

**ACUERDO DE DISTRIBUCIÓN DE FACULTADES ENTRE EL MUNICIPIO
DE JUNIN DE LOS ANDES Y LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO DE LA
PROVINCIA DEL NEUQUEN**

Entre **LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO DE LA PROVINCIA DEL NEUQUEN**, con domicilio en Félix San Martín N° 182 de Neuquén Capital, representada en este acto por la señora Subsecretaria de Turismo, Licenciada Beatriz Villalobos, en adelante **LA SUBSECRETARIA**, por una parte y por la otra la **MUNICIPALIDAD DE JUNIN DE LOS ANDES**, con domicilio en calle Gines Poñte y Don Bosco de la ciudad de Junín de los Andes, representada por el Señor Intendente Municipal Sr. Juan Domingo Linares, DNI N° 17.754.676, en adelante **LA MUNICIPALIDAD**, acuerdan celebrar el presente Convenio en el marco de la Ley Provincial de Turismo N° 2414, para la distribución y delegación de facultades previstas en el Decreto N° **2790/99** mediante el cual se aprobó el Reglamento de Alojamiento Turístico, en la Resolución N° **525/99** que aprobó el Reglamento de Campamentos Turísticos, en la Resolución N° **816/05** que aprobó el Reglamento de Turismo Rural y la Resolución N° **555/04** que aprobó el Reglamento de Alojamientos Turísticos Alternativos (A.T.A.), todos ellos de la Provincia del Neuquén, sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: **LA SUBSECRETARIA** delega en **LA MUNICIPALIDAD** las facultades de **fiscalización** de los establecimientos de alojamiento y campamentos turísticos, habilitados y no habilitados ubicados dentro del éjido municipal de Junín de los Andes, en la forma que se establece en el presente, contemplando para ello el Decreto N° 2790/99 de alojamientos turísticos, la Resolución N° 525/99 de campamentos turísticos, la Resolución N° **816/05** de Turismo Rural y la Resolución N° **555/04** de Alojamientos Turísticos Alternativos (A.T.A.).

SEGUNDA: En cumplimiento de lo estipulado en la cláusula primera, **LA MUNICIPALIDAD** ejercerá las siguientes funciones:

1. Asesorar a todos los interesados en brindar servicios de alojamiento turístico, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto N° 2790/99, la Resolución N° 525/99, la Resolución N° 816/05, la Resolución N° 555/04.
2. Verificar el cabal cumplimiento de las normas vigentes y la veracidad de los servicios promocionados y ofrecidos por parte de los prestadores de alojamiento turístico, mediante inspecciones de rutina a cargo de los Inspectores Turísticos designados a tales efectos por **LA**

Decreto Nº 2790/99, a la Resolución Nº 525/99, a la Resolución Nº 816/05, a la Resolución Nº 555/04, los agentes municipales labrarán las correspondientes actas circunstanciadas firmadas por el prestador y/o responsable a cargo y por el inspector actuante, la que que deberán ser elevadas a **LA SUBSECRETARIA** en un plazo máximo de catorce (14) días hábiles. Los Inspectores Turísticos ejercerán controles respecto de los establecimientos de alojamiento turístico hoteleros y extrahoteleros habilitados por el organismo provincial y municipal, como también respecto de los no habilitados.

3. Reunir la documentación exigida en la reglamentación específica de cada prestador de servicios de alojamientos y campamentos turísticos, por duplicado y remitir: a) el juego original completo a **LA SUBSECRETARIA**, que deberá crear el legajo correspondiente, en un plazo máximo de catorce (14) días hábiles de recibido; y b) copia de la documentación al organismo de turismo municipal.
4. Recibir las quejas realizadas por los turistas, referidas a incumplimientos y/o mala calidad en la prestación del servicio de alojamiento y/o campamentos turísticos, de acuerdo a lo previsto en el Decreto Nº 2790/99, la Resolución Nº 525/99, la Resolución Nº 816/05, la Resolución Nº 555/04, gestionando el descargo del prestador para lo cual le otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles. Remitirá a **LA SUBSECRETARIA** todo lo actuado dentro del plazo máximo de catorce (14) días hábiles.
5. Detectar e infraccionar a las personas que trabajen en la actividad turística, ofreciendo servicio de alojamiento y/o camping, sin estar inscriptos en el Registro Provincial de Alojamientos turísticos, de Campings Turísticos, de Turismo Rural, de Alojamientos Turísticos Alternativos (A.T.A.). Es esos casos deberá labrar acta de infracción que será remitida a **LA SUBSECRETARIA**, junto con el descargo del prestador en caso que lo haya efectuado, en un plazo máximo de catorce (14) días hábiles.
6. Realizar las tramitaciones requeridas por **LA SUBSECRETARIA** en relación con las obligaciones y derechos de los prestadores de servicios de alojamiento turístico;



