas que le sean encomendados por el Intendente.
- 4. Llevar adelante otras tareas y gestiones que le sean delegadas, actuando con la mayor eficacia y eficiencia posible dichas funciones.

**Artículo 48) COORDINACION MEDIOS:** Es ámbito dependiente de la Subsecretaría de Prensa y Comunicación.

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

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARIA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA



**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Contribuir a la difusión de los actos de gobierno mediante todos los canales de comunicación existentes.
2. Producir y recabar la información de la gestión para su debido registro y disposición al público.
3. Ser nexo y contacto permanente con los diferentes medios de difusión local, regional y nacional, a los fines de posibilitar la promoción de información de interés para el vecino y la comunidad en general.
4. Supervisar y coordinar tareas de la Radio Municipal Rolando Alarcón (FM)
5. Generar un archivo fotográfico y gráfico del gobierno municipal e instituciones.

**Artículo 49) COORDINACION DE MANTENIMIENTO ESCOLAR:**

**MISIÓN:** En conformidad con lo pactado a través de los distintos convenios marco a celebrar con el Gobierno Provincial, el cual delega a los municipios la tarea de mantener en óptimo estado los distintos establecimientos educativos que se encuentran en la jurisdicción del Departamento Huiliches.

**FUNCIONES:**

1. Mantener una relación constante y permanente con los Directores de los distintos establecimientos educativos, con el propósito de anticiparse a las falencias que pudieren tener los mismos.
2. Realizar un Plan básico de tareas necesarias a realizar a cada edificio escolar.
3. Trabajar en forma conjunta con los directivos de los establecimientos, a fin de plasmar el propósito de lo enunciado precedentemente.
4. Ser el nexo entre el Distrito IV de Educación y el Ejecutivo Municipal.
5. Generar una base de datos cierta, a fin de contar con una realidad catastral y edilicia de los distintos establecimientos educativos.
6. Llevar un contralor exhaustivo, de las partidas presupuestarias, como así también importe abocado a cada establecimiento educativo.

**Artículo 50) COORDINACION TECNICA SOCIAL**

**MISION:** Estar a disposición de la Secretaria de Acción Social, llevando adelante tareas de relevamientos, censos y encuestas de necesidades de la población más vulnerable de nuestra ciudad, como así también de cualquier otro ámbito que requiera asistencia social de carácter temporal.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Estar ligada, permanentemente al servicio de la Secretaria de Acción Social.
- Producir el intercambio de información permanente con Secretaria de Acción Social.
- Mantener una relación fluida con los demás áreas de Secretaria de Acción Social.

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARIA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA





- Elaborar encuestas, censos sobre la población de mayor riesgo, al solo efecto de realizar planificación sobre asistencias;
- procurar y disponer de la información pertinente sobre los programas, proyectos y planes de atención puestos en marcha destinados a la inclusión social;

#### **Artículo 51) COORDINACIÓN GESTIÓN Y PROGRAMAS CULTURALES**

**MISIÓN:** Promover y coordinar los programas de difusión y divulgación de la cultura, con un enfoque humanista, manteniendo una estrecha relación con las demás funciones sustantivas y adjetivas de la Subsecretaría.

La Coordinación de Gestión y Programas Culturales programará eventos culturales y artísticos durante todo el año, como son ciclos de cine, concursos de traducción e interpretación, conferencias, talleres, exposiciones, mesas redondas, presentaciones de libros y muestras gastronómicas entre otros.

En dichos eventos se toma en cuenta los intereses de la comunidad Juninense y se fomenta la participación activa de la sociedad toda.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Integrar la cultura en todas las políticas y programas de desarrollo.
2. Garantizar el acceso y la participación cultural para todos, mediante la elaboración de políticas y marcos legales específicos, especialmente para pueblos indígenas, minorías, mujeres y jóvenes.
3. Multiplicar por x% el número de programas culturales, artísticos y creativos en las políticas educativas.
4. Multiplicar por x% el número de ciudadanos que participan activamente en actividades culturales.
5. Buscar fondos a través de la elaboración de planes culturales, para autofinanciamiento de los mismos.
6. Buscar insertar la cultura en la sociedad para ayudar reducir la pobreza y fomentar el desarrollo económico inclusivo.
7. Elaborar marcos y planes de acción para identificar, proteger y utilizar de forma sostenible el patrimonio material e inmaterial de la cultura en todas sus formas y diversidad.
8. Trabajar con la cultura para promover la sostenibilidad medioambiental.
9. Movilizar la cultura y el entendimiento mutuo para fomentar la paz.

#### **Artículo 52) COORDINACIÓN PROYECTOS Y CONTENIDOS SOCIO CULTURALES**

**MISIÓN:** Tiene como objetivo fomentar la cultura popular tradicional, la identidad cultural local, la recreación y esparcimiento para la buena utilización del tiempo libre y el ocio a través de acciones artístico culturales que derive en una mejor calidad de vida de los pobladores de la comunidad.

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARÍA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA



### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Trabajar con personal preparado, impartiendo conocimiento a través de aula y laboratorio realizando cursos de capacitación en diversos temas.
2. Interactuar con instituciones culturales como (Casa de la Cultura, Biblioteca Pública, Consejo Municipal de Patrimonio, Librerías) y o cualquier otra institución de actividad cultural.
3. Promover movimiento de Artistas Aficionados con categoría municipal, provincial y nacional (Grupos Danzarios, Grupos Musicales, Grupos Teatrales, Grupo de artesanos
4. Trabajar culturalmente en proyectos que incorporen todos los niveles de los establecimientos educativos.
5. Consolidar espacios públicos donde realizar las actividades culturales y recreativas.
6. Trabajar con la existencia de un significativo número de tesoros humanos vivos aun sin explotar (narradores y cultores orales, músicos empíricos, artesanos, tejedores, etc.).

### **Artículo 53) COORDINACIÓN DE DEPORTES**

**MISIÓN:** La Coordinación de Deportes es el lugar donde se concibe al deporte como un importante factor de integración social y desarrollo humano que permite transmitir principios fundamentales para vivir en democracia y fomentar valores sociales.

Además contribuye a la formación de hábitos saludables que mejoran la calidad de vida de las personas y genera oportunidades educativas integrales para contribuir a la formación psico-física de los individuos.

### **FUNCIONES:**

1. Fomentar la práctica de todos los deportes.
2. Garantizar a todos los Juninenses el derecho a la actividad física y a la recreación.
3. Implementar Planes que promuevan prácticas saludables, que fomentan valores para el desarrollo integral de las personas: el compromiso, la solidaridad, el compañerismo y el respeto a la diversidad.
4. Fomentar que en Junín todos pueden desarrollarse y crecer en comunidad.
5. Trabajar en tres campos de acción:
  - a. **Deporte social:** a través de la actividad física y la participación en certámenes deportivos incluidos y además educar, promover valores y promocionar la salud.
  - b. **Desarrollo deportivo:** generar condiciones adecuadas y sostenibles para que los jóvenes promesas de Junín tengan el acceso al entrenamiento y la formación en conjunto con todas las regiones y comunidades del país.
  - c. **Deporte federado y de representación nacional:** identificar y estimular a deportistas de alto rendimiento para optimizar su desarrollo, aumentar su participación en competencias nacionales e internacionales.
6. Impulsar un deporte accesible para todos, que incluye, forma y desarrolla integralmente, cuyos mejores exponentes son nuestros valiosos representantes en las más altas competencias.

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARIA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA



**Artículo 54)      COORDINACIÓN DE COORDINADORA BARRIAL**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

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

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARIA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA



18. Actuar en coordinación con el Área u Organismo de contralor respectivo en defensa del espacio público contra daños, ocupaciones ilegales, acciones de peligro o riesgo para el transeúnte o habitante.

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

**Artículo 55) COORDINACIÓN DE CAPACITACION, FORMACION, EMPLEO Y PROGRAMA MUNICIPAL DE CONTENCION SOCIAL Y ENTRENAMIENTO LABORAL**

**MISIÓN:** Disponer del control y estadística de los contratos municipales como también del control y supervisión de los beneficiarios del Programa Municipal de contención Social y Entrenamiento Laboral, a los fines de integrar los datos recopilados a la base general, y ser parte del nivel de decisión en todo cuanto le requiera y considere oportuno el Intendente.

Gestionar capacitación permanente para el total del recurso humano que forma parte de la Municipalidad de Junín de los Andes, con el fin de dotar de conocimientos y el entrenamiento laboral

**FUNCIONES:**

1. Ejecutar lo establecido en la normativa del Programa Municipal de contención{on Social y entrenamiento Laboral, el cual es destinado a entrenar a trabajadores desocupados, mediante la práctica en puestos de trabajo en el sector público, para adquirir experiencia laboral y nuevos saberes.
2. Realizar contención, supervisión y control de los beneficiarios de Programa Municipal de Contención Social y entrenamiento Laboral,
3. Generar informes periódicos de los contratos que se generan en la Municipalidad e Junín de los Andes
4. Interactuar con de manera permanente con el resto de la estructura orgánica, de manera de colaborar y aportar en cuanto le sea de utilidad al resto de las áreas.
5. Generar actividades sistemáticas, y planificar y permanente cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar a los recursos humanos al proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de todos los trabajadores en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno.

**Artículo 56) ASESOR LEGAL – EQUIPO LEGAL:** El Asesor Legal es el profesional abogado contratado por el Departamento Ejecutivo Municipal a los fines de respaldar con su asesoramiento e intervención cotidiana, toda acción que lleva adelante el municipio en pos del cumplimiento de sus acciones como estamento comunal y administrativo de Gobierno. Acompañan al Asesor Legal los asesores del Equipo Legal designado por el Dpto. Ejecutivo, asistiendo al mismo en todo tema, causa o actuación que el Asesor Legal o el Dpto. Ejecutivo le soliciten. El Asesor Legal se atiene a las responsabilidades político-administrativas en toda actuación o intervención en temas propios del municipio.

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARIA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA



**Artículo 57) ESTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CARRERA – PAUTAS GENERALES**

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

- 1) Las Direcciones Generales y Administrativas, Departamentos y Áreas de carrera, significan un estamento jerárquico netamente funcional y administrativo, por lo que su responsabilidad no constituye carácter político.
- 2) Toda área prevista de carrera, sea Dirección General, Dirección, Departamento o Área Municipal, será determinada con tal carácter por Decreto fundado del Departamento Ejecutivo Municipal.

**Artículo 58) MISIONES Y FUNCIONES PARTICULARES PARA LA PLANTA ADMINISTRATIVA DE CARRERA:**

- a. Los Directores ejecutan, controlan y coordinan la tarea diaria de su competencia con el personal asignado y dirigen las acciones de los estamentos menores a cargo si los tuviere.
- b. Los Jefes o conductores de Departamento tienen la responsabilidad de ejecutar y controlar los procesos diarios en contacto permanente con el superior inmediato.
- c. Direcciones, Departamentos y Áreas de Carrera realizan y llevan adelante su labor conforme a las directrices emanadas por la superioridad, ejerciendo su jerarquía al nivel administrativo.
- d. Cumplen y hacen cumplir las normas que son de su competencia, en un todo de acuerdo a lo dispuesto en los articulados de la Carta Orgánica Municipal – Art. 99 y 104 - sobre las atribuciones y deberes del mismo como empleado municipal y servidor público.
- e. Velan por el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo.

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

**Artículo 59) UNIDAD EJECUTORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.**

Créase mediante la presente Ordenanza, la estructura técnico-administrativa denominada “Unidad Ejecutora de Planificación y Desarrollo, la que dependerá directamente del Intendente y cuyo objetivo principal será el siguiente:

**MISIÓN:** La Unidad Ejecutora de Planificación y Desarrollo, tendrá como principal misión la de coordinar, planear, asesorar, ejecutar y supervisar las labores del ámbito del desarrollo organizacional y la planificación estratégica municipal e institucional, con el fin de facilitar la mejora y el progreso de las distintas tareas en la consecución y cumplimiento de los objetivos planteados.

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARIA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA



**FUNCIONES:**

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

**RUTH ELIZABETH SIVORI**  
A/C DE SECRETARIA LEGISLATIVA  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES

**CARLOS RIVERA MALDONADO**  
VICEPRESIDENTE  
CONCEJO DELIBERANTE  
JUNÍN DE LOS ANDES  
A/C DE PRESIDENCIA