

## **ORDENANZAS**

### **ORDENANZA N° 2982/2019**

**VISTO:** El Expte. C.D. N° 10510/19 de fecha 29/11/2019 y el Expte. E.M. N° 5357/19 de fecha 04/12/2019, originados por la Asociación de Taxis de Junín de los Andes, y;

#### **CONSIDERANDO.:**

Que, la citada Asociación, en Nota presentada en fecha 02/12/2019, obrante a fs. 02 del Expte. E.M. N° 5357/19, fundamenta esta solicitud debido al aumento de los combustibles, repuestos, el mantenimiento de las unidades, impuestos, seguros, mano de obra de taller, los costos que ha sufrido la canasta familiar, etc.-

Que, la Ordenanza N° 2881/18 de fecha 12/12/2018, que en su Artículo 2° modifica el Artículo 17° de la Ordenanza N° 2789/2018, establece que *la tarifa para el servicio de taxi, radio taxis y remises, será elaborada mediante las propuestas que surjan del Área de Transporte Municipal o la que en el futuro la reemplace, conjuntamente con la Asociación de Taxis, los que aunaran criterio, para lograr que la tarifa se actualice cada seis (6) meses, una vez definida la propuesta, se elevará la misma al Concejo Deliberante para evaluación, tratamiento y de estar de acuerdo con la propuesta, sus posterior aprobación a través de ordenanza correspondiente*”.-

Que, la Ordenanza N° 2932/2019, en su Artículo 2° fija la tarifa vigente para la prestación del servicio de taxis, radio taxis y Remises en la Ciudad de Junín de los Andes y en su Artículo 3° fija el horario de la Tarifa nocturna.-

Que, la Carta Orgánica Municipal en su Capítulo II “Servicios Públicos”, Artículo 124, establece: *“Son competencia de la Municipalidad de Junín de los Andes todos los servicios de carácter común y general que se prestan dentro de su ejido, respetando las jurisdicciones reservadas a los Estados nacional y provincial, ejerciendo las facultades delegadas y/o concurrentes cuando ello procediere. El Concejo Deliberante estará facultado para establecer tarifas diferenciales para casos de carencias u otros que considerar”*.-

Que, este Concejo Deliberante en Sesión Ordinaria de fecha 04/12/2019, conforme al Despacho N° 114/19 de la Comisión Interna de Labor Legislativa, decide por unanimidad otorgar un aumento del 30 % de la tarifa de taxis, con el dictado de la presente norma.-

**POR ELLO Y EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL, ARTÍCULO 56° y ARTÍCULO 57, INCISO a), CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE JUNÍN DE LOS ANDES, REUNIDO EN SESIÓN ORDINARIA, SANCIONA CON FUERZA DE:**

#### **ORDENANZA**

**ARTÍCULO 1°:** DERÓGASE: la Ordenanza N° 2932/2019 de fecha 03 de Julio de 2019.-

**ARTÍCULO 2°:** FÍJASE: conforme lo establecido en el Artículo 2° de la Ordenanza N°

2881/19, la NUEVA TARIFA para la prestación del servicio de **taxis, radio taxis y Remisses** en la Ciudad de Junín de los Andes, se ajustará, a partir de la promulgación de la presente, a los siguientes valores máximos:

**DIURNA:**

- 1) **Bajada de Bandera:**  
\$ 49,50.-
- 2) **Por cada 80 mts. recorridos:**  
\$ 3,95.-
- 3) **Por cada minuto de espera:**  
\$ 3,95.-

**NOCTURNO:**

- 1) **Bajada de Bandera:**  
\$ 61,85.-
- 1) **Por cada 80 mts. recorridos:**  
\$ 4,43.-
- 2) **Por cada minuto de espera:**  
\$ 4,43.-

**ARTÍCULO 3°:** FÍJASE: que el horario de la Tarifa nocturna será de 23:00 hs a 06:00 hs.-

**ARTÍCULO 4°:** REMÍTASE: la presente al Departamento Ejecutivo Municipal, a sus efectos. Promulgada que fuere remitase copia a la Dirección de Tránsito y Transporte Municipal y por su intermedio a la Asociación de Taxis de Junín de los Andes y a todos los propietarios de vehículos habilitados en el rubro transporte público de pasajeros.-

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

**DADA EN LA SALA DE SESIONES “GENERAL JOSE SAN MARTIN” DEL CONCEJO DELIBERANTE DE JUNIN DE LOS ANDES, PROVINCIA DEL NEUQUEN, A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SEGÚN CONSTA EN ACTA N° 2043/19.-**

**ORDENANZA N° 2983/2019**

**VISTO:** El Expte. C.D. N° 10485/19 de fecha 20/11/2019, iniciado por el Ejecutivo Municipal, obrante en la Comisión Interna de Obras, Servicios Públicos y Planeamiento Urbano del Concejo Deliberante, que contiene solicitud de modificación de la Ordenanza N° 2809/2018, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, dicha Ordenanza establece la apertura de servidumbre de paso y/o Pasaje de 8,00 mts. de ancho, en el espacio verde del Parque Industrial Municipal, identificado con la Nomenclatura Catastral 13-20-054-9957-0000.-

Que, al establecer los límites de la servidumbre de paso y/o pasaje, indica que los mismos son desde la calle Queñi hasta Boulevard Paimún; y desde Boulevard Paimún Hasta el Límite con el Lote 24-B2, Chacra 24, Nomenclatura Catastral 13-20-071-4455-0000.-

Que, en la descripción de los límites establecidos para la servidumbre de paso y/o Pasaje, existe un error, ya que el espacio verde en cuestión cuya Nomenclatura Catastral 13-20-054-9957-0000 limita con la Manzana 84 y la Avda. Neuquén, entre Boulevard Paimún y Lote 24-B2, Chacra 24, Nomenclatura Catastral 13-20-071-4455-0000; y que el espacio que limita con la Manzana 93 y la Avenida Neuquén, ente calle Queñi y Boulevard Paimún, ya está cedido como calle Pública según Plano de Mensura aprobado y registrado bajo el N° de Expte. 4796-07135/09.-

Que, en virtud de lo mencionado y descripto en los considerandos precedentes, es oportuno y necesario proceder a la modificación del Artículo 1° de la Ordenanza N° 2809/2018.-

Que, en vista de lo expuesto, este Concejo Deliberante, en Sesión Ordinaria de fecha 04/12/2019, conforme al Despacho N° 078/19 de la Comisión Interna de Obras, Servicios Públicos y Planeamiento Urbano, decide aprobar el presente proyecto de Ordenanza.-

**POR ELLO Y EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL, ARTÍCULO 56° y ARTÍCULO 57, INCISO a), CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE JUNÍN DE LOS ANDES, REUNIDO EN SESIÓN ORDINARIA, SANCIONA CON FUERZA DE:**

### **ORDENANZA**

**ARTÍCULO 1°: MODIFÍCASE:** el Artículo 1° de la Ordenanza N° 2809/2018, el cual quedará redactado de la siguiente forma: “**AUTORÍZASE:** la apertura de servidumbre de paso y/o Pasaje de 8,00 mts. de ancho, en el espacio verde del Parque Industrial Municipal identificado con la Nomenclatura Catastral 13-20-054-9957-0000, que separa los Lotes de la Manzana 84 con la Avda. Neuquén, desde Boulevard Paimún hasta el Lote 24-B2, Chacra 24, Nomenclatura Catastral N° 13-20-071-4455-0000, dicha autorización es con el fin de brindar a los propietarios de los lotes un acceso directo con la vía pública.”.-

**ARTÍCULO 2°: REMÍTASE:** la presente al Departamento Ejecutivo Municipal, a sus efectos. Una vez promulgada, por su intermedio, envíese copia a los propietarios de los lotes afectados, a los efectos que estime corresponder.-

**ARTÍCULO 3°:** Comuníquese. Publíquese. Cumplido. Archívese.-

**DADA EN LA SALA DE SESIONES “GENERAL JOSÉ DE SAN MARTÍN” DEL CONCEJO**

**DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE JUNÍN DE LOS ANDES, PROVINCIA DEL NEUQUÉN, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SEGÚN CONSTA EN ACTA N° 2043/19.-**

**PROMULGADO POR DECRETO 522/2019**

### **ORDENANZA N° 2984/2019**

**VISTO:** El Expte. C.D. N° 10519/19 que contiene Nota Externa 434/19 de fecha 02/12/2019 con la firma del Sr. Intendente Municipal, Don Carlos Corazini, mediante el cual remite Proyecto de Organigrama Municipal Político para la Gestión 2019 – 2023 y su correspondiente Manual de Misiones y Funciones, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 36° de la Carta Orgánica Municipal - Atribuciones y deberes del Departamento Ejecutivo Municipal - Inc. s) expresa: “*Presentar en forma exclusiva, al Concejo Deliberante, el proyecto de Presupuesto y el organigrama municipal de acuerdo con lo establecido en esta Carta Orgánica*”.-

Que, conforme lo establecido en el Artículo 57° Inc. “n” y Artículo 96°, del mismo ordenamiento: Sancionar a iniciativa del Departamento Ejecutivo Municipal el Organigrama Municipal”; “*el Concejo Deliberante aprobará por Ordenanza el Organigrama presentado por el Departamento Ejecutivo, en el que incluirá las áreas mencionadas en esta Carta Orgánica y la estructura de todos sus organismos y dependencias, con el correspondiente Manual de Misiones y Funciones, aplicando técnicas de organización y métodos que permitan armonía, racionalidad y funcionalidad en el trabajo. Este Organigrama no podrá modificarse más de una (1) vez por año, para lo cual requerirá el voto de los dos tercios (2/3) de la totalidad de los miembros del Concejo Deliberante. La estructura orgánica delimitará los cargos ocupados por personal de planta permanente hasta el cargo de director o su equivalente y los de funciones políticas, extra escalafonarias y sin estabilidad*”.-

Que, el citado organigrama fue tratado y aprobado sobre tablas y por mayoría en Sesión Ordinaria de fecha 04/12/2019; debiendo al efecto dictarse la norma legal correspondiente.-

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

### **ORDENANZA:**

**ARTÍCULO 1°: APRUÉBASE:** el ORGANIGRAMA MUNICIPAL y su correspondiente

**MANUAL DE MISIONES y FUNCIONES (Anexo II),** para la Gestión de Gobierno 2019 – 2023.-

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

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

**ARTÍCULO 4°:** Comuníquese. Publíquese. Cumplido. Archívese.-

**DADA EN LA SALA DE SESIONES “GENERAL JOSE SAN MARTIN” DEL CONCEJO DELIBERANTE DE JUNIN DE LOS ANDES, PROVINCIA DEL NEUQUEN, A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SEGÚN CONSTA EN ACTA N° 2043/19.-**

### **MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y GABINETE MUNICIPAL**

### **(ANEXO II -)**

#### **INDICE**

#### **CAPÍTULO I ESTRUCTURA**

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

#### **CAPÍTULO II INTENDENTE MUNICIPAL**

- MISIÓN Y FUNCIONES DEL INTENDENTE MUNICIPAL
- DEPENDENCIAS DIRECTAS

#### **CAPÍTULO III VICEINTENDENTE**

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

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

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

MIEMBROS DEL GABINETE  
ADMINISTRATIVO

## **CAPÍTULO V LOS ACTOS**

### **ADMINISTRATIVOS DEL GABINETE**

LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS –  
Clasificación y finalidad.  
LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS  
CONJUNTOS  
VALIDEZ DE LOS ACTOS  
ADMINISTRATIVOS

## **CAPÍTULO VI LAS SECRETARÍAS**

LAS SECRETARÍAS COMO ÁMBITO DE  
DECISIÓN  
REGLAMENTACIÓN GENÉRICA  
MISIONES Y FUNCIONES COMUNES DE  
LOS SECRETARIOS

## **CAPÍTULO VII SECRETARÍA DE TURISMO**

MISIÓN DE LA SECRETARÍA DE  
TURISMO  
FUNCIONES DE LA SECRETARÍA  
DEPENDENCIAS

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

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

DEPENDENCIAS

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

MISIÓN DE LA SECRETARÍA DE  
GOBIERNO  
FUNCIONES DE LA SECRETARÍA

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA  
DEPENDENCIAS

## **CAPÍTULO X SECRETARÍA DE ECONOMÍA**

MISIÓN DE LA SECRETARÍA DE  
ECONOMÍA  
FUNCIONES DE LA SECRETARÍA  
DEPENDENCIAS

## **CAPÍTULO XI**

**SECRETARÍA  
DE OBRAS,  
SERVICIOS  
PÚBLICOS Y  
PLANEAMIENT  
O URBANO**

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

## **CAPÍTULO XII SUBSECRETARÍAS**

LAS SUBSECRETARÍAS

MISIONES Y FUNCIONES COMUNES DE  
LOS SUBSECRETARIOS

SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO

URBANO

SUBSECRETARÍA DE PRENSA Y

COMUNICACIÓN

SUBSECRETARÍA DE SECRETARÍA

PRIVADA DE LA INTENDENCIA

SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS

PÚBLICOS

SUBSECRETARÍA DE ACCION SOCIAL

SUBSECRETARIA DE CULTURA

SUBSECRETARIA DE DEPORTES

SUBSECRETARIA DE JUVENTUD

SUBSECRETARIA DE DEFENSA CIVIL

COORDINACION PRIVADA VICE-  
INTENDENCIA.