TERCERA: LA SUBSECRETARIA avala en este acto las actuaciones de los inspectores turísticos que designe por norma legal la **MUNICIPALIDAD** en lo que respecta a las funciones delegadas en la cláusula PRIMERA de este

acuerdo sobre todos los alojamientos turísticos y campings ubicados dentro del éjido municipal de Junín de los Andes, documentando su actuación mediante las actas correspondientes.

CUARTA: LA SUBSECRETARIA de acuerdo a lo establecido por el Decreto N° 2790/99, por la Resolución N° 525/99, por la Resolución N° 816/05, por la Resolución N° 555/04, tendrá bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

1. Habilitar e inscribir los establecimientos que así lo requieran, en el Registro Provincial de Alojamientos Turísticos, en el Registro Provincial de Campings, en el Registro Provincial de Turismo Rural, en el Registro Provincial de Alojamientos Turísticos Alternativos (A.T.A.).
2. Fiscalizar el cumplimiento a las normativas vigentes por intermedio del Cuerpo de Inspectores designados por **LA SUBSECRETARIA** a través de:
 1. Inspecciones de rutina en alojamientos y campamentos turísticos habilitados y no habilitados, debiendo verificar la calidad de los servicios ofrecidos y detectar eventuales infracciones al Decreto N° 2790/99, a la Resolución N° 525/99, a la Resolución N° 816/05, a la Resolución N° 555/04, respecto de las cuales labrará actas circunstanciadas.
 2. Inspecciones de relevamiento de servicios, superficies y comodidades de todos los establecimientos de alojamiento y campings a habilitarse.
 3. Detectar a las personas que trabajen en la actividad turística ofreciendo servicios y actividades turísticas sin estar inscriptos en el Registro Provincial de Actividades Turísticas, incumpliendo lo estipulado por la Ley Provincial de Turismo N° 2414 y normativas vigentes, en cuyo caso deberá labrarse la correspondiente Acta de Infracción.
 4. Tramitar los sumarios remitidos por **LA MUNICIPALIDAD**, aplicando si correspondiera por vía de disposición, la sanción correspondiente o remitiendo a archivo las actuaciones.
 5. Remitir a **LA MUNICIPALIDAD** en un plazo máximo de catorce (14) días hábiles de emitida, toda norma legal de habilitación y/o sanción que emita **LA SUBSECRETARIA** vinculada a prestadores ubicados dentro del éjido de JUNIN DE LOS ANDES.
 6. Prestar asistencia técnica a **LA MUNICIPALIDAD** en la capacitación del personal que desempeñe las funciones de evaluación y fiscalización

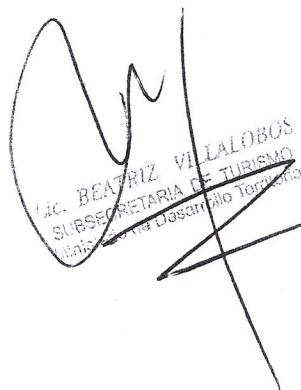
QUINTA: LA SUBSECRETARIA Y LA MUNICIPALIDAD informarán recíprocamente y de manera fehaciente toda vez que vayan a realizar inspecciones, a los efectos de coordinar con los respectivos inspectores para eventualmente, llevarlas a cabo en forma conjunta o unilateral.

