

ORDENANZA 9021.-

VISTO:

El expediente N° SGC-508-M-2001, y

CONSIDERANDO:

Que en Artículo 85°, Inciso 3 de la Carta Orgánica Municipal establece como atribuciones y deberes del Órgano Ejecutivo Municipal “Proponer la Estructura y Organización Funcional del Órgano Ejecutivo Municipal y ejercer la superintendencia del personal municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Carta Orgánica Municipal”;

Que el Artículo 131° de la Carta Orgánica Municipal establece que “La Municipalidad por Ordenanza establecerá, la estructura de todos sus organismos y dependencias con su correspondiente Manual de Misiones y Funciones, aplicando técnicas de organización y métodos que permitan la armonía, racionalidad y funcionalidad en el trabajo”;

Que en el segundo párrafo del mismo artículo establece “la Estructura Orgánica delimitará los cargo ocupados por el personal de planta permanente hasta el cargo de director general o su equivalente, y los de funciones políticas o de confianza, extra-escalafonarios y sin estabilidad”;

Que el término delimitar que se expresa en la Carta Orgánica Municipal está entendido en su doble acepción como diferenciación de dos tipos de agentes públicos, los que corresponden a Planta Permanente y los que pertenecen a Planta Política, y en segundo lugar la delimitación límite, aplicable sólo a la planta permanente cuyas posibilidades pueden llegar hasta el cargo de Director General, no le pone límites, como es de suponer, a la planta política ya que su conformación responde más plenamente al modelo de gobierno y gestión que se pone en vigencia en cada nueva administración, posibilitando así la gobernabilidad de las políticas y las acciones a nivel operativo. De esta manera se posibilita la designación del personal de planta política desde sus cargos menores hasta los máximos niveles de conducción intermedia, incluyendo obviamente al mismo gabinete caracterizados todos por su condición de no estabilidad;

Que con fecha 15/02/01 toma estado parlamentario la Propuesta Orgánica Funcional y Manual de Misiones y Funciones del Órgano Ejecutivo municipal;

Que en el Manual de Misiones y Funciones se formula una estructura de transición para ponerla en vigencia de inmediato y en el marco de criterio

de optimización políticos administrativos a obtenerse durante el periodo de normalización;

Que las funciones establecidas para el personal que ejerce sus funciones dentro del ámbito municipal, deberán estar en consonancia con las políticas que se dispongan para cada sector, como consecuencia de las demandas de una sociedad más exigente y no como justificativo de la burocracia, por ello es intención de este Manual de Misiones y Funciones jerarquizar y dignificar la figura del servidor público al servicio activo de la comunidad;

Que el presente manual se encuentra encuadrado en el marco de reforma del estado y optimización de sus recursos.-

Que los vecinos poseen el derecho ineludible de gozar una institución municipal con personal en planta permanente que asegure un funcionamiento estandarizado más allá de los periódicos cambios de gobierno pero, también es cierto que los ciudadanos tienen derecho de asegurar y facilitar que las propuestas políticas u opciones legitimadas con el voto popular, pueden llevarse a cabo efectivamente, es decir que el gobierno tenga poder de gobernabilidad;

Que resulta importante el compromiso con las normas, los procedimientos y la cultura municipal, es decir con el sistema instalado pero, asimismo resulta fundamental el compromiso de los agentes municipales, particularmente de los niveles intermedios o de Dirección, con las políticas definidas por el gobierno local elegido por la ciudadanía y con el propio gobierno;

Que la Comisión Interna de Recursos Humanos, emitió su Despacho N° 007/2001 dictaminando aprobar el proyecto de ordenanza que se adjunta, el cual fue tratado sobre tablas y aprobado por unanimidad en la Sesión Ordinaria N° 06/2001, celebrada por el Cuerpo el 29 de marzo del corriente año;

Por ello y lo establecido en el Artículo 67°, Inciso 1° de la Carta Orgánica Municipal,

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE NEUQUEN
SANCIONA LA SIGUIENTE
ORDENANZA**

ARTÍCULO 1°): APROBAR la Estructura Orgánica Funcional y Manual de -----Misiones y Funciones que como anexo I forma parte de la presente ordenanza, formulado por el Órgano Ejecutivo Municipal, como estructura de transición, para que durante el proceso de normalización se determinen progresivamente las diferentes unidades orgánicas definitivas.

ARTICULO 2°): ESTABLECER que el personal designado en planta política no -----deberá superar el 15% del 1% total, establecido en el Artículo 134°)

de la Carta Orgánica Municipal, exceptuando el personal contratado transitoriamente para actividades específicas.-

ARTÍCULO 3º): Las Misiones y Funciones de Los Tribunales Municipales (Título -----III), de los Órganos de Control Municipal (Título IV) y del Régimen de Administración Financiera-Patrimonial y de los Sistemas de Control (Título VI, Capítulo IV), serán aprobados por ordenanzas específicas de acuerdo a lo establecido por la Carta Orgánica Municipal.-

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE NEUQUEN; A LOS VEINTINUEVE (29) DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL UNO. (EXPEDIENTE Nº SGC 508-M-2001).-

ES COPIA:
sac.-

FDO: ZAMBON
LERTORA.-

INDICE

CAPITULO I - INTRODUCCION
FUNDAMENTACION DE LA PROPUESTA

CAPITULO II- EL MODELO DE CONTRASTE

CAPITULO III- CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE LA
ESTRUCTURA DE TRANSICION

CAPITULO IV- MISIONES Y FUNCIONES

CAPITULO V-ANEXO
ESTRUCTURA Y NOMINA DE CARGOS ACTUALES

CAPITULO I. INTRODUCCION

Fundamentos de la reorganización del gobierno municipal

De acuerdo a lo establecido por la Ordenanza N 8900/2000, promulgada el 14 de setiembre del año 2000, se define *”un período de normalización (hasta el 31 de diciembre del año 2002) durante el cual se establezca la estructura orgánica, con misiones y funciones y el sistema de llamado a concurso, a los efectos de que sea posteriormente aprobado por este Concejo”*. En la misma disposición se establece un plazo de 90 días para la presentación de un proyecto de estructura orgánica municipal con misiones y funciones, como inicio del proceso de normalización.

En función de dicha norma y de las necesidades actuales de gobierno y administración del Municipio, el Ejecutivo Municipal se planteó una política de reconversión profunda de la estructura y funcionamiento de la institución (Reforma del Estado Municipal) durante el período de normalización orientado a instalar lo que se denomina Modelo de Gestión Integral Municipal (GIM) que en la práctica aparece como un verdadero **“Modelo de Contraste “** con respecto a la Situación Actual (SA). Este proceso de mediano plazo implicará un análisis detenido de la situación de cada una de las unidades orgánicas actuales y una evaluación de su capacidad de gestión para ejecutar las políticas, objetivos y metas que exigen los nuevos roles institucionales de la Municipalidad, así como la readecuación y capacitación de los niveles de conducción, técnicos y administrativos.

Por otra parte y en función de la misma norma legal se realizó un proceso de readecuación de la estructura actual, con algunos cambios menores, a fin de dar cumplimiento al plazo de 90 días para la presentación de un primer proyecto en el cual se establezcan las bases del proceso de transformación, con la suficiente fundamentación y consistencia normativa para reglamentar y normalizar el proceso de concursos del personal, entre otras cosas. A esta propuesta, que se eleva al Concejo Deliberante en el presente documento, se denomina **“Estructura de Transición“**.

A modo de hipótesis, partimos del convencimiento de que el Municipio de la Ciudad de Neuquén, ha sufrido en las últimas décadas un proceso de **desnaturalización** de sus funciones básicas de gobierno y gestión. Ello se debió por un lado, al incremento progresivo de las demandas propias de un municipio de ciudad pequeña a una verdadera metrópolis regional por la que transitan y realizan gestiones diarias más de medio millón de personas residentes y en tránsito; y por otro, a los nuevos roles que se exigen actualmente a un municipio moderno de escala intermedia. Lo cual implicó necesariamente que una Institución simple y apropiada a las necesidades de la época se fuera transformando en una organización compleja, pero sin el acompañamiento del proceso de diseño y readecuación de su estructura orgánica como hubiese sido recomendable. Como consecuencia de esta hipótesis, debemos concluir que se hace necesaria una fuerte decisión orientada a reconvertir su estructura y organización actual. No solamente para hacer más eficientes sus procesos administrativos y de gestión sino

también para reestablecer y fortalecer las relaciones entre el Poder administrador local de la cosa pública y los vecinos.

Seguidamente, a manera de diagnóstico, se reseñan algunas características históricas y actuales de ambos fenómenos, con las que se ha encontrado la actual administración y que fundamenta la necesidad de poner en funcionamiento un progresivo proceso de transformación, sobre la base de un año de experiencia en la conducción del municipio.

I.-Elementos de diagnóstico

a) Desnaturalización de la administración ejecutiva

La administración ejecutiva es la que tiene por objeto esencial formular y ejecutar las políticas públicas. Se estructuró históricamente a partir del órgano ejecutivo municipal o Intendencia. Una de las críticas explícitas de las últimas administraciones de este organismo han afirmado, reiteradamente, que se trata de una institución que debido al peso de su aparato burocrático, tiene dificultades para ejecutar o hacer, con el agravante de que tampoco permite hacer, lo cual complica el cumplimiento de su rol fundamental de gobierno.

¿Cuáles son las razones de este fenómeno?

En primer lugar, se debe a que históricamente se ha desvirtuado la esencia de la institución municipal con la creación de numerosas unidades administrativas por razones diferentes a las necesidades y exigencias propias de la gestión; subterfugio utilizado con el objeto de aumentar el número de funcionarios que pudieran acompañar las sucesivas administraciones que se sucedieron en las últimas décadas. Esta práctica se generalizó a tal punto que en la actualidad se cuenta con 5 Secretarías, 12 Subsecretarías, 36 Direcciones Generales, 86 Direcciones y 253 Divisiones, es decir, 392 departamentos; la gran mayoría de las cuales ya se encontraban establecidas al asumir la actual administración.

Esto, además de constituir una transgresión a preceptos constitucionales, Carta Orgánica y principios elementales de la estructura y funcionamiento de las modernas organizaciones del sector público. trajo como consecuencia un ensanchamiento de la estructura administrativa, dispersando el poder, dificultando en muchos casos la relación entre la conducción política y las áreas administrativas, introduciendo un elemento más de demora en la toma de decisiones y el servicio al vecino.

Verticalmente se alargó la línea jerárquica administrativa, incorporando una instancia inconducente que complicó el procedimiento administrativo y ocasionó más gasto, más personal, más trabas y más tiempo, entre otras cosas. En suma, más aparato y más distancia entre gobernante y ciudadano, entre institución y comunidad.

Otro hecho a destacar es la multiplicación de estructuras, misiones, funciones, actividades y competencias implícitas y no reguladas por normas administrativas

ordenadas. No hay homogeneidad: lo cual generó tradicionalmente altos niveles de anarquía. A ello se añade que, por lo general, las modificaciones parciales y de hecho que se fueron sucediendo en la estructura y funciones existentes, lejos de viabilizar el desenvolvimiento administrativo, lo entorpecieron y lo complicaron aun más, generándose superposición, contradicción y hasta ausencia de atribuciones y competencias.

También coadyuva a la ineficacia administrativa, la falta de un deslinde preciso y efectivo entre funciones sustantivas, es decir las que guardan relación directa con los cometidos del gobierno y funciones de apoyo o instrumentales, produciéndose un constante sobredimensionamiento de estas últimas y subvirtiéndose el papel de una administración municipal eficiente, ágil y flexible orientada a satisfacer las necesidades del vecino.

Este fenómeno trajo además, como consecuencia gravosa, que gran parte de los recursos presupuestarios debieran afectarse a las funciones de apoyo, en detrimento de las funciones esenciales.

El sobredimensionamiento de la estructura de apoyo obedece, entre otras razones a la división y subdivisión, sin justificación técnica o de eficacia administrativa, de las funciones sustantivas o la creación de cuentas especiales, requiriendo más despachos, contadurías, procesos paralelos, etc. En muchos casos estas infraestructuras de apoyo subsistieron aún cuando aquellas se hayan fusionado o desaparecido. Resulta obvio advertir que el incremento de funciones no están impuestas para satisfacer los reclamos de la comunidad sino, en la mayoría de los casos, a los requerimientos de la propia burocracia.

Se puede observar así un fenómeno de “hiperinflación” de funciones intermedias que son presentadas como “necesarias” y de singular importancia, sin cuya presencia el funcionamiento de la administración se vería seriamente afectado. De este modo se constituye una zona administrativa intermedia, generadora de “pases y proveídos,” de etapas innecesarias y superfluas donde se diluye la responsabilidad y muchas veces peligra la concreción de una decisión tomada por el Intendente u otro nivel jerárquico del Departamento Ejecutivo. Esta situación ha motivado muchas veces a que el decisor político deba recurrir a la figura de asesores para asignarles responsabilidades que corresponderían a funcionarios ejecutivos, desnaturalizando sus roles y responsabilidades específicas de asistencia técnica o política. Constituyendo así una especie de “administración paralela” que demanda su propia infraestructura técnica, física y de personal. Es más, muchas veces esta “administración” se superpuso a la ejecutiva porque desplazó la toma de decisión desde el funcionario ejecutivo hacia el asesor.

Otro problema que incidió históricamente en la ineficacia administrativa estuvo relacionado con la incorporación y el compromiso del agente estatal. Con el transcurso de tiempo fue evidente la desjerarquización de la carrera administrativa, no tanto vinculada al deterioro del salario, como en otras instituciones del sector público, sino al

sobredimensionamiento cuantitativo de la planta, las promociones efectuadas más por razones personales y salariales que por méritos o jerarquización del agente, la proliferación de adicionales y bonificaciones, subterfugio empleado en muchos organismos para incrementar los sueldos, distorsionando el principio de igual remuneración por igual tarea y la ausencia de oportunidades y mecanismos de capacitación y profesionalización sistemática. Sin pretender realizar una generalización injusta como tampoco desligar de responsabilidades al propio agente, es posible afirmar que esta situación haya determinado, muchas veces, el desinterés del empleado por asumir responsablemente el compromiso de la función asignada; lo cual incidió en la pérdida o depreciación de su papel de servidor público y aumentó la improductividad de la administración, generando gastos y déficit que debe soportar toda la sociedad.

También agravó la situación, prácticamente hasta los últimos años, la persistencia del trabajo manual, la lenta incorporación de las innovaciones tecnológicas, la falta de base de datos e información hacia adentro y hacia fuera, así como la incomunicación entre las distintas dependencias. Esto último, produce duplicación de tareas o, por el contrario, nadie lo hace creyendo que el otro lo hace o lo va a hacer.

Para concluir este sucinto diagnóstico debemos referirnos también al reglamentarismo administrativo. Así como el estado ha impuesto tradicionalmente un fárrago de regulaciones para “ordenar” la vida del individuo y de la sociedad, ha hecho lo propio con la administración pública.