COORDINACION DE JUVENTUD

COORDINACIÓN GEST. Y PROGRAMAS

CULTURALES

(VICEINTENDENCIA)

COORDINACIÓN PROY. Y CONT. SOCIO

CULTURALES

(VICEINTENDENCIA)

COORDINACIÓN DEPORTES

(VICEINTENDENCIA)

COORDINACIÓN COORDINADORA

BARRIAL

(VICEINTENDENCIA)

COORDINACION DE PARQUE

INDUSTRIAL

## **CAPÍTULO XIV COORDINACIONES.**

LAS COORDINACIONES – MISIONES Y  
FUNCIONES

COMUNES

COORDINACIÓN DE MEDIOS

COORDINACIÓN MANTENIMIENTO

ESCOLAR

COORDINACIÓN ÁREA TÉCNICA SOCIAL

COORDINACION DE CAPACITACION,

FORMACION, EMPLEO Y PROGRAMA

MUNICIPAL DE CONTENCIÓN SOCIAL Y

ENTRENAMIENTO LABORAL.

COORDINACION PARQUE VIA CHRISTI

## **CAPÍTULO XV GABINETE ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO**

### **CAPÍTULO I ESTRUCTURA**

#### **A - ÁREAS Y DEPENDENCIAS**

INTENDENCIA

VICEINTENDENCIA

SECRETARÍAS

Secretaría de Turismo

Secretaría de Familia y Fortalecimiento

Comunitario

Secretaría de Gobierno y Acción Social

Secretaría de Economía

Secretaría de Obras, Servicios Públicos  
y Planeamiento Urbano

**SUBSECRETARÍAS**

Subsecretaría de Planeamiento Urbano

Subsecretaría de Prensa y  
Comunicación

Subsecretaría de Secretaría Privada de  
la Intendencia

Subsecretaría de Defensa Civil

Subsecretaría de Acción Social

Subsecretaría de Medio Ambiente

Subsecretaría de Servicios Públicos

Subsecretaría de Cultura  
(Viceintendencia)

Subsecretaría de Deportes  
(Viceintendencia)

Subsecretaría de Juventud  
(Viceintendencia)

**COORDINACIONES**

COORDINACIÓN DE MEDIOS

COORDINACIÓN MANTENIMIENTO  
ESCOLAR

COORDINACIÓN ÁREA TÉCNICA SOCIAL

COORDINACION DE CAPACITACION,  
FORMACION, EMPLEO Y PROGRAMA  
MUNICIPAL DE CONTENCION SOCIAL Y  
ENTRENAMIENTO LABORAL.

COORDINACION PARQUE VIA CHRISTI

COORDINACION PRIVADA VICE-  
INTENDENCIA.

COORDINACION DE JUVENTUD

COORDINACIÓN GEST. Y PROGRAMAS  
CULTURALES  
(VICEINTENDENCIA)

COORDINACIÓN PROY. Y CONT. SOCIO  
CULTURALES  
(VICEINTENDENCIA)

COORDINACIÓN DEPORTES  
(VICEINTENDENCIA)

COORDINACIÓN COORDINADORA  
BARRIAL  
(VICEINTENDENCIA)

COORDINACION DE PARQUE  
INDUSTRIAL

**ASESORÍAS**

Asesoría Legal Municipal - Equipo  
Legal Municipal

**CAPÍTULO I**

**B -FINES Y PROPÓSITOS DE LA  
ESTRUCTURA:**

**C - MARCO LEGAL DE REFERENCIA:**

**ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL**

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

- “Presentar en forma exclusiva, al concejo  
deliberante, el proyecto de presupuesto y el  
organigrama municipal de acuerdo con lo  
establecido en esta carta orgánica”. Artículo 36°  
Inc. r).

- “Organizar la administración municipal y, circunstancialmente, delegar en forma expresa y delimitada determinadas funciones, las que podrá reasumir en cualquier momento”. Artículo 36° inc. l).

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

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

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

## CAPÍTULO II INTENDENTE MUNICIPAL

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

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

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

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

- a) Organizar la Administración municipal, y circunstancialmente delegar en forma expresa y delimitada determinadas funciones, las que podrá reasumir en cualquier momento.
- b) Designar y remover funcionarios políticos.

c) Dirigir la reforma administrativa tendiente a satisfacer las necesidades de la comunidad con eficacia, oportunidad y economicidad.

d) Cumplir las exigencias contenidas por el Artículo 36° de la Carta Orgánica en el Artículo y las diversas normas reglamentarias en vigencia.

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

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

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

## CAPÍTULO III VICEINTENDENTE

**Artículo 3°) MISIÓN GENERAL DEL VICEINTENDENTE:** (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 y de atención barrial y cumplir funciones que el Intendente le delegue, favoreciendo las políticas de participación y consenso con las organizaciones comunitarias y atendiendo las demandas que en tal sentido se generen desde las organizaciones reconocidas.*
- c) *Ser nexo entre el Concejo Deliberante y el Departamento Ejecutivo Municipal.*
- d) *Ejercer las funciones delegadas por el Intendente dirigiendo las áreas que estén directamente a su cargo, en cumplimiento de las atribuciones contempladas en la Carta Orgánica.*



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

**Artículo 4º) FUNCIONES EJECUTIVAS DEL**

**VICEINTENDENTE:** Procurando su inserción al cumplimiento de la misión ejecutiva delegada por el Ejecutivo Municipal, le compete al Viceintendente:

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

de sí dependen como funcionario electo tanto en la función legislativa como en el ejercicio a cargo del Ejecutivo Municipal.

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

**Artículo 5º) LA LABOR DE COORDINACIÓN**

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

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

gestión municipal mediante la presentación de peticiones, inquietudes y sugerencias.

- Formular programas de desarrollo comunitario y de defensa de los intereses de los vecinos.
- Intervenir en la elaboración de los proyectos normativos tendientes a mejorar el accionar comunal en los barrios.

**Artículo 6º) DEPENDENCIAS DIRECTAS DEL**

**VICEINTENDENTE:** a los fines de cumplir con las funciones ejecutivas delegadas por el jefe de gobierno, el Viceintendente tendrá bajo su órbita:

**Coordinación Privada Vice-Intendencia.**

**Subsecretaría de Cultura:**

**Coordinación Proyectos y**

**Contenidos Socioculturales.-**

**Coordinación Gestión y Programas**

**Culturales.-**

**Subsecretaría de Deportes:-**

**Coordinación de Deportes.-**

**Coordinadora Barrial.-**

**Coordinación de Estadística Barrial.-**

**Subsecretaria de Juventud:**

**Coordinación De Juventud**

**CAPÍTULO IV DEL GABINETE MUNICIPAL**

**Artículo 7º) MIEMBROS DEL GABINETE**

**POLÍTICO:** Son miembros del Gabinete Político los designados por el Departamento Ejecutivo Municipal en las áreas de conducción política:

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

**Artículo 8º) MISIÓN DEL FUNCIONARIO**

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

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

**Artículo 9º) FUNCIONES GENERALES DEL**

**GABINETE POLÍTICO:** En coordinación con la misión genérica y su misión específica según la cartera política que se trate, compete al funcionario político:

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

**Artículo 10º) EL GABINETE ADMINISTRATIVO Y**

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

**Artículo 11º) MIEMBROS DEL GABINETE ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO:**

*Son miembros del Gabinete Administrativo y Técnico los designados por concurso y los designados por el Departamento Ejecutivo Municipal en las áreas de conducción administrativa o técnica:*

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

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

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

decisión tomada. Los actos administrativos podrán ser en orden de jerarquía los siguientes:

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

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

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

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

c) Las Disposiciones son actos que agilizarán la materialización y ordenamiento de procesos y movimientos internos, designación de funciones temporarias que no impliquen cambios de función ni de área (éstas son facultad del Intendente a través de

Decreto), disponer cursos de accionar interno, fijar trámites y procedimientos administrativos internos y generar información taxativa para conocimiento de la órbita del sector de que se trate. Serán facultad del Secretario o Subsecretario y refrendados por un superior político, y en ausencia de un segundo responsable político del sector, por el responsable administrativo del sector que se trate.

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

#### **Artículo 13°) Los actos administrativos conjuntos:**

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

#### **Artículo 14°) Validez de los actos administrativos:**

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

## **CAPÍTULO VI LAS SECRETARÍAS**

**Artículo 15°)** Las Secretarías como ámbito de decisión:

**Las Secretarías son los ámbitos de decisión natural de acciones a través de las cuales se canaliza la política de gestión. Conforme lo establece el Artículo 36° y Artículo 37° de la Carta Orgánica Municipal, los secretarios refrendan los actos del Intendente y le acompañan en la gestión de**

**gobierno. En sí mismo cada Secretaría ejerce atribuciones propias de su órbita, comprendidas como:**

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

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

#### **Artículo 16°) Reglamentación genérica de los Secretarios y sus dependencias:**

los cargos principales políticos, denominados así a los Secretarios, se atenderán a las siguientes normas para su propia conducción:

a) Los Secretarios son responsables políticos de máxima jerarquía luego del Intendente y viceintendente. Junto a Subsecretarios y demás cargos de carácter político, están excluidos del Estatuto o Convenio que rigiere mientras duren en su función, sin que ello signifique pérdida de derechos previos a su designación, comprendidos en normas aplicables al estamento del que provengan.

b) Los Secretarios, Subsecretarios y Coordinadores son co-responsables de todos los actos en que intervengan como firmantes de decisiones políticas juntamente con el jefe del Dpto. Ejecutivo Municipal.

c) Las subrogancias en cada Secretaría en caso de ausencia temporaria o por uso de licencia del titular, serán fijadas por el Intendente Municipal o quien ejerza a cargo del Ejecutivo Municipal.

d) Deben velar por el estricto cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo y reglamentaciones respecto al personal municipal. En tal sentido deberán promover que toda asignación de tareas administrativas en unidades, juntas, comisiones y otro tipo de tareas ajenas a la función normal del área donde se desempeña el personal, se realice formalmente con la anuencia del Ejecutivo Municipal. Igual exigencia tendrán aquellos cargos administrativos de carrera cuando dependan directamente del

Intendente, Viceintendente o quien ejerza a cargo de la Intendencia.

e) Las acciones ejecutadas por los Secretarios, Subsecretarios, Coordinadores y Directores Administrativos se ajustarán estrictamente a la presente Ordenanza, a la Carta Orgánica Municipal –Art. 104- y la Constitución Nacional y Provincial. En ningún caso podrán argumentar desconocimiento de las normas o realizar interpretaciones individuales.

### **Artículo 17°) 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:**

1. Integrar la actividad full-time de gobierno ante la comunidad.
2. Fortalecer el trabajo en equipo y la responsabilidad conjunta.
3. Participar en la fijación de objetivos, determinación de políticas, estrategias y cursos de acción, que les fueran encomendadas por el Intendente.
4. Asesorar en aquellos asuntos que el Intendente y el Viceintendente, sometan a su consideración.
5. Fortalecer el trabajo en equipo, y los mecanismos permanentes de monitoreo y control de gestión en el área de su responsabilidad.
6. Formar parte del nivel de decisión junto a las áreas con rango político previo a la jerarquía

superior del Departamento Ejecutivo Municipal, en todo lo relacionado al presupuesto anual.

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

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

## CAPÍTULO VII SECRETARÍA TURISMO

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

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

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

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

### **FUNCIONES:**

1. Difundir las actividades enmarcadas en la oferta turística local y regional, valorizando el patrimonio natural e histórico del entorno y su potencialidad para la práctica de las mismas.

2. Fomentar las actividades recreativas implementando los objetivos y políticas de planificación y ejecución en favor del desarrollo turístico y en beneficio de la actividad de expansión bajo normas de protección del medio ambiente.

3. Fiscalizar la labor de la actividad turística y llevar estadística respectiva sobre alojamientos y el resto de los servicios que completan la oferta juninense, aplicando el Poder de Policía en cumplimiento de las reglamentaciones en vigencia.

4. Cumplir las tareas referidas a las políticas especiales, de conformidad con lo dispuesto en la Carta Orgánica Municipal TITULO II DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMICO CAPITULO I TURISMO Art. 172 y subsiguientes encomendadas por el Ejecutivo Municipal y que por normas se sancionen.

5. Dar cumplimiento a las políticas especiales propiciando el fomento y desarrollo del turismo y

la cultura local, regional y/o provincial, y participar activamente en el intercambio con demás localidades y regiones.

6. Relacionarse con privados y demás organismos gubernamentales y no gubernamentales para el fomento, sustento y diagramación de eventos turísticos y culturales.

7. Contribuir a toda iniciativa y/o proyecto de interés aprobado por el Concejo Deliberante para el sostenimiento y el estímulo de la actividad turística.

8. Implementar y coordinar a pedido del Ejecutivo Municipal, la labor interdisciplinaria de estudio y proyección de toda iniciativa que emerja del sector turístico empresarial.

**9. Tendrá bajo su responsabilidad la administración del Parque Vía Christi.**

**Artículo 20º) DEPENDENCIAS:** *la Secretaría de Turismo cumplirá su labor a través de las dependencias jerárquicas que se generaren oportunamente.*

Coordinación de Parque Vía Christi

## CAPÍTULO VIII SECRETARÍA DE FAMILIA, FORTALECIMIENTO COMUNITARIO

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

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

**b.** Atender, gestionar y ejecutar las acciones de implementación de las políticas de protección de la

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

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

1. Ejecutar el plan específico de programas de atención a diferentes grupos con problemática social y gestionar los programas provinciales y nacionales en la materia.
2. Gestionar y desarrollar programas o actividades para los Comedores Comunitarios.
3. Gestionar, coordinar y sostener los programas de atención UAF y CCI dependientes del municipio.
4. Diagramar, proveer y entender en el control de la Asistencia Directa a través de las áreas a su cargo, así como gestionar y ejecutar las emergencias nutricionales.
5. Generar la información de base del INMUVI y del Dpto. de Infraestructura Social y Barrial a través del relevamiento efectuado por los promotores sociales.
6. Producir toda acción tendiente a la participación de la población en riesgo en Talleres y Programas de Asistencia.
7. Implementar la red de atención social a través de los agentes de promoción social y cuerpo de profesionales a su cargo.
8. Coordinar la labor del Gabinete Psicosocial y Psicopedagógico.
9. Producir y captar programas de estimulación y desarrollo de capacidades psico-emocionales.
10. Monitorear las políticas de bienestar social provenientes de acuerdos conjuntos con la provincia y la nación, propiciando los programas tendientes a la contención y apoyo a la integración de la familia.
11. Ser parte del nivel de decisión en todo cuanto le sea asignado por el Intendente y Viceintendente.
12. Procurar la atención inmediata y la ayuda directa proveyendo asistencias para solucionar problemáticas especiales.
13. Contribuir activamente a la integración de los grupos de riesgo a la calificación sistemática y al seguimiento de los programas puestos en marcha para el logro de la reinserción social.

14. Generar la estadística socio-económica de la población.

15. Intervenir en la tarea que lleve adelante el municipio con las entidades y barrios para la distribución y seguimiento constante de ayudas a la población en riesgo.

16. Entender en la acción que lleve adelante el municipio y las Organizaciones No Gubernamentales O.N.G., según Ordenanza 1025/2000.

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

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

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

**a. Participar y coordinar los actos propios del ámbito administrativo e institucional de la gestión de gobierno, siendo parte del funcionamiento interno municipal.**

**b. Promover toda actividad referidas al mejoramiento y optimización del recurso humano municipal, la capacitación, la educación e implementar todas las acciones de desarrollo humano propias de las funciones de las áreas bajo su órbita.**

**c. Actuar como eje de control del cumplimiento de las normas aprobadas por el Ejecutivo Municipal.**

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

1. Ejercer supervisión de los procedimientos administrativos de ingreso y egreso de Expedientes.
2. Atender el despacho del Ejecutivo Municipal y difundir los actos de Gobierno.
3. Concurrir a eventos en representación del Ejecutivo Municipal y coordinar lo atinente al Protocolo y Ceremonial, días no laborables, actos patrióticos y reglamentar al efecto.

4. Llevar un registro de Expedientes, de Mesa de Entradas y de normas generales originadas desde el Ejecutivo.

5. Promover la justa y equitativa distribución de tareas atendiendo a la optimización del recurso humano municipal, velando por el cumplimiento de las reglamentaciones que rigen al respecto.

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

7. *Participar en el delineamiento de programas de capacitación del personal municipal y entender en los convenios y ofertas de ámbitos capacitadores.*

8. Refrendar regularmente los actos administrativos del Intendente y del Viceintendente.

9. Llevar el registro oficial de Instituciones – Ordenanza 937/01-

10. Fiscalizar la labor de edición del Boletín Municipal y las publicaciones de la gestión de gobierno.

11. *Presidir y coordinar la comisión de adjudicación de becas y pasajes para estudiantes –Ordenanza N° 1252/05-, e intervenir en toda gestión que al respecto le compete al municipio.*

12. *Entender en la implementación de las políticas de trabajo y fomento del empleo.*

13. Lo referido a la administración y la estructura del RRHH estará bajo su total dependencia, ponderando el desarrollo interno y superación del personal de Planta Permanente.

14. Tendrá bajo su órbita las convocatorias a JACAD y Paritarias.

15. Lo referido a la administración y la estructura de Capacitación, Formación, Empleo y **Control de Programa de Contención Social y Entrenamiento Laboral en el Sector Público estará bajo su total dependencia, de la Secretaría de Gobierno.**

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

SUBSECRETARIA DE ACCION SOCIAL

COORDINACION TECNICA

SUBSECRETARÍA PRENSA Y COMUNICACIÓN.

Coordinación de Medios.

Coordinación Mantenimiento Escolar (Ejecutivo).

Coordinación de Capacitación, Formación, Empleo y

Control de Programa de Contención Social y

Entrenamiento Laboral en el Sector Público

## CAPÍTULO X SECRETARÍA DE ECONOMÍA

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

### Artículo 28º) FUNCIONES:

1. Formular la planificación y ejecución de todo lo concerniente al desarrollo económico y financiero del municipio en coordinación con las demás Secretarías y áreas del gobierno municipal y ejercer el correspondiente contralor.

2. Instrumentar, viabilizar y fiscalizar el recupero crediticio.

3. Diagramar y ejecutar la política fiscal, presupuestaria.

4. Implementar un sistema de presupuestos y llevar el control del cálculo de recursos y gastos, y la respectiva tarea contable.

5. Asesorar al Ejecutivo Municipal sobre la política de gastos en lo expresamente presupuestado, y sobre la base de una correcta fiscalización.

6. Llevar actualizado el registro de Inventarios.

7. Atender todo lo relativo al patrimonio del municipio.

8. Implementar los regímenes de pago con exclusividad e intervención de la Tesorería.

9. Entender en el régimen de las rentas y contribuciones por tasas y otros ingresos.

10. Entender en lo relativo al crédito y la deuda pública.

Fiscalizar y ordenar el sistema de compras, llevar registro de prov



11. Fiscalizar y ordenar el sistema de compras, llevar registro de proveedores y atender lo inherente a las compras y licitaciones, y entender en las enajenaciones, contrataciones y suministros.
12. Llevar registro de morosos y asesorar al contribuyente sobre las políticas de recaudación, mecanismos y normativas de actualización de deudas, etc.
13. Actuar en toda situación que involucre cobro o erogación de fondos desde o hacia el municipio.
14. Procurar mecanismos de protección sobre valores y recursos dinerarios circulantes.
15. Implementar el reaseguro tecnológico y de los sistemas de información a través del área de cómputos.
16. Garantizar la liquidación en tiempo y forma de los sueldos municipales.

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

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

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

## CAPÍTULO XI

### SECRETARÍA DE OBRAS, SERV. PÚB. Y PLAN. URBANO.

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

a. Entender en todos los aspectos que hacen a la calidad, proyección y cuidado del crecimiento del ambiente urbano y no urbanizado de la localidad, a través de la planificación, ejecución y control de obras, proyectos y servicios en las 142 mil has. de Ejido Municipal.

b. Desde la labor de planificación, supervisar toda actividad de desarrollo iniciada por el municipio y por las organizaciones de la comunidad, apoyando las actividades sostenibles, valorando el esfuerzo de la comunidad, y fomentando los valores estéticos y de diseño estratégico, fomentando las acciones educacionales, de protección del medio ambiente y los recursos naturales.

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

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

9. Intervenir en toda la edificación de viviendas por planes municipales, provinciales y/o nacionales, delegados expresamente al Municipio o no, en la construcción de rutas, caminos y/o puentes, con intervención directa en el Ejido o fuera del mismo según le sea delegada en convenios con los Entes provinciales o nacionales.

10. Proyectar y gestionar ante los organismos provinciales, nacionales y/o de financiamiento interno o externo, de edificios destinados al beneficio de la sociedad, como Escuelas, Hospitales, etc.

11. Intervenir en la proyección y ejecución de las obras de saneamiento urbano, cloaca les, de agua, gas, luz y otros servicios.

12. Realizar el mantenimiento de las obras públicas, calles, veredas, edificios, de uso público o afectado a servicios concesionados.

13. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones de la ley vigente en materia urbanística y de obra pública, en particular lo emanado desde la COM, Constitución Nacional, Provincial y las ordenanzas vigentes.

14. Reglamentar y ejecutar el Catastro Municipal.

15. Prestar apoyo técnico en todo requerimiento vecinal.

16. Entender en la implementación del Plan de Desarrollo Local.

**17. Participación en la Comisión del Código Urbano y de Edificación (Ordenanza 237/1991).**

**18. Participación en Comisión de Arbolado Urbano y Espacios Verdes Públicos.**

**19. Participación en Comisión de Expansión Urbana.**

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

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

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

## **CAPÍTULO XII SUBSECRETARÍAS**

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

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

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

b. Cada Subsecretaría conformará un cuerpo jerárquico complementario de las Secretarías.

c. Al igual que el Secretario debe velar por el cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo y medioambientales –Ordenanzas 1009/02 y 1016/02.

### **FUNCIONES COMUNES:**

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

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

c Fortalecer el trabajo en equipo implementando los mecanismos permanentes de monitoreo y

control de gestión en el área de su responsabilidad.

#### **ES MATERIA DE SU COMPETENCIA:**

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

#### **12. No actuará por motus proprio en decisiones que requieran anuencia del Secretario o Superior.**

#### **SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO URBANO**

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

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

1. Entender en las normas de contralor y aplicar el ejercicio del poder de policía municipal sobre las obras de particulares dentro del ejido municipal.
2. Promover las normas de contralor del catastro territorial y las normas urbanísticas en lo que refiere al emplazamiento de infraestructura.
3. Aplicar la normativa municipal en el planeamiento de todo lo concerniente al desarrollo de medidas de protección del bien público dentro del casco urbano
4. Coordinar con las demás áreas del gobierno municipal el ejercicio del correspondiente contralor de obras y trámites de cumplimiento de normativa técnica.
5. Ser parte del nivel de decisión en todo cuanto le sea asignado por el Secretario del área.
6. Diagramar e intervenir en el diseño de la política de prevención y seguridad civil ante catástrofes y/o desastres naturales e integrar el Consejo de Seguridad.
7. Controlar y ejecutar los Convenios de la cartera de su competencia vigentes y futuros, acordados por el municipio, dando intervención a su Secretaria en el refrendo de los actos y/o

contratos y/o convenios que se celebren en beneficio de la localidad.

8. Asesorar al Ejecutivo Municipal sobre la aplicación de medidas y decisiones de su ámbito.

9. Atender la implementación y desarrollo de los Loteos Huechulafquen y Lolog actuando en cumplimiento y aplicación de las normas de protección del medio ambiente.

10. Reglamentar en materia de seguridad según preceptos de la Carta Orgánica.

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

*Supervisará además las siguientes áreas:*

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

## **SUBSECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN**

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

### **FUNCIONES:**

1. Interactuar con los medios de comunicación locales, regionales y nacionales, a fin de crear canales de comunicación efectivos para dar a conocer los actos de gobierno, gestión, promoción de actividades y posicionamiento turístico de la localidad.
2. Utilización de las redes sociales y nuevas tecnologías para la difusión.
3. Administrar mediante la Coordinación de Medios, el funcionamiento de la Radio Municipal de frecuencia modulada, con la finalidad de cubrir la zona urbana y rural.

4. Confeccionar y distribuir el Boletín Oficial Municipal (Ordenanza 1608/2008)

5. Crear una agenda con datos de medios radiales, gráficos, televisivos y de internet.

6. Publicar y facilitar a los medios gacetillas de prensa con todas las actividades del gobierno y actividades sociales.

7. Propiciar herramientas comunicacionales de uso interno exclusivo.

8. Diseñar campañas de comunicación para las diferentes Secretarías

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

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

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

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

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

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

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

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

**MISIÓN:** Asistir, organizar y llevar la agenda del Intendente en todo lo relacionado con la labor

institucional, ya sea a nivel local, provincial y nacional, tendiendo a optimizar el uso del tiempo como así también mantenerlo informado de las cuestiones de gestión.

**FUNCIONES:**

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

**Artículo 39) SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE**

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

**FUNCIONES:**

1. Asistir en la implementación de la política ambiental como política de Estado y en los aspectos técnicos relativos a la política ambiental y la gestión ambiental del Municipio.
2. Coordinar las iniciativas del gobierno local que tengan impacto en la política ambiental, estableciendo la planificación estratégica y programas ambientales del gobierno municipal, en consonancia con las políticas provinciales y nacionales.

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

#### **Artículo 40) SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

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

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

1. Coordinar el normal funcionamiento de los servicios que el municipio pone a disposición del vecino, agilizando la determinación de acciones conjuntas con las áreas que correspondan.
2. Propender conjuntamente con el Secretario al desarrollo armónico de la ciudad, adoptando las directrices ambientales y normativas que regulan la adecuación de los espacios verdes.
3. Entender en la implementación del desarrollo territorial.
4. Llevar adelante la supervisión, contralor y monitoreo de las ordenanzas que regulan los cementerios y los espacios públicos.
5. Procurar la prestación normal de los servicios de recolección, mantenimiento de calles y arbolado urbano.
6. Supervisar y garantizar a través de los respectivos responsables, el desempeño normal de las áreas a su cargo, el correspondiente aprovisionamiento de insumos, la optimización y capacitación del personal.

7. Asesorar en los emprendimientos de infraestructura social -comunitaria y obras de desarrollo barrial, y atender en cuanto se le demande la canalización de obras de mantenimiento en los sectores barriales.
8. Controlar y garantizar el normal funcionamiento del equipamiento de obras viales, gestionar su mantenimiento y coordinar su uso.
9. Colaborar e intercambiar con los organismos provinciales y/o nacionales, en cuanto así se determine por convenios o desde la Secretaría, en la construcción de rutas, caminos y/o puentes, con intervención directa dentro del Ejido Municipal y/o fuera del mismo.
10. Poner a disposición el equipamiento vial en casos de emergencia y en cuanta demanda produzca el organismo de Defensa Civil.
11. Instrumentar el mantenimiento de las obras públicas y procurar la higiene en el espacio de uso público.
12. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones de Código Urbano de Edificación en lo referido a las tareas de su competencia.
13. Intervenir en el refrendo de actos y/o contratos y/o convenios que se celebren en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 41) SUBSECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

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

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

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

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

### **Artículo 43) SUBSECRETARÍA DE CULTURA**

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

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- 1.** Desarrollar, intervenir e implementar la planificación y ejecución de los objetivos y políticas de expansión y promoción cultural y las contenidas en normas afines a la materia.
- 2.** Cumplir todo en cuanto al área compete las políticas especiales, de conformidad con lo dispuesto en la Carta Orgánica M. – Cuarta Parte -Título I- Capítulo I “Educación, Cultura y Formación Cívica”- Art. N° 128 y subsiguientes, encomendadas por el Ejecutivo Municipal y que por normas se sancionen.
- 3.** Fiscalizar la labor de la actividad cultural y llevar registro de agrupaciones y entidades.
- 4.** Actuar en la fiscalización de actividades que originen un evento cultural, aplicando el Poder de Policía en cumplimiento de normas en vigencia.
- 5.** Accionar en el fomento y desarrollo cultural local, regional y/o provincial, y participar activamente en el intercambio con demás localidades y regiones.
- 6.** Ejecutar y controlar el cumplimiento de Convenios acordados por el municipio en la cartera, dando intervención a su Secretaría en el refrendo de actos, contratos y/o convenios que se celebren en su ámbito.