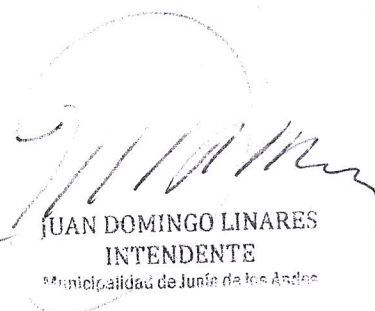
SEXTA: LA SUBSECRETARIA Y LA MUNICIPALIDAD acuerdan la aplicación de la Ley Provincial de Procedimiento Administrativo N° 1284, para la tramitación del contralor de los servicios ofrecidos por los Prestadores Turísticos.

SEPTIMA: Las partes acuerdan mediante el Anexo Único del presente, el "Procedimiento de Aplicación del Convenio".

OCTAVA: El presente Convenio entrará en vigencia a partir de la fecha de ratificación por las partes.

A los efectos que correspondan, las partes dejan constituidos sus respectivos domicilios legales según consta en el encabezamiento del presente Acuerdo. Los domicilios subsistirán hasta tanto se notifique en forma fehaciente su modificación. En prueba de conformidad con lo expuesto precedentemente, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la localidad de Junín de los Andes a los _____ días del mes _____ del año 2013.-


LIC. BEATRIZ VILLALOBOS
SUBSECRETARIA DE TURISMO
Municipalidad de Junín de los Andes


JUAN DOMINGO LINARES
INTENDENTE
Municipalidad de Junín de los Andes



ANEXO ÚNICO

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL CONVENIO ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE JUNIN DE LOS ANDES Y LA SUBSECRETARIA DE TURISMO DE LA PROVINCIA

1.- Inspección a prestadores de Servicios Turísticos, Hoteleros y Extrahoteleros: los inspectores deberán controlar:

1. Mantenimiento externo e interno del edificio;
2. Higiene general del edificio y en particular de las áreas de alimentación y sanitarias;
3. Calidad del servicio y estado de las instalaciones;
4. Sugerencias y denuncias en el Libros de Sugerencias y/o Reclamos;
5. Actualización del Libro de pasajeros;
6. Documentación que se esté adeudando para completar el legajo del establecimiento;
7. Existencia y estado de los elementos de seguridad (matafuegos, luces de emergencia, bombas, otros);
8. Total de plazas y distribución de las mismas, que deberán coincidir con las habilitadas por la correspondiente norma legal;
9. La correcta promoción de la clase, categoría y servicios habilitados por LA SUBSECRETARIA;
10. Detectar operadores que ofrezcan servicios turísticos sin encontrarse inscriptos en el Registro Provincial respectivo.
11. Toda documentación que se requiera por parte de los Inspectores con relación a la actividad comercial e información sobre la actividad turística que desarrolle o lleve a cabo.

2.- Al finalizar la inspección, los inspectores deberán:

1. Completar el Acta de Inspección, firmada por el propietario o por la persona responsable del establecimiento y por los inspectores, la que deberá remitirse en un plazo máximo de catorce (14) días hábiles a LA

SUBSECRETARIA.

2. De constatarse una falta, se deberá labrar el Acta de Infracción, tipificando según el artículo correspondiente la situación antirreglamentaria y otorgando al prestador un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para el correspondiente descargo. El acta mencionada deberá ser firmada por los inspectores y por la persona responsable del establecimiento; si se niega a



firmar se deberá dejar constancia de su negativa. Una vez recibido el descargo, se deberán remitir todas las actuaciones a LA SUBSECRETARIA, para su correspondiente tramitación en un plazo máximo de catorce (14) días hábiles.

3. En caso que el prestador no efectúe descargo, LA MUNICIPALIDAD dejará constancia de ello en una nota que remitirá a LA SUBSECRETARIA junto con el resto de la documentación.

4. En caso de verificarse una queja o reclamo en el libro de reclamos y/o sugerencias de un establecimiento habilitado, LA MUNICIPALIDAD enviará copia de la misma a LA SUBSECRETARIA junto con el descargo del prestador en caso de existir o nota señalando que no se ha efectuado descargo. Todo dentro del plazo de catorce (14) días hábiles.

Lic. BEATRIZ VILLALOBOS
SUBSECRETARIA DE TURISMO
Ministerio de Desarrollo Urbano

JUAN DOMINGO LINARES
INTENDENTE
Municipalidad de Junín de los Andes