Más allá de la legislación de base como la Carta Orgánica Municipal, existen en vigencia normas de procedimientos administrativos, de contabilidad, de obras públicas, el Estatuto del empleo municipal, las reglamentaciones de compras, servicios, suministros, los reglamentos internos, las ordenanzas, los decretos, las resoluciones, las circulares, las disposiciones, las instrucciones, los memorándum, etc., los que conforman un cuerpo normativo desarticulado, caótico e inorgánico que, con el pretexto de optimizar, racionalizar y economizar ha logrado el efecto contrario.

De todo lo expuesto en este breve diagnóstico, que resume algunos aspectos de la historia institucional del Municipio debemos concluir que, esta situación generó una administración inadecuada a la naturaleza y misión actual de una organización moderna, caracterizada por: la inconsistencia de la estructura orgánico-funcional; excesiva por el sobredimensionamiento de la organización; desordenada por la superposición de competencias y normas; obsoleta porque no satisface las nuevas demandas sociales ni la promoción del desarrollo local y onerosa por el costo que ocasiona.

b) Debilitamiento de la relación administración-vecino

La administración, como instrumento del que se vale el Estado para alcanzar los fines de la comunidad, no siempre ha concretado su propósito, muchas veces se ha convertido en la adversaria de esta última. Esta vinculación adquiere particular relevancia cuando se trata de la relación primaria entre el gobierno municipal y los vecinos.

Esta situación se ha manifestado históricamente a través de múltiples hechos cotidianos y pocas veces vinculados a la ineficiencia de la gestión, tales como: la mala o deficiente atención que se da a quien va a realizar un trámite; la falta de información y orientación correcta del ciudadano (mejorada recién en la actual gestión); la dispersión física de las dependencias; la incomodidad de las oficinas de atención al público; los ascensores que muchas veces no funcionaron; las colas o filas; las interrupciones que paralizan la atención, porque se debe tomar inoportunamente el refrigerio, desvalorizando la importancia del tiempo y apuros del vecino que está al otro lado del mostrador, quién no solo paga el refrigerio sino que, con su tributo, determina la existencia de la institución y sus funcionarios.

Más todavía, podemos agregar la tradicional rigidez del horario de la administración, o el clásico: *“el certificado ya está”* pero quien debe firmarlo se ha visto *“demorado”*; o los trámites interminables, la multiplicación de los funcionarios a entrevistar, a hablar, y hasta a suplicar para que se efectivice el trámite; las oficinas a recorrer y de los formularios a cumplimentar.

Pareciera que en el transcurso histórico del municipio, todo se ha multiplicado: el personal, el trámite, el gasto, el déficit; pero no existen evidencias de que se haya incrementado la efectividad, la eficacia y la eficiencia administrativa.

No podemos olvidar a aquel elemento que constituye la “columna vertebral” de la administración: el expediente. La tradicional administración municipal ha vivido del, por y para el expediente. Nadie escapa a su dominio. Tiene vida propia, porque nadie sabe dónde está, quién lo tiene, quién lo impulsa, quién lo paraliza, quién lo oculta, en qué cajón quedó olvidado, quién lo puede ver, o por qué no se lo puede ver, cuándo se lo firma. Pero más allá de todo esto, aunque no se lo vea, el expediente siempre está. Todos lo invocan, los de adentro para justificar su poder, los vecinos como remedio para sus males. El expediente es el “paradigma de la cultura burocrática” que nos indica: dentro del expediente todo, fuera del expediente nada.

Todo esto provoca por parte del “administrado” hostilidad y rechazo y le genera una situación de permanente conflicto con la administración, quebrándose cotidianamente los canales de la comunicación e impidiéndole su participación.

Muchos ex-funcionarios afirman que la administración municipal se ha convertido en una organización oscura, cerrada, casi secreta, que ha conculcado tradicionalmente los derechos del ciudadano a participar en el procedimiento administrativo, a defender su interés jurídico, a obtener una resolución legítima, razonable, oportuna y en un tiempo prudencial. Pero también ha transgredido el principio republicano de la publicidad de los actos de gobierno, porque cuando se le niega la vista de las actuaciones, se está negando aquel principio de la publicidad. Y, lo que es más grave aún, al no escuchárselo, se le desconoce su derecho a la defensa. Si a ello se suma la resolución tardía o el silencio de la administración, se genera una situación de profunda injusticia.

La participación del “administrado” no se agota en la intervención en procura de defender su derecho particular, sino que tiene un ámbito mucho más amplio e importante: el de la defensa del interés colectivo, el interés comunitario como contribuyente, como usuario, como consumidor.

Esta participación ha estado muy limitada, más bien vedada. El ciudadano común ha tenido escasas posibilidades de hacer oír su reclamo y tener una respuesta inmediata de la administración. Actualmente se están realizando esfuerzos significativos para que funcionarios del nivel político y el propio Intendente reestablezcan contactos cara a cara con los propios vecinos, superando las limitaciones del sistema, que ya forman parte de la cultura institucional del municipio.

CAPITULO II: CRITERIOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE MODELO DE CONTRASTE

II.-Elementos para la reorganización del Gobierno

Se considera que, en las actuales condiciones, cualquier hipótesis de reorganización del gobierno municipal(en cuanto Modelo de Contraste), esta debiera ser global abarcando lo funcional, el personal y lo patrimonial.

Reorganización funcional

Los nuevos cometidos que impone un municipio moderno así como los procesos de reforma del Estado en cualquiera de sus jurisdicciones exigen armonizar, coordinar y controlar el conglomerado gubernamental. En otras palabras, reorganizar las estructuras básicas del gobierno municipal.

Los niveles decisorios y el proceso de transformación

Se parte del convencimiento de que la Intendencia y las Secretarías del municipio deben fortalecerse y recuperar plenamente su jerarquía político-administrativa, en tanto contribuye a planificar, proyectar y ejecutar las políticas estratégicas y porque constituyen el peldaño más elevado de la administración centralizada, respecto de su manejo interno.

Las funciones del gobierno se determinarán por los cometidos del Estado transformado: producción, trabajo, acción política en el campo de los servicios, de la obra pública, de la seguridad, el mejoramiento del hábitat, la promoción del desarrollo local, etc.

Para ello y en concordancia con la revitalización de la Intendencia y las Secretarías como instancias de decisión política, debería recuperarse a las Sub-secretarías y Direcciones, fundamentalmente en sus funciones administrativas y técnicas. Para ello, deberá establecerse un sistema de gestión por el cual los asuntos administrativos instrumentales sean resueltos dentro de la órbita de cada Dirección o, eventualmente, de cada Sub-secretaría para liberar y posibilitar, de esta manera, al nivel político el ejercicio pleno de sus propias responsabilidades.

El funcionario y sus necesidades de asistencia técnica.

Por otra parte, las tareas que demandarán este proceso de transformación y la complejidad técnica de los nuevos cometidos a concretar, exigirán que los funcionarios políticos de estos niveles cuenten con asesores técnicos capacitados e idóneos para la formulación de proyectos, alternativas de acción, control y evaluación de la ejecución. Estos deberán constituir un cuerpo dimensionado a la medida de lo que se requiera, delimitándose su ámbito a fin de no generar nuevas estructuras administrativas, que se pudieran confundir con las líneas de ejecución.

El staff reducido de asesores técnicos altamente profesionalizado, que podría surgir, por ejemplo, de los Colegios Profesionales debería tener cierta permanencia, más allá de la periodicidad del funcionario político, a efectos de asegurar la continuidad, la homogeneidad y la cohesión instrumental de las políticas en ejecución (no se discute en esta propuesta su carácter de contratado o compromiso ad-honorem).

Sin perjuicio de lo señalado, el funcionario político podría tener un número razonable de asesores políticos como personal de confianza que permanecerá el tiempo que determine el funcionario que los designó.

Estructura y funciones administrativas

No caben dudas de que toda estructura administrativa, particularmente en una institución municipal, debe posibilitar el ejercicio del gobierno y del poder.

Esta afirmación está lejos del criterio tecnocrático de fijar a priori una determinada estructura, resultado muchas veces de elucubraciones intelectuales, diseños de escritorios o de trabajos de laboratorio .

La estructura administrativa posible, más que producto de un excesivo racionalismo, debe ser fruto de la prudencia política, la que indica razonablemente qué organización dar en las actuales circunstancias a los nuevos cometidos del Estado municipal transformado o renovado.

Para ello se deberán establecer las misiones y funciones esenciales o sustantivas del gobierno y acotar y delimitar las funciones de apoyo o meramente instrumentales, a fin de poder definir una estructura viable, una estructura posible (la Estructura de Transición que se eleva al Concejo Deliberante constituye el inicio de este proceso).

Las funciones deberán establecerse en consonancia con las políticas que se dispongan para cada sector, como consecuencia de las demandas de la sociedad y no como justificativo de la burocracia. Es por ello que debe restablecerse la jerarquía y dignidad del servidor público.

Deberá definitivamente incorporarse la tecnología al procedimiento administrativo, estableciendo programaciones “tipo”, con circuitos procedimentales automatizados, formulaciones estándar para determinados procedimientos rutinarios y almacenamiento de información.

También se debería impulsar una codificación administrativa única, a fin de superar el caos reglamentarista de la administración. Todo ello en el marco de un verdadero ordenamiento normativo. Sin embargo, la reorganización funcional del gobierno no estaría completa si no se buscara restablecer la relación entre administración y ciudadano, entre municipio y vecino. El contribuyente, el usuario debería poder participar en la gestión administrativa. No sólo para defender o proteger sus derechos, sino también para ser oídos por la administración, para controlar, para proteger la legalidad administrativa y colaborar en el hacer de aquélla. Lo que podría obtenerse a través de mecanismos que transparenten los procesos y resultados de la gestión.

El vecino debería además contar con un procedimiento para tutelar el interés colectivo afectado por incumplimiento, negligencia o irregularidad de la administración. Con la creación de la Defensoría del Pueblo se resguarda el derecho del ciudadano, aunque pudieran existir otras formas fluidas de información, diálogo y comunicación entre la Administración y los vecinos, que faciliten el control cotidiano, fuera de las estructuras formales.

El procedimiento administrativo debe servir para la participación y colaboración de los vecinos con la administración. En suma, tiene que ser un procedimiento de gobierno y de control. Debe ser la vía para el ejercicio del poder en la seguridad y en la legalidad por un lado, y la defensa de los derechos por el otro. Resulta obvio señalar que todo ello se podría concretar, sin perjuicio de mantener vigentes los principios de Gobernabilidad, Calidad y Eficiencia en la gestión pública, en cuanto atribuciones propias del Gobierno Municipal.

III. El municipio como modelo de gestión global

Ampliando los criterios que podrían tenerse en cuenta para concretar el Modelo de Contraste, se presentan algunas ideas innovadoras que se deberían tener en cuenta si pretendemos que en el mediano plazo el municipio neuquino pueda instituir un

verdadero Sistema Municipal de Gestión Integral, con el cual se pudiera dar respuestas efectivas a las demandas de la comunidad y establecer vínculos fluidos y diferentes entre el gobierno local y los vecinos

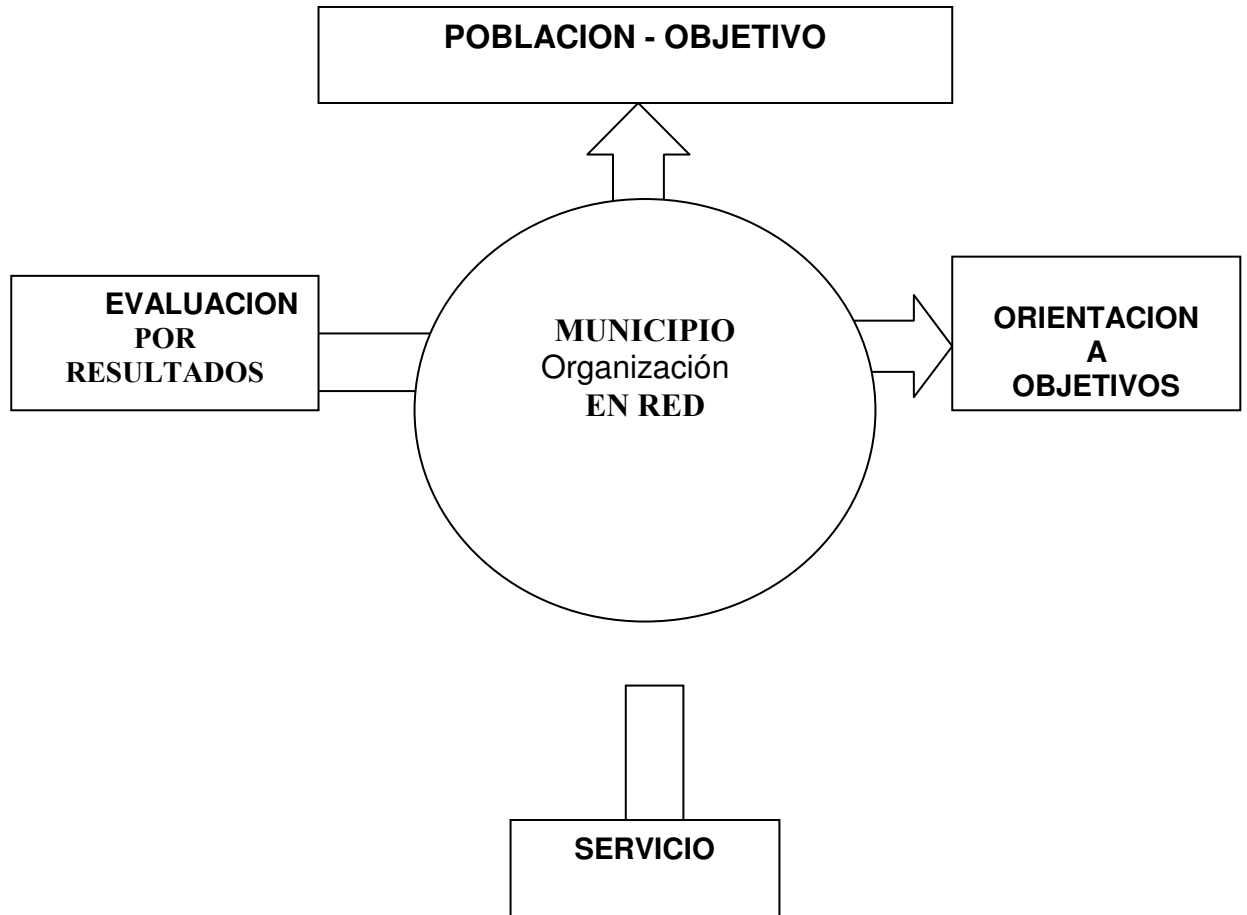
Como se sabe, no cualquier modelo de gestión es compatible con orientaciones globales como las que debemos considerar. Recientes desarrollos en teoría de la administración nos permiten disponer de un modelo que, adecuadamente implementado, podrá servir de base para materializar nuestra propuesta de Sistema de Gestión Integral Municipal (GIM) orientada a resultados (o Modelo de Contraste).

Como vemos en la figura siguiente, el sistema se caracteriza por:

- a) Estar estructurado como una organización en red,
 - b) Estar atravesando por dos ejes que definen su forma de funcionamiento, a saber:
 - 1) Eje de servicio a la población-objetivo (vecino) y,
 - 2) Eje de gestión por objetivos y su comparación con resultados obtenidos.
- Las unidades orgánicas que conforman la institución municipal bajo este paradigma (GIM) actúan coordinadamente como una red organizacional.