**7.** Ser parte del nivel de decisión en todo cuanto le sea asignado por el Secretario del área, el Intendente o el Viceintendente.

**8.** Entender en toda gestión ante organismos y/o entidades que correspondan al financiamiento y desarrollo programático de dicho Consejo previa sanción de norma respectiva.

**9.** Relacionarse con privados y demás organismos gubernamentales y no gubernamentales para el fomento, sustento y diagramación de eventos culturales.

#### **Contribuir a la difusión permanente de las actividades culturales y turísticas reconocidas por el municipio (Semana de la Artesanía Mapuche, Semana Santa en el**

1. 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.
2. Entender, informarse y colaborar en toda iniciativa del sector vecinal relacionada a actividades deportivas y de recreación.
3. Diseñar la estrategia y convenios de fortalecimiento de instituciones deportivas (clubes, fundaciones, colegios, etc.) que posibilite el uso de sus instalaciones con fines comunitarios.
4. Promover toda acción de apoyo a las disciplinas en potencia, propiciando su difusión y afianzamiento.
5. Entender en la política de creación y disposición de espacios recreativos y deportivos, así como llevar toda tramitación que al respecto se genere.
6. 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.
7. Realizar el asesoramiento y seguimiento técnico-profesional de todas las actividades,



programas y eventos de injerencia directa del ámbito municipal.

8. Entender en la política de disposición y construcción de infraestructura deportiva en todo el ejido.

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

1. Participar de la gestión de alternativas que generen actividades productivas, de capacitación, asistencia técnica y líneas de programas destinados a la población juvenil.

2. Promover eventos comunitarios de interés para el sector infanto-juvenil atendiendo especialmente la parte educativa y de prevención fomentando las leyes que rigen en la protección del niño.

3. Trabajar mancomunadamente y en red con las áreas involucradas en la actividad comunitaria de atención a la niñez, la ancianidad, capacidades especiales y madres jóvenes.

4. Participar del desarrollo comunitario en defensa de los intereses de la población infanto-juvenil colaborando en la elaboración de proyectos normativos que obtengan fuerza institucional.

5. Ser nexo con la comunidad en el fomento e impulso de las políticas de desarrollo sostenido dirigidas a la población joven y al espectro familiar de los mismos.

6. Intervenir a pedido del Ejecutivo Municipal, en las gestiones ante organismos y/o entidades, el financiamiento y puesta en marcha del programa de becas provinciales y/o nacionales.

7. Integrar la coordinación de la tarea de gestión y otorgamiento de becas estudiantiles.

8. Intervenir a solicitud del Secretario o Ejecutivo Municipal en las gestiones municipales para asesorar y diseñar líneas de acción con participación de entidades intermedias.

9. Implementar y coordinar a pedido del Ejecutivo Municipal, la labor

interdisciplinaria de estudio y proyección de toda iniciativa del sector joven en lo estrictamente socio-comunitario.

10. Contribuir a la difusión permanente de las actividades culturales y turísticas reconocidas por el municipio (Semana de la Artesanía Mapuche, Semana Santa en el Vía Christi), y propiciar a la revalorización de los sitios y lugares históricos emplazados en nuestro Ejido.

11. Entender en la reglamentación y tramitación de toda iniciativa y/o proyecto de interés aprobado por el Concejo Deliberante para el sostenimiento de agrupaciones, empresas y/u organizaciones cuyo fin sea el rescate del patrimonio cultural e histórico local.

12. Integrar por delegación de función todo organismo de vinculación e integración regional y participar de las reuniones, encuentros, seminarios y demás que en tal sentido se le asigne.

13. Implementar y coordinar a pedido del Ejecutivo Municipal, la labor interdisciplinaria de estudio y proyección de toda iniciativa que emerja del sector de su competencia.

**Artículo 44) SUBSECRETARÍA DE DEPORTE**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

9. 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.

10. Fomentar y desarrollar el deporte comunitario, y diseñar y promover el desarrollo de los juegos intercolegiales e interbarriales.

## SUBSECRETARIA DE JUVENTUD

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

### FUNCIONES:

1. Participar de la gestión de alternativas que generen actividades productivas, de capacitación, asistencia técnica y líneas de programas destinados a la población juvenil.
2. Promover eventos comunitarios de interés para el sector infanto-juvenil atendiendo especialmente la parte educativa y de prevención fomentando las leyes que rigen en la protección del niño.
3. Trabajar mancomunadamente y en red con las áreas involucradas en la actividad comunitaria de atención a la niñez, la ancianidad, capacidades especiales y madres jóvenes.
4. Participar del desarrollo comunitario en defensa de los intereses de la población infanto-juvenil colaborando en la elaboración de proyectos normativos que obtengan fuerza institucional.

**5.** Ser nexo con la comunidad en el fomento e impulso de las políticas de desarrollo sostenido dirigidas a la población joven y al espectro familiar de los mismos.

**6.** Intervenir a pedido del Ejecutivo Municipal, en las gestiones ante organismos y/o entidades, el financiamiento y puesta en marcha del programa de becas provinciales y/o nacionales y cualquier otro beneficio similar.

**7.** Integrar la coordinación de la tarea de gestión y otorgamiento de becas estudiantiles.

**8.** Intervenir a solicitud del Secretario o Ejecutivo Municipal en las gestiones municipales para asesorar y diseñar líneas de acción con participación de entidades intermedias.

**9.** Implementar y coordinar a pedido del Ejecutivo Municipal, la labor interdisciplinaria de estudio y proyección de toda iniciativa del sector joven en lo estrictamente socio-comunitario.

## CAPITULO XIII

## COORDINACIONES

### Artículo 46) COORDINACIONES – MISIONES Y

**FUNCIONES COMUNES:** Las Coordinaciones conforman el rango inmediatamente inferior a las Subsecretarías en la estructura de Jerarquías Políticas.

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

### **FUNCIONES COMUNES:**

- a. Ejecutar y supervisar la tarea diaria que le compete, coordinando la labor constante de los responsables administrativos asignados y

coordinando las acciones de los estamentos menores de la estructura.

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

#### **Artículo 47) COORDINACION PRIVADA**

**VICEINTENDENCIA:** Es ámbito dependiente de la Viceintendencia.

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

#### **FUNCIONES:**

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

#### **Artículo 48) COORDINACION MEDIOS:**

Es ámbito dependiente de la Subsecretaría de Prensa y Comunicación.

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

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Contribuir a la difusión de los actos de gobierno mediante todos los canales de comunicación existentes.
2. Producir y recabar la información de la gestión para su debido registro y disposición al público.
3. Ser nexos y contacto permanente con los diferentes medios de difusión local, regional y nacional, a los fines de posibilitar la

promoción de información de interés para el vecino y la comunidad en general.

4. Supervisar y coordinar tareas de la Radio Municipal Rolando Alarcón (FM)

5. Generar un archivo fotográfico y gráfico del gobierno municipal e instituciones.

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

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

#### **FUNCIONES:**

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

#### **Artículo 50) COORDINACION TECNICA SOCIAL**

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

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Estar ligada, permanentemente al servicio de la Secretaria de Acción Social.
- Producir el intercambio de información permanente con Secretaria de Acción Social.
- Mantener una relación fluida con los demás áreas de Secretaria de Acción Social.
- Elaborar encuestas, censos sobre la población de mayor riesgo, al solo efecto de realizar planificación sobre asistencias;
- procurar y disponer de la información pertinente sobre los programas, proyectos y planes de atención puestos en marcha destinados a la inclusión social;

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

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

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

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

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Integrar la cultura en todas las políticas y programas de desarrollo.

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

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

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

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Trabajar con personal preparado, impartiendo conocimiento a través de aula y laboratorio realizando cursos de capacitación en diversos temas.
2. Interactuar con instituciones culturales como (Casa de la Cultura, Biblioteca Pública, Consejo Municipal de Patrimonio, Librerías) y o cualquier otra institución de actividad cultural.
3. Promover movimiento de Artistas Aficionados con categoría municipal,

provincial y nacional (Grupos Danzarios, Grupos Musicales, Grupos Teatrales, Grupo de artesanos

4. Trabajar culturalmente en proyectos que incorporen todos los niveles de los establecimientos educativos.
5. Consolidar espacios públicos donde realizar las actividades culturales y recreativas.
6. Trabajar con la existencia de un significativo número de tesoros humanos vivos aun sin explotar (narradores y cultores orales, músicos empíricos, artesanos, tejedores, etc.).

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

**MISIÓN:** La Coordinación de Deportes es el lugar donde se concibe al deporte como un importante factor de integración social y desarrollo humano que permite transmitir principios fundamentales para vivir en democracia y fomentar valores sociales. Además contribuye a la formación de hábitos saludables que mejoran la calidad de vida de las personas y genera oportunidades educativas integrales para contribuir a la formación psico-física de los individuos.

#### **FUNCIONES:**

1. Fomentar la práctica de todos los deportes.
2. Garantizar a todos los Juninenses el derecho a la actividad física y a la recreación.
3. Implementar Planes que promuevan prácticas saludables, que fomentan valores para el desarrollo integral de las personas: el compromiso, la solidaridad, el compañerismo y el respeto a la diversidad.
4. Fomentar que en Junín todos pueden desarrollarse y crecer en comunidad.
5. Trabajar en tres campos de acción:
  - a. **Deporte social:** a través de la actividad física y la participación en certámenes deportivos incluidos y además educar, promover valores y promocionar la salud.
  - b. **Desarrollo deportivo:** generar condiciones adecuadas y sostenibles para que los jóvenes

promesas de Junín tengan el acceso al entrenamiento y la formación en conjunto con todas las regiones y comunidades del país.

- C. Deporte federado y de representación nacional: identificar y estimular a deportistas de alto rendimiento para optimizar su desarrollo, aumentar su participación en competencias nacionales e internacionales.
6. Impulsar un deporte accesible para todos, que incluye, forma y desarrolla integralmente, cuyos mejores exponentes son nuestros valiosos representantes en las más altas competencias.

#### **Artículo 54) COORDINACIÓN DE COORDINADORA BARRIAL**

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

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

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

ilegales, acciones de peligro o riesgo para el transeúnte o habitante.

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

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

**MISIÓN:** Disponer del control y estadística de los contratos municipales como también del control y supervisión de los beneficiarios del Programa Municipal de contención Social y Entrenamiento Laboral, a los fines de integrar los datos recopilados a la base general, y ser parte del nivel de decisión en todo cuanto le requiera y considere oportuno el Intendente. Gestionar capacitación permanente para el total del recurso humano que forma parte de la Municipalidad de Junín de los Andes, con el fin de dotar de conocimientos y el entrenamiento laboral

#### **FUNCIONES:**

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

humanos al proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de todos los trabajadores en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno.

#### **Artículo 56) ASESOR LEGAL – EQUIPO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**MISIÓN:** La Unidad Ejecutora de Planificación y Desarrollo, tendrá como principal misión la de coordinar, planear, asesorar, ejecutar y supervisar las

labores del ámbito del desarrollo organizacional y la planificación estratégica municipal e institucional, con el fin de facilitar la mejora y el progreso de las distintas tareas en la consecución y cumplimiento de los objetivos planteados.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar las actividades técnicas, profesionales y administrativas relacionadas con los procesos de desarrollo organizacional, a corto, mediano y largo plazo.
2. Diseñar con criterios de polifuncionalidad, los procedimientos que se requieran para generar y trasladar información confiable, veraz, oportuna y fidedigna del quehacer institucional al Intendente, Viceintendente y sus funcionarios.
3. Brindar asesorías a las áreas para lograr el cumplimiento de los fines institucionales.
4. Dar seguimiento a las políticas fundamentales que afectan la dinámica institucional, trabajando y revisando constantemente, el Plan de Desarrollo Estratégico y el Plan de Gobierno en las acciones por objetivos.
5. Asesorar a las Secretarías, para que se emitan las directrices que permitan la ejecución de las acciones necesarias para mantener la vinculación, enfoque sistémico e hilo conductor de los instrumentos de gestión.
6. Crear y aplicar los mecanismos de monitoreo, control de cumplimiento y actualización para que los planes y los ejes de actuación institucional reflejen las necesidades de la sociedad.
7. Instaurar en los funcionarios y empleados municipales una apertura hacia la superación y permanente capacitación, a fin de lograr una gestión eficiente.
8. Tener a cargo el área de Estadísticas y censos. Relación con Provincia.
9. Monitorear la página web del gobierno municipal en todos sus contenidos.



10. Redactar y revisar informes, elaborar programas y mecanismos de comunicación efectivos.
11. Proveer al intendente y a las secretarías de información veraz, precisa y oportuna, a objeto de una efectiva toma de decisiones.
12. Desenvolverse y desarrollar actividades en el marco del “Consejo Asesor Municipal de Planeamiento y Políticas Especiales” CAMPyPE Ordenanza N° 830/2000.-
13. Propiciar acciones conjuntas con localidades vecinas en todas aquellas cuestiones que de una u otra manera promuevan el bienestar general y una mejor calidad de vida para todos.

PROMULGADA POR DECRETO 504/2019

### **ORDENANZA N° 2985/2019**

**VISTO:** El Expte. E.M. N° 5090/19 de fecha 15/11/2019 y el Expte. C.D. N° 10517/19 de fecha 02/11/2019, iniciados por vecinos que integran la Cooperativa de Consumo y Vivienda Junín Ruca Ltda., por el cual solicitan se designe con el nombre de “Mallín de los Toros”, a la calle principal del loteo donde residen, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, según informe de la Dirección de Catastro Municipal – Nota N° 103/19 de fecha 22/11/2019 -, el que obra en foja tres (3) del Expte. antes mencionado, se notifica que conforme Ordenanza N° 1118/2003, la arteria en cuestión corresponde a Vía Secundaria (acceso de distribución) con un ancho de 15 mts., la cual no posee nombre.-

Que, el Artículo 57, de la nuestra Carta Orgánica el cual expresa: “Serán atribuciones y deberes del Concejo Deliberante: “**Dar nombre a las calles, plazas, paseos y a cualquier otro lugar o establecimiento del dominio público municipal**”.-

Que, ante la propuesta de los vecinos de la Cooperativa de Consumo y Vivienda Junín Ruca Ltda., este Cuerpo Deliberativo en Sesión Ordinaria de fecha 04/12/2019, conforme al Despacho N° 116/19 de la Comisión Interna de Labor Legislativa, considera apropiado y valioso nominar a la citada calle con el nombre propuesto por los vecinos del sector, con el dictado de la norma respectiva.-

**POR ELLO Y EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA CARTA ORGANICA MUNICIPAL, ARTÍCULO 56° Y 57°, INCISO a), EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE JUNÍN DE LOS ANDES, REUNIDO EN SESION ORDINARIA, SANCIONA CON FUERZA DE:**

### **ORDENANZA**

**ARTÍCULO 1°:** DESÍGNASE: con el nombre de “MALLIN DE LOS TOROS”, a la calle principal del Loteo de la Cooperativa de Vivienda y Consumo “Junín Ruca”, considerada conforme Ordenanza N° 1118/2003 como Vía Secundaria.-

**ARTÍCULO 2°:** Remítase al presente al Departamento Ejecutivo Municipal, para su promulgación, y por su intermedio remítase copia a las Secretarías Municipales y organismos provinciales que correspondan, y los peticionantes, a sus efectos.-

**ARTÍCULO 3°:** Comuníquese. Publíquese. Cumplido. Archívese.-

**DADA EN LA SALA DE SESIONES “GENERAL JOSE SAN MARTIN” DEL CONCEJO DELIBERANTE DE JUNIN DE LOS ANDES, PROVINCIA DEL NEUQUEN, A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SEGÚN CONSTA EN ACTA N° 2043/19.-**

PROMULGADA POR DECRETO 527/2019

## ORDENANZA N° 2986/2019

**VISTO:** La Ley Nacional N° 27130/15 y la Ley Provincial N° 3089/17 de “PREVENCIÓN DEL SUICIDIO”, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, el derecho a la salud constituye uno de los derechos humanos fundamentales, que son aquellos que existen con anterioridad a la sociedad y al Estado, ya que corresponden a la persona humana por su condición de tal y por el sólo hecho de serlo.-

Que, a partir de la reforma constitucional de 1994, que en el Artículo 75, Inciso 22, de la Constitución Nacional (CN) establece que los tratados y concordatos tienen jerarquía superior a las leyes y que la protección de la vida y de la integridad psicofísica de la persona humana, desplazada de la órbita de los derechos individuales y en el marco de los derechos sociales y colectivos, se enfatizó a partir justamente de la referida reforma del texto constitucional, que otorgó jerarquía constitucional a los tratados internacionales sobre derechos humanos, afianzando la supremacía de la persona (Galdós, Jorge Mario, La Ley, 2008).-

Que, en el Artículo 42 de la Constitución Nacional que reza lo siguiente: “Los consumidores de bienes y servicios tienen derecho, en la relación de consumo, a la protección de su salud, seguridad e intereses económicos; a una información adecuada y veraz; a la libertad de elección, y a condiciones de trato equitativo y digno.”.-

Que, la Constitución del Neuquén redacta en su Artículo 134. Salud Es obligación ineludible de la Provincia velar por la salud e higiene públicas, especialmente a lo que se refiere a la prevención de enfermedades, poniendo a disposición de sus habitantes servicios gratuitos y obligatorios en defensa de la salud, por lo que ésta significa como capital social.-

Que, la Carta Orgánica Municipal en su CAPÍTULO II DERECHOS, GARANTÍAS Y DEBERES DE LOS VECINOS DERECHOS Y

GARANTÍAS: “Artículo 11°: Los vecinos de Junín de los Andes gozarán de los siguientes derechos y garantías, conforme a las ordenanzas que reglamenten su ejercicio: A la educación, la cultura, la salud, la promoción social, el trabajo, la vivienda, la propiedad, la sedad personal, el ambiente sano, el desarrollo sustentable, la práctica deportiva y la recreación”, en su dice “Artículo 14: Los derechos y garantías enumerados y reconocidos en esta Carta Orgánica no significan la negación de los demás que se deriven de ella, de la forma democrática de gobierno y/o de las Constituciones nacional y provincial. Inc. g) Cuidar la salud como bien social;” y en sus artículos de SALUD PÚBLICA “Artículo 142: La Municipalidad de Junín de los Andes apoyará y concertará programas de prevención y educación para la salud y facilitará el cumplimiento de los planes provinciales y nacionales preventivos y de atención primaria, en especial los referidos a las enfermedades prevalentes.”... “PREVENCIÓN Artículo 143: Desarrollará en forma conjunta con la repartición local de Salud programas preventivos que atiendan especialmente a las siguientes problemáticas:”.-

Que, habiendo participado en el Congreso de Vida, Salud y Prevención del suicidio Organizado por ACUCADES, el Dir. de Culto de la Ciudad de Neuquén el Sr. Norman Vera y Red Sanar entre otras organizaciones nacionales y provinciales que trabajan en la materia y entendiendo que para el trabajo en conjunto con las municipalidades es de gran importancia y trascendencia la presente adhesión.-

Que, la Concejal Ruth E. Sivori representante de la presente ha trabajado con la Secretaria de Familia y Fortalecimiento Comunitario, Sra. Sandra Albizu y la Concejal Laura E. Riffo y que todas entendemos que es función del Estado trabajar en estrategias y campañas de concientización, acompañando toda normativa que mejoren y disminuyan el riesgo de salud en nuestra localidad y de nuestros habitantes.-

**POR ELLO Y EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL, ARTÍCULO 56° y ARTÍCULO 57, INCISO a), CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE JUNÍN DE LOS ANDES, REUNIDO**

**EN SESIÓN ORDINARIA, SANCIONA CON FUERZA DE:**

**ORDENANZA**

**ARTÍCULO 1º: ADHIÉRESE:** la Municipalidad de Junín de los Andes a Ley Provincial N° 3089/17 de “Prevención del Suicidio”.-

**ARTICULO 2º: INSTASE:** a la Secretaría de Familia y Fortalecimiento Comunitario y a

través del Programa Municipios Saludables entre otros o los que a futuro lo reemplacen a llevar adelante la promoción de dicha Ley, junto con la autoridad de aplicación tanto a nivel nacional como provincial en beneficio de la salud de la población.-

**ARTÍCULO 3º: REMÍTASE:** la presente al Departamento Ejecutivo Municipal, a sus efectos.- Una vez promulgada envíese copia a la Legislatura de la Provincia del Neuquén.-

**ARTÍCULO 4º:** Comuníquese. Publíquese. Dese amplia difusión. Cumplido. Archívese.-

**DADA EN LA SALA DE SESIONES “GENERAL JOSÉ DE SAN MARTÍN” DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE JUNÍN DE LOS ANDES, PROVINCIA DEL NEUQUÉN, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SEGÚN CONSTA EN ACTA N° 2043/19 – EXPTE. CC.D. N° 10526/19.-**

**PROMULGADA POR DECRETO 523/2019**

**ORDENANZA N° 2987/2019**

**VISTO:** El Expediente C.D. N° 10.529/19 de fecha 06/12/2019, iniciado por el Departamento Ejecutivo Municipal, mediante el cual remite, Acuerdo de Partes, denominado “URBANIZACIÓN REFUGIO DEL SOL”, celebrado

en fecha 03 de diciembre de 2019 entre la Municipalidad de Junín de los Andes (“La Municipalidad”) y la Cooperativa de Vivienda y Consumo de Trabajadores de la Educación Ltda. (CO.VI.TRA.E.), y;

**CONSIDERANDO:**

Que, “La Municipalidad”, reconoce que el costo de la colectoras de uso común referidas en los antecedentes del Acuerdo fue asumido en su totalidad por la URBANIZACIÓN REFUGIO DEL SOL. En Consecuencia, la Municipalidad se compromete a gestionar los fondos ante el Gobierno Provincial, al solo efecto de aportar la suma proporcional que le hubiere correspondido integrar.-

Que, de acuerdo a los enunciando, “La Municipalidad” se compromete a realizar gestiones pertinentes, para la obtención de los fondos necesarios, y conforme a liquidación adjunta como anexo, la cual fuere actualizada al día de la fecha. A dicha actualización se llega utilizando el índice CAC de la Cámara Argentina de la Construcción, que publica en la página oficial. Por consiguiente. El valor a la fecha ascendería a la suma de pesos tres millones seiscientos sesenta y nueve mil ciento veintiocho con dos centavos. Dicho importe deberá ser actualizado a la fecha del efectivo pago, en función del resultado que se pudiere obtener en las gestiones a realizarse ante el Gobierno Provincial; por los índices enunciados precedentemente.-

Que, sometido a tratamiento el Acuerdo de Partes de referencia, en Sesión Extraordinaria de fecha 09/12/2019, se decide sobre tablas y por unanimidad, homologar el mismo, con el dictado de la norma legal respectiva.-

**POR ELLO Y EN USO DE LA FACULTADES QUE LE CONFIERE LA CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL, EN SUS ARTÍCULOS 56 Y 57 Inc. a), EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE JUNÍN DE LOS ANDES, REUNIDO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA, SANCIONA CON FUERZA DE:**

## ORDENANZA:

**ARTÍCULO 1°: HOMOLÓGASE:** el Acuerdo de Partes suscripto en fecha 03 de diciembre de

2019, entre la Municipalidad de Junín de los Andes, representada por el Sr. Intendente Municipal, Carlos Corazini, en adelante “La Municipalidad”; y la Cooperativa de Vivienda y Consumo de Trabajadores de la Educación Ltda. (CO.VI.TRA.E.), representada por su Presidente Sr. Ángel Matías Patane, D.N.I. N° 31.393.528, el cual consta de cuatro (4) Cláusulas e integra la presente Ordenanza como Anexo I.-

**ARTÍCULO 2°: REMÍTASE:** la presente al Departamento Ejecutivo Municipal, a sus efectos.

Promulgada, envíese copia a la Cooperativa de Vivienda y Consumo de Trabajadores de la Educación Ltda. (CO.VI.TRA.E.), y sectores de la administración municipal que correspondan.-

**ARTÍCULO 14°:** Comuníquese. Publíquese. Cumplido. Archívese.-

**DADA EN LA SALA DE SESIONES “GENERAL JOSE SAN MARTIN” DEL CONCEJO DELIBERANTE DE JUNIN DE LOS ANDES, PROVINCIA DEL NEUQUEN, A LOS NUEVE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SEGÚN CONSTA EN ACTA N°2044/19.-**

PROMULGADA POR **DECRETO 528/2019**

### ORDENANZA N° 2988/2019

**VISTO:** La necesidad de reformular las Ordenanzas N° 2552/2014 y N° 2711/22017, a fin de

adecuar los criterios sobre motivación, su forma y percepción de viáticos, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza N° 2552/14 se establece un sistema uniforme de liquidación de gastos en concepto de viáticos, que incluya a toda la

Administración Municipal en concordancia en las nuevas previsiones que fija nuestra Carta Orgánica Municipal.-

Que, todo lo que corresponda a la fijación de rubro presupuestario de viático debe ser uniformemente realizado, teniendo en cuenta la gestión a realizar y la justificación correspondiente.-

Que, la última modificación en el valor a liquidar en concepto de viático fue fijado en el año 2017 mediante Ordenanza N° 2711/17, estableciendo la modificación de los valores anualmente.-

Que, en la mencionada norma se fijaban los valores y se establecía que anualmente serían modificados conforme el valor de la nafta súper de la empresa estatal YPF, mediante Decreto del Ejecutivo Municipal.-

Que, desde el punto de vista del concepto técnico los “viáticos”, este obedece a los gastos que deben abonar de alojamiento y alimentos que los comisionados deben soportar durante el transcurso de la comisión.-

Que, en base a lo mencionado en el considerando anterior y entendiendo que los valores de esos gastos han sufrido incrementos superiores a los de las naftas, estando estimado por distintos órganos que la inflación proyectada para el 2019 superara en un 10% a la estimación del aumento de la nafta súper.

Que, este hecho ha producido que la mayoría de las veces los agentes encomendado por esta administración debe soportar parte de este gasto con sus fondos propios.

Que, asimismo la mayoría de los viajes tiene como destino la ciudad de Neuquén Capital, y que por la distancia, (400 Km) y los horarios en los que se realizan la mayoría de los trámites (entres gubernamentales) son por la mañana hacen que sea peligroso que estos se realicen de ida y vuelta en el mismo día; haciendo necesario y a veces indispensable que se pernocte en la localidad de destino, lo que en la actualidad consume la totalidad del valor del viático, creyendo este Ejecutivo que sería válido aplicar una actualización trimestral según IPC que la provincia utiliza para la reajuste de sueldos.-

Que, este Ejecutivo entiende que debe aplicarse una nueva metodología en lo que respecta a la actualización de los valores de los viáticos que esta Municipalidad otorga.-

Que, la reformulación de criterios implica un mayor control y que se entiende no debe producir deterioro de gestión ni resentimiento en el servicio.-

Que, es necesario establecer una categoría de consideración provincial, nacional e internacional atento a la variación significativa hoy existente en los valores de, hotelería y gastronomía.-

Que, mediante Decreto N° 008/19 del Ejecutivo Municipal se fijaba los últimos valores para la liquidación de viáticos.-

Que, con el fin de realizar un ordenamiento de las normas legales que regulan los viáticos para el personal que se desempeña en la Administración Municipal, es menester unificar una sola norma Legal para tal fin.-

**POR ELLO Y EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL, EN SUS ARTÍCULOS 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°:** FÍJASE: para todas las categorías de la Administración Municipal en el

Orden Ejecutivo, Legislativo y Judicial y demás funciones creadas en nuestra Carta Orgánica Municipal y organigrama, los siguientes importes para la liquidación de viáticos: a) Dentro del territorio Provincial Pesos dos mil con 0/100 (\$ 2.000,00); b) Fuera de los límites provinciales Pesos

Dos Mil Ochocientos con 0/100 (\$ 2.800,00); y fuera de los límites del Territorio Nacional Pesos Cuatro Mil Quinientos con 0/100 (\$ 4.500,00), y que serán ajustados en forma trimestral y de acuerdo al aumento que experimente el valor de IPC establecido por Provincia, mediante Decreto del Ejecutivo Municipal-

**ARTICULO 2°:** ESTABLÉCESE: que para hacerse acreedor al beneficio que establece el

Artículo precedente, los funcionarios y empleados municipales, según correspondiere, deberán trasladarse a una distancia mínima de cien (100) Kilómetros ó más de la localidad. Si la distancia es menor a los cien (100) kilómetros se considerará viático cuando ello implique salir al exterior del país.-

**ARTICULO 3°:** DETERMÍNASE: que si se considerará un (1) día de viático si la comisión

de servicio le demandara un mínimo de doce (12) horas fuera del horario habitual de trabajo y que si por razones de servicio debe trasladarse a una distancia menor de cien (100) kilómetros y más de cincuenta (50) por razones de servicio deba trasladarse a una distancia menor de cien (100) kilómetros y más de cincuenta (50) kilómetros de la localidad y/o dicha comisión le demandara un mínimo de seis (06) horas fuera del horario habitual de trabajo, se determinará la liquidación de medio viático. Cuando la comisión de trabajo se realice en la vecina ciudad de San Martín de los Andes y la misma se prolongue fuera del horario habitual más de seis horas se reconocerá un cuarto (¼ ) del viático. En ningún caso se liquidará viáticos cuando la comisión se desarrolle en el horario habitual de trabajo.-

**ARTÍCULO 4°:** ADÓPTASE: como criterio que se liquide en forma anticipada y en forma

conjunta con la liquidación del viático, el importe estimado en gasto de combustible y/o pasajes para el traslado, el gasto será rendido con presentación de facturas u órdenes de pasajes de la fecha en que dure la comisión, del día inmediato anterior e inmediato posterior.-

**ARTÍCULO 5°:** ENTIÉNDASE: como tiempo de duración de comisión de servicio, no sólo

el que demande la tarea específica, sino también el que demande el correspondiente traslado.-

**ARTICULO 6°: INSTRUMENTÁSE:** que los viáticos deberán ser solicitados mediante

nota al Sr. Intendente o Vice-Intendente Municipal, cuando reemplazare al Intendente y en el caso del Concejo Deliberante y Juzgado de Faltas por sus autoridades respectivas, y la invitación por el motivo de dicho viaje o la certificación del funcionario para su comisión o servicio, la liquidación se determinará mediante resolución emitida por el Poder del cual emana la solicitud: Departamento Ejecutivo Municipal, Concejo Deliberante y/o Juzgado de Faltas, efectivizándose desde la Secretaria de Economía con imputación contable a cada uno de ellos, conforme a lo que determinan los Artículos de la Carta Orgánica Municipal N° 50 para el Concejo Deliberante, N° 79 para el Juzgado de Faltas y N° 225 Inc b) y c) para el Departamento Ejecutivo Municipal, y al ser rendido deberá confeccionarse la correspondiente planilla de viáticos, en la que se indicará lugar a donde se concurrió.-

**ARTICULO 7°:** El presente reglamento rige para todos los funcionarios y personal Municipal

y/o adscrito al municipio y/o contratado y que deba realizar comisiones de servicio designadas por la Municipalidad.-

**ARTÍCULO 8°: INSTRÚYASE:** que si por razones de servicio la Municipalidad debe

solicitar colaboración a otros organismos nacionales, provinciales y/o municipales, abonará al personal afectado el viático que establezca el régimen de cada organismo del cual dependen, debiendo probar mediante certificación que no perciben viáticos y/o gastos de movilidad de la entidad en la cual presta servicios en forma permanente o transitoria, a excepción de personas de entidades privadas o particulares que se regirán por la presente normativa.-

**ARTICULO 9°: ACUÉRDASE:** que cuando el funcionario o agente municipal se encuentre

en comisión de servicio y por casos de infortunio, enfermedad o cualquier otro eventual, que lo obligue a suspender la misma y a permanecer en ese lugar, no percibirá compensación alguna, a excepción de las que correspondieren por ART y/u Obra Social y de las ya abonada en concepto de viático que originó tal o cual comisión. Cuando por causa mayor debidamente justificada la comisión deba extenderse más del tiempo prescripto se liquidará la compensación que correspondiere.-

**ARTICULO 10°: DÉJASE:** establecido que el agente municipal que perciba viáticos por una comisión de servicio, no tendrá derecho al reconocimiento de horas extras ni francos compensatorios.-

**ARTICULO 11°: DERÓGANSE:** las Ordenanzas N° 2552/2014 y N° 2711/2017.-

**ARTÍCULO 12°:** Remítase la presente al Departamento Ejecutivo Municipal, a sus efectos.-

**ARTÍCULO 13°:** Promulgada remítase copia a todas las Áreas de dicho Departamento

Ejecutivo, para conocimiento expreso de funcionarios y/o de los agentes de la Administración Municipal, a los efectos de su implementación y al pleno acatamiento de lo normado.-

**ARTÍCULO 14°:** Comuníquese. Publíquese. Cumplido. Archívese.-

**DADA EN LA SALA DE SESIONES “GENERAL JOSE SAN MARTIN” DEL CONCEJO DELIBERANTE DE JUNIN DE LOS ANDES, PROVINCIA DEL NEUQUEN, A LOS NUEVE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DICINUEVE, SEGÚN CONSTA EN ACTA N°2044/19 – EXPTE. C.D. N° 10524/19.-**

**PROMULGADA POR DECRETO 510/2019**

**ORDENANZA N° 2989/2019**

**VISTO:** El Expediente C.D. N° 10530/19 de fecha 06/12/2019, iniciado por el Departamento

Ejecutivo Municipal, mediante el cual remite copia de Resolución RESFC 2019 -520 APN-AABB JGM, que desafecta de la Jurisdicción del EMGE el inmueble ubicado en Ruta Nac. 40 de Junín de los Andes y Convenio de Permiso de Uso de Bienes del Estado, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Resolución Nro.: RESFC-2019-520-APN-AABE≠JGM de fecha 03 de diciembre de 2019, que lleva la firma conjunta del Presidente y del Vicepresidente de la Agencia de Administración de Bienes del Estado, por la cual se resuelve:

*“Artículo 1°.- Desaféctase de la Jurisdicción del Ministerio de Defensa – Estado Mayor General del Ejército, un inmueble propiedad del Estado Nacional ubicado en la Ruta Nacional N° 40 S/N, de la Localidad de Junín de los Andes, del Departamento Huiliches, Provincia de Neuquén, identificado catastralmente como: Partido 13 – Circunscripción: 20 – Sección: 072 – Parcela: 2437, vinculado al CIE N° 5800000541/1, y que cuenta con una superficie aproximada de Ochenta y Cinco Mil Cuatrocientos Ochenta y Siete Metros Cuadrados con Siete Decímetros Cuadrados (85.487,07 m<sup>2</sup>), según se detalla en el croquis Plano-2019-95971246-APN-DNSRYI≠AABE, que como Anexo I forma parte integrante del presente instrumento”.-*

*“Artículo 2°.- Otórgase a favor de la Municipalidad de Junín de los Andes, el uso precario y gratuito del inmueble descrito en el Artículo precedente con el objeto de destinarlo como espacio para el desarrollo de actividades deportivas y recreativas”.-*

*“Artículo 3°.- Apruébase el denominado “Permiso de Uso - Agencia de Administración de Bienes del Estado/Municipalidad de Junín de los Andes, identificacado como IF-2019-106315295-APN-DAC≠AABE, que como Anexo II forma parte de la presente medida”.-*

*“Artículo 5°.- Establécese que la delimitación definitiva del inmueble deberá ser realizada por la Municipalidad de Junín de los Andes y presentada ante la Agencia de Administración de Bienes del Estado en un plazo de Sesenta (60) días a contar de la firma del*

*presente permiso de uso que se aprueba, delimitación que no podrá apartarse de la superficie considerada en la presente medida, salvo diferencias razonable que surjan de la demarcación in situ del predio en cuestión, conforme a sanas prácticas y diligencias de medición, reservándose esta Agencia, en el caso que lo estime procedente, la facultad de realizar las comprobaciones y verificaciones que considere necesarias en relación a dicha demarcación.”.-*

Que, el Artículo 155 de la Carta Orgánica Municipal establece que *“La Municipalidad de Junín de los Andes posibilitará el acceso de toda la comunidad a las actividades físicas y recreativas en sus múltiples formas. Elaborará y ejecutará la política municipal del deporte comunitario apoyando al deporte escolar y federado en aquellas actividades que contaren con deportistas locales destacados”.-*

Que, sometido a tratamiento el “Permiso de Uso” entre la AABE y la Municipalidad de Junín de los Andes, en Sesión Extraordinaria de fecha 09/12/2019, se decide sobre tablas y por unanimidad, homologar el mismo, con el dictado de la norma legal respectiva.-

**POR ELLO Y EN USO DE LA FACULTADES QUE LE CONFIERE LA CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL, EN SUS ARTÍCULOS 56 Y 57 Inc. a), EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE JUNÍN DE LOS ANDES, REUNIDO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA, SANCIONA CON FUERZA DE:**

### **ORDENANZA:**

**ARTÍCULO 1°: HOMOLÓGASE:** el PERMISO DE USO, suscripto entre la Agencia de Bienes del Estado, en adelante la “AABE”, representada por su Presidente, Dr. Ramón María LANÚS, con domicilio legal en la Avenida Ramos Mejía N° 1302, 3° piso, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y la Municipalidad de Junín de los Andes, representada por el Sr. Intendente Municipal Carlos A. Corazini, con domicilio legal en Ginés Ponte 504, de la Localidad de Junín de los Andes, Provincia del Neuquén, en adelante

“La Municipalidad”, por el cual se otorga a favor de la Municipalidad de Junín de los Andes, el uso precario y gratuito del inmueble propiedad del Estado Nacional ubicado en la Ruta Nacional N° 40 S/N, de la Localidad de Junín de los Andes, del Departamento Huiliches, Provincia de Neuquén, identificado catastralmente como: Partido 13 – Circunscripción: 20 – Sección: 072 – Parcela:2437, vinculado al CIE N°

5800000541/1, y que cuenta con una superficie aproximada de Ochenta y Cinco Mil Cuatrocientos Ochenta y Siete Metros Cuadrados con Siete Decímetros Cuadrados (85.487,07 m²), según se detalla en el croquis Plano-2019-95971246-APN-DNSRYI≠AABE, con el objeto de destinarlo como espacio para el desarrollo de actividades deportivas y recreativas.-

**ARTÍCULO 2°: ESTABLÉCESE:** que el “PERMISO DE USO” homologado en el Artículo

anterior, que consta de diecisiete (17) Cláusulas, integra la presente Ordenanza como Anexo I.-

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

Promulgada, envíese copia a la Agencia de Administración de Bienes del Estado, y sectores de la administración municipal que correspondan.-

**ARTÍCULO 4°:** Comuníquese. Publíquese. Cumplido. Archívese.-

**DADA EN LA SALA DE SESIONES “GENERAL JOSE SAN MARTIN” DEL CONCEJO DELIBERANTE DE JUNIN DE LOS ANDES, PROVINCIA DEL NEUQUEN, A LOS NUEVE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SEGÚN CONSTA EN ACTA N°2044/19 – EXPTE. C.D. N° 10524/19.-**

PROMULGADA POR DECRETO 533/2019

**ORDENANZA N° 2990/2019**

**VISTO:** El Expte. C.D. N° 10538/19 de fecha 17/12/2019 iniciado por el Departamento Ejecutivo Municipal, que contiene Nota Externa N° 455/19 de fecha 16/03/19, y;

### **CONSIDERANDO**

Que, solicita se sancione una norma que establezca que en todos los casos de ausencia simultánea del Sr. Intendente Municipal y del Sr. Viceintendente Municipal, se designe al Sr. Concejal por el Bloque del Movimiento Popular Neuquino (M.P.N.), Don Carlos Alberto Quintulén, a ocupar el cargo de Intendente Municipal, que surjan hasta el 31/12/2020.-

Que, dicha presentación se realiza en el marco de lo establecido en la Carta Orgánica Municipal en su Artículo 34, el cual expresa que: *“En caso de ausencia, el cargo de intendente será ejercido automáticamente por el Viceintendente quien no podrá ausentarse durante el lapso en que el intendente lo hiciere. En caso excepcional de fuerza mayor, hasta el retorno de algunos de los dos, el Concejo Deliberante por Ordenanza determinara el funcionario político municipal o el Concejal del mismo partido político del Intendente que ejercerá la intendencia”*.-

Que, habiendo dado tratamiento a la propuesta presentada por el Ejecutivo Municipal, este Concejo Deliberante en Sesión Extraordinaria del día 18/04/2017, dispuso sobre tablas y por unanimidad, designar al Concejal Carlos A. Quintulén del Bloque M.P.N., a ocupar el cargo de Intendente Municipal en todos los casos de ausencia simultánea del Sr. Intendente Municipal y del Sr. Viceintendente Municipal; y a la Concejal Laura E. Riffó del Bloque M.P.N. en caso de ausencia simultánea de los tres nombrados; debiendo dictarse en consecuencia la norma legal pertinente.-

**POR ELLO Y EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA CARTA ORGANICA MUNICIPAL, ARTÍCULO 56° Y 57°, INCISO a), EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE JUNIN DE LOS ANDES, REUNIDO EN**



**SESION EXTRAORDINARIA, SANCIONA CON FUERZA DE:**

**ORDENANZA**

**ARTÍCULO 1°: DESÍGNASE:** al Concejal del Bloque Movimiento Popular Neuquino (M.P.N.),

Sr. Carlos Alberto Quintulén, D.N.I. N° 25.500.181, a ocupar el cargo de Intendente Municipal en todos los casos de ausencia simultánea del Sr. Intendente Municipal, Don Carlos A. Corazini y del Sr. Viceintendente Municipal, Don Ignacio Enrique Flores, que surjan a partir de la promulgación de la presente y hasta el 31 de Diciembre de 2020. En caso de ausencia simultánea de los tres nombrados, durante este periodo, ejercerá el cargo de Intendente Municipal, la Concejal del Bloque Movimiento Popular Neuquino (M.P.N.), Sra. Laura Ester Riffo, D.N.I. N° 23.428.117.-

**ARTÍCULO 2°: REMÍTASE:** la presente al Departamento Ejecutivo Municipal, a sus efectos.-

**ARTÍCULO 3°:** Comuníquese. Publíquese. Cumplido. Archívese.-

**DADA EN LA SALA DE SESIONES “GENERAL JOSE SAN MARTIN” DEL CONCEJO DELIBERANTE DE JUNIN DE LOS ANDES, PROVINCIA DEL NEUQUEN, A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SEGÚN CONSTA EN ACTA N° 2.047/19.-**

PROMULGADA POR DECRETO 534/2019

**ORDENANZA N° 2991/2019**

**VISTO:** El Expte. C.D. N° 10540/19 de fecha 17/12/2019 iniciado por el Departamento Ejecutivo Municipal, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante el mismo remite CONVENIO celebrado en fecha 12 de Diciembre de 2019 entre la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIALIDAD DEL NEUQUÉN (“LA DIRECCIÓN”) Y LA MUNICIPALIDAD DE JUNÍN DE LOS ANDES (“EL ENTE”), el cual se regirá por las siguientes Cláusulas:

**Primera:** Objeto: El presente convenio tiene por objeto establecer las condiciones por las cuales acuerdan coordinar las tareas de riego a realizar sobre las Ruta Provincial N° 60 (Ingreso a Parquer Nacional Lanín – Paso Mamuil Malal).-

**Segunda:** “El Ente” proveerá a “La Dirección”, 01 (un) camión regador de agua de 10.000 litros de capacidad con bomba de carga, por el término de 700 horas cada uno, para realizar los trabajos descriptos en la Cláusula Primera, que serán supervisados por el Distrito 4 – San Martín de los Andes y cuyo monto total asciende a Pesos: Seiscientos Cincuenta Mil Trescientos Setenta (\$ 650.370), abonando \$/hs 929,10, con la modalidad de certificación mensual.-

**Tercera:** Además de la certificación mensual indicada en la Cláusula Anterior, “La Dirección”, proveerá de 7.000 litros de combustible ultra diesel, de acuerdo al avance de obra y que será recibido por “El ente” a través de planilla conformadas por ambos organismos.-  
**Cuarta:** “El Ente” se compromete a realizar la contratación indicada en la Cláusula Anterior a terceros, por la falta de disponibilidad de camiones regadores y personal para ser destinados a los fines del presente, debiendo prever todos los aspectos legales vigentes en la materia.-

**Quinta:** Se establece un plazo de ejecución de los trabajos de cuatro (4) meses corridos, a partir del acta de iniciación de las tareas.-

**Quinta:** “La Dirección” una vez cumplimentados los trabajos establecidos, decidirá a través de la Superioridad la continuidad del Convenio siempre y cuando no pueda disponer de un equipo propio para tal tarea.

Que, este Concejo Deliberante en Sesión Extraordinaria de fecha 18/12/2019, en tratamiento sobre tablas, dispuso por unanimidad, aprobar el convenio de referencia, como así también la incorporación de la partida pertinente en el Presupuesto Ejercicio 2019, con el dictado de la norma legal respectiva.-

**POR ELLO Y USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERA LA CARTA ORGANICA MUNICIPAL EN SUS ARTÍCULOS 56 Y 57 Inc “a”, EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE JUNIN DE LOS ANDES, REUNIDO EN SESION EXTRAORDINARIA SANCIONA CON FUERZA DE;**

**ORDENANZA:**

**ARTÍCULO 1º: RATIFÍCASE:** el CONVENIO celebrado en fecha 12 de Diciembre de 2019

entre la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIALIDAD DEL NEUQUÉN, denominada “La Dirección”, representada por el Sr. Presidente del Directorio de la Repartición, Ing. Juan Carlos Schenk, y LA MUNICIPALIDAD DE JUNÍN DE LOS ANDES, en adelante “El Ente”, representada por el Intendente Municipal, Sr. Carlos A. Corazini, por “Tareas de Mantenimiento Estival, Temporada 2029-2020, en la Ruta Provincial N° 60”, el cual consta de Siete (7) Clausulas e integra la presente como Anexo I.-

**ARTÍCULO 2º: AUTORÍZASE:** al Departamento Ejecutivo Municipal a incorporar en el Presupuesto General de la Administración Municipal Ejercicio año 2019 – Ordenanza N° 2958/2019, y oportunamente en el Presupuesto Ejercicio 2020, la Partida Presupuestaria de Ingresos y Egresos

Presupuesto General de la Administración Municipal Ejercicio año 2019 – Ordenanza N° 2958/2019, y oportunamente en el Presupuesto Ejercicio 2020, la Partida Presupuestaria

de Ingresos y Egresos correspondiente a los fondos provenientes del Convenio ratificado en el Artículo anterior de la presente.-

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

Una vez promulgada, por su intermedio, envíese copia de la presente a la Dirección Provincial de Validad del Neuquén, a sus efectos.

**ARTÍCULO 4º:** Comuníquese. Publíquese. Cumplido. Archívese.-

**DADA EN LA SALA DE SESIONES “GENERAL JOSE SAN MARTIN” DEL CONCEJO DELIBERANTE DE JUNIN DE LOS ANDES, PROVINCIA DEL NEUQUEN, A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SEGÚN CONSTA EN ACTA N° 2.047/19.-**

PROMULGADA POR DECRETO 537/2019

**ORDENANZA N° 2992/2019**

**VISTO:** El Expte. C.D. N° 10539/19 de fecha 17/12/2019 iniciado por el Departamento Ejecutivo Municipal, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante el mismo remite CONVENIO celebrado en fecha 12 de Diciembre de 2019 entre la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIALIDAD DEL NEUQUÉN (“LA DIRECCIÓN”) Y LA MUNICIPALIDAD DE JUNÍN DE LOS ANDES (“EL ENTE”), el cual se regirá por las siguientes Cláusulas:

**Primera:** Objeto: El presente convenio tiene por objeto establecer las condiciones por las cuales acuerdan coordinar las tareas de riego a realizar sobre las Rutas

Provinciales N° 61 (Ruta Nacional N° 40-km 22 y km 22- Paimún) y N° 62 (Tramos: Km:54-km 64).-

Segunda: “El Ente” proveerá a “La Dirección”, 03 (tres) camión regador de agua de 10.000 litros de capacidad con bomba de carga y descarga, de acuerdo al siguiente esquema:

- Ruta Provincial N° 61 02 (dos) camiones regadores por el término de 1.200 horas totales (600,00 cada uno).
- Ruta Provincial N° 62, 01 (un) camión regador por el término de 500 horas totales.

Los mismos se utilizarán para realizar los trabajos descriptos en la Cláusula Primera, que serán supervisados por el Distrito 4 – San Martín de los Andes y cuyo monto total asciende a Pesos: Un Millón Quinientos Setenta y Nueve Mil Cuatrocientos Setenta (\$ 1.579.470,00) abanando \$/hs 929,10, con modalidad de certificación mensual.-

Tercera: Además de la certificación mensual indicada en la Cláusula Anterior, “La Dirección”, proveerá de 17.000 litros de combustible ultra diesel, de acuerdo al avance de obra y que será recibido por “El ente” a través de planilla conformadas por ambos organismos.-

Cuarta: “El Ente” se compromete a realizar la contratación indicada en la Cláusula Anterior a terceros, por la falta de disponibilidad de camiones regadores y personal para ser destinados a los fines del presente, debiendo prever todos los aspectos legales vigentes en la materia.-

Quinta: Se establece un plazo de ejecución de los trabajos de cuatro (4) meses corridos, a partir del acta de iniciación de las tareas.-

Quinta: “La Dirección” una vez cumplimentados los trabajos establecidos, decidirá a través de la Superioridad la continuidad del Convenio siempre y cuando no pueda disponer de un equipo propio para tal tarea.-

Que, este Concejo Deliberante en Sesión Extraordinaria de fecha 18/12/2019, en tratamiento sobre tablas, dispuso por unanimidad, aprobar el

convenio de referencia, como así también la incorporación de la partida pertinente en el Presupuesto Ejercicio 2019, con el dictado de la norma legal respectiva.-

**POR ELLO Y USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERA LA CARTA ORGANICA MUNICIPAL EN SUS ARTÍCULOS 56 Y 57 Inc “a”, EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE JUNIN DE LOS ANDES, REUNIDO EN SESION EXTRAORDINARIA SANCIONA CON FUERZA DE;**

**ORDENANZA:**

**ARTÍCULO 1°: RATIFÍCASE:** el CONVENIO celebrado en fecha 12 de Diciembre de 2019

entre la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIALIDAD DEL NEUQUÉN, denominada “La Dirección”, representada por el Sr. Presidente del Directorio de la Repartición, Ing. Juan Carlos Schenk, y LA MUNICIPALIDAD DE JUNÍN DE LOS ANDES, en adelante “El Ente”, representada por el Intendente Municipal, Sr. Carlos A. Corazini, por “Tareas de Mantenimiento Estival, Temporada 2019-2020, en las Rutas Provinciales N° 61 y 62”, el cual consta de Siete (7) Clausulas e integra la presente como Anexo I.-

**ARTÍCULO 2°: AUTORÍZASE:** al Departamento Ejecutivo Municipal a incorporar en el

Presupuesto General de la Administración Municipal Ejercicio año 2019 – Ordenanza N° 2958/2019, y oportunamente en el Presupuesto Ejercicio 2020, la Partida Presupuestaria de Ingresos y Egresos correspondiente a los fondos provenientes del Convenio ratificado en el Artículo anterior de la presente.-

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

Una vez promulgada, por su intermedio, envíese copia de la presente a la Dirección Provincial de Validad del Neuquén, a sus efectos.

**ARTÍCULO 4°:** Comuníquese. Publíquese. Cumplido. Archívese.-

**DADA EN LA SALA DE SESIONES “GENERAL JOSE SAN MARTIN” DEL CONCEJO DELIBERANTE DE JUNIN DE LOS ANDES, PROVINCIA DEL NEUQUEN, A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SEGÚN CONSTA EN ACTA N° 2.047/19.-**

PROMULGADA POR DECRETO 538/2019

### **ORDENANZA N° 2993/2019**

**VISTO:** El Expte. C.D. N° 10519/19 que contiene Nota Externa 463/19 de fecha 19/12/2019 con la firma del Sr. Intendente Municipal, Don Carlos Corazini, y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante el mismo solicita tratamiento a la modificación del Organigrama Municipal, aprobado por Ordenanza N° 2984/2019, con las siguientes incorporaciones: En la **Secretaría de Economía:** la Subsecretaría de Hacienda y la Coordinación de Suministro Combustible y Lubricantes; en la **Secretaría de Gobierno y Acción**

**Social:** la Coordinación de Asuntos Rurales y Economía Social; y; en la **Secretaría de Obras, Servicios Públicos y Planeamiento Urbano:** la Coordinación de Planeamiento Urbano, la Coordinación de Servicios Públicos, la Coordinación de Medio Ambiente y la Coordinación de Corralón Municipal.-

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, la propuesta de modificación del organigrama presentada por el Ejecutivo Municipal, fue tratada y aprobada sobre tablas en Sesión Extraordinaria de fecha 21/12/2019, con los dos tercios (2/3) de la totalidad de los miembros del Concejo Deliberante (5 votos a favor y 2 abstenciones); debiendo al efecto dictarse la norma legal correspondiente.-

**POR ELLO Y EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA CARTA ORGÁNICA**

**MUNICIPAL EN SUS ARTICULOS 56 Y 57 Inc., “a”, EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE JUNÍN DE LOS ANDES, REUNIDO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA, SANCIONA CON FUERZA DE**

**ORDENANZA:**

**ARTÍCULO 1°: MODIFÍCASE:** la Ordenanza N° 2984/2019 “**Organigrama Municipal**”,

para la Gestión de Gobierno 2019 – 2023, con las siguientes incorporaciones:

- ✓ En la **Secretaría de Economía:** la Subsecretaría de Hacienda y la Coordinación de Suministro Combustible y Lubricantes;
- ✓ En la **Secretaría de Gobierno y Acción Social:** la Coordinación de Asuntos Rurales y Economía Social; y;
- ✓ En la **Secretaría de Obras, Servicios Públicos y Planeamiento Urbano:** la Coordinación de Planeamiento Urbano, la Coordinación de Servicios Públicos, la Coordinación de Medio Ambiente y la Coordinación de Corralón Municipal.-

**ARTÍCULO 2°: REMÍTASE:** la presente al Departamento Ejecutivo Municipal, a sus efectos.-

**ARTÍCULO 3°:** Comuníquese. Publíquese. Cumplido. Archívese.-

**DADA EN LA SALA DE SESIONES “GENERAL JOSE SAN MARTIN” DEL CONCEJO DELIBERANTE DE JUNIN DE LOS ANDES, PROVINCIA DEL NEUQUEN, A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SEGÚN CONSTA EN ACTA N° 2048/19.-**

**RESOLUCIONES**

**RESOLUCIÓN N° 0128bis/2019**

**VISTO:** El Expte. C.D. N° 10.374/19 de fecha 10/09/2019 iniciado por el Ejecutivo Municipal, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante el mismo remite Proyecto de Ordenanza, donde se propone aprobar el Contrato de Comodato a celebrarse entre la Municipalidad de Junín de los Andes (“La Municipalidad” y la Asociación Civil María Auxiliadora de la Patagonia (“Comodatario”), por el cual “La Municipalidad”, entrega al “Comodatario”, y este acepta dos Lotes 88b y 88c que se encuentran inscriptos en el Registro de la Propiedad Inmueble a nombre de la Municipalidad de Junín de los Andes bajo Matrícula de Inscripción 5784 y 5785, Huiliches, Expediente de Mensura 2318-2457/86, Nomenclaturas Catastrales 13-20-045-7334/7235.-

Que, el Comodato de Uso se realiza para que se emplace en dichos inmuebles la construcción del Museo Laura Vicuña unificando con lo ya construido y contará con un salón de usos múltiples, espacio de exhibición, sanitarios, archivo y oficinas, en un todo y en conformidad al proyecto que se acompaña por Nota N° 2527/19.-

Que, por lo expuesto este Concejo Deliberante en Sesión Ordinaria de fecha 04/12/2019, de acuerdo al Despacho N° 134/19 de la Comisión Interna de Gobierno y atento a las atribuciones y deberes por la Carta Orgánica Municipal – Artículo 57°, Inc. “t”, resuelve no aprobar el Proyecto de Ordenanza y rechazar el Contrato de Comodato antes mencionado.-

**POR ELLO Y CONFORME LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL, EN SU ARTÍCULO 56°, Y EL REGLAMENTO INTERNO C.D., ARTÍCULO 41, Inc. b), EL CONCEJO DELIBERANTE REUNIDO EN SESIÓN ORDINARIA:**

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1°: NO APROBAR** el Proyecto de Ordenanza y **RECHAZAR** el Contrato de

Comodato a celebrarse entre la Municipalidad de Junín de los Andes (“La

Municipalidad” y la Asociación Civil María Auxiliadora de la Patagonia (“Comodatario”), obrantes a fs. 02,03, 04 y 05 del Expte. C.D. N° 10374/19 de fechas 10/09/2019.-

**ARTÍCULO 2°: REMITIR:** la presente al Departamento Ejecutivo Municipal y por su intermedio notifíquese de la misma a la Asociación Civil María Auxiliadora de la Patagonia.-

**ARTÍCULO 3°:** Comuníquese. Publíquese. Cumplido. Archívese.-

**DADA EN LA SALA DE SESIONES “GENERAL JOSE SAN MARTIN” DEL CONCEJO DELIBERANTE DE JUNIN DE LOS ANDES, PROVINCIA DEL NEUQUEN, A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SEGÚN CONSTA EN ACTA N° 2043/19.-**

### **RESOLUCIÓN N° 0131/2019**

**VISTO:** La Sesión Preparatoria realizada el día 12 de Diciembre de 2019, a las 10:00 horas, en la

Sala de Sesiones “General Don José de San Martín” del Concejo Deliberante de la Ciudad de Junín de los Andes, conforme a lo establecido en el Artículo 51 de la Carta Orgánica Municipal y el Artículo 1° de la Resolución N° 087/2008 “Reglamento Interno”, y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, los citados Artículos establecen que en dicha Sesión se deben elegir a las autoridades del Cuerpo Deliberativo.-

Que, al respecto el Artículo 46° de la Carta orgánica municipal expresa: *“Las autoridades del Concejo Deliberante serán: Presidente, Vicepresidente y Secretario Legislativo. El Presidente será el Viceintendente Municipal,... La Vicepresidencia recaerá en un concejal del Partido Político o alianza electoral que haya obtenido la mayor cantidad de votos válidos en elecciones para cubrir el cargo de*

*concejales municipales... El Secretario Legislativo será designado de su seno por el Cuerpo...”.-*

Que, por unanimidad se dispuso designar en el cargo de la Vicepresidencia del Concejo Deliberante a la Sra. Concejala Laura Ester Riffo, del Bloque del Movimiento Popular Neuquino (M.P.N.).-

Que, en la citada Sesión también se dispuso por mayoría designar en el cargo de la Secretario Legislativo al Sr. Concejala Carlos Alberto Quintulén del Bloque del Movimiento Popular Neuquino.-

Que, asimismo, se decide designar a los Presidentes de Bloques.-

Que, al efecto se debe dictar la norma respectiva.-

***POR ELLO Y EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 46°, 51° Y 56°, INCISO a), DE LA CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL, Y ARTÍCULO 46 Inc. b) DEL REGLAMENTO INTERNO, EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE JUNIN DE LOS ANDES, REUNIDO EN SESIÓN PREPARATORIA SANCIONA CON FUERZA DE:***

### **RESOLUCIÓN**

**ARTÍCULO 1°: DESÍGNASE:** para el periodo Legislativo comprendido desde el 12 de Diciembre de 2019 y hasta la primer Sesión Preparatoria del año 2020, a las siguientes **autoridades del Concejo Deliberante de la Ciudad de Junín de los Andes:**

**VICEPRESIDENTE:** Sra. Concejala **Riffo, Laura Ester**, del Bloque del Movimiento Popular Neuquino (M.P.N.).-

**SECRETARIO LEGISLATIVO:** Sr. Concejala **Quintulén, Carlos Alberto**, del Bloque del Movimiento Popular Neuquino (M.P.N.).-

**ARTÍCULO 2°: DESÍGNASE:** como Presidentes de los Bloques que componen el Concejo Deliberante,

a los siguientes Concejales:

**Bloque Movimiento Popular Neuquino (M.P.N.):**

Presidente: Sr. Concejál **Ledesma, Miguel Ángel.-**

**Bloque Frente de Todos (F.T.):** Presidente: Sr.

Concejál **Casajus, Luciano.-**

**Bloque Cambiemos:** Presidente: Sra. Concejál **Cañicul, María Laura.-**

**ARTÍCULO 3º:** Mediante las formas de estilo notifíquese a los Bloques que componen el Concejo Deliberante y al Departamento Ejecutivo Municipal, para su conocimiento y efectos.-

**DADA EN LA SALA DE SESIONES “GENERAL JOSE SAN MARTIN” DEL CONCEJO DELIBERANTE DE JUNIN DE LOS ANDES, PROVINCIA DEL NEUQUEN, A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SEGÚN CONSTA EN ACTA N° 2046/19.-**

**RESOLUCIÓN N° 0132/2019**

**VISTO:** El Artículo N° 32º de la Resolución N° 087/2008 “Reglamento Interno Concejo

Deliberante”, el cual establece que el Cuerpo Deliberativo deberá conformar tantas comisiones como secretarías tenga el Departamento Ejecutivo Municipal, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo al Organigrama vigente – aprobado por la Ordenanza N° 2984/2019 del Organigrama Municipal - el Departamento Ejecutivo Municipal tiene cinco Secretarías, a saber:

**Secretaría de Gobierno y Acción Social.**

**Secretaría de Familia y Fortalecimiento Comunitario.**

**Secretaría de Turismo.**

**Secretaría de Obras, Servicios Públicos y Planeamiento Urbano.**

**Secretaría de Economía**

Que, en virtud de ello se deben conformar seis Comisiones con los mismos nombres que las Secretarías del Departamento Ejecutivo Municipal, además de la Comisión de Labor Legislativa fijada en el Artículo 39º del Reglamento Interno vigente.-

Que, en caso de producirse modificaciones en los nombres y cantidad de Secretarías en el Departamento Ejecutivo Municipal, este Cuerpo Deliberativo podrá adecuar las Comisiones a esa nueva conformación.-

Que, conforme lo establecido en el Artículo 43º de la Carta Orgánica Municipal la participación de los Señores Concejales en las reuniones de Comisión será obligatoria.-

Que, este Cuerpo Legislativo, en Sesión Preparatoria de fecha 12/12/2019, resuelve sobre tablas y por unanimidad establecer las Comisiones, designar a sus integrantes, y a sus presidentes.-

**POR ELLO Y EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL, ARTÍCULO 56, EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE JUNÍN DE LOS ANDES, REUNIDO EN SESIÓN PREPARATORIA, SANCIONA CON FUERZA DE:**

**RESOLUCIÓN**

**ARTÍCULO 1º: FÍJANSE:** como Comisiones de trabajo del Concejo Deliberante las siguientes:

- 1. Comisión de Gobierno y Acción Social.**
- 2. Comisión de Familia y Fortalecimiento Comunitario.**
- 3. Comisión de Turismo.**
- 4. Comisión de Obras, Servicios Públicos y Planeamiento Urbano.**
- 5. Comisión de Economía.**

**ARTÍCULO 2°: DESÍGNASE:** como presidentes de las Comisiones mencionadas en el Artículo 1°, a los siguientes Concejales:

**Comisión de Gobierno y Acción Social:** Presidente Sra. Concejales **González, Maximiliana de los Ángeles** (Bloque Movimiento Popular Neuquino).-

**Comisión de Familia y Fortalecimiento Comunitario:** Presidente Sra. Concejales **Cañicul, María Laura** (Bloque Cambiemos).-

**Comisión de Turismo:** Presidente Sr. Concejales **Casajus, Luciano** (Bloque Frente de Todos).-

**Comisión de Obras, Servicios Públicos y Planeamiento Urbano:** Presidente Sr. Concejales **Ledesma, Miguel Ángel** (Bloque Movimiento Popular Neuquino).-

**Comisión de Economía:** Presidente Sra. Concejales **Melo, Marina Soledad** (Bloque Frente de Todos).-

**Comisión de Labor Legislativa:** Presidente del Concejo Deliberante; Viceintendente Municipal, **Flores, Ignacio Enrique.**-

**ARTÍCULO 3°: ESTABLÉCESE:** como días y horarios de reuniones de Comisiones los siguientes:

**Comisión de Gobierno y Acción Social:** Día Jueves 08:30 horas.-

**Comisión de Familia y Fortalecimiento Comunitario:** Día Martes 10:30 horas.-

**Comisión de Turismo:** Día Lunes 10:30 horas.-

**Comisión de Obras, Servicios Públicos y Planeamiento Urbano:** Día Lunes 08:30 horas.-

**Comisión de Economía:** Día Viernes 08:30 horas.-

**Comisión de Labor Legislativa:** Días Martes 11:00 horas.-

**ARTÍCULO 4°: DERÓGASE:** la Resolución N° 042/2019, sancionada por este Concejo Deliberante en fecha 13/03/2019.-

**ARTÍCULO 5°:** Mediante las formas de estilo notifíquese a los Bloques que componen el Concejo Deliberante y al Departamento Ejecutivo Municipal, para su conocimiento y efectos.-

**DADA EN LA SALA DE SESIONES “GENERAL JOSE SAN MARTIN” DEL CONCEJO DELIBERANTE DE JUNIN DE LOS ANDES, PROVINCIA DEL NEUQUEN, A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SEGÚN CONSTA EN ACTA N° 2046/19.-**

#### **RESOLUCIÓN N° 0133/2019**

**VISTO:** El Acta N° 2044/19 correspondiente a la Sesión Preparatoria de fecha 12/12/2019 del Concejo Deliberante, y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, en dicha Sesión Preparatoria, este Concejo Deliberante, dispuso sobre tablas y por mayoría (4 votos a favor y 3 votos en contra), establecer las Sesiones Ordinarias de cada semana los días miércoles a las 10:00 horas.-

Que, al efecto, se debe dictar la norma legal pertinente.-

***POR ELLO Y EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL ARTÍCULO 56°, INCISO a), DE LA CARTA ORGÁNICA MUNICIPAL, Y ARTÍCULO 46 Inc. b) DEL REGLAMENTO INTERNO, EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE JUNIN DE LOS ANDES, REUNIDO EN SESIÓN PREPARATORIA, SANCIONA CON FUERZA DE:***



## **RESOLUCIÓN**

*Ginés Ponte y Don Bosco*  
*Contiene información del mes de diciembre 2019*

**ARTÍCULO 1º: ESTABLÉCESE:** que las Sesiones Ordinarias del Concejo Deliberante de la Ciudad de Junín de los Andes, se realizarán los días miércoles a las 10:00 horas, en la Sala de Sesiones “General José de San Martín”.-

**ARTÍCULO 2º: DERÓGASE:** El Artículo 1º de la Resolución N° 023/2019, sancionada por el Concejo Deliberante en fecha 18/02/2019.-

**ARTÍCULO 3º:** Mediante las formas de estilo notifíquese a los Bloques que componen el Concejo Deliberante, al Departamento Ejecutivo Municipal y los interesados, para su conocimiento y efectos.-

**DADA EN LA SALA DE SESIONES “GENERAL JOSE SAN MARTIN” DEL CONCEJO DELIBERANTE DE JUNIN DE LOS ANDES, PROVINCIA DEL NEUQUEN, A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SEGÚN CONSTA EN ACTA N° 2046/19.-**



*MES DE ENERO DEL Año 2020*

*EN LA MUNICIPALIDAD DE JUNIN DE LOS ANDES*