



ORDENANZA N° 1323/2005

VISTO: El Expte. C.D. N° 3329/05 de fecha 22/08/2005 que contiene la Nota N° 537/05 del con la firma del Sr. Intendente Municipal, Don Ángel C. Herrera, mediante el cual remite Organigrama Municipal y su respectivo ANEXO de Manual de Misiones y Funciones del Departamento Ejecutivo Municipal, atento a la adecuación de la funcionalidad actual del Municipio y las previsiones presupuestarias para el año 2006, para conocimiento y respetiva aprobación por parte de este Concejo Deliberante, 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, mediante Nota N° 565/05 de fecha 06/09/2005 de la Intendencia Municipal se modificaciones al Proyecto de Organigrama presentado ante este Cuerpo en fecha 22/08/2005.-

Que, por lo expuesto y conforme Despacho N° 144/05 de la Comisión de Gobierno y Enlace, este Concejo Deliberante en Sesión Ordinaria de 07/12/2005, resuelve por mayoría aprobar el Organigrama Municipal y su respectivo ANEXO de Manual de Misiones y Funciones del Departamento Ejecutivo Municipal.-

Que, al efecto debe dictarse la norma legal correspondiente

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

ORDENANZA:

ARTÍCULO 1°: APRUÉBASE el **ORGANIGRAMA MUNICIPAL (Anexo I)** y su correspondiente **MANUAL DE MISIONES y FUNCIONES (Anexo II)**, presentados por el Departamento Ejecutivo Municipal, mediante Nota N° 537/05 y N° 565/05 de fecha 22/08/2005 y 06/09/2005, respectivamente.-

ARTÍCULO 2°: DERÓGASE en todos sus términos la Ordenanza N° 1177/2004 de fecha 13/08/2004.-

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



Municipalidad de Junín de los Andes
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

ORDENANZA N° 1323/2005.-

ARTÍCULO 4°: DESE a publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del Neuquén (conforme Cláusula Complementaria y Transitoria N° 2, Inc. c) de la Carta Orgánica Municipal), y oportunamente cúmplase con lo normado en el Artículo 66 de la misma.-

ARTÍCULO 5°: Comuníquese. Publíquese. Cumplido. Archívese.-

ARTÍCULO 6°: Refrendará la presente el Señor Secretario Legislativo, Concejal Humberto Fabián E. Bosque.-

ARTÍCULO 7°: De forma.-

DADA EN LA SALA DE SESIONES “GENERAL JOSE SAN MARTIN” DEL CONCEJO DELIBERANTE DE JUNIN DE LOS ANDES, PROVINCIA DEL NEUQUEN, A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CINCO, SEGÚN CONSTA EN ACTA N° 1257/05.-



MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES
(ANEXO II)

CAPÍTULO I

FUNDAMENTOS DE LA ESTRUCTURA – principios – MARCO REFERENCIAL – ALCANCES.

CAPÍTULO II

INTENDENTE MUNICIPAL

CAPÍTULO III

GABINETE MUNICIPAL

CAPÍTULO IV

VICEINTENDENTE

CAPÍTULO V

A- MISIONES Y FUNCIONES COMUNES DE LOS SECRETARIOS
B- CONSIDERACIONES REGLAMENTARIAS DE LAS SECRETARÍAS Y SUS DEPENDENCIAS

CAPÍTULO VI

SECRETARÍA DE GOBIERNO

CAPÍTULO VII

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

CAPÍTULO VIII

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO IX

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN, PRODUCCIÓN Y TURISMO

CAPÍTULO X

MISIONES Y FUNCIONES COMUNES DE LOS SUBSECRETARIOS

CAPÍTULO XI

SUBSECRETARÍAS

CAPÍTULO XII

DIRECCIONES GENERALES

CAPÍTULO XIII

- 1- fundamentos y relación con la norma anterior.
- 2- consideraciones reglamentarias
- 3- MISIONES Y FUNCIONES COMUNES DE LAS áreas ADMINISTRATIVAS de carrera

CAPITULO I
FUNDAMENTOS DE LA ESTRUCTURA

PRINCIPIOS: Prosiguiendo el fundamento del municipio como centro de atención a la comunidad y núcleo de la toma de decisiones en la búsqueda de respuestas a la demanda de la ciudadanía, el gobierno municipal propone algunos cambios a la estructura que acompañe la evolución y situación actual del escenario socio-económico así como los logros de los objetivos de seguir mejorando la calidad en la atención, propiciar la adecuación las previsiones presupuestarias a las necesidades actuales y por ende a una estructura real. Ello, sin dejar de lado continuar impulsando la participación organizada y el apoyo en las decisiones, y desarrollar estrategias de crecimiento y desarrollo armónico. De esta manera el gobierno Municipal procura profundizar el fomento de sus políticas de desarrollo humano, el apoyo a toda actividad cultural, deportiva, educativa, de capacitación y rescate de valores, que en definitiva hace a una mejor calidad de vida. Asimismo, puntualizar las políticas de acceso al bienestar y dignidad (vivienda, atención primaria, educación, salud, etc.), desarrollar y valorizar nuestros recursos y cuidado del medio ambiente, el turismo y la actividad privada.



El presente manual contiene las misiones de cada área y funciones principales para el desarrollo de sus actividades, cuyo cumplimiento no se agota en su faz reglamentaria sino que fundamentalmente acompaña los objetivos delineados por la presente gestión del gobierno municipal.

MARCO REFERENCIAL REGLAMENTARIO

A. ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL INTENDENTE MUNICIPAL

Respecto a la organización del municipio 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 al respecto:

- “*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).

B. ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL CONCEJO DELIBERANTE

La CARTA ORGANICA también refiere a la competencia del Concejo Deliberante:

- “*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, 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...*”. Art. 96° C.O.M.-

ALCANCES DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL

Fines de la estructura

- a. Ser sostén organizacional de la acción del Gobierno Municipal;
- b. Acompañar los procesos de gestión evitando la burocratización excesiva e infundada;
- c. Optimizar los recursos materiales y humanos con que cuenta el municipio;
- d. Plantear un circuito administrativo ágil y acorde a las normas de procedimientos;
- e. Permitir una relación directa con el vecino contribuyente, con el privado y con las ONGs;
- f. Servir al cumplimiento de la planificación y los objetivos de cada área;
- g. Establecer una comunicación válida y fiel entre los distintos estamentos y el vecino garantizando la buena información y la respuesta precisa, así como agilizar la ejecución de acciones directas en beneficio del contribuyente.

Asimismo, la organización municipal busca a través de su estructura:

1. Promover el bienestar social, la capacitación y el desarrollo integral de la población;
2. Estimular el cuidado y protección del medio ambiente;
3. Avanzar en el desarrollo de las actividades turísticas e industriales;
4. Brindar apoyo a las actividades económicas y productivas que posibiliten la creación de mano de obra genuina;
5. Fomentar políticas de desarrollo y promoción contenidas en iniciativas como el APROTUR;
6. Profundizar las políticas de integración para beneficio y crecimiento económico de nuestra localidad en lo que respecta al turismo, la industria y la actividad primaria;
7. Gestionar programas de apoyo y recursos para generar obra pública, viviendas y mejoramiento de la infraestructura urbana;
8. Procurar la participación organizada de la ciudadanía en la toma de decisiones;



9. Disponer de ámbitos de estudio y ejecución de programas, para el control y correcta aplicación de los lineamientos de gestión;
10. Concretar la optimización y jerarquización del empleado municipal en las acciones en bien de nuestra comunidad.

CAPITULO II **INTENDENTE MUNICIPAL**

MISIÓN:

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

- 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:

- 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. Las asignadas por la Carta Orgánica y demás normas en vigencia.

DEPENDENCIAS DIRECTAS DE INTENDENCIA:

- ***SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN. Mujer, Capacidad Diferente y Tercera Edad.***
- ***DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACION –Privada Intendente - Ceremonial y Protocolo***
- ***DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA Y COMUNICACIÓN.***
- ***ASESORÍA LEGAL. – Dirección de Catastro Legal - Sumarios.***

Las áreas antes mencionadas tendrán dependencia conductivo-operativa del Intendente, mientras que desde su faz administrativa dependerán de la Secretaría de Gobierno.-

CAPÍTULO III **DEL GABINETE MUNICIPAL**

MISIÓN DEL FUNCIONARIO POLÍTICO

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

SON MIEMBROS DEL GABINETE:

- ***Secretarios***
- ***Subsecretarios***
- ***Directores Generales***
- ***Asesor Legal***



CAPÍTULO IV **DEL VICEINTENDENTE**

MISIÓN:

(Arts. 33° y 34° de la Carta Orgánica Municipal y Ordenanzas reglamentarias N° 757/99, 761/99 y 768/99 -modificatoria de la Ordenanza 761/99).-

a. Presidir el Concejo Deliberante, suplir al Intendente en su ausencia y llevar el control de dichas suplencias.

b. Coordinar la tarea institucional barrial y cumplir funciones que el Intendente le delegue y facilitando su accionar, debiendo contar siempre con el acuerdo del Intendente para las resoluciones.

c. Ser nexo entre el Concejo Deliberante y el Departamento Ejecutivo Municipal.

d. Dirigir las áreas que estén directamente a su cargo, en cumplimiento de las atribuciones y deberes que establece la Carta Orgánica, y ejercer las funciones delegadas por el Intendente, detalladas en el presente reglamento.

FUNCIONES EJECUTIVAS:

1. Autorizar, rubricar y ordenar la ejecución de toda acción y/o norma privativa del ejercicio a cargo del Ejecutivo Municipal.

2. Informar al Intendente Municipal acerca de los distintos aspectos que se traten y/o resuelvan en su ausencia.

3. Entender en la diagramación de políticas y cursos de acción del Gobierno Municipal e intervenir a pedido del Intendente en la planificación de las mismas.

4. Responder los informes que le sean solicitados por el Concejo Deliberante.

5. Propiciar la difusión de la Carta Orgánica Municipal y su reglamentación.

6. Coordinar y promover la tarea institucional barrial y la función ejecutiva asignada con exclusiva intervención del área funcional de coordinación barrial.

7. Favorecer la política participación y consenso con las organizaciones comunitarias y en particular atendiendo las demandas que en tal sentido se generen desde las organizaciones barriales.

8. Complementar la labor del Ejecutivo Municipal en el delineamiento, control y ejecución de políticas de fomento de la acción social, el cuidado y protección de la niñez, la juventud, la ancianidad y la discapacidad.

9. 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.

10. Intervenir en la creación, derogación y/o modificación de normas de interés comunitario en beneficio de la población de escasos recursos.

11. 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.

12. Propender al reaseguro del funcionamiento institucional del municipio y demás responsabilidades delegadas por la Carta Orgánica y los reglamentos dictados y a dictarse.

13. Coordinar la Mesa de Diálogo –Ordenanza N° 959/02 y llevar adelante la Comisión de Control de planes de empleo –Ordenanza N° 670/98.

DEPENDENCIAS JERÁRQUICAS DIRECTAS DE VICEINTENDENCIA:

➤ ***DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN BARRIAL.***

➤ ***DIRECCIÓN DE DESPACHO DE VICEINTENDENCIA.***

Cada una de ellas con sus respectivas áreas.

CAPÍTULO V

A- 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 37° 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:

- a) Integrar la actividad full-time de gobierno ante la comunidad.
- b) Fortalecer el trabajo en equipo y la responsabilidad conjunta.
- c) Participar en la fijación de objetivos, determinación de políticas, estrategias y cursos de acción, que les fueran encomendadas por el Intendente.
- d) Asesorar en aquellos asuntos que el Intendente y el Viceintendente, sometan a su consideración.
- e) Fortalecer el trabajo en equipo, y los mecanismos permanentes de monitoreo y control de gestión en el área de su responsabilidad.
- f) 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:

- Cumplir y hacer cumplir la Carta Orgánica Municipal, la Constitución Provincial y la Constitución Nacional.
- Cumplir y hacer cumplir, las Ordenanzas, Resoluciones y otras disposiciones emanadas de los Poderes Municipales.
- Refrendar los actos del Intendente o quien ejerza el Ejecutivo Municipal.
- 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.
- Supervisar el funcionamiento de las áreas a su cargo.
- Promulgar las resoluciones de su competencia.
- 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.
- Refrendar los contratos que celebre el Ejecutivo Municipal.
- Responder solidariamente e ilimitadamente por todos los actos de gobierno.
- 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.
- Solicitar en cuanto la situación así lo exija, informe de la labor de quienes actúan en forma permanente bajo su competencia con responsabilidad política y/o funcional asignada.
- Ningún Secretario podrá intervenir en otra área que no fuera de competencia específica de su Secretaría ni disponer del personal que no le estuviera asignado, si no mediare Resolución previa del Intendente y debidamente comunicada al personal con un mínimo de 48 horas de anticipación.

B- CONSIDERACIONES REGLAMENTARIAS DE LAS SECRETARÍAS y ESTAMENTOS DE SU DEPENDENCIA

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

Artículo 2º): Los Secretarios dictarán disposiciones de índole administrativa, para el funcionamiento de sus áreas las que serán de cumplimiento obligatorio para el personal afectado. Estas disposiciones serán pasibles de nulidad sólo en el caso de ser observadas por el Intendente, Viceintendente o quien ejerza el Ejecutivo Municipal.



Artículo 3°): Los Secretarios dictarán los reglamentos por áreas que involucren a Subsecretarios, Directores Generales y otros cargos de carácter político, en los que fijarán las subrogancias por uso de licencia u otra causa debiendo elevarlos al Intendente Municipal o quien ejerza a cargo del Ejecutivo Municipal para su Resolución.

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

Artículo 5°): Los Secretarios, Subsecretarios y Directores Generales son corresponsables de todos los actos en que intervengan como firmantes de decisiones políticas juntamente con el jefe del Ejecutivo Municipal.

Artículo 6°): Los responsables jerárquicos políticos deberán 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 por Resolución del Ejecutivo Municipal.

Artículo 7°): Igual deber deberán observar los Directores Administrativos de carrera cuando dependan directamente del Intendente, Viceintendente o quien ejerza a cargo de la Intendencia.

Artículo 8°): Las acciones ejecutadas por los Secretarios, Subsecretarios, Directores Generales y Directores Administrativos se ajustarán estrictamente a las leyes en vigencia, la presente Ordenanza y demás normas municipales de distinto orden, a la Carta Orgánica Municipal – Art. 104-, a la Constitución Nacional y Provincial. En ningún caso podrán argumentar desconocimiento de las mismas y/o realizar interpretaciones individuales.

CAPÍTULO VI SECRETARÍA DE GOBIERNO

MISIÓN:

a. Compete a esta Secretaría todo lo concerniente a los actos propios del ámbito administrativo e institucional de la gestión de gobierno, coordinando y supervisando el funcionamiento de la administración municipal en tal sentido.

b. Promueve la diagramación y distribución de las actividades referidas a los programas destinados a la promoción social comunitaria, al mejoramiento y optimización del recurso humano municipal su capacitación y educación y demás acciones propias de las funciones de las áreas que según el Organigrama Municipal que acompaña el presente manual, están bajo su órbita.

c. Esta Secretaría actúa como eje de control del cumplimiento de los proyectos y programas aprobados por el Ejecutivo Municipal.

FUNCIONES:

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 registro oficial de Instituciones –Ordenanza 937/01-

7. Llevar el control horario del personal administrativo, maestranza, seguridad y mantenimiento del Palacio Municipal y ejercer el poder de Policía del mismo.

8. Refrendar los actos del Intendente y el Viceintendente y ejecutar los que expresamente le sea delegado por los mismos.

9. Intervenir en la elaboración de proyectos de Ordenanzas y Resoluciones de su competencia.



10. Fiscalizar la labor de edición del Boletín Municipal y las publicaciones de la gestión de gobierno.
11. Entender en la administración de las tierras fiscales del ejido urbano.
12. Participar en el delineamiento de programas de capacitación del personal municipal.
13. 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 compete al municipio.
14. Entender en la implementación del Plan de Desarrollo Local y demás políticas en tal sentido.
15. Implementar y coordinar junto a las áreas respectivas los programas y actividades vinculados a la promoción comunitaria permanente – C.O.M.: Cuarta Parte Políticas Especiales – Título I, Educación, Cultura y Formación Cívica – Art. 128° y subsiguientes.

CUMPLIRÁ SU LABOR A TRAVÉS DE LAS DEPENDENCIAS JERÁRQUICAS DIRECTAS Y SUS RESPECTIVAS ÁREAS:

- **SUBSECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**
- **DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUD Y DEPORTES.**
- **DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y ADMINISTRACIÓN.**
- **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.**

COMPLEMENTARÁN LA TAREA LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS DE SU DEPENDENCIA:

- **DIRECCIÓN DE DESPACHO Y ARCHIVO.**
- **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE UNIDAD DE ACCION FAMILIAR “BURBUJITAS”.**
- **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CUIDADO INFANTIL “RINCÓN DE LUZ”.**
- **INFRAESTRUCTURA DEL PALACIO MUNICIPAL.**

Asimismo organizará y ejecutará acciones a través de las UNIDADES DE GESTIÓN asignadas a su ámbito y coordinará las COMISIONES que por reglamento le correspondan. La tarea administrativa de las comisiones y unidades, y circunstancialmente en otras que participe, será asignada a las áreas pertinentes previstas en el Organigrama Municipal, en su defecto a las que el Secretario defina con anuencia del Intendente.

CAPÍTULO VII **SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA**

MISIÓN:

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

FUNCIONES:

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. Diagramar y ejecutar la política fiscal, presupuestaria.
3. Implementar un sistema de presupuestos y llevar el control del cálculo de recursos y gastos, y la respectiva tarea contable.
4. Asesorar al Ejecutivo Municipal sobre la política de gastos en lo expresamente presupuestado, y sobre la base de una correcta fiscalización.
5. Llevar actualizado el registro de Inventarios.
6. Atender todo lo relativo al patrimonio del municipio.
7. Implementar los regímenes de pago con exclusividad e intervención de la Tesorería.
8. Entender en el régimen de las rentas y contribuciones por tasas y otros ingresos.
9. Entender en lo relativo al crédito y la deuda pública.
10. 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.



Municipalidad de Junta de los Andes

ORDENANZA N° 1323/2005.-

PROVINCIA DEL NEUQUÉN

Concejo Deliberante

11. Llevar registro de morosos y asesorar al contribuyente sobre las políticas de recaudación, mecanismos y normativas de actualización de deudas, etc.

12. Actuar en toda situación que involucre cobro o erogación de fondos desde o hacia el municipio.

13. Procurar mecanismos de protección sobre valores y recursos dinerarios circulantes.

CUMPLIRÁ SU LABOR A TRAVÉS DE LAS DEPENDENCIAS JERÁRQUICAS DIRECTAS:

▸ **SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS.**

▸ **DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA E INGRESOS PÚBLICOS.**

COMPLEMENTARÁN LA TAREA LAS SIGUIENTES DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS:

▸ **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS.**

▸ **Cómputos e Informática**

Y LAS SIGUIENTES ÁREAS BAJO SU ÓRBITA DIRECTA:

▸ *Área Técnica Profesional.*

Asimismo, el Secretario de Economía y Hacienda cumple la tarea funcional indelegable de CONDUCIR y COORDINAR:

- a) la COMISIÓN TÉCNICA DE LICENCIAS COMERCIALES
- b) la COMISIÓN DE CONCESIONES Y LICITACIONES
- c) la UNIDAD DE CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- d) la UNIDAD EJECUTORIA FISCAL

La tarea administrativa de las comisiones y unidades aludidas, y circunstancialmente en otras que participe, será asignada a las áreas pertinentes previstas en el Organigrama Municipal, en su defecto a las que el Secretario defina con anuencia del Intendente.

CAPÍTULO VIII SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

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, la ejecución y control de obras, proyectos y servicios, en las 142 mil has. de Ejido Municipal.

FUNCIONES:

1. Diseñar el planeamiento urbano y el desarrollo de la ciudad, intervenir en el ordenamiento territorial del ejido municipal, y proponer las directrices urbano ambientales que regulen su crecimiento.

2. Propiciar el ejercicio del contralor de la obra pública y las obras particulares fiscalizando el cumplimiento de los códigos y normativas vigentes.

3. Controlar los aspectos ambientales de los diferentes emprendimientos de la localidad y su ejido.

4. Desarrollar por sí o por terceros, el estudio, proyecto, dirección, ejecución y conservación de la Obra Pública.

5. Asesorar, ejecutar y fiscalizar los emprendimientos de infraestructura social - comunitaria y obras de desarrollo barrial.

6. Proyectar, planificar y asegurar la provisión y prestación de Servicios Municipales.

7. Atender la emergencia, tanto social como ante efectos externos y/o catástrofes, que le sean requeridos por el Ejecutivo.

8. 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.

9. 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.



Municipalidad de Junín de los Andes
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

ORDENANZA N° 1323/2005.-

10. Intervenir en la proyección y ejecución de las obras de saneamiento urbano, cloaca les, de agua, gas, luz y otros servicios.
11. Realizar el mantenimiento de las obras públicas, calles, veredas, edificios, de uso público o afectados a servicios concesionados.
12. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones de la ley vigente en la materia urbanística y de obra pública, en particular lo emanado desde la Carta Orgánica Municipal, Constitución Nacional, Provincial y las Ordenanzas vigentes.
13. Reglamentar y ejecutar el Catastro Municipal.
14. Prestar apoyo técnico en todo requerimiento vecinal.
15. Entender en la implementación del Plan de Desarrollo Local.

CUMPLIRÁ SU LABOR A TRAVÉS DE LAS DEPENDENCIAS JERÁRQUICAS DIRECTAS:

- ***SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.***
- ***DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA.***

COMPLEMENTARÁN LA TAREA LAS DIRECCIONES Y SUS DEPENDENCIAS RESPECTIVAS:

- ***DIRECCIÓN DE CATASTRO TÉCNICO***
- ***DIRECCIÓN DE SERVICIOS (capataz)***
- ***DIRECCIÓN DE DESPACHO Y ADMINISTRACIÓN.***

Asimismo, el Secretario de Obras y Servicios Públicos cumple la tarea funcional de CONDUCIR y COORDINAR:

a) la UNIDAD DE INSPECCIONES

La tarea administrativa de la unidad y circunstancialmente en otros ámbitos en que participe, será asignada a las áreas pertinentes previstas en el Organigrama Municipal, en su defecto a las que el Secretario defina con anuencia del Intendente.

CAPÍTULO IX

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN, PRODUCCIÓN Y TURISMO

MISIÓN:

a. Proyectar, diseñar y ejecutar la política municipal sobre planificación, la actividad productiva, medio ambiente y toda otra acción que involucra al desarrollo económico las 142 mil has. de Ejido Municipal, conforme al marco que otorga la Carta Orgánica Municipal y las que dictaminan las normas específicas en vigencia y a crearse en la materia.

b. Desde la labor de planificación, supervisar la actividad turístico-cultural y educativa 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 éticos, educacionales y de protección del medio ambiente y los recursos naturales.

FUNCIONES:

1. Fomentar e intervenir en la aplicación de normativas de medio ambiente en todo el desarrollo urbanístico, de obras privadas y públicas dentro del Ejido Municipal.
2. Impulsar y coordinar las acciones técnico-políticas de implementación del Plan de Desarrollo Local.
3. Puntualizar y proponer acciones a las áreas del gobierno municipal en el ejercicio del contralor, la planificación y la protección medioambiental, garantizando el rol municipal en el orden y adecuación de los artículos 20°, 200°, 201° y 202° de la Carta Orgánica Municipal. Asimismo, ejecutar y asesorar al Ejecutivo Municipal sobre el encauce de cada programa y proyecto especial en desarrollo, contribuyendo al cumplimiento del Art. 21° de la Carta Orgánica.
4. Diseñar y promocionar estrategias de desarrollo sobre emprendimientos de carácter primario, artesanal y caseros, y plantear la capacitación y promoción tendiente a la generación de recursos propiciando actividades en el marco del Art. 191° de la C.O.M.-
5. Llevar a cabo el asesoramiento y apoyo técnico-administrativo de las presentaciones de proyectos para emprendimientos productivos, y facilitar la gestión en todo cuanto dependa del



Municipalidad de Junín de los Andes
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

ORDENANZA N° 1323/2005.-

municipio para el ingreso del emprendedor a los créditos destinados a las actividades productivas, y viabilizar y fiscalizar el recupero crediticio.

6. Diseñar programas de planificación con el objeto de concretar alternativas de estudio y desarrollo turístico, cultural y de producción, generando la labor integrada e interdisciplinaria.

7. Gestionar ante estamentos provinciales o nacionales todo asesoramiento, asistencia y/o convenio de cooperación relacionado a la afectación del medio ambiente en el Ejido local – Ley 2341-.

8. Ser nexo a través de las áreas dependientes, con organismos técnicos y de fomento del desarrollo turístico, cultural y productivo focalizando el accionar del cuidado del medio ambiente.

9. Llevar estadística sobre las actividades de producción primaria y fomentar la política de apoyo a la actividad del privado en lo comercial e industrial –Art. 188° y 189° de la C.O.M.

10. Implementar el sello de calidad previsto en la Ordenanza 947/01- e intervenir en la ejecución de la política de rescate y fomento de todo producto artesanal y su integración a la oferta turística.

11. Llevar adelante toda gestión y tramitación legal referida al Parque Industrial.

12. Ser nexo institucional con las Organizaciones No Gubernamentales (ONGs) afines al comercio, la industria, al turismo, la cultura, el desarrollo productivo y la protección del medio ambiente.

13. Diagramar y reglamentar el Parque Verde local.

14. Supervisar el delineamiento de políticas y programas de capacitación y educación.

15. Reglamentar en materia de su competencia los preceptos de la Carta Orgánica.

CUMPLIRÁ SU LABOR A TRAVÉS DE LAS DEPENDENCIAS JERÁRQUICAS DIRECTAS:

- ***SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MEDIO AMBIENTE.***
- ***SUBSECRETARÍA DE TURISMO***
- ***DIRECCIÓN GRAL. DE CULTURA***

COMPLEMENTARÁN LA TAREA DE ESTA SECRETARÍA LAS SIGUIENTES DIRECCIONES:

- ***DIRECCIÓN DE BROMATOLOGÍA.***
- ***DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.***
- ***DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN PRODUCTIVA Y CRÉDITOS.***
- ***DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN.***

El Secretario de Planificación, P. y T. COORDINA el Consejo Asesor Municipal (CAMPyPE), participa en las gestiones de Integración Binacional, la CAL, Aprotur y otros organismos de desarrollo en representación del Ejecutivo Municipal. La tarea administrativa de ámbitos de asesoramiento y comisiones en que participe, será asignada a las áreas pertinentes previstas en el Organigrama Municipal, en su defecto a las que el Secretario defina con anuencia del Intendente.

CAPÍTULO X **DE LOS SUBSECRETARIOS**

MISIONES:

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.

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.

d. Las misiones establecidas para el Gabinete Municipal.

FUNCIONES COMUNES DE LOS SUBSECRETARIOS:

1. Fortalecer el trabajo en equipo y participar en la fijación de objetivos, determinación de políticas, estrategias y cursos de acción, que les fueran encomendadas por el Intendente y/o Viceintendente.

2. Asesorar en aquellos asuntos que el Intendente y el Viceintendente sometan a su consideración.



3. Fortalecer el trabajo en equipo implementando los mecanismos permanentes de monitoreo y control de gestión en el área de su responsabilidad.

EN MATERIA DE SU COMPETENCIA:

1. Cumplir y hacer cumplir la Carta Orgánica Municipal, la Constitución Nacional y la Constitución Provincial.
2. Cumplir y hacer cumplir, las Ordenanzas, Resoluciones y otras disposiciones emanadas de los Poderes Municipales.
3. Refrendar en ausencia del Secretario del área de competencia, los actos del Intendente o quien ejerza el Ejecutivo Municipal.
4. Intervenir en la fijación de estrategias correspondientes a sus áreas debiendo coordinar y supervisar el funcionamiento y toda cuestión de su competencia.
5. Informar de toda resolución que en ausencia del Secretario o estamento del D.E.M. se haya tomado en su ámbito.
6. 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, si no mediare Resolución previa del Secretario e Intendente y debidamente comunicada al personal con un mínimo de 48 horas de anticipación.

CAPÍTULO XI
DE LAS SUBSECRETARÍAS

1. SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA y MEDIO AMBIENTE

MISIÓN:

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

FUNCIONES:

1. Entender en las normas de contralor y aplicar el ejercicio del poder de policía municipal en lo que refiere a tránsito.
2. Promover las normas de contralor y aplicar el ejercicio del poder de policía municipal en lo que refiere a bromatología.
3. Diseñar y promocionar estrategias de prevención en materia de tránsito, transporte, bromatología e higiene.
4. Entender lo inherente al transporte urbano, como la habilitación de los mismos según las disposiciones vigentes o que fije el Concejo Deliberante.
5. Intervenir en la planificación de todo lo concerniente al desarrollo de medidas de protección del bien público dentro del casco Urbano, contribuyendo activamente en las que se implementen en el resto del Ejido Urbano;
6. Coordinar con las demás áreas del gobierno municipal el ejercicio del correspondiente contralor.
7. Ser parte del nivel de decisión en todo cuanto le sea asignado por el Secretario del área.
8. Ser nexo con las instituciones públicas e intermedias, con el comerciante y consumidor en la implementación de estrategias de prevención, promoción, divulgación de medidas, normas y política municipal sobre la seguridad civil, la protección de la salud e higiene.



Municipalidad de Junín de los Andes

ORDENANZA N° 1323/2005.-

PROVINCIA DEL NEUQUÉN

Concejo Deliberante

9. 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.
10. 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.
11. Delinear normas de la Defensa Civil, el desempeño y conducción de los Servicios de Guardas Ambientales y Brigada de Lucha contra Incendios.
12. Asesorar al Ejecutivo Municipal sobre la aplicación de medidas y decisiones de su ámbito.
13. Atender la implementación del Plan de Desarrollo Local y el desarrollo de los Proyectos Especiales (Loteos Huechulafquen y Lolog) actuando en cumplimiento y aplicación de las normas de protección del medio ambiente.
14. Reglamentar en materia de seguridad según preceptos de la Carta Orgánica.

CUMPLIRÁ SU LABOR A TRAVÉS DE LAS DEPENDENCIAS DIRECTAS:

- **DIRECCIÓN DE BROMATOLOGÍA.**
- **DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.**

COORDINARÁ, ORGANIZARÁ Y EJECUTARÁ SU ACCIONAR A TRAVÉS DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:

- **Gestión y Evaluación Ambiental**
- **Defensa Civil**
- **Brigada Lucha Contra Incendios**
- **Proyectos Especiales – Loteos Huechulafquen y Lolog**
- **Relaciones Institucionales con Comerciantes y Consumidores.**

2. SUBSECRETARÍA DE TURISMO

MISIÓN:

- a. Conformar el ámbito municipal encargado de la actividad turística en la localidad.
- b. Fomentar, impulsar y apoyar las actividades turísticas por iniciativa municipal y como nexo con la comunidad, sostenibles en el tiempo, basadas en los valores éticos y estéticos, recreativos y socio-educacionales de sus ambientes y recursos, garantizando su protección, restauración, mantenimiento y perpetuación.

FUNCIONES:

1. Desarrollar, intervenir e implementar la planificación y ejecución de los objetivos y políticas en favor del desarrollo turístico y en beneficio de la actividad de expansión y promoción cultural y las contenidas en normas de protección del medio ambiente.
2. 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.
3. Cumplir las tareas referidas a 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.
4. Dar cumplimiento a las políticas especiales de turismo, de conformidad con lo dispuesto en la Carta Orgánica Municipal – Cuarta Parte -Título II- Capítulo I “Turismo” Art. N° 172 y subsiguientes, encomendadas por el Ejecutivo Municipal y que por normas se sancionen.
5. Accionar en 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. Controlar y ejecutar los Convenios acordados por el municipio, dando intervención a la Secretaría de Producción en el refrendo de actos y/o 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.
8. Intervenir y coordinar la gestión de creación del Consejo Asesor Municipal, con la intervención del Intendente Municipal y del Viceintendente, y la participación de entidades intermedias.
9. Gestionar ante organismos y/o entidades que correspondan, el financiamiento acorde al desarrollo programático de dicho Consejo, previa sanción de la norma respectiva.
10. Relacionarse con privados y demás organismos gubernamentales y no gubernamentales para el fomento, sustento y diagramación de eventos turísticos y culturales.



11. Contribuir a la difusión permanente de las actividades culturales y turísticas reconocidas por el municipio (Semana de la Artesanía Mapuche, Semana Santa en el Vía Christi), y propiciar a la revalorización de los sitios y lugares históricos emplazados en nuestro Ejido (Vía Christi, Costanera, Santuario y Circuito Laura Vicuña, entre otros).
12. Entender en la reglamentación y tramitación de toda iniciativa y/o proyecto de interés aprobado por el Concejo Deliberante para el sostenimiento de agrupaciones, empresas y/u organizaciones cuyo fin sea el rescate del patrimonio cultural e histórico local y el estímulo de la actividad turística.
13. Entender en la implementación del Plan de Desarrollo Local.
14. Fortalecer el funcionamiento del Consejo Local de Cultura, con representación en todas las expresiones artísticas, concretando la reglamentación para su accionar.
15. Integrar por delegación de función todo organismo de vinculación e integración regional y participar de las reuniones, encuentros, seminarios y demás que en tal sentido le asigne el intendente.
16. Implementar y coordinar a pedido del Ejecutivo Municipal, la labor interdisciplinaria de estudio y proyección de toda iniciativa que emerja del sector turístico empresarial.

CUMPLIRÁ SU LABOR A TRAVÉS DE LAS DEPENDENCIAS JERÁRQUICAS DIRECTAS:

▀ **DESPACHO ADMINISTRATIVO.**

3. **SUBSECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

MISIÓN:

- a. Dependiente de la Secretaría de Gobierno es el ámbito municipal que conglomerará la actividad de promoción, distribución y reaseguro social de la población en situación de riesgo.
- b. Atender, gestionar y ejecutar las acciones tendientes a la implementación de las políticas de protección de la población en situación de riesgo socio-ambiental, procurando accionar en la satisfacción 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.

FUNCIONES:

1. Conformar un plan de gobierno específico de atención a diferentes grupos y/o problemática social.
2. Desarrollar los programas o actividades de Comedores Comunitarios.
3. Diagramar, proveer y controlar la Asistencia Directa.
4. Coordinar y sostener los programas de atención en la U.A.F. y el C.C.I.
5. Gestionar, tramitar y ejecutar las emergencias nutricionales.
6. Planificar e intervenir en la gestión sobre programas habitacionales y ordenar el Registro Habitacional.
7. Producir toda acción tendiente a la participación de la población en riesgo en Talleres Productivos.
8. Implementar los Talleres de Capacitación Social.
9. Propender a la implementación de Programas y Políticas Especiales –IV Parte, Título I, Capítulo III, Art. 146° y subsiguientes de la Carta Orgánica Municipal, propiciando la acción social dirigida a la niñez, la mujer, la tercera edad y el discapacitado.
10. Producir y captar los programas de estimulación y desarrollo de capacidades psicoemocionales.
11. Ejecutar las políticas de gobierno con acuerdos conjuntos con la provincia y nación; los programas tendientes a la contención social, el apoyo constante y evolutivo de la familia.
12. Ser parte del nivel de decisión en todo cuanto le sea asignado por el Secretario del área.
13. Procurar la atención y la ayuda directa y la ejecución de los programas de provisión de asistencias.
14. Contribuir activamente a la atención primaria de la emergencia social, la integración de los grupos de riesgo y la calificación sistemática de la misma.
15. Generar la estadística socio-económica de la población.
16. Intervenir en la tarea que lleve adelante el municipio con demás entidades para distribución de ayuda a la población en riesgo (Mesa de Diálogo -Ordenanza N° 959/02).



17. Entender en la acción que lleve adelante el municipio y las ONGs, según Ordenanza 1025/2000.
18. 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.

CUMPLIRÁ SU LABOR CON LA SIGUIENTE DEPENDENCIA DIRECTA:

- **DIRECCION GENERAL DE GESTION.**
- **JEFE DE DESPACHO ADMINISTRATIVO.**

Y EJECUTARÁ SU ACCIONAR A TRAVÉS DE LOS SIGUIENTES DPTOS. Y ÁREAS:

- **Área Técnica Social.**
- **Departamento de Programas.**
- **Departamento de Administración**

4. SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

MISIÓN:

- a. La Subsecretaría de Obras Públicas, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, se encargará del diseño y ejecución de la labor de los servicios municipales y la obra pública, cumpliendo el mandato de toda reglamentación en la materia, y ejerciendo las facultades de poder de policía de todo cuanto genere la aplicación y contralor de las obras y de los servicios en todo el Ejido Urbano, de acuerdo a la Carta Orgánica Municipal y al marco regulatorio y funcional contenido en esta norma y demás en vigencia y a crearse.
- b. 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, la ejecución y control de obras, proyectos y servicios, en las 142 mil has. de Ejido Municipal.

FUNCIONES:

1. Atender el diseño y desarrollo de las obras de infraestructura a través de las áreas de su dependencia.
2. Propender conjuntamente con el Secretario, al planeamiento urbano y al desarrollo de la ciudad, interviniendo en forma directa en el ordenamiento territorial del ejido municipal, y en la aplicación de las directrices ambientales que regulen el crecimiento urbano.
3. Entender en la implementación del Plan de Desarrollo Local.
4. Ser parte del nivel de decisión en todo cuanto le sea asignado por el Secretario del área.
5. Llevar adelante la supervisión técnica propia del municipio y ejercer el contralor de la obra pública y las obras privadas fiscalizando el cumplimiento de los códigos y normativas vigentes.
6. Asesorar, ejecutar y fiscalizar los emprendimientos de infraestructura social -comunitaria y obras de desarrollo barrial.
7. Atender el estudio y aplicación de las normas medioambientales de infraestructura dando intervención a las comisiones vecinales.
8. Controlar y ejecutar los Convenios acordados por el municipio, dando intervención a la Secretaría en el refrendo de actos y/o contratos y/o convenios que se celebren en su ámbito.
9. Planificar y asegurar la provisión y prestación de los Servicios Municipales.
10. Intervenir en conjunto con el Secretario en todo lo que refiere a la proyección y edificación de viviendas por planes municipales, provinciales y/o nacionales, en la construcción de rutas, caminos y/o puentes, con intervención directa dentro del Ejido Municipal y/o fuera del mismo, según sea delegado al municipio por convenios con entes provinciales o nacionales.
11. Intervenir en la proyección y ejecución de las obras de saneamiento urbano, cloaca les, de agua, gas, luz y otros servicios.
12. Realizar el mantenimiento de las obras públicas, y procurar la higiene en calles, veredas, edificios, de uso público o afectados a servicios concesionados.
13. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones de la ley vigente en la materia urbanística y de obra pública, en particular lo emanado desde la Carta Orgánica Municipal, Constitución Nacional, Provincial y las Ordenanzas vigentes.



Municipalidad de Junín de los Andes
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

ORDENANZA N° 1323/2005.-

14. Llevar registro y ejecutar el Catastro Municipal.
15. Prestar apoyo técnico en todo requerimiento vecinal.

SU TAREA LA COMPLETARÁN LAS ÁREAS JERÁRQUICAS Y SUS DEPENDENCIAS DIRECTAS:

➤ **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA.**

Y, COMPLEMENTARÁN SU ACCIONAR LAS SIGUIENTES DIRECCIONES Y SUS RESPECTIVAS ÁREAS:

- **DIRECCIÓN DE CATASTRO.**
- **DIRECCIÓN DE SERVICIOS (capataz)**
- **DIRECCION DE DESPACHO Y ADMINISTRACION.**

TENDRÁ LAS SIGUIENTES ÁREAS BAJO SU ÓRBITA DIRECTA:

- *Área Técnica.*
- *Control y Supervisión de Obras.*
- *Área Vial.*

5. SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

MISIÓN:

a. Dependiente de la Secretaría de Economía y Hacienda, debe atender y coordinar la administración de los recursos económicos y financieros del municipio, aplicando la política fiscal y el control de documentación previo a su rendición.

FUNCIONES:

1. Planificar juntamente con el Secretario el desarrollo económico y financiero del municipio en coordinación con las demás Secretarías y áreas del gobierno municipal.
2. Ejecutar la política fiscal y entender en todo lo que refiere al sistema de presupuesto y control de los recursos y gastos, y la respectiva tarea contable.
3. Asesorar a pedido del Secretario o Ejecutivo Municipal sobre la política de ingresos y gastos en lo expresamente presupuestado.
4. Ser parte del nivel de decisión en todo cuanto le sea asignado por el Secretario del área.
5. Atender todo lo relativo al patrimonio del municipio.
6. Implementar los regímenes de pago con exclusividad e intervención de la Tesorería.
7. Promover y ejecutar el régimen de las rentas y contribuciones por tasas y otros ingresos.
8. Entender en lo relativo al crédito y la deuda pública.
9. Fiscalizar y ordenar el sistema de compras con las respectivas áreas, llevar registro de proveedores y supervisar lo inherente a las licitaciones, enajenaciones, contrataciones y suministros.
10. Proveer información a través de la Dirección General sobre el registro de morosos y asesorar al contribuyente sobre las políticas de recaudación, mecanismos y normativas de actualización de deudas, etc.
11. Entender en toda tramitación que involucre cobro o erogación de fondos desde o hacia el municipio.
12. Procurar mecanismos de protección sobre valores y recursos dinerarios circulantes.
13. Impulsar y procurar una acción conjunta y ordenada del gasto y la ejecución presupuestaria.

CUMPLIRÁ SU LABOR A TRAVÉS DE LAS DEPENDENCIAS JERÁRQUICAS DIRECTAS:

➤ **DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA E INGRESOS PÚBLICOS.**

COMPLEMENTARÁN LA TAREA SUS DEPENDENCIAS DIRECTAS:

➤ **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS.**

Y LAS SIGUIENTES ÁREAS BAJO SU ÓRBITA DIRECTA:

- *Administración.*
- *Contaduría.*
- *Catastro Económico*
- *Patrimoniales*
- *Ingresos Públicos*



El Subsecretario podrá delegar la tarea administrativa de las comisiones y unidades aludidas en donde le toque actuar a pedido del Secretario, Intendente o Viceintendente, en las áreas pertinentes previstas en el Organigrama Municipal, o en su defecto a las que el Secretario defina con anuencia del Intendente.

6. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y FAMILIA

MISIÓN:

a. Dependiente operativamente de la Intendencia y administrativamente de la Secretaría de Gobierno, es el ámbito municipal que conglobera la actividad de promoción, facilitación y gestión de toda acción dirigida a la niñez, la mujer, la tercera edad y el discapacitado.

b. Acompañar y colaborar en las gestiones y adecuación de las políticas de desarrollo humano, el fortalecimiento de la familia propiciando la acción educativa de prevención, la protección del niño, la mujer y las personas de la tercera edad.

FUNCIONES:

1. Entender, participar y colaborar en la ejecución de programas y actividades vinculados a la promoción comunitaria permanente – C.O.M.: Cuarta Parte Políticas Especiales– Título I, Desarrollo Humano – Cáp. II Prevención –Art. 143 y Cáp. III Promoción y Acción Social - Art. 147°, propiciando la acción social dirigida a la niñez, la mujer, la tercera edad y el discapacitado.
2. Supervisar la labor de madres jefas de hogar.
3. Desarrollar los programas específicos dirigidos a la mujer.
4. Atender y promover la acción municipal en un todo de acuerdo a lo normado en la Ordenanza N° 548/97 (capacidades diferentes).
5. Promover la atención activa a la tercera edad.
6. Desarrollar los programas o actividades de Talleres Comunitarios.
7. Intervenir en la gestión y planificación de programas dirigidos a la población en riesgo en Talleres Productivos.
8. Entender y supervisar los Talleres de Capacitación Social.
9. Colaborar en cuanto sea posible de la implementación de Programas y Políticas Especiales –IV Parte, Título I, Capítulo III, Art. 146° y subsiguientes de la Carta Orgánica Municipal,
10. Producir y captar los programas de estimulación y desarrollo de capacidades psicoemocionales.
11. Colaborar en la gestión y políticas de gobierno con acuerdos conjuntos con la provincia y nación; los programas tendientes a la contención y apoyo a la familia.
12. Ser parte del nivel de decisión en todo cuanto le sea asignado por el Intendente.
13. Contribuir activamente a la atención primaria de la emergencia social, la integración de los grupos de riesgo.
14. Generar la estadística socio-económica de la población.
15. Intervenir en la tarea que lleve adelante el municipio con demás entidades para distribución de ayuda a la población en riesgo (Mesa de Diálogo -Ordenanza N° 959/02).
16. Entender en la acción que lleve adelante el municipio y las ONGs, según Ordenanza 1025/2000.

CUMPLIRÁ SU LABOR ADMINISTRATIVA SUPERVISADA POR LA SECRETARÍA DE GOBIERNO:

EJECUTARÁ SU ACCIONAR CON LAS ÁREAS DE SU DEPENDENCIA:

- **Área de la Mujer.**
- **Área de las Capacidades Diferentes (Ordenanza 548/97).**
- **Área de la Tercera Edad.**

CAPÍTULO XII **DE LAS DIRECCIONES GENERALES**



Las Direcciones Generales conforman el área ejecutora de la estructura de jerarquías políticas creadas en la presente Ordenanza de Organigrama Municipal.

El mismo contempla las siguientes direcciones generales:

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN (Privada Intendente)
DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA Y DIFUSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN BARRIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUD Y DEPORTE
DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA E INGRESOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

MISIONES:

- a) Las Direcciones Generales tienen la responsabilidad de ejecución y control abocada a la tarea diaria que le compete, coordinando la labor constante de los sectores asignados y dirigiendo las acciones de los estamentos menores de la estructura.
- b) Realizan y llevan adelante su labor conforme a las directrices emanadas de las políticas del Ejecutivo Municipal aplicadas a la gestión, ejerciendo la jerarquía intermedia entre las direcciones administrativas, departamentos y áreas municipales.
- c) Cumplen y hacen cumplir las normas emanadas desde el Ejecutivo Municipal y que son de su competencia, en un todo de acuerdo a lo dispuesto en los articulados de la Carta Orgánica Municipal sobre las atribuciones y deberes del mismo.
- d) Velan por el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo.
- e) Integran el Gabinete Municipal.

FUNCIONES COMUNES DE LOS DIRECTORES GENERALES:

1. Coordinar la labor de las áreas bajo su órbita.
2. Conducir y 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 encomendados por el Intendente, Viceintendente, Secretario y Subsecretario.
4. Asesorar en aquellos asuntos que el Intendente y el Viceintendente, sometan a su consideración.
5. Intervenir a exclusivo pedido de la superioridad en el trabajo de equipo para crear, modificar y/o adaptar normativas del área de su responsabilidad.
6. Integrar el nivel de decisión en todo cuanto le sea asignado.
7. Intervenir en el trabajo de equipo para adaptar los mecanismos y normas de monitoreo y control de gestión en el área de su responsabilidad.
8. Asistir al Intendente, Viceintendente, Secretario y Subsecretario, o e en los informes relacionados a la labor de su ámbito.
9. Salvaguardar y asignar responsabilidad en la salvaguarda del patrimonio, elementos y herramientas de trabajo de las áreas.
10. Cumplir su labor en coordinación con el superior del área, de manera full-time.

A los fines que contempla la presente Ordenanza, se puntualiza el diseño de misiones y funciones de **la Dirección General de Coordinación Barrial, Dirección General de Juventud y Deporte y de la Dirección General de Recursos Humanos** ilustrando el marco de responsabilidad y acciones que le competen a cada una de ellas.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN BARRIAL

MISIÓN:

- a. Ser la dependencia del Viceintendente, surgida por delegación de la función como coordinador barrial establecida en el Art. 33° de la Carta Orgánica.



Municipalidad de Junín de los Andes
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
Concejo Deliberante

ORDENANZA N° 1323/2005.-

b. Funciona de acuerdo al marco normativo que comprende la presente Ordenanza y las normas que se materialicen en el futuro, reconociendo, promoviendo, jerarquizando y atendiendo todo lo referido al fomento y desarrollo de la actividad comunitaria barrial, a la formación y funcionamiento de las comisiones vecinales y su agrupamiento conforme a la Carta Orgánica y normas reglamentarias municipales, instando a 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:

1. Fomentar la participación cívica, democrática y solidaria de integración y respeto en el ámbito vecinal.
2. Colaborar e impulsar el ordenamiento barrial, el cumplimiento de la Ordenanza N° 1.013/02 y todo otro marco legal que contemple la organización barrial.
3. Colaborar y asesorar en la presentación de documentación inherente a elecciones vecinales, a la normalización de las comisiones y la Junta Vecinal y procurar su reconocimiento jurídico.
4. Integrar y/o generar acciones de promoción del deporte comunitario desarrollo de actividades recreativas para la juventud, la niñez, la mujer, la ancianidad y el discapacitado conjuntamente con las áreas municipales pertinentes y dando intervención a las comisiones barriales.
5. Generar acciones conjuntas con las áreas respectivas de promoción y mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo barrial.
6. Promover la realización de eventos comunitarios que valoren el espíritu solidario de la comunidad.
7. Colaborar en los procesos de planificación, desconcentración y descentralización de actividades que involucren a un determinado barrio o sector vecinal.
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. Disponer de la estadística municipal socio-económica a los fines presupuestarios y ser parte del nivel de decisión en todo cuanto le requiera el Viceintendente.
16. 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.
17. 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.

CUMPLIRÁ SU LABOR A TRAVÉS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA PREVISTA EN LA PRESENTE ORDENANZA.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUD Y DEPORTE

Dependiente de la Secretaría de Gobierno.

MISIÓN:



- a. Ser el ámbito municipal de toda actividad que involucre al deporte y la actividad recreativa comunitaria iniciada por el municipio, o efectivizada a través del mismo, sirviendo de nexo con la comunidad.
- b. 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 GENERALES:

1. Servir como ámbito de decisión en todo cuanto le sea solicitado o asignado como responsabilidad.
2. 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.

FUNCIONES DEPORTIVAS:

1. Fomentar y desarrollar el deporte comunitario, y diseñar y promover el desarrollo de los juegos intercolegiales e interbarriales.
2. 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.
3. Entender, informarse y colaborar en toda iniciativa del sector vecinal relacionada a actividades deportivas y de recreación.
4. Diseñar la estrategia y convenios de fortalecimiento de instituciones deportivas (clubes, fundaciones, colegios, etc.) que posibilite el uso de sus instalaciones con fines comunitarios.
5. Promover toda acción de apoyo a las disciplinas en potencia, propiciando su difusión y afianzamiento.
6. Entender en la política de creación y disposición de espacios recreativos y deportivos, así como llevar toda tramitación que al respecto se genere.
7. 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.
8. Realizar el asesoramiento y seguimiento técnico-profesional de todas las actividades, programas y eventos de injerencia directa del ámbito municipal.
9. Entender en la política de disposición y construcción de infraestructura deportiva en todo el ejido.

FUNCIONES DE JUVENTUD:

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, al discapacitado y madres jóvenes y discapacitados.
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.

CUMPLIRÁ SU LABOR A TRAVÉS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y EL ÁREA TÉCNICA CON LABOR DE PROFESIONAL DEPORTIVO PREVISTAS EN LA PRESENTE ORDENANZA.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dependiente de la Secretaría de Gobierno.

MISIÓN:

a. Compete a esta Dirección General lo concerniente a los actos propios de la gestión de gobierno en la diagramación, promoción y ejecución de los programas, actividades y proyectos destinados al mejoramiento y optimización del recurso humano municipal, la capacitación, la educación y demás acciones propias de las funciones previstas en la presente ordenanza, organizando y dirigiendo las áreas asignadas por Organigrama Municipal.

b. Actuar de enlace interno con el personal municipal en procura del cumplimiento de normas propias de funcionamiento como tal, adiestramiento y distribución de funciones emanadas por el Dpto. Ejecutivo Municipal.

FUNCIONES:

1. Implementar y coordinar junto a las áreas respectivas los programas y actividades vinculados a la promoción y normalización de la carrera municipal – C.O.M.: Segunda Parte – Título IV, “Empleo y responsabilidades de autoridades y empleados municipales” – Art. 97° y subsiguientes.
2. Supervisar los procedimientos administrativos de promoción, ingreso y egreso del personal municipal.
3. Promover su acción en sentido de 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.
4. Intervenir en todo cuanto le sea requerido en la elaboración de proyectos de normalización de carácter interno del área de su competencia.
5. Promover la capacitación permanente del personal municipal y la actualización de la información estadística de desempeño del mismo. Asimismo, participar en el delineamiento de programas de capacitación y entender en los convenios y ofertas de ámbitos capacitadores.
6. Entender e intervenir en todos los programas de promoción del empleo que involucre a la administración municipal.
7. Representar al Ejecutivo Municipal conforme a las facultades y postulados asignados, en toda acción, comisión o junta que relaciona al mismo con entes gremiales.
8. Entender en la implementación de políticas de organización interna de la estructura.
9. Tramitar y supervisar el control del horario de ingreso y egreso de todo el personal de la administración municipal y ejercer el cumplimiento de las normas que regulan este aspecto.
10. Llevar a cabo la liquidación de sueldos y cargas sociales.
11. Llevar los legajos y registro de los empleados municipales, de los cargos políticos y de los electivos del municipio.
12. Generar y aplicar toda acción municipal de atención al empleado municipal, proveyendo a su dignificación como tal, al espíritu de progreso y afianzamiento como servidor público e integrante de la administración municipal.

CUMPLIRÁ SU LABOR A TRAVÉS DE LOS DEPARTAMENTOS Y SUS ÁREAS DE DIRECTA DEPENDENCIA:

- **TRABAJO Y EMPLEO.**
- **SUELDOS.**
- **PERSONAL**

FISCALIZARÁ LA LABOR DE LA OFICINA DE PROYECTOS DE EMPLEO, DEPENDIENTE DE LA VICEINTENDENCIA.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA



MISIÓN:

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

FUNCIONES:

1. Desarrollar, intervenir e implementar la planificación y ejecución de los objetivos y políticas de expansión y promoción cultural y las contenidas en normas afines a la materia.
2. Cumplir todo en cuanto al área compete las políticas especiales, de conformidad con lo dispuesto en la Carta Orgánica M. – Cuarta Parte -Título I- Capítulo I “Educación, Cultura y Formación Cívica”- Art. N° 128 y subsiguientes, encomendadas por el Ejecutivo Municipal y que por normas se sancionen.
3. Fiscalizar la labor de la actividad cultural y llevar registro de agrupaciones y entidades.
4. Actuar en la fiscalización de actividades que originen un evento cultural, aplicando el Poder de Policía en cumplimiento de normas en vigencia.
5. Accionar en el fomento y desarrollo cultural local, regional y/o provincial, y participar activamente en el intercambio con demás localidades y regiones.
6. Ejecutar y controlar el cumplimiento de Convenios acordados por el municipio en la cartera, dando intervención a la Secretaría de Producción en el refrendo de actos y/o 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. Intervenir y coordinar la gestión de creación del Consejo Asesor Municipal, con la intervención del Intendente Municipal y del Viceintendente, y la participación de entidades intermedias.
9. Entender en toda gestión ante organismos y/o entidades que correspondan al financiamiento y desarrollo programático de dicho Consejo previa sanción de norma respectiva.
10. Relacionarse con privados y demás organismos gubernamentales y no gubernamentales para el fomento, sustento y diagramación de eventos culturales.
11. Contribuir a la difusión permanente de las actividades culturales y turísticas reconocidas por el municipio (Semana de la Artesanía Mapuche, Semana Santa en el Vía Christi), y propiciar a la revalorización de los sitios y lugares históricos emplazados en nuestro Ejido.
12. Entender en la reglamentación y tramitación de toda iniciativa y/o proyecto de interés aprobado por el Concejo Deliberante para el sostenimiento de agrupaciones, empresas y/u organizaciones cuyo fin sea el rescate del patrimonio cultural e histórico local y el estímulo de la actividad turística.
13. Entender en la implementación del Plan de Desarrollo Local.
14. Fortalecer el funcionamiento del Consejo Local de Cultura, con representación en todas las expresiones artísticas, concretando la reglamentación para su accionar.
15. Integrar por delegación de función todo organismo de vinculación e integración regional y participar de las reuniones, encuentros, seminarios y demás que en tal sentido se le asigne.
16. 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.

CUMPLIRÁ SU LABOR A TRAVÉS DE LA DEPENDENCIA JERÁRQUICA DIRECTA:

➤ **DESPACHO ADMINISTRATIVO.**

COORDINARÁ, ORGANIZARÁ Y EJECUTARÁ SU ACCIONAR A TRAVÉS DE LOS SIGUIENTES DPTOS. Y ÁREAS:

- *Cultura y Eventos.*
- *Emprendimientos Artesanales.*

CAPÍTULO XIII
DE LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS
Y DEPARTAMENTOS



1. FUNDAMENTO DEL PRESENTE CAPÍTULO Y SU RELACIÓN CON LA NORMA QUE DEROGA

Las Direcciones Administrativas y Departamentos concursados, o aquellos que el Departamento Ejecutivo designe, conforman las áreas jerárquicas ejecutoras del accionar de la gestión.

Todas aquellas áreas cuyo concurso haya resultado desierto o que por cualquier circunstancia no se haya completado a través de concurso, y que la administración municipal contempla necesarias cubrir, le serán asignadas a personal de carrera por Resolución del Departamento Ejecutivo Municipal, conservando de esta manera la presente Ordenanza las previsiones que contemplara la Ordenanza N° 1.177/04, por esta derogada.

Asimismo reafirma el concepto expresado en la norma anterior que contar con Direcciones Administrativas y Departamentos con personal de carrera, configura una política aplicada que destaca la capacidad del empleado de planta permanente para que obtenga una relación justa con el cargo y el nivel salarial respectivo.

POR LO ANTES EXPRESADO, LA PRESENTE ORDENANZA REAFIRMA LAS CONSIDERACIONES QUE A CONTINUACIÓN DETALLA RESPECTO A LAS ÁREAS DE CARRERA:

2. CONSIDERACIONES REGLAMENTARIAS DE LAS ÁREAS DE CARRERA MUNICIPAL

- 1) Las Direcciones Administrativas, Departamentos y Áreas de carrera, significan un estamento jerárquico netamente funcional-administrativo, por lo que su responsabilidad no constituye carácter político.
- 2) Toda área prevista de carrera, sea Dirección, Departamento o Área Municipal, será determinada con tal carácter por Resolución fundada del Departamento Ejecutivo Municipal.
- 3) Las áreas cuyo concurso haya sido declarado desierto, y que el Dto. Ej. Municipal procure necesario cubrir en lo inmediato, serán ocupadas por personal de carrera con carácter de subrogante, hasta tanto el Ejecutivo Municipal efectúe nuevo llamado.
- 4) Las Direcciones Administrativas son concursadas por empleados de planta permanente, con una antigüedad de tres años de desempeño ininterrumpidos en el municipio, no constituyendo requisito excluyente el haber permanecido como contratado al momento del dictado de la presente norma, sino que revista la condición antes enunciada (personal con tres o más años de antigüedad en el municipio en forma continua, en algunas de las modalidades contractuales vigentes) al momento del concurso.
- 5) La reglamentación final que fija las bases de los concursos es participada a la Junta de Calificación Ascenso y Disciplina y aprobada por Resolución fundada del Dpto. Ejecutivo Municipal.
- 6) En todos los cargos de responsabilidad concursados, se debe contemplar puntaje adicional a aquellos empleados que además de cumplir con las condiciones primarias del concurso, hayan estado ocupando el cargo del cual se trate, por un período igual o mayor a los seis meses, en los últimos dos años.
- 7) La condición antes expuesta responde en forma directa a la voluntad y espíritu de seguir normalizando la Carrera Municipal de quienes vienen cumpliendo cargos de responsabilidad.
- 8) En función de la carga de responsabilidad en la diagramación, distribución y ejecución de tareas propias de cada sector de desempeño, se ha de contemplar para los cargos concursables un porcentaje adicional de sueldo – establecido por Ordenanza – y superior al de la máxima categoría del escalafón municipal vigente, con cumplimiento de horario full-time y con dedicación exclusiva a fin de no entorpecer su función municipal con otra profesión, oficio u ocupación extra-laboral.
- 9) Correlativamente a lo antes expuesto, es preciso establecer las garantías del acceso de todo empleado municipal aspirante a concurso que cumpla con las siguientes condiciones:
 - a. estar alcanzado por las normas que lo reconocen como empleado municipal de planta permanente;
 - b. no haber sido penalizado por la justicia o por el municipio;
 - c. que esté domiciliado en la localidad;



- d. que no ostente cargos en estamentos, empresas y organismos ajenos a la administración municipal;
 - e. que cumpla con los requisitos que establezca la Junta de Admisión, Calificación, Ascensos y Disciplina.
- 10) El concurso tiene una vigencia de tres meses, para quienes lo hubieren aprobado a los efectos de considerar una impugnación o deserción.
- 11) El cargo que el Departamento Ejecutivo Municipal resuelva disponer a concurso con posterioridad a esta norma, será ocupado sólo por el ganador del concurso. El cargo que haya quedado desierto por renuncia, será ocupado por el segundo en el listado.
- 12) La permanencia en el cargo será por un período de tres años en forma ininterrumpida, conforme al Convenio Colectivo vigente.
- 13) El cargo concursado no puede ser motivo de nuevo llamado a menos que:
- a) El ganador hubiere renunciado y no haya resultado un suplente en el concurso.
 - b) Exista alguna de las condicionantes previstas en el Artículo 9°-
- En todos los casos el Departamento Ejecutivo Municipal en conjunto con la Junta de A.C.A. y D. dan resolución al plazo y condiciones del nuevo llamado preservando lo hasta aquí reglamentado.

3. SOBRE LAS MISIONES Y FUNCIONES GENERALES DE LAS ÁREAS MUNICIPALES DE CARRERA –Direcciones, Jefaturas de Departamento y Áreas.

MISIONES:

- a. Las Direcciones Administrativas tienen la responsabilidad de ejecución y control abocada a la tarea diaria que le compete, coordinando la labor constante de los sectores asignados y dirigiendo las acciones de los estamentos menores.
- b. Las Jefaturas de Departamento tienen la responsabilidad de ejecución y control de toda tarea diaria de su competencia, asignada por Resolución.
- c. Tanto las Direcciones como Departamentos de Carrera deben coordinar la labor constante de los sectores asignados y dirigir las acciones de los estamentos menores bajo su órbita.
- d. 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.
- e. Cumplen y hacen cumplir las normas que son de su competencia, en un todo de acuerdo a lo dispuesto en los articulados de la Carta Orgánica Municipal sobre las atribuciones y deberes del mismo como empleado municipal.
- f. Velan por el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo.

FUNCIONES COMUNES:

1. Coordinar la labor de las áreas bajo su órbita y disponer de horario full-time.
2. Cooperar en las tareas que estén dentro de la órbita de la Secretaría, Subsecretaría o Dirección General a la cual pertenezca.
3. Conducir y fortalecer la labor en equipo y la responsabilidad conjunta del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
4. Participar en la fijación de objetivos y cursos de acción, en tanto les fueran encomendados por el Intendente y/o Viceintendente, Secretario, Subsecretario, Director General.
5. Asesorar en aquellos asuntos que la superioridad sometan a su consideración.
6. Intervenir a exclusivo pedido de la superioridad en el trabajo de equipo para crear, modificar y/o adaptar normativas del área de su responsabilidad.
7. Integrar el nivel de decisión en todo cuanto le sea requerido por el Director General o jerarquía de la cual dependa.
8. Intervenir en el trabajo de equipo para adaptar mecanismos y normas de monitoreo y control de gestión en el área de su responsabilidad.
9. Asistir en cuanto le sea requerido, al Secretario, Subsecretario, Intendente o Viceintendente en los informes relacionados a la labor de su ámbito.
10. Responsabilizarse en la salvaguarda del patrimonio, elementos y herramientas de trabajo de las áreas a su cargo.



Municipalidad de Junín de los Andes

PROVINCIA DEL NEUQUÉN

Concejo Deliberante

ORDENANZA N° 1323/2005.-

11. Cumplir su labor en coordinación con el superior del área en el horario que le sea requerido.

La presente Ordenanza ratifica que el diseño de misiones y funciones de las **Áreas de Carrera** es materia del marco de responsabilidad y acciones que se asigne a cada una de ellas, a desarrollarse en norma específica interna del área en el cual se desenvuelvan. A estos efectos, cada área 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 su ordenamiento administrativo.