Dos elementos básicos que hacen a la naturaleza del nuevo sistema presiden el funcionamiento del mismo. El primero de ellos se refiere al vínculo entre la organización en red y la población-objetivo (vecino). El segundo hace referencia al desplazamiento de la dinámica de funcionamiento del sistema: de la gestión burocrática por normas a la gestión por objetivos.

**MODELO –GIM- DE ORGANIZACIONAL Y GESTION
ELEMENTOS BASICOS**



IV.- El municipio como organización en RED

¿Qué es una organización en Red?

Distinciones conceptuales desde la teoría de la administración.

-La literatura de administración exhibe novedades periódicas. La mayoría de ellas son modas de duración pasajera. Productos cuyo ciclo se agota en pocos años. Una de las últimas novedades se refiere a un nuevo tipo, modelo o forma organizacional: "la organización en red", asociada frecuentemente a la "organización virtual".

Consideramos que aquí estamos ante algo más que una moda. El modelo burocrático, que dominó el siglo XX, está considerado agotado debido a su creciente disfuncionalidad con respecto a las nuevas exigencias de las organizaciones modernas; las recomendaciones de los especialistas en administración nos presentan un paradigma emergente **post-jerárquico y post-burocrático**. La utilización de **redes** como sustituto más efectivo de los estilos jerárquico-burocráticos constituye una de las soluciones propuestas.

Dada la índole del presente documento, se expone en forma sintética algunas ideas acerca de esta tendencia reciente. Pensamos que en un futuro cercano este modelo teórico será implementado masivamente tanto en el sector público como en el privado y, particularmente, en los gobiernos locales.

La organización en red tienen una serie de características que se consideran antitéticas al modelo burocrático tradicional de comando y control. Se trata, en términos de Lewin y Stephens, de una nueva metáfora que surge a partir de lo que se podría definir como "pensamiento estratégico" y hace referencia a organizaciones flexibles, fluidas y en evolución permanente.

Para dichos autores, el mundo de las organizaciones ha evolucionado a un punto tal que es posible no sólo ponerla en práctica, sino hasta construir una teoría acerca de un tipo ideal: **la organización en red**.

La aplicación de redes trasciende a la conocida organización virtual, por cuanto las fronteras que se diluyen no son sólo inter-organizacionales como en dicho tipo, sino intra-organizacionales.

En la medida en que las organizaciones abandonan las fronteras y el mapa tradicional jerárquico y funcional deja de tener sentido (ver gráfico), aparecen **nuevas fronteras**, que no eluden la conflictividad propia de las tradicionales, pero las define y las encara de manera diferente. Se trata de fronteras psicológicas que, sin embargo, deben ser administradas.

Inevitablemente, la creciente interdependencia de funciones que debilita la efectividad de las formas burocráticas tradicionales, hace que las organizaciones recurran necesariamente a matrices, redes, etc., para operar y obtener resultados.

Por lo tanto, el problema de las nuevas fronteras surgirá y deberá ser enfrentado. Nuevas capacidades de los miembros de la organización serán necesarias, ya sea que la red sea intra-organizacional o inter-organizacional.

Rockart y Short señalan que *“las redes incrementan la complejidad de roles y requieren mayores destrezas por parte de trabajadores y gerentes, pero incrementan notablemente las potencialidades de las organizaciones”*.

V.-Los requerimientos funcionales de la gobernabilidad

La orientación general de la presente propuesta de estructura y funcionamiento del Municipio, durante el proceso de transición, se fundamenta en la consideración de hallazgos empíricos (después de un año de experiencias) asociados al problema de la gobernabilidad, expresado en la necesidad de que el Municipio promueva, a través de funciones de “agregación”, la constitución de un “pluralismo organizado” como el mecanismo más adecuado para la representación/agregación de los intereses funcionales de los diversos actores de la comunidad. Habitualmente los funcionarios municipales reciben demandas particularizadas de los vecinos lo que, en un Municipio de escala intermedia como Neuquén, representan cientos o miles de demandas y necesidades semanales o mensuales imposibles de satisfacer, controlar y en la mayoría de los casos, conocer. De ahí que el concepto de “agregación” traducido en términos administrativos, constituya una modalidad adecuada para sistematizar las demandas y necesidades de la comunidad, para después concretarlo en estructuras orgánicas especializadas, según las demandas o necesidades.

Se fundamenta, además, la necesidad de inducir la aplicación de los mecanismos y modalidades más idóneas para la representación de intereses funcionales de los diversos actores que operan en el medio, con diverso grado de representación ciudadana.

También se señala que, además de inducir la aplicación de los mecanismos y modalidades más idóneas para la representación de intereses, el Municipio debería constituir –dentro de sí mismo– los mecanismos que le permitan desarrollar las funciones de “articulación” que competen al Estado Municipal. Tales funciones las debería ejercer entre otros, a través de los siguientes procesos:

-Adquisición de un conocimiento preciso y sistemático de los problemas más relevantes y las potencialidades de los diferentes sectores de la ciudadanía local y regional.

-Definición de las pautas básicas de los procesos de vinculación entre el ciudadano y la institución municipal;

-Evaluación de la calidad de los servicios y prestaciones que se brinda a los vecinos;

-Articulación y síntesis de las necesidades, expectativas e intereses de los distintos actores que operan en el medio, pertenezcan o no al territorio local;

- Formulación de grandes lineamientos políticos y estratégicos (plan de gobierno) para lograr el desarrollo coherente e integrado de los aspectos sociales, económicos, infraestructurales, culturales y ambientales que constituyen el hábitat local;*
- Negociación y concertación de propuestas, planes, programas y acciones con los distintos actores políticos, sociales y económicos que tienen incidencia en la vida de la comunidad.*

Por otra parte, con el propósito de garantizar el pleno funcionamiento de los principios de equidad en los servicios que se brinda al vecino, eficiencia y eficacia de las acciones de la institución municipal y gobernabilidad de los procesos internos, se hace necesario crear las condiciones para que en el mediano plazo (aplicación del Modelo de Contraste) pudieran funcionar áreas de apoyo institucional para el mejor desempeño de los distintos estamentos que lo requieran:

- *Desarrollo de tecnologías sustantivas y de gestión.*
- *Formación y desarrollo del personal gerencial, técnico y administrativo.*
- *Investigación sobre cuestiones sustantivas y de gestión menos conocidas.*
- *Indagación de fuentes no convencionales de financiamiento y administración de la cooperación provincial, nacional e internacional.*
- *Otorgamiento y gestión de estímulos a las actividades sociales y productivas de alta prioridad municipal.*
- *Asistencia técnica permanente a través de consultorías específicas.*
- *Gestión documentaria y edición de publicaciones relacionadas con el quehacer municipal que promueva el interés del vecino en la casa pública y asegure la transparencia de la gestión de gobierno.*

De esta manera el Departamento Ejecutivo, en cuanto Estado responsable del gobierno a nivel local, debería cumplir, para una adecuada, eficiente y eficaz producción de bienes y servicios a la comunidad y una intensa y sistemática promoción del desarrollo, tres tipos de funciones centrales.

a) Funciones de Agregación (recepción orgánica de demandas y necesidades de los vecinos).

Las funciones de agregación están orientadas a captar las necesidades, inquietudes, intereses y expectativas del conjunto de la comunidad, desarrollando mecanismos institucionales que estimulen la conversión de los múltiples interlocutores existentes (por ejemplo: contribuyentes, denuncias relacionadas con el medio ambiente, problemas en las calles o el alumbrado, situaciones específicas de comerciantes, desempleados, condiciones laborales de los empleados, etc.), en un número reducido de interlocutores representativos de las posiciones e intereses de los respectivos conjuntos.

b) Funciones de Articulación (síntesis, iniciativas y respuestas integradoras).

Las funciones de articulación están orientadas a desarrollar síntesis integradoras de las necesidades e intereses de la comunidad y de sus distintos actores, a partir de las cuales se formularán los grandes lineamientos requeridos para la coherencia del sistema. Esta función de síntesis se asocia a la formulación de políticas y estrategias,

así como a la negociación y concertación de planes, programas y acciones con los distintos actores del sistema.

c) Funciones de Provisión de Capacidades y Recursos.

Las funciones de provisión de capacidades y recursos están orientadas a suministrar determinados recursos y servicios tecnológicos, financieros, etc., requeridos por las distintas unidades orgánicas del sistema municipal.

Para sustentar en los aspectos administrativos las referidas funciones centrales del Municipio, éste debería disponer también de ciertas funciones de apoyo administrativo (personal, contabilidad, servicios, etc.).

VI.-Criterios de departamentalización del Municipio

Para presentar los criterios de diseño y departamentalización del Municipio que se contemplan en esta propuesta, tanto para el corto plazo como para el Modelo de Contraste, parece conveniente revisar algunos conceptos básicos utilizados.

En general, se utiliza el concepto “departamentalización” para definir al agrupamiento de actividades o funciones de acuerdo con criterios de homogeneidad, a fin de alcanzar el mayor grado de eficiencia posible en la división del trabajo en la institución municipal.

Luego de la “segmentación” que produce la necesaria división del trabajo en una organización compleja como un municipio, en principio, la departamentalización constituye un proceso ascendente en que se determina la necesidad de coordinación frente a un conjunto de actividades interdependientes.

Por ejemplo, considérese el caso de las actividades orientadas a la captación de las necesidades, inquietudes, intereses y expectativas de los actores de la comunidad. Supóngase que se crea una unidad destinada a atender a los usuarios de los servicios que brinda el municipio, otra destinada a atender a contribuyentes y otra destinada a atender a las instituciones de la comunidad. Debido a la necesidad de coordinar todas las actividades de relacionamiento con los diversos actores, será necesario crear una instancia superior que les provea lineamientos generales, marcos o programas de acción, así como la supervisión de sus actividades.

Aún con las limitaciones del ejemplo, puede inferirse cómo se está pensando ejecutar el proceso de departamentalización durante el proceso de transformación hacia el modelo definitivo. Este mismo proceso se realizará en el diseño de la organización global del municipio, previéndose y contemplándose las necesidades de coordinación de actividades y funciones en la totalidad de la estructura.

Corresponde ahora expresar los distintos criterios que piensan aplicar en el agrupamiento de funciones homogéneas, con el objetivo de procurar la eficiencia general del sistema municipal.

Los criterios de departamentalización que se tendrán en cuenta, son:

- por proceso
- por propósito
- por clientela
- por tipo de producto
- por área geográfica.

Departamentalizar por proceso: implica agrupar tareas homogéneas con el objeto de obtener eficiencia a través de la especialización. Este criterio maximiza la especialización, suboptimizando la coordinación.

Departamentalizar por propósito: implica la creación de unidades operativas cuya característica es la agrupación de actividades tendientes al logro de un mismo fin. Como resultado, en todas las áreas se realizarán tareas administrativas, y se utilizarán recursos materiales similares. Este criterio maximiza la coordinación, suboptimizando la especialización.

Departamentalización por clientela: implica la creación de unidades destinadas a la atención de determinados tipos de vecinos, clientes o usuarios. Su mayor ventaja reside en la efectividad en la atención del ciudadano (especialización por tipo de cliente).

En el diseño de una organización, los distintos criterios de departamentalización suelen aplicarse simultáneamente, de manera de capitalizar las ventajas de cada uno de ellos y minimizar sus respectivas desventajas. Durante la ejecución del Modelo de Contraste, se procederá a un amplio análisis y discusión entre los funcionarios responsables de las áreas y, eventualmente, se incorporará la opinión de los propios vecinos.

La clave de la coexistencia de distintos criterios en un mismo diseño organizacional surge del análisis de la eficiencia general y de las prioridades en cada uno de los niveles de la estructura.

Una vez revisados los conceptos básicos de la departamentalización y sus criterios, se tratará seguidamente de aplicarlos a los nuevos roles que debería cumplir el Municipio y que irán surgiendo de las políticas y estrategias del plan de gobierno.

Si, en el proceso de departamentalización, partimos de la parte superior de la estructura organizacional de la institución, es decir: de cada Secretaría o grandes áreas de actividad del Municipio, el criterio más adecuado sería el de departamentalización por “proceso”. De acuerdo con este criterio, la división básica del trabajo en el Municipio correspondería a cuatro sectores.

- a) Un sector que se ocupara de la “agregación” (recepción orgánica de demandas de los sectores del sistema), que debería disponer de capacidades para manejar la vinculación del Departamento Ejecutivo con las instituciones representativas de los

actores del sistema, adecuándola al marco de políticas y estrategias establecidas. Este sector debería departamentalizarse internamente por el criterio de “clientela” (tipos de actores).

- b) Un sector que se ocupara de la “articulación” (síntesis, iniciativas y respuestas integradoras), que debería disponer de capacidades para formular políticas, planificar, programar, normatizar, sistematizar información, evaluar calidad, pero fundamentalmente, para concertar y negociar con los distintos actores del sistema. Este sector debería departamentalizarse por el criterio del tipo del “proceso”.
- c) Un sector que se ocupara de desarrollar y proveer conocimientos, capacidades y recursos para el funcionamiento óptimo de todo el sistema municipal, que debería disponer de capacidades para desarrollar y adaptar tecnologías, prestar asistencia técnica, financiera, etc. Este sector debería departamentalizarse internamente por el criterio del tipo del “propósito”.
- d) Un sector que se ocupara de sustentar en los aspectos administrativos las funciones de los referidos sectores centrales del Municipio, que debería disponer de capacidad para la ejecución de tareas de apoyo. Este sector debería departamentalizarse internamente por el criterio de “proceso”.

VII.-La Estructura Orgánica Municipal: pautas para su diseño y desarrollo.

A través de los criterios que se han presentado en la sección anterior, quedan delineadas algunas pautas para el diseño de la estructura orgánica del Municipio en cuanto Modelo de Contraste (a concretarse en el mediano plazo), de acuerdo con sus roles en un nuevo modelo de Gestión Integral Municipal (GIM) orientada a resultados.

Para mantener la coherencia en la aplicación de la metodología prospectiva adoptada para la formulación de la presente propuesta, los criterios para el diseño de la estructura se han definido siguiendo las mismas pautas metodológicas.

Se ha tratado de concebir y situarse conceptualmente en un estado deseado para el modelo de gestión futuro (Modelo de Contraste), para desde allí reflexionar sobre el presente (Situación Actual), y posteriormente racionalizar el proceso de transición (Brecha) desde el estado presente hacia el estado deseado.

Ubicándonos conceptualmente en el referido modelo prospectivo de estructura, y a través del diagnóstico de la estructura actual del Municipio que nos sirve de antítesis, puede preverse que la implantación del nuevo diseño no va a darse como un “acontecimiento” repentino (corto plazo), sino como un “proceso” compuesto por acuerdos y concreciones sucesivas, determinadas por el grado de facilidad, viabilidad y los requerimientos de cada una de las áreas o Secretarías. La transformación de la estructura orgánica del Municipio estará inevitablemente determinada por la evolución de dicho proceso.

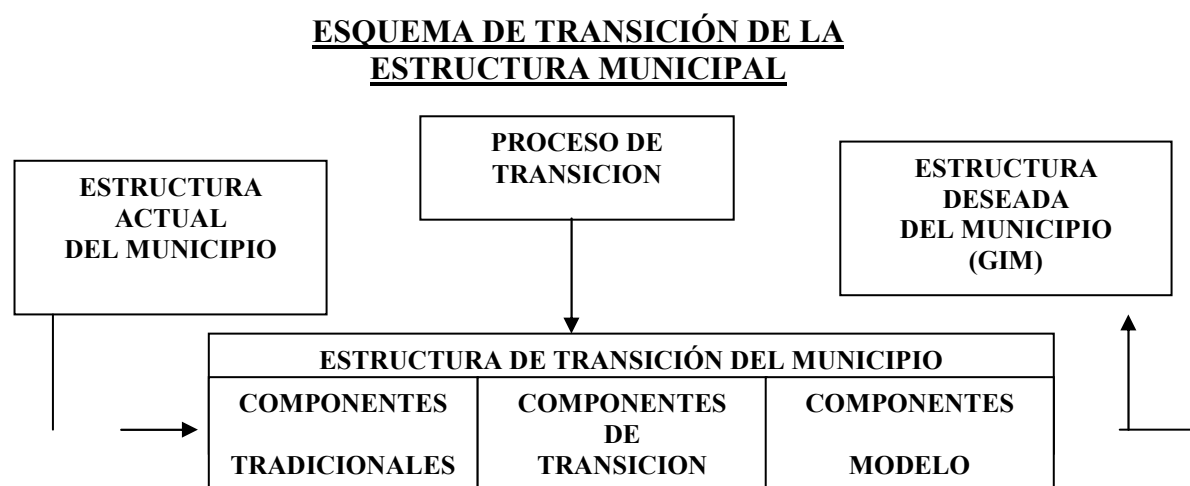
Dado el gradualismo que previsiblemente asumirá, resulta necesario intercalar una “estructura de transición” entre la “estructura actual” y la “estructura deseada” que, con

características dinámicas, atiende los diversos y sucesivos requerimientos del sistema municipal con relación a cada sector de la comunidad.

La referida “estructura de transición” estaría integrada por tres tipos de componentes:

- a) “Componentes tradicionales”, que continuarían administrando, de acuerdo con las modalidades vigentes, los requerimientos y necesidades de la comunidad. De ahí que gran parte de las Misiones y Funciones elaboradas para su presentación ante el Concejo Deliberante, tengan estas características.
- b) “Componentes de transición”, que administrarían los requerimientos de las Secretarías y unidades orgánicas que en cada momento se hallen en proceso de cambio, con el objeto de facilitar la eficaz concreción de ésta.
- c) “Componentes modelo”, que administrarían los requerimientos de las unidades que fueran conformando la nueva estructura de acuerdo con las modalidades previstas para la conducción estratégica del Sistema Municipal de Gestión Integral (Modelo de Contraste).

En el siguiente capítulo se presenta el modelo de estructura orgánica proyectado para el proceso de transición hacia dicho Sistema.



VIII.-Principales innovaciones introducidas

a)-Hacia un modelo matricial

Como parte de este proceso de transición es posible pensar en la inclusión progresiva de algunos criterios recomendados para el funcionamiento de toda organización municipal moderna, tal como la implantación de una configuración matricial (en paralelo al esquema piramidal actual), que tomando de cada Unidad Orgánica aquellos recursos, tanto humanos como financieros y tecnológicos, los encamine operativamente al logro

de los resultados que el nivel político determine para cada programa priorizado, que sea común a los objetivos de diferentes áreas y sea considerado estratégico.

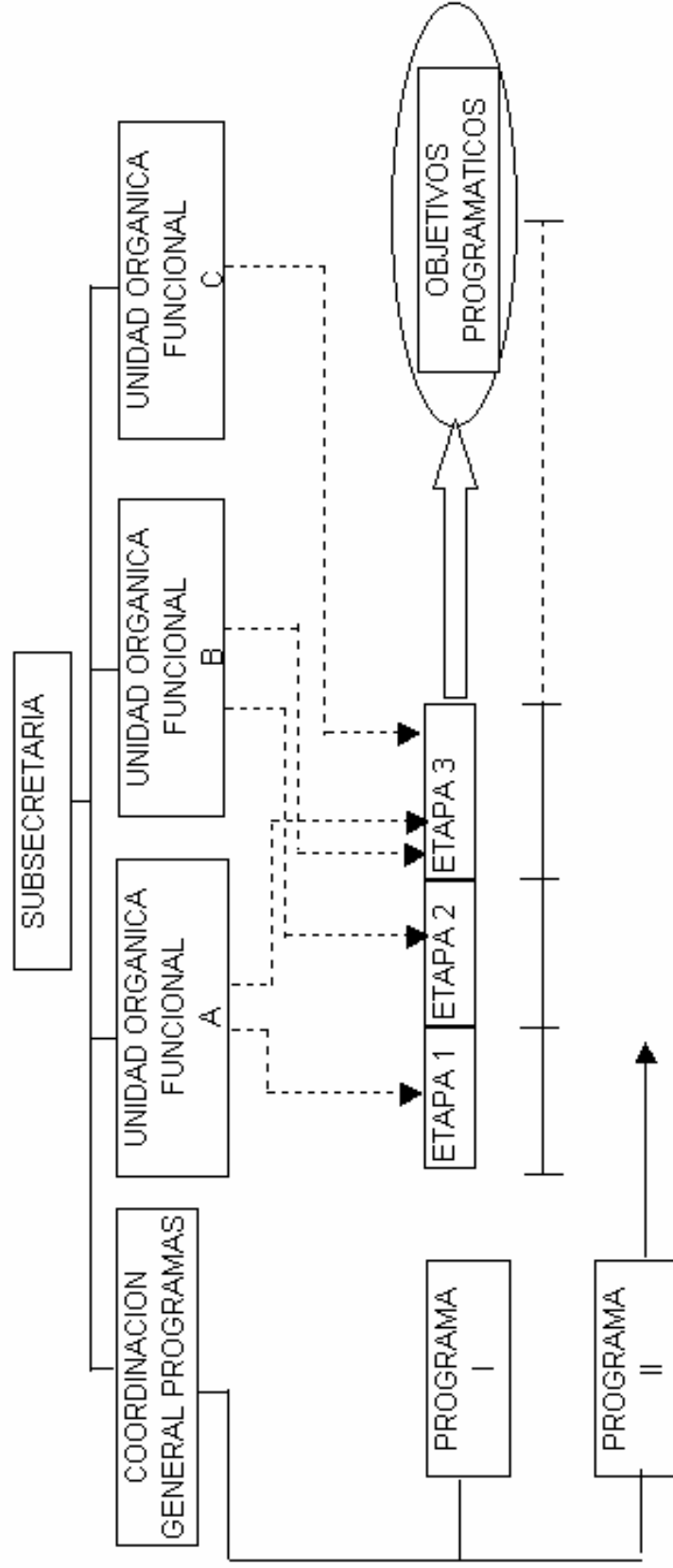
Si bien es cierto que no resulta fácil, el cambio o introducción de un esquema estructural como el que se propone (Unidad de Gestión); es necesario rescatar que esta modalidad permite repotenciar los recursos disponibles optimizándolos, a partir de un direccionamiento específico (objetivos programáticos) y que tienen una duración acotada en el tiempo.

La propuesta de una estructura matricial, conlleva un cambio importante en los habituales referentes de trabajo de las organizaciones, en el sentido que van a existir recursos que si bien han sido asignados a una determinada unidad (funcional); en la operación concreta dependerán de otra (programática). Por ejemplo, la constitución de un equipo técnico procedente de diferentes Secretarías se asigna temporariamente a un Subsecretario para cumplir un propósito (programa de acción) priorizado por el nivel político.

No obstante lo señalado, tal dependencia es sólo temporaria y mientras sea requerido por un programa determinado, una vez concluido tal requerimiento en el tiempo y logrado el resultado esperado, los recursos vuelven a reportar a la unidad original hasta que sean nuevamente necesarios para ese u otro programa. Resulta interesante resaltar en este último sentido que como ventaja adicional de esta propuesta, se elimina en parte un tradicional valor cultural de estructuras de tipo burocrático que es el de la “propiedad” de los recursos y se comienza a concebir a los recursos en general, como propiedad común a toda la organización y se destinan allí donde son necesarios. (Es preciso señalar que, muchas veces, son los propios funcionarios los que generan falsas argumentaciones para no desprenderse temporariamente de un recurso, en la medida que el programa priorizado no corresponda a su área de responsabilidad).

La implantación progresiva de esta propuesta ha de requerir, obviamente, de un acuerdo y conciente trabajo de convencimiento y entrenamiento en todos los niveles jerárquicos, para facilitar el desarrollo de tal esquema estructural; en el marco de una cultura institucional tradicional fuertemente burocratizada.

A continuación se presenta un esquema sintético para mostrar como debería funcionar la propuesta presentada.



b) Incorporación del concepto de Gestión Estratégica. El rol del Director:

Cuando se partió de la hipótesis de “desnaturalización” del gobierno y gestión municipal (Capítulo I) se afirmaba, entre otras cosas, que se había producido un crecimiento desordenado de la estructura y de la planta de personal como consecuencia del incremento de las demandas y la complejidad del sistema. A ello se agregaba la necesidad de que el municipio, como toda organización moderna, pudiera operar en procesos de cambios permanentes y muchas veces en contextos que presentan situaciones de incertidumbre. Lo que implica que, en estas situaciones, las formas de gestión tradicional se encuentran obsoletas y en consecuencia se deban introducir modificaciones sustantivas en su estructura y funcionamiento.

Si bien los cambios sustantivos de estructura, según este proyecto, corresponden al mediano plazo (Modelo de Contraste) existen requerimientos inmediatos relacionados con la necesidad de lograr los resultados y las metas programadas durante el año 2000, que exigen una dinámica y un compromiso político-institucional especial. ¿Cómo lograrlo?

Consideramos que en las actuales circunstancias, la introducción de la concepción y práctica de la **Gestión Estratégica** en todos los niveles de la organización municipal podría constituir la herramienta más adecuada para revertir el proceso de “desnaturalización” señalada y obtener la eficiencia y eficacia deseada. ¿Qué entendemos por Gestión Estratégica?

Constituye la proposición de un sistema de gestión que enfatiza, como práctica permanente, una actitud crítica y la propia capacidad de aprendizaje para desarrollar sus potencialidades, cambiar futuros no deseables y construir otros nuevos. Facilita tener una visión común y compartida entre municipio y vecinos; presenta un enfoque proactivo para el cambio, promueve la creatividad y la innovación. Todo ello, no de manera teórica sino como consecuencia de una misma instancia concreta de gestión. La “gestión estratégica” así concebida, contribuye a establecer condiciones más habilitadoras y favorables para hacer de la “planificación estratégica” un instrumento más eficaz, tanto en su formulación como en su implementación. En fin, la Gestión Estratégica vincula la toma de decisiones operacionales con las estratégicas en todos los niveles de dirección y a través de todas las líneas de trabajo funcionales de una organización. Es decir, en los niveles de conducción política, en los niveles intermedios y en los operativos.

Las innovaciones que se proponen introducir en la presente Estructura de Transición están referidas especialmente a los niveles intermedios por ser los que más han crecido en la organización municipal y los que articulan el funcionamiento de los otros dos, es decir, tienen que ver con las áreas de dirección, planificación, supervisión y evaluación.

Particularmente las Direcciones y Direcciones Generales del municipio, en los últimos años, han venido administrando en función de lo que se denomina enfoque “**reactivo**”, lo que constituye un estilo de gestión tradicional determinado por lo “urgente” y la “emergencia” frente a los problemas internos de la administración, así como a las demandas de los vecinos. Lo que en la práctica significó la aplicación de soluciones inmediatistas, de corto plazo y desvinculadas de planes globales de más largo alcance. La propuesta de la presente Estructura de Transición no significa dejar totalmente de lado este estilo reactivo, sino incluir otros criterios metodológicos que surgen del modelo de Gestión Estratégica y que se denomina enfoque “**proactivo**” orientado a resultados. Su norte es actuar para viabilizar el logro de estos resultados, a través de la anticipación de los acontecimientos; aprovechar las corrientes de cambio, las oportunidades y hacer que las cosas sucedan. La propuesta que se introduce, en consecuencia, no es contradictoria ni excluyente; se trata de complementar los dos enfoques (la capacidad “reactiva” es muy importante ante problemas emergentes que, en ocasiones, no pueden ser anticipados). En función de ello es importante destacar que, en una división de trabajo organizacional, existen niveles de Dirección que atienden cuestiones que surgen de procesos “estandarizados”, mecanizados, que con la práctica se van fortaleciendo y exigen una alta profesionalidad. En estos casos el énfasis está puesto en un estilo “reactivo”, y generalmente no se pone en riesgo el logro de los objetivos ya que, los mismos procesos conducen siempre a los mismos resultados. En cambio, existen otras áreas (Direcciones) en las que se requiere un fuerte componente y compromiso de “proactividad”, de anticipación a los acontecimientos cambiantes, para que el logro de los resultados sea posible. La tarea fundamental de un Director de esta naturaleza es la de “construir viabilidad”, tanto política como institucional.

De todo lo cual se desprende que, en un mismo nivel intermedio existen funciones de dirección que “no son equivalentes” sino muy diferenciadas. Es decir, existe un tipo de Director que debe poner el mayor peso de su accionar en los procesos y en el funcionamiento de los sistemas; y existe otro tipo de Director que debe poner énfasis en el logro de los resultados y en lo situacional. Uno se esfuerza en estandarizar procesos y mecánicas de trabajo, el otro en legitimar las políticas del gobierno municipal, realizar un esfuerzo adicional si fuera necesario y decidir cambiar sobre la marcha a nivel operativo, para que los grandes objetivos sean posibles. Uno, tendrá la mayor preocupación en perfeccionar y fortalecer la vía única ya legitimada y “objetivada”; el otro, en encontrar alternativas y caminos diferentes para construir escenarios futuros posibles; incorporando la “subjetividad” de los actores políticos como factores importantes de gestión. Obviamente, los que se mencionan en segundo orden responden a los principios de Gestión Estratégica y su naturaleza responde a un tipo distinto de agente público.

Consideramos que esta distinción resulta particularmente importante en un proceso de diseño de estructura orgánica, en el marco de un proceso de reforma del Estado, como es la situación actual del municipio. Sobre todo, si partimos de la idea de que los vecinos tienen el derecho de que exista una institución municipal conformada minimamente por una Planta Permanente de personal, que asegure su funcionamiento “estandarizado” más allá de los periódicos cambios de gobierno pero, también es cierto,

que los ciudadanos tienen el derecho de asegurar y facilitar que las propuestas políticas u opciones legitimadas con el voto popular, puedan llevarse a cabo efectivamente, es decir, que el gobierno tenga “poder de gobernabilidad.”

El pensamiento estratégico que estamos sosteniendo como argumento de fondo implica, entre otras cosas, el reconocimiento de que en toda sociedad democrática los diversos actores de la comunidad local (entre ellos el agente público) manejan o controlan recursos de poder, de ahí la importancia de sus compromisos institucionalizados. Resulta muy importante el compromiso con las normas, los procedimientos y la cultura municipal, es decir con el sistema instalado pero, asimismo resulta fundamental el compromiso de los agentes municipales, particularmente de los niveles intermedios o de Dirección, con las políticas definidas por el gobierno local elegido por la ciudadanía y con el propio gobierno. Compromisos estos que no se deben expresar en posiciones contrapuestas, antagónicas o excluyentes sino que, por el contrario, la institucionalidad, coherencia y funcionalidad del municipio exigen una relación dialéctica o de amplia articulación entre ambas responsabilidades; el tipo de “compromiso” diferencia claramente los roles y funciones entre estos niveles directivos intermedios, por lo cual se hace necesario delimitarlos. ¿Cómo se resuelve esta ambigüedad?

Tal como lo indica la Carta Orgánica Municipal en su art. 131, en el cual expresa que la estructura orgánica se aprobará “...*aplicando técnicas de organización y métodos que permitan armonía, racionalidad y funcionalidad en el trabajo*”; exigencia que se cumple en la presente propuesta organizativa con la introducción de la concepción y práctica de la Gestión Estratégica. Más adelante señala que “*la estructura orgánica delimitará los cargos ocupados por personal de planta permanente*”...de aquellos que cumplen “...*funciones políticas o de confianza*”. Lo que implica afirmar que ninguna estructura orgánica puede estar delimitada de antemano, sino que la estructura responde y está en función del modelo o enfoque de gobierno y gestión que se proponga. De ahí que sea siempre indispensable efectuar, aunque fuese por única vez, todas las delimitaciones necesarias para lograr “...*armonía, racionalidad y funcionalidad*...”. El concepto “**delimitar**” expresado en la Carta Orgánica Municipal, como se observa en el texto, está entendido en su doble acepción: a) primero la delimitación como “**diferenciación**” entre dos tipos de agentes públicos, los que corresponden a Planta Permanente y los que pertenecen a Planta Política; b) en segundo lugar la delimitación como “**límite**”, aplicable sólo a la Planta Permanente, cuyas posibilidades pueden llegar hasta el cargo de Director General. No le pone límites, como es de suponer, a la Planta Política ya que su conformación responde mas plenamente al modelo de gobierno y gestión que se pone en vigencia en cada nueva administración, posibilitando de esta manera la gobernabilidad de las políticas y las acciones a nivel operativo. De esta manera se posibilita la designación de personal de Planta Política desde sus cargos menores hasta los máximos niveles de conducción intermedia, incluyendo obviamente al mismo Gabinete (Intendente, Secretarios y Subsecretarios); caracterizados todos por su condición de “no estabilidad”.

En función de todo lo expuesto resulta indispensable, en el diseño de estructura, delimitar los niveles de Dirección correspondientes a Planta Permanente, orientados a

fortalecer la sustentabilidad y estandarización del sistema municipal, con respecto de aquellos otros niveles de Dirección que pertenecen a Planta Política, con la cual se asegure la gobernabilidad de los procesos políticos e institucionales del Gobierno en ejercicio. En estos casos las definiciones con las que se nombran los cargos (Director, Director General, Director Municipal, Coordinador etc.) tienen menos importancia que las “delimitaciones” de las misiones y funciones de los mismos, sus responsabilidades y compromisos. En la presente propuesta, por ejemplo, se reserva la denominación de Director General para aquellos niveles de coordinación intermedia de tipo gerencial que, por la índole de su misión y funciones, deberían pertenecer a planta permanente. Se denomina en cambio como Director Municipal a aquellos otros que, por la naturaleza de su misión y funciones, ejercen el liderazgo de los procesos táctico-operativos orientados al logro de políticas y resultados y, por lo tanto, son extra-escalafonarios y no poseen estabilidad en los cargos.

IX.-Elaboración de la estructura orgánica de transición de la Municipalidad

La elaboración de la Estructura de Transición que se remite al Concejo Deliberante para su aprobación, implicó una serie de análisis y consultas no solamente a autoridades y funcionarios actuales hasta nivel de Dirección sino también a exfuncionarios, quienes aportaron su propias experiencias. De todas estas consultas es posible afirmar que se ha llegado a una apreciación consensuada sobre la situación actual del Municipio así como de los factores históricos que lo determinaron.

Este hecho determinó la necesidad de realizar una reconsideración sustancial en cuanto a los supuestos y criterios de diseño de la Estructura de Transición, dado que la concreción del Modelo de Contraste aparece como una Visión de mediano plazo.

De esta manera la elaboración de Misiones y Funciones de las diferentes unidades orgánicas, tal como se presentan al Concejo Deliberante y expresan la Estructura de Transición, no reflejan totalmente las ideas que representan el Modelo de Contraste, pero es superadora de la Situación Actual (SA). De manera que se trabajó en cada caso en base a supuestos que definen un escenario intermedio; el que comenzará a operar en lo inmediato (2001) aunque la estructura definitiva se concretaría durante la etapa de normalización determinada por el Concejo Deliberante (2002).

Una de las tareas fundamentales consistió en estandarizar las Misiones y Funciones de las Secretarías, Subsecretarías y Direcciones a fin de fortalecer el principio de que a cada nivel de la organización le corresponden idénticas atribuciones y responsabilidades; las mismas fueron también consideradas, discutidas y ajustadas a través de diversas reuniones con las autoridades y funcionarios de cada unidad orgánica del Municipio.

Cabe destacar que la elaboración de los diseños requeridos para cumplir los requerimientos de la Carta Orgánica Municipal y las ordenanzas emergentes de dicha norma determinó la necesidad de integrar distintas finalidades y enfoques en la consideración de las estructuras.

De manera que en la práctica, el Municipio mantendrá durante el año 2001, la actual estructura orgánica con los ajustes y modificaciones que forman parte de la presente propuesta; a la que denominamos **Estructura de Transición**. Los ajustes de fondo se realizarán desde mediados del próximo año, una vez evaluada la capacidad institucional de cada una de las unidades orgánicas vigentes, y su adecuación a la naturaleza actual del Municipio. Sin embargo, este proceso no constituirá un obstáculo para el eficiente funcionamiento de las diferentes áreas, ni impedirá la concreción de los concursos establecidos en la Ordenanza N* 8900/2000, ya que en cada una de dependencias en las que se haya evaluado su pertinencia y su capacidad institucional, los cargos comprometidos en la planta adquieren la permanencia propia de una estructura definitiva hasta que una nueva reestructuración decida otras opciones.

Este proceso orientado a concretar el Modelo de Contraste en el mediano plazo (2002) ha de requerir para su consolidación progresiva del desarrollo de un adecuado modelo Estructural de Transición, que permita su inserción apropiada en la actual dinámica de organización que posee el Municipio.

CAPITULO III. **CRITERIOS UTILIZADOS EN LA DEFINICIÓN DE LA** **ESTRUCTURA DE TRANSICIÓN**

1 - CONCEPTOS BÁSICOS

X. DIFERENCIA FUNDAMENTAL ENTRE “GOBERNAR” Y “ADMINISTRAR”

Gobernar:

La acción de gobernar comprende la determinación de objetivos y políticas generales a partir de la auscultación de las necesidades sociales. Incluye a sí mismo, la priorización de esos objetivos y políticas, la concreción de las actividades necesarias de coordinación de los distintos grupos que se mueven en un determinado sector de la vida social, el control de la ejecución de dichos objetivos y políticas y su permanente actualización a la luz de los cambios que se producen en el contexto socio-económico en el cual se opera.

Administrar:

Las tareas de administración involucran tanto el planeamiento, organización, dirección y control de la ejecución, como la ejecución misma de las acciones necesarias para transformar las decisiones políticas en realidades concretas.

El rol de gobernar en este esquema está vinculado exclusivamente con las figuras del Intendente y sus Secretarios, únicos responsables de esta acción.

Administrar es una actividad que compete a los distintos niveles que de ellos dependen. La figura del Subsecretario sería la de un funcionario ubicado entre los niveles exclusivamente políticos y los que sólo son responsables de administrar y ejecutar, del cual dependen los niveles de Dirección o, cuando se justifique por su complejidad, la de Director General o Municipal.

A los efectos de unificar la interpretación de los presentes Criterios de Aplicación en el ámbito de la Administración Municipal proporcionamos los siguientes conceptos:

a) Políticas sustantivas:

Constituyen el conjunto de orientaciones y lineamientos que el Gobierno Municipal establece para alcanzar los objetivos políticos. Orienta los cursos de acción y procesos decisorios para el desarrollo de las actividades sustantivas (Funciones – Fines) y el uso de los medios instrumentales que se requieren para el cumplimiento de los objetivos políticos fijados (Funciones – Medios).

Dentro de la Administración Pública Municipal, cada área o Secretaría, de acuerdo con las competencias asignadas por la Carta Orgánica, propone, desarrolla y ejecuta tantas políticas sustantivas como sean necesarias para satisfacer los objetivos políticos a los cuales contribuye con responsabilidad total o compartida.

b) Políticas administrativas:

Constituyen el conjunto de medios instrumentales conformados por Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Principios, Criterios, Normas y Técnicas que permiten la organización y empleo de Recursos Humanos, tecnológicos y financieros asignados a las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de las Políticas Sustantivas.

Las Políticas Administrativas, están dirigidas a la Administración Pública Municipal en sí, pero no en el sentido de un Sistema o Estructura cerrada, sino actuando en función de los requerimientos que surgen de las Políticas Sustantivas.

c) Actividades de administración:

Se entenderá por Actividades de Administración propiamente dichas, aquellas que se vinculan con las tareas de Planeamiento o Programación, Organización, Conducción, Coordinación y Control o Supervisión. En este sentido, todos los Niveles Jerárquicos desarrollan facultades y este tipo de actividades en correspondencia con sus atribuciones y posibilidades.

d) Actividades técnicas de administración:

Se entenderá por Actividades Técnicas de Administración, aquellas que comprendan los servicios auxiliares y de personal, suministros, contaduría, transporte, documentación y archivo, auditoría, etc. es decir, las que concurren en apoyo de las actividades

propriadamente dichas de administración. Se deberán diferenciar las actividades propias de la Administración de Personal, de las correspondientes a Contabilidad y Finanzas, a fin de que su desarrollo se efectúe a través de unidades orgánicas distintas.

e) Actividades de conducción:

Son las actividades vinculadas a la determinación de las acciones a emprender por la Organización, en función de los objetivos asignados.

f) Actividades sustantivas:

Son aquellas actividades que se vinculan con las competencias específicas de la Organización, asignadas por la Carta Orgánica Municipal, Ordenanzas, Decretos o reglamentaciones específicas.

g) Actividades de apoyo:

Son aquellas que se vinculan con las acciones necesarias para contribuir a la ejecución de las actividades sustantivas de la Organización y que asisten con carácter complementario al desarrollo de las mismas. No surgen explícitamente de las competencias.

h) Actividades de control y evaluación:

Son aquellas actividades vinculadas con la función de comparar resultados obtenidos con objetivos y metas programadas. Deben desarrollarse en todos los niveles orgánico–funcionales.

i) Puesto:

Es un lugar de trabajo en la estructura organizativa, posible de ser ocupada por una sola persona durante un período promedio de hasta una jornada.

Por lo tanto, en una organización puede haber tantos puestos como personas que las ocupen y eventualmente más si hay puestos vacantes. Obviamente, no puede haber menos puestos que personas.

Se considera formalizado el puesto cuya estructura ha sido establecida formalmente a través de alguna norma o disposición emitida por autoridades competentes. En este sentido, no puede considerarse el puesto cuando sólo sea asignado una persona por unidad, sino cuando se ha identificado explícitamente la existencia del puesto, y el tipo de funciones a cumplir en ellos.

j) Cargo:

Un cargo es el conjunto de atribuciones y responsabilidades que determinan un conjunto homogéneo de puestos, desde el punto de vista de los requisitos y las tareas que se cumplen en ellos. Por ejemplo puede existir el cargo "Secretaría" cuyas funciones estarán identificadas (tareas de secretaría) y lo mismo los requisitos: experiencia, dactilografía, manejo de idiomas, etc.; todos los puestos que coincidan con esta descripción son clasificables dentro de este cargo.

Según el tamaño y característica de la organización, puede variar la cantidad de puestos de Secretaría pero seguirá existiendo sólo un cargo con esas especificaciones.

k) Relación entre cargos, puestos y personas:

El concepto de cargo es independiente de las características, nivel, categoría escalafonaria, etc. de las personas que ocupan los puestos.

Es conveniente tener presente esta diferencia, ya que frecuentemente se emplea la palabra “cargo” para referirse a una categoría escalafonaria que es en realidad atributo de una persona.

La categoría puede ser uno de los requisitos del cargo que desempeñe pero no debe confundirse con aquél.

l) Tareas:

Son las actividades de las personas que ocupan los puestos de trabajo y no las responsabilidades de las unidades organizativas a las que pertenecen. Las tareas deben estar descritas de modo que sea posible identificar los resultados que estas produzcan. Su descripción puede iniciarse con un verbo en infinitivo.

Las tareas pueden ser clasificadas en cuatro grandes tipos: planificación, dirección, control o evaluación, y ejecución.

m) Requisitos de los cargos:

Los requisitos de los cargos son las condiciones que se estiman que deben reunir o cumplir sus ocupantes para el normal desempeño de las tareas de los mismos. Algunos requisitos tales como experiencia, educación, conocimientos, etc. se expresan en términos cualitativos. Otros, en cambio, se expresan en términos exclusivamente cuantitativos como es el caso de la edad, la antigüedad y otros; teniendo en cuenta los valores mínimos, óptimos y máximos aceptables para el adecuado desempeño del cargo.

n) Responsabilidades:

El nivel de responsabilidad es una medida de la importancia relativa de los puestos de trabajo en las instituciones.

El concepto de “importancia” se refiere a la medida en que cada puesto influye en los resultados institucionales. “La importancia relativa” es la estimación de dicho aspecto en forma comparativa entre los diferentes puestos.

XI. ASPECTOS ESTRUCTURALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

a) Dimensiones de la estructura

La teoría y la práctica en materia de organizaciones, sugieren la importancia de reducir la existencia de niveles al mínimo compatible con las necesidades de diferenciación, especialización ocupacional y posibilidades de administración eficaz. Debe recordarse

que cada nivel ocasiona un agravamiento geométrico de las dificultades de planeamiento, organización, dirección y control, aumento de los costos directivos y/o de tramitación burocrática en los procedimientos, alejando a los niveles superiores de decisión de los demandantes de bienes y servicios, y finalmente, crecientes dificultades para operar un sistema de informaciones eficientes.

Deben considerarse simultáneamente, los problemas que surjan como consecuencia de la excesiva fragmentación de la Estructura y que se traducen en la creación de compartimientos estancos, de dimensión muy reducida, más allá del momento en que la división del trabajo, corporizada en la definición estable y precisa de competencias, ya no produce beneficios; sobre todo si se la compara con las ventajas de disponer de unidades operativas de mayor envergadura que posibiliten flexibilizar el uso de los recursos o, dicho de otra manera, minimizar el uso de recursos disponibles.

Deben evaluarse prudentemente las ventajas y desventajas que produce el crecimiento vertical y horizontal de la organización, analizándolas detenidamente para cada caso en particular, teniendo en cuenta permanentemente el principio de “espacios de control”.

Habrà de diferenciarse suficientemente entre las atribuciones de un cargo y las actividades de una unidad orgánica. La asignación a una persona de un encargo más o menos permanente, o la facultad de decidir respecto de un asunto determinado, no constituyen fundamentos suficientes para la creación de una unidad orgánica.

El análisis y la evaluación de estos aspectos y sus consecuencias deben servir, entre otras cosas, para decidir qué funciones deben descentralizarse y cuáles no.

La descentralización debe referirse a los aspectos ejecutivos de las funciones y nunca a los políticos, normativos y a las decisiones programáticas referentes a tales funciones.

Estaría justificada la descentralización de la administración de los entes de prestación de servicios directos al público, o sea la parte netamente operativa de las funciones de Gobierno Municipal.

También deben analizarse los controles ejercidos por las Autoridades Superiores sobre estas entidades, haciendo hincapié en su eficiencia, lo que permitirá coordinar convenientemente su accionar con la política sectorial correspondiente.

b) Jefaturas intermedias

Característica común en organizaciones públicas ha sido siempre la excesiva incorporación de Jefaturas Intermedias –causales de costos perfectamente prescindibles–, como justificación (injustificable) de incrementos remunerativos que deberían fundarse en otras consideraciones, y sobre todo obedecer a criterios homogéneos para toda la nómina.

No obstante su utilidad y –hasta a veces- su imprescindibleidad en situaciones claramente determinadas, en general no existen suficientes y serios fundamentos para su existencia y ha sido siempre la ineficacia su rasgo característico.

Pero principalmente debemos centrar nuestra atención en los graves perjuicios directos e indirectos que estas Unidades Intermedias provocan a los sistemas organizacionales, no solamente por su falta de aporte a los objetivos finales sino por entorpecer la acción de los sectores restantes.

Todo ello nos impulsa a prever normativamente la justificación de su origen, su permanencia y su extinción, lo que proporcionará uniformidad de criterios y equidad en su aplicación, facilitando la administración de los sistemas.

c) Concentración de atribuciones:

Las atribuciones –facultades para resolver-, deben plantearse en función de las “necesidades de decidir” que tiene cada cargo, de acuerdo a sus funciones y responsabilidades. Para determinarlas deben considerarse las consecuencias de las decisiones, la inminencia de adoptarlas y las características de la información disponible, para asegurar que el decisor adopte las mejores providencias posibles.

Las normas al respecto deben prever los medios que impidan el traslado indebido de los asuntos a resolver hacia los niveles superiores por parte de los agentes con atribuciones. También resulta de fundamental importancia la previsión normativa de las responsabilidades por decisiones mal tomadas. Ambos presupuestos conformarán el marco adecuado que no sólo acotará las competencias del cargo sino que proporcionará el impulso necesario para su correcto cumplimiento.

d) Regionalización de la administración

La naturaleza de alguno de los servicios que presta la Administración Pública Municipal, en ciudades medianas y grandes le exige muchas veces penetrar y distribuir sus actividades en todo el ámbito de su jurisdicción.

Para alcanzar el grado necesario de eficiencia, tanto en la ejecución de los programas como en la utilización de los servicios de apoyo comunes a varias unidades operativas existentes en una determinada zona o barrio de la localidad, es necesario el empleo a ese nivel de unidades de coordinación de carácter exclusivamente ejecutivo.

XII. ASPECTOS FUNCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Determinación de funciones

Las funciones a cumplir por el Estado Municipal están determinadas, (más allá de las disposiciones normativas de la Carta Orgánica), por las decisiones de acción del mismo (políticas), frente a una problemática concreta y a un contexto socio-económico determinado. Idealmente, un Plan de Gobierno que incluya una definición de objetivos, políticas, programas, cursos de acción, estrategias, etc., es un medio suficientemente

idóneo para precisar las funciones que corresponden al Estado como un todo y a cada una de sus áreas principales.

2. DEFINICIÓN DE NIVELES ORGANICOS

XIII. DEFINICION DE NIVELES ORGANICOS

a) Funciones–fin y funciones–medio

Cualquier determinación global de las funciones a desarrollar por el Estado Municipal incluye tanto las que implican satisfacción directa a las demandas de la comunidad por bienes y servicios, como las referidas a las necesidades internas, propia del aparato productor que es la Administración Pública y justamente como consecuencia de la necesidad de alimentar los procesos productivos con los insumos requeridos

A los fines de un eficiente funcionamiento de toda organización, es imprescindible distinguir las “Finalidades u objetivos”, de los “medios” para conseguirlos.

La superposición de funciones–fin y funciones–medio en un mismo organismo, provoca confusiones que acarrear serios problemas respecto de la programación del trabajo, asignación de recursos, medición y control de resultados, interferencias entre organismos del mismo nivel, imperfecta coordinación y otros desequilibrios.

Para la organización de las funciones–medio se debe recurrir a la figura administrativa de “Sistemas”, justamente por ser este tipo de funciones, comunes a todos los sectores y a todos los niveles. Un “sistema” previsto adecuadamente sirve para eliminar la mayor parte de los inconvenientes señalados. Claro está que como condición “sine qua non” cada parte interactuante deberá desempeñar su rol efectivamente.

b) Criterios orgánicos

Los aspectos político–normativos de las competencias asignadas serán responsabilidad exclusiva de la conducción política de la administración (Intendente, Gabinete, Secretarios).

La identificación de los niveles orgánico–funcionales de la Estructura de la Organización es independiente de los niveles jerárquicos y categorías escalafonarias, refiriéndose aquellos exclusivamente a los distintos estamentos que componen la Organización, diferenciándose así el aspecto netamente funcional del aspecto remunerativo. Esto último obedece a conceptos económicos. El aspecto funcional responde a conceptos administrativos, y aunque uno y otro deben guardar coherencia no estarán supeditados el uno al otro, puesto que su determinación –en numerosas oportunidades subjetiva- surge de circunstancias y fundamentos diferentes. Es recomendable que su proposición sea consensuada con los sectores vinculados, pero su determinación reservada exclusivamente a las autoridades máximas político–administrativas.

La categoría escalafonaria pertenece a la gente que la detenta, mientras que la función asignada es propia de la Estructura Orgánica o bien de la Unidad Orgánica perteneciente

a ésta. La función se encuentra sometida a la autoridad superior correspondiente, en tanto la categoría no.

Niveles orgánico – funcionales

Los Niveles Orgánico–Funcionales están determinados por el tipo de decisiones que deben adoptar las unidades orgánicas que los integran, a tales efectos se identificarán los siguientes:

XIV. JURISDICCIONES DE RESPONSABILIDAD POLITICA

a) - Nivel de Decisión Superior:

El nivel de Decisión Superior corresponde a la máxima actividad de dirección de la Intendencia y cada Secretaría. Lo integra el Gabinete en conjunto o cada unidad independiente de acuerdo a sus atribuciones.

Aquí se cumplen las actividades de formulación y control de la política global de cada Secretaría o área jurisdiccional que a su vez integran las políticas generales del gobierno municipal, y comprende la toma de decisiones relativas a la determinación e instrumentación de políticas sustantivas y administrativas que posibiliten alcanzar una situación futura deseable, evaluar resultados y adoptar medidas correctivas, como así también, lograr la coordinación con la programación y control sectorial correspondiente, a cargo de las Subsecretarías u organismos descentralizados, si los hubiere.

La conducción de este nivel es ejercida directamente, además del Intendente, por el titular de la Secretaría con la asistencia de los Subsecretarios responsables de Unidades de Organización, por lo que no supone la existencia de Estructura Orgánica.

b) - Nivel de Conducción:

En este Nivel se desarrollan las actividades necesarias para el cumplimiento de las políticas sustantivas y administrativas establecidas. Está integrado por las Unidades de Organización (Direcciones y/o Gerencias) de la Administración Central y Organismos Descentralizados.

c) - Nivel de Supervisión:

Este nivel es el responsable por el cumplimiento de las funciones necesarias para la Supervisión, Fiscalización y Coordinación de las tareas encomendadas al nivel de Ejecución. Está integrado por las Unidades Organizativas “Departamento”, “División” y “Sección”, o equivalentes. No debe confundirse el nivel supervisión con las necesidades de evaluación propias de cada una de las diferentes áreas de la organización; las que se ejercen por medio del auto-monitoreo o monitoreo estratégico según los casos.

d) - Nivel de Ejecución:

En este nivel se desempeñan las tareas operativas necesarias para concretar las actividades sustantivas de la Organización o aquellas que se vinculan con las actividades de apoyo. Este nivel no se representa gráficamente en el Organigrama.

3. LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS

XV. ELABORACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

Las Estructuras de Organización se diseñaron ajustándose a los niveles orgánicos y conceptos expuestos en los puntos precedentes siguiendo el criterio funcional de estructuración, subordinando dichas estructuras a los objetivos y metas finales a alcanzar por la Institución.

De acuerdo a las competencias asignadas por la Carta Orgánica Municipal, Ordenanzas y Decretos específicos, el tipo de organización estructural (Administración Central y Organismos Descentralizados, si los hubiere en el futuro), las actividades básicas y el proceso de toma de decisiones de los niveles funcionales correspondientes para la Estructura de Transición, se elaboraron de acuerdo a las siguientes etapas:

I - Asignación de Responsabilidades Orgánicas.

II - Determinación de Unidades Orgánicas.

III - Determinación de la Dotación de Personal.

IV- Presentación de la Propuesta por Secretaría.

a) Asignación de Responsabilidades Orgánicas

La Estructura de la Administración Pública Municipal Centralizada estará compuesta por las Unidades Orgánicas que se indican en el Cuadro (1) siguiente, donde se establecen además sus denominaciones.

Los Organismos Descentralizados (si los hubiera) podrán utilizar los niveles y denominaciones habituales a las conformaciones de sus Estructuras.

Además de la asignación de responsabilidades establecidas precedentemente, podrán formarse Equipos de Trabajos Inter o Intra Jurisdiccionales (Unidades de Gestión) para el desarrollo de tareas determinadas por un plazo también establecido de funcionamiento. Cumplidas las funciones encomendadas y vencido el plazo fijado, se disolverán las unidades y el Personal se reintegrará a sus tareas específicas (ver cap.I).

CUADRO 1

COMPOSICIÓN DE LA ESTRUCTURA
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN UNIDADES ORGANICAS

UNIDAD ORGANICA	CARGO	RESPONSABILIDAD ASIGNADA POR:	CLASE
SECRETARIA	Secretario	Competencia asignada por Carta Orgánica Municipal 1948/81	No comprendida en el escalafón general. Autoridad Superior.
SUB SECRETARIA	Subsecretario	Misiones y Funciones aprobados por Ordenanza	No comprendida en el escalafón general. Aut. Superior.
DIRECCIÓN MUNICIPAL	Director Municipal	Misión y Funciones aprobadas por Decreto del Ejecutivo	No comprendida en el escalafón general (1)
DIRECCIÓN GENERAL	Director General	Misión y Funciones aprobadas por Decreto del Ejecutivo	(1)
DIRECCION	Director	Misión y Funciones aprobadas por Decreto del Ejecutivo	
DIVISION	Jefe de División	Funciones Aprobadas por Resolución del Secretario	

(1)Salvo el cargo de Director, las otras categorías de direcciones no constituyen Nivel Orgánico necesario sino que depende de la estructura general planteada. Cualquiera de estos niveles (Director Municipal, General o equivalente) puede constituir o no un cargo en una Unidad Orgánica; su existencia se justifica en determinadas áreas de gran dimensión y complejidad de funciones y tareas que cumplen las Direcciones que dependan de ellas, su grado de autonomía, o tipo de actividades homogéneas y permanentes que se les asigne o la responsabilidad política que se le otorga en el caso de la Dirección Municipal.

b) Determinación de Unidades Orgánicas

Las Unidades Orgánicas que integran la Estructura de un Area específica se determinaron según el grado de homogeneidad, complejidad y complementariedad que posean las actividades a cumplir en cada Nivel Funcional, surgiendo del análisis de las mismas la cantidad y categorización de las Unidades que se propondrán, evitándose la definición de Unidades Orgánicas unipersonales.

La denominación de las mismas responden a las funciones o fines más importantes que se desarrollen.

Las responsabilidades que se asignan a tales Unidades quedaron expresadas literalmente en el Manual de Organización Administrativa del Municipio (Estructura de Transición), en el que se consignaron claramente los siguientes aspectos:

a) Misión:

Surge del propósito fundamental que indentifica a la unidad orgánica respectiva. También denominada, a los efectos presupuestarios: "objetivos". La Misión expresa la tarea asignada por el Organismo Superior y el propósito que se persigue, es decir, el QUE Y PARA QUE de la Unidad.

Se redactó de manera sintética y concisa la tarea a cumplir y a continuación de la expresión "a fin de...", el propósito asignado; ambos conceptos surgieron de la Unidad Orgánica superior de la que dependen.

La MISIÓN de cada Unidad da origen a las Funciones de la misma.

b) Funciones:

Las funciones, responsabilidades primarias o acciones, consisten en las tareas elementales y homogéneas que se llevan a cabo para cumplir con la Misión u Objetivo encomendado a la Unidad Orgánica.

Las funciones se presentan de la siguiente manera:

Funciones específicas:

Son las funciones que en cuyo cumplimiento la Unidad tiene una responsabilidad exclusiva y primaria. Se consignaron en primer lugar, aquellas funciones que guardan una relación mas estrecha con la Misión de la Unidad, y sucesivamente las demás.

Funciones compartidas:

Son aquellas funciones que en su cumplimiento, la responsabilidad es compartida con otras Unidades u Organismos; se presentarán después de las Funciones Específicas, durante el proceso de formulación del Modelo de Contraste.

XVI. RELACIONES FUNCIONALES Y DE AUTORIDAD:

Se consignan, en los respectivos Organigramas, las relaciones jerárquicas de las unidades con la unidad de la cual dependen y con las unidades de nivel inferior sobre las que tiene autoridad, quedando reflejado aquí el proceso decisorio de la organización. Para ello es fundamental analizar y tener en cuenta los Sistemas de Influencia, Comunicación, Información y Control que se determinarán en detalle en el Modelo de Contraste. También quedará reflejada la Coordinación necesaria entre las Unidades Orgánicas que utilicen un mismo flujo de información para su proceso de toma de decisiones.

En el establecimiento de Niveles y Grados de dependencia deberá tenerse siempre presente el principio de “Unidad de Conducción”, es decir, que cada Unidad no debe responder jerárquicamente a más de una Jefatura, al igual que el principio de “Espacio de Control”, o sea el número máximo de Unidades a controlar por una determinada Jefatura; número por encima del cual, el control se torna ineficiente.

Deberá tenerse presente además, que la ubicación jerárquica de la Unidad en la estructura, reflejará la importancia asignada a sus funciones.

Para una mejor comprensión de los Manuales de Organización Administrativa, en la Estructura de Transición que se adjunta, su presentación se complementa con los respectivos Organigramas, los que al ser representaciones de las Estructuras Organizativas, ponen de manifiesto gráficamente, las relaciones jerárquicas entre las distintas Unidades que la integran.

Para que esta representación gráfica cumpla mejor su cometido se diseñaron de manera sencilla sin agregado de detalles que disminuyeran su utilidad. Para ello se trató de lograr un equilibrio gráfico, diseñando todos los cuadros de similares características, -por lo menos en cada nivel-, distribuyéndolos sobre la página de tal manera que se logre un adecuado balance de los espacios en blanco. En cada cuadro se consigna sólo la denominación formal.

Las áreas en las que se definió el personal asesor o de “gabinete”, se graficaron a la derecha de la Unidad a la cual corresponda, unidas por línea entrecortada de puntos, lo cual implica ausencia de vínculos jerárquicos o relacionados a la toma de decisiones (nivel de staff o asesoramiento). Se incluye el Organigrama General del Municipio con apertura a Nivel de Dirección

a) Determinación de la Dotación de Personal:

Se incluye un detalle de Categorías y Clases Presupuestarias del Personal de cada Unidad Orgánica conforme con la situación actual de Revista.

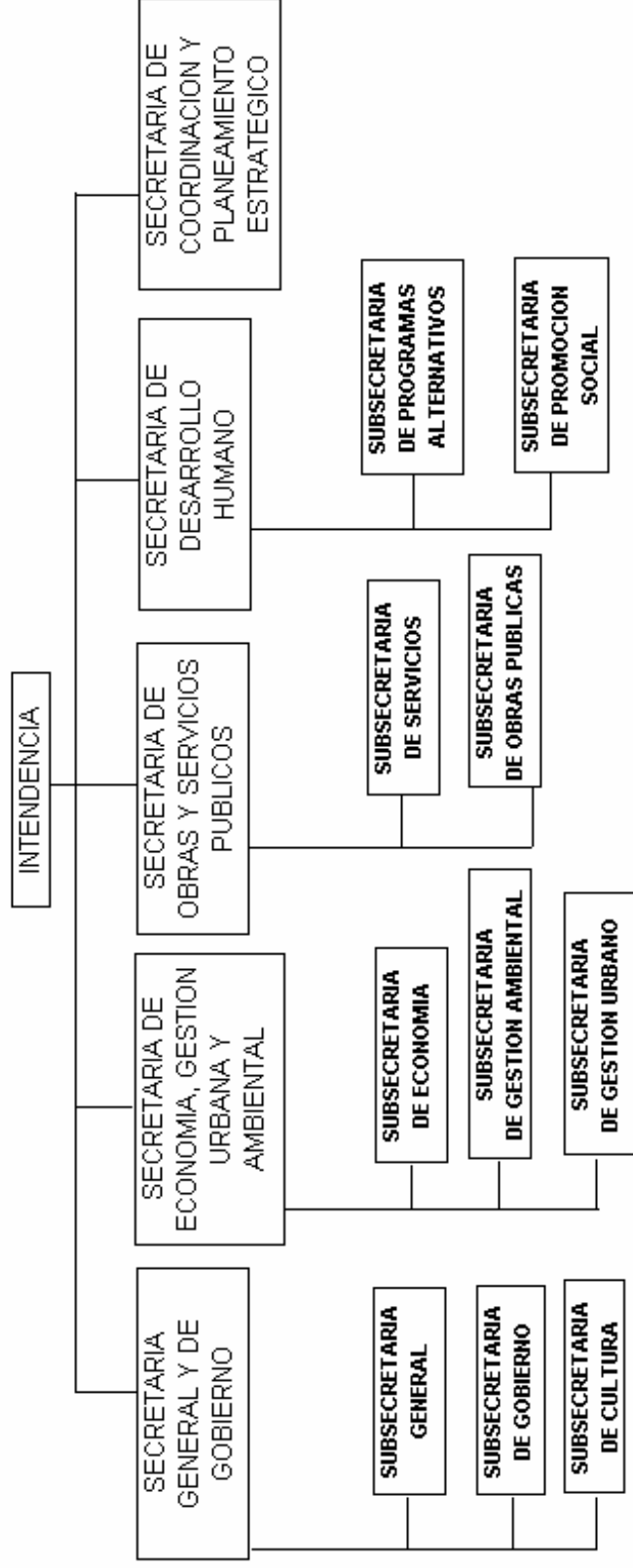
En el caso de Unidades Orgánicas propuestas que no existan en la actual Estructura, durante el período de normalización, se presentará un detalle de la dotación ideal de Personal para esa Unidad conforme a la Misión asignada y la complejidad y periodicidad de las tareas necesarias para su cumplimiento, aclarando debidamente tal circunstancia.

b) Presentación del Proyecto:

Los Proyectos confeccionados de acuerdo a las pautas precedentes, a las instrucciones dictadas por la Intendencia y a las normas reglamentarias vigentes, se remitieron desde cada Secretaría a la Intendencia para que, junto a la asistencia del Consultor y en el ámbito del Gabinete, se realizaron los primeros análisis y evaluaciones integrales de la Estructura Orgánica formulada como Estructura de Transición. Se estudió en cada proyecto su viabilidad política, institucional y financiera como aspectos indispensables para su aprobación.

Una vez analizados los proyectos y verificado su ajuste a las pautas políticas fijadas por el Ejecutivo Municipal, se confeccionó un único Proyecto de Decreto aprobatorio que es remitido al Concejo Deliberante, a efectos de su análisis y aprobación mediante Ordenanza, en cuanto: Estructura Orgánica Municipal.

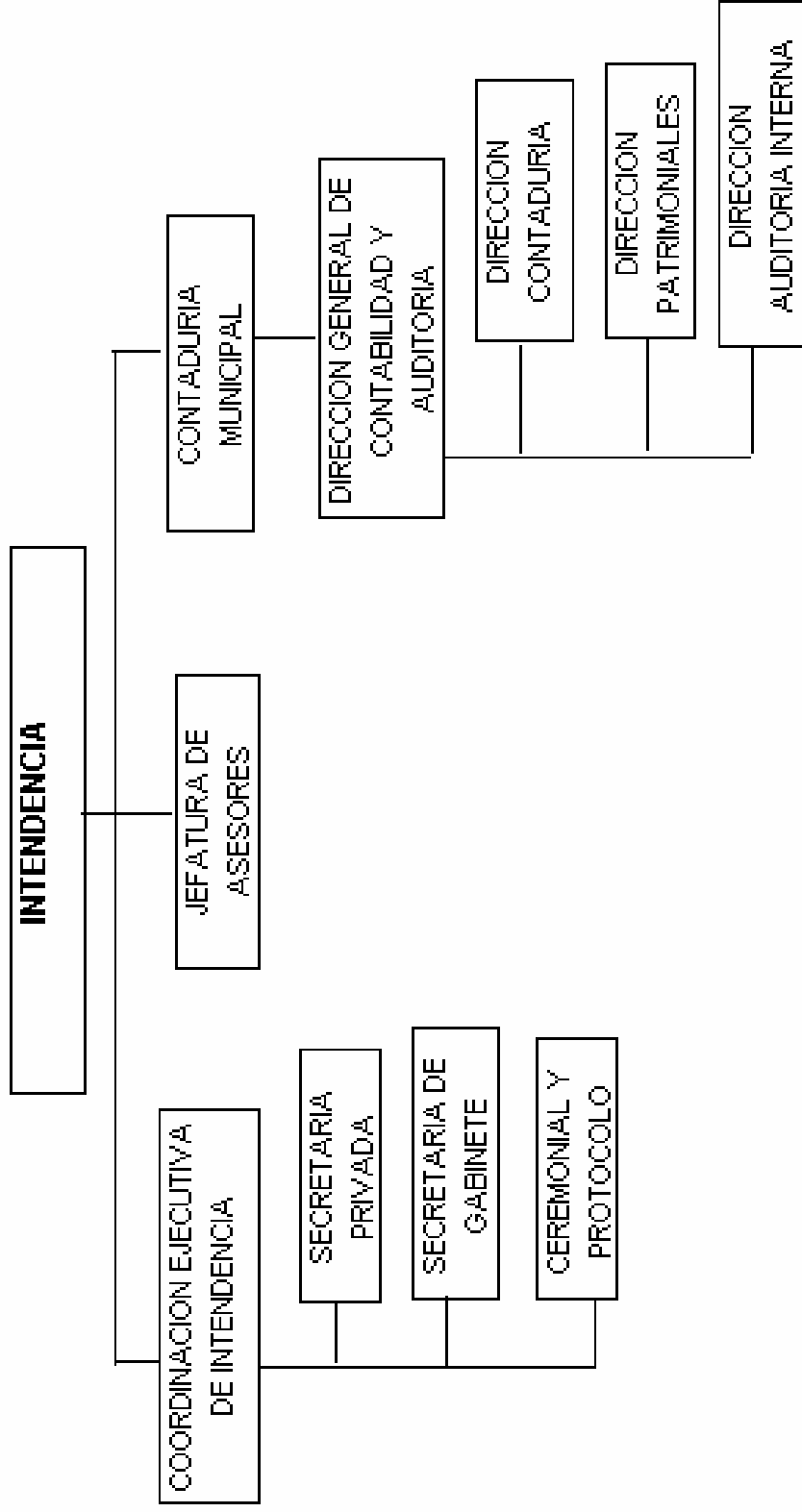
ORGANIGRAMA GENERAL



CAPITULO IV

MISIONES Y FUNCIONES

INTENDENCIA



COORDINACION EJECUTIVA DE INTENDENCIA

MISIÓN:

Atender coordinadamente las actividades técnico-administrativas del Gabinete y supervisar las actividades del área de Intendencia.

FUNCIONES:

- Coordinar la agenda del Intendente en la ciudad y fuera de ésta.
- Convocar a reunión de gabinete a pedido del Intendente o sus miembros.
- Asistir al Intendente y a los Secretarios en las reuniones de Gabinete.
- Coordinar las tareas administrativas de la Intendencia.
- Asistir a los eventos protocolares cuando el Señor Intendente así lo requiera.
- Coordinar las audiencias y reuniones del Señor Intendente con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- Asistir al Señor Intendente en la atención al vecino.
- Establecer y coordinar a instancias del Señor Intendente la visita de organismos a la Intendencia.
- Coordinar la gestión de los subsidios que el Señor Intendente otorga a diversas instituciones.

SECRETARIA PRIVADA

MISIÓN:

Asistir al Intendente en el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES:

- Resguardar la documentación a la firma del señor Intendente.
- Recepcionar las inquietudes de los vecinos dirigidas a la Intendencia.
- Administrar la caja chica de la Intendencia.
- Asistir al Intendente en las audiencias con los vecinos,
- Trabajar coordinadamente con la Secretaría de Gabinete.
- Llevar el archivo de documentación del Señor Intendente.
- Asistir a eventos protocolares cuando así sea requerido.

SECRETARIA DE GABINETE

MISION:

Atender la programación y ejecución de las actividades del Gabinete Municipal.

FUNCIONES:

- Preparar la agenda de reuniones de Gabinete.
- Asistir al señor Intendente en las reuniones de Gabinete.
- Confeccionar la nómina de asistentes y efectuar el llamado a reunión de Gabinete.
- Confeccionar las actas de reuniones y realizar el seguimiento de las actividades y productos asignados a las diferentes áreas.
- Informar al señor Intendente sobre el nivel de cumplimiento de las responsabilidades asignadas en reunión de Gabinete a los Secretarios y Subsecretarios.

CEREMONIAL Y PROTOCOLO

MISIÓN:

Organizar y programar los actos y actividades del señor Intendente y los distintos eventos que disponga el Ejecutivo.

FUNCIONES:

- Identificar las políticas y estrategias definidas por el nivel político, que tienen incidencia sobre su área de responsabilidad.
- Establecer criterios de evaluación y formular los indicadores con los cuales se hará el seguimiento del cumplimiento de los objetivos.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Promover cambios y ajustes en la gestión de las Unidades Orgánicas a su cargo, orientados a elevar el impacto de las acciones en la comunidad, consolidando la vocación de servicio del agente municipal.
- Coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de las actividades de las Unidades a su cargo.
- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo, en función de los productos y metas establecidas.
- Informar periódicamente a la Coordinación Ejecución de Intendencia, sobre los logros y estándares del desempeño del personal y recomendar los estímulos, sanciones y/o medidas que surjan en consecuencia.
- Organizar los actos oficiales.

- Preparar la agenda protocolar del señor Intendente extensiva a los Secretarios.
- Comunicar a los funcionarios correspondientes la asignación a participar de los actos protocolares
- Comunicar la delegación de compromisos donde no pueda asistir el señor Intendente.

JEFATURA DE ASESORES

MISIÓN:

Entender en el estudio y análisis de temas de interés prioritario del Plan de Gobierno Municipal, con fines de asesoramiento.

FUNCIONES:

- Estudiar la viabilidad de los programas y proyectos de interés prioritario.
- Identificar y recolectar la información necesaria para la formulación de programas y proyectos específicos asignados por Intendencia.
- Participar en la preparación y negociación de los acuerdos indispensables para la concreción de proyectos encomendados por Intendencia y Secretarios.
- Coordinar la tarea de los asesores que realizan actividades relacionadas con proyectos priorizados.
- Apoyar al Intendente y Secretarios en la planificación de programas y proyectos de interés político-institucional.
- Presidir el Consejo Económico Social y de Planeamiento.
- Asistir a las reuniones de Gabinete.

CONTADURIA MUNICIPAL

MISION:

La Contaduría Municipal será la responsable del sistema de contabilidad, control concomitante de la gestión e implementación y seguimiento de los sistemas de control interno. El modelo de control a aplicar y coordinar por la Contaduría Municipal será integral e integrado, abarca los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión, la evaluación de programas, proyectos, y operaciones y estar fundados en principios de economía, eficiencia y eficacia.

FUNCIONES:

- Confeccionar anualmente la Cuenta de Inversión a la fecha de cierre del ejercicio financiero anterior, a cuyo efecto los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, elevarán antes del 28 de Febrero los estados financieros de su gestión, con las notas y anexos que correspondan.

- Dictar normas técnicas en materia de registración, información y control y verificar su cumplimiento.-
- Dictar normas técnicas en materia de auditoria y control interno que deberán ser coordinadas con la Sindicatura Municipal.-
- Realizar auditorias financieras, de legalidad, contable y de gestión, así como también estudios, pericias, investigaciones y consultorías sobre la evaluación de programas, proyectos y operaciones.-
- Efectuar recomendaciones a los organismos comprendidos en el ámbito de su competencia tendientes a asegurar el adecuado cumplimiento de las normas vigentes.-
- Asesorar al Órgano Ejecutivo Municipal y a las autoridades de los organismos que de él dependen, en materia de su competencia.-
- Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno facilitando el desarrollo de las actividades de la Sindicatura Municipal.-
- Poner en conocimiento del Órgano Ejecutivo Municipal los actos que, a juicio de la Contaduría impliquen significativos perjuicios al patrimonio del Estado Municipal y recomendar las medidas que estime convenientes.-
- Intervenir en toda orden de pago, autorizando sólo lo previsto en el Presupuesto Anual, Ordenanzas Especiales o demás disposiciones sobre la materia.-
- Tomar conocimiento de toda cuestión que disponga el inicio de acciones judiciales a favor de la Municipalidad, como asimismo de las demandas que se promuevan contra el Estado Municipal y a su término, la sentencia definitiva que se dicte.-
- Atender las consultas y requerimientos específicos formulados por la Sindicatura Municipal.-
- Asesorar y asistir técnicamente, a todas las entidades bajo su competencia, en la implementación de las metodologías y normas que dicte.-
- Administrar un sistema de información financiera que permanentemente permita conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la Administración Pública Municipal y organismos descentralizados.-
- Requerir de los organismos comprendidos en el ámbito de su competencia la información que estime necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Para ello todos los agentes y/o autoridades del sector público municipal prestarán su colaboración, considerándose la conducta adversa como falta grave.-
- Practicar, cuando lo estime conveniente, inspecciones y verificaciones de aquellas instituciones subvencionadas, con comunicación al Órgano Ejecutivo Municipal.-
- Formular directamente a los organismos comprendidos en el ámbito de su competencia, recomendaciones tendientes a asegurar el adecuado cumplimiento normativo, la correcta aplicación de las reglas de auditoria interna y de los criterios de economía, eficiencia y eficacia.-
- Establecer los requisitos mínimos de calidad técnica para su personal, de acuerdo a las tareas que deba realizar.-
- Acceder a todos los registros documentales, magnéticos, documentación respaldatoria y lugares de trabajo, necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

- Informar al Intendente Municipal, sobre la gestión económica, financiera y operativa de los organismos comprendidos dentro del ámbito de su competencia.-
- Informar a la Sindicatura Municipal, sobre la gestión cumplida por los entes bajo su fiscalización.-

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA:

MISIÓN:

Asistir al Contador Municipal en el ejercicio de sus funciones y colaborar con todos los funcionarios de la Administración Municipal para el desempeño adecuado de sus obligaciones, proporcionándoles análisis, apreciaciones, recomendaciones, comentarios objetivos y pertinentes acerca de las actividades investigadas.

La Auditoría Interna debe efectuar el relevamiento y evaluación del sistema del control interno de la organización en su totalidad, con el objeto de determinar el nivel de efectividad del mismo en todas las etapas del proceso administrativo, recomendando los cambios necesarios para lograr su optimización, mediante informe escrito que elevara la Contaduría Municipal.

FUNCIONES:

- Identificar las políticas y estrategias definidas por el nivel político, que tienen incidencia sobre su área de responsabilidad.
- Establecer criterios de evaluación y formular los indicadores con los cuales se hará el seguimiento del cumplimiento de los objetivos.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Promover cambios y ajustes en la gestión de las Direcciones a su cargo, orientados a elevar el impacto de las acciones en la comunidad, consolidando la vocación de servicio del agente municipal.
- Coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de las actividades de las Direcciones a su cargo.
- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las Direcciones, en función de los productos y metas establecidas.
- Informar periódicamente al Subsecretario, sobre los logros y estándares del desempeño del personal y recomendar los estímulos, sanciones y/o medidas que surjan en consecuencia.
- El cumplimiento de las Ordenanzas, Decretos y Disposiciones Legales vigentes, realizando un examen de las transacciones financieras, cuentas e informes, incluyendo una revisión de la eficiencia y economía en el uso de los recursos.
- Establecer un plan de organización y métodos adoptados y coordinados con el fin de proteger y salvaguardar sus bienes y otros activos contra pérdidas, bien sean fraudes o por errores no intencionados.

- Asegurar el grado de confianza de la información contable financiera que puede utilizar la administración como base para adoptar sus decisiones.
- Promover la eficiencia de las operaciones e impulsar la adhesión a los lineamientos generales de la administración.
- Ejercer el control administrativo midiendo y valorizando la eficiencia de los controles internos de la organización.
- Reemplazar al contador Municipal en caso de ausencia.
- Supervisar la registración de la gestión económica-financiera y patrimonial de la Municipalidad, actuando como contralor en todos los aspectos vinculados a la registración de todas las variaciones y transacciones contables sobre la base de la información que emana de la operaciones que se ejecutan en las distintas dependencias municipales, función de la Dirección de Contaduría.
- Supervisar la administración, registración, contabilización, identificación y control de los bienes municipales durante su permanencia en el patrimonio privado municipal.
- Asistir al Contador Municipal y a las distintas Secretarías, realizando exámenes de control financiero y operativo del Municipio.
- En especial, la labor de Auditoría debe enfatizarse en el examen de los siguientes aspectos:
 - a) Examinar la confiabilidad integridad y oportunidad de la información, tanto contable como operativa.
 - b) Cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, lineamientos, normas y procedimientos, que posean o puedan poseer influencia significativa sobre las operaciones y/o los informes de la institución.
 - c) Protección de Activos, revisando los mecanismos de control establecidos al efecto y aplicando los procedimientos que se consideren necesarios para satisfacerse de su existencia.
- Elaboración de procedimientos mediante un diagnóstico y relevamiento del o de los sectores afectados a fin de hacer eficientes las operaciones y sus controles.
- Uso eficiente y económico de los recursos.
- Logro de objetivos y metas establecidas, evaluando que los planes fijados sean razonables, proponiendo sugerencias relativas a su optimización.
- Asesorar en materia de su competencia y emitir informes técnicos que le sean requeridos por la superioridad.
- Controlar la información financiera a remitir a las otras áreas técnicas.
- Verificar que los procedimientos adoptados se ajusten a las normativas legales y disposiciones reglamentarias.
- Controlar la gestión presupuestaria en materia de recursos y de erogaciones, sin realizar labores de línea, tarea ésta específicamente encomendada al área de control presupuestario; verificando que éste último realmente se ejecute, en función de las partidas aprobadas. Sin realizar labores de línea, función ésta específicamente encomendada al área de presupuesto al igual que el control presupuestario.

DIRECCION DE CONTADURIA:

MISION:

Es el organismo responsable del registro de la gestión económica-financiera y patrimonial de la Municipalidad, supervisando que las mismas se ajusten a las normas legales vigentes y generando información para la toma de decisiones; es la responsable del Sistema de Contabilidad Municipal para lo cual instrumenta los sistemas de información contable necesarios para la gestión económica financiera del municipio.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Asesorar en materia de su competencia cuando le sea requerido por la superioridad.
- Coordinar y compatibilizar las tareas con las demás dependencias del municipio, controlando y manteniendo un sistema de contabilidad que refleje claramente la situación económica del municipio.
- Establecer dentro del ámbito del municipio, los sistemas del contralor Administrativo, y supervisar que los actos que ejecuten las distintas dependencias de la Municipalidad hayan sido practicadas conforme a las normas legales vigentes.
- Realizar todos los actos administrativos necesarios vinculados con el manejo del Patrimonio Municipal, y el seguimiento de las obligaciones contractuales del municipio.
- Realizar, registrar y despachar toda documentación que ingrese a la Dirección provenientes de otras áreas Municipales, entes Provinciales o Nacionales coordinando su diligenciamiento.
- Centralizar los actos administrativos de la dependencias del municipio que maneja fondos públicos, o cualquier otro organismo municipal cuyos actos generan movimientos de los caudales públicos (percepción o inversión), controlando que las mismas hayan sido practicadas conforme a las normas legales vigentes.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a las unidades organizativas bajo su dependencia orientando técnica y administrativamente las tareas que cada una desarrolle a fin de permitir el adecuado cumplimiento de la misión asignada.

- Expedirse en los expedientes relacionados con la gestión a su cargo, informando sobre los antecedentes obrantes en la Contaduría y emitir opinión sobre los asuntos en tramitación en cuanto sea materia de su competencia.
- Llevar la contabilidad Municipal en un todo de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes que requieren la Ejecución del Presupuesto, el movimiento de fondos y valores, la gestión del Patrimonio y los responsables.
- Habilitar los libros que el Tribunal de Cuentas determine, haciéndolos rubricar por este.
- Practicar los Estados Contables y Estados del Presupuesto exigidos por la ley mensualmente, remitiéndolos para su aprobación por el Concejo Deliberante y Tribunal de Cuentas y para análisis de la Sindicatura Municipal.
- Remitir para su elevación al Concejo Deliberante y Tribunal de Cuentas, el cierre de Ejercicio correspondiente a cada Ejercicio Financiero de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Proponer las reformas de las normas establecidas que considere convenientes o necesarias para su mejor desempeño de las tareas.

DIRECCION DE PATRIMONIALES:

MISION:

Administrar, registrar, contabilizar, identificar y controlar los bienes municipales durante su permanencia en el patrimonio privado municipal.-

Dirigir y organizar el registro de bienes inventariados pertenecientes al patrimonio municipal, a través de un sistema de información funcional.

Conocer de la manera más exacta posible y permanentemente actualizada, el potencial económico de los bienes del Municipio

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.

- Realizar los relevamientos generales de bienes, con la periodicidad que determine la Contaduría Municipal, y que permitan el efectivo control de la existencia y el estado de los bienes municipales.
- Disponer y supervisar la elaboración y permanente actualización de los inventarios de bienes de las distintas dependencias del municipio.
- Registrar la situación de los bienes municipales, indicando las existencias al inicio del ejercicio, las variaciones producidas durante el mismo como resultado de la ejecución del presupuesto, o por otros conceptos y las existencias al cierre, manteniendo un inventario permanente y la concordancia con la Contabilidad presupuestaria.
- Proceder a la matriculación e identificación con marca física de los bienes que ingresan al patrimonio municipal. En los casos de enajenación, previo a la entrega, deberá destruir la identificación o marcas que indiquen la propiedad del Municipio.
- En general, intervenir en toda transacción de bienes que implique: Altas, Bajas, Transferencias, Modificaciones, Cargos y Descargos, Préstamos, Revalúos Técnicos, etc.
- Mantener un registro del destino y responsables de los bienes, y sus modificaciones y/o transferencias, las que tendrán validez únicamente después de la comunicación a la Dirección de Patrimoniales.
- Generar las planillas de cargos y descargos con gestión de la conformidad de los responsables establecida con la firma al pie del formulario.-
- Tramitaciones en forma permanente con la Dirección Provincial de Catastro, Dirección Provincial de Rentas y Registro Nacional de la Propiedad del Inmueble.
- Mantener la documentación patrimonial en forma ordenada y actualizada.
- Efectuar periódicamente verificaciones “de visu” e “in situ”, de los bienes que integran el patrimonio, cuando a su juicio se lo considere necesario o a requerimiento de la autoridad superior.
- Instruir y Asesorar permanentemente a las distintas dependencias del organismo, sobre los procedimientos de Gestión de los Bienes del Estado.
- Efectuar la registración contable de la existencia y movimientos de todos los bienes.
- Recibir y revisar la documentación de los bienes que ingresan al patrimonio del municipio procediendo a su control y posterior derivación al sector que corresponda.
- Efectuar los registros de cargos y descargos de bienes en uso, guarda o custodia, manteniendo actualizados los datos de los funcionarios o agentes a cuyo cargo se encuentran.
- Suscribir y elevar los informes periódicos que se soliciten relacionados a las transferencias, altas y bajas producidas en el patrimonio.
- Registrar los títulos de dominio de los bienes inmuebles.
- Verificar la realización y mantenimiento de los seguros de los bienes patrimoniales cuando se considere conveniente.
- Verificar la existencia de bienes muebles que deban ser declarados fuera de uso, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Intervenir y dar cumplimiento a lo dispuesto por las normas vigentes respecto del procedimiento para dar de baja los bienes del patrimonio privado municipal.

- Custodiar, en los casos que se considere práctico y necesario, la documentación referente a los bienes patrimoniales del municipio.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de “Gestión de los Bienes del Estado”, dando participación a la Contaduría Municipal cuando corresponda.
- Colaborar con el dictado y/o elaboración de Disposiciones, Resoluciones y Decretos sobre la materia en cuestión.
- Instruir y asesorar en la materia a las Dependencias que lo soliciten.
- Realizar verificaciones parciales de inventario a efectos de determinar la existencia o no de diferencias entre los registros y la realidad, generando las gestiones que correspondan.-
- Intervenir en la transferencia de bienes por cambio de responsables de área.-
- Tomar intervención cuando un agente municipal deje de formar parte de la planta de personal, constatando la existencia de bienes a su cargo y verificando el estado en que se devuelven.-
- Mantener actualizada la documentación del parque automotor y vial, debiendo realizar los trámites que correspondan ante organismos nacionales y provinciales por altas, bajas y modificaciones de las unidades. En caso de enajenación, no podrán entregarse las mismas hasta tanto no se verifique la anulación del seguro y la transferencia de titularidad a favor del nuevo propietario.-
- Suscribir y presentar los diferentes formularios relacionados con automotores y máquinas; documentos públicos y privadas, firmando toda la documentación que fuere menester para concluir con trámites, pago de impuestos, prendas, liberaciones, certificaciones, impugnaciones y reclamos en general efectuar todo acto, gestión y diligencia que fuere necesario ante el Registro Nacional de la Propiedad del Automotor.
- Elaboración de documentos como: Procedimientos Administrativos Legales de Automotores, anteproyectos de Resoluciones, Decretos y Convenios del mismo tema.
- Recepcionar todo tipo de documentación relacionada con cambios de motores y compras de los mismos, a fin de proceder a gestionar la documentación que requiere el Registro Nacional de la Propiedad del Automotor.
- Recepcionar informes permanentes de las distintas Secretaría sobre cambios de destinos del bien automotor.
- Administrar los seguros que cubran los riesgos del parque automotor y vial, como así también los seguros de aquellos bienes, muebles e inmuebles, que por su naturaleza deban ser cubiertos contra los riesgos que la Contaduría Municipal establezca.-
- Administrar las viviendas institucionales e inmuebles cedidos a terceros, debiendo verificar el cumplimiento de las condiciones que dieron origen a la cesión.-
- Control de los registros con vencimientos de viviendas oficiales e institucionales (casas identificadas por número).
- Control permanente de los servicios domiciliarios que posee cada vivienda.
- Preparar procedimientos legales por ocupantes que se encuentran transgrediendo las normas legales con vencimiento y sin vencimiento.

- Inspecciones asignadas a este Departamento por la Autoridad Superior a cualquier vivienda oficial e institucional del Organismo.
- Mantener un contacto permanente con el Registro Nacional de la Propiedad Inmueble.
- Elaboración de documentos como: Reglamentos de Procedimientos Administrativos de Viviendas Oficiales, comodatos, actas de ingreso, actas de inspecciones, actas de rescisión, anteproyectos de convenios, resoluciones y decretos.
- Elaboración de listados de viviendas oficiales con el siguiente detalle: domicilio, identificación de ocupantes, n° de medidor de luz y gas y datos catastrales.
- Realizar inspecciones a cualquier vivienda cuando la circunstancia o motivo provoque la necesidad de conocer in-situ la realidad del caso.
- Intentar resolver los problemas detectados para cumplir lo establecido en las normas legales de uso: A saber: casas-habitación entregadas en estado precario, incumplimiento del pago de los servicios, usurpaciones, problemas de movilidad para efectuar inspecciones a las casas-habitación, por parte de los Distritos Regionales, personal capacitado para canalizar todos los trámites inherentes a viviendas, retraso de la información solicitada, incumplimiento de los pagos de los servicios domiciliarios como agua, luz, gas, retributivos, etc., por parte de los ocupantes.
- Determinar la inclusión de bienes en la clasificación "fuera de uso" y "en rezago" y realizar el trámite de enajenación evitando la acumulación de los mismos.-
- Integrar las comisiones de justiprecio de valuación de bienes municipales para la venta.-

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

MISION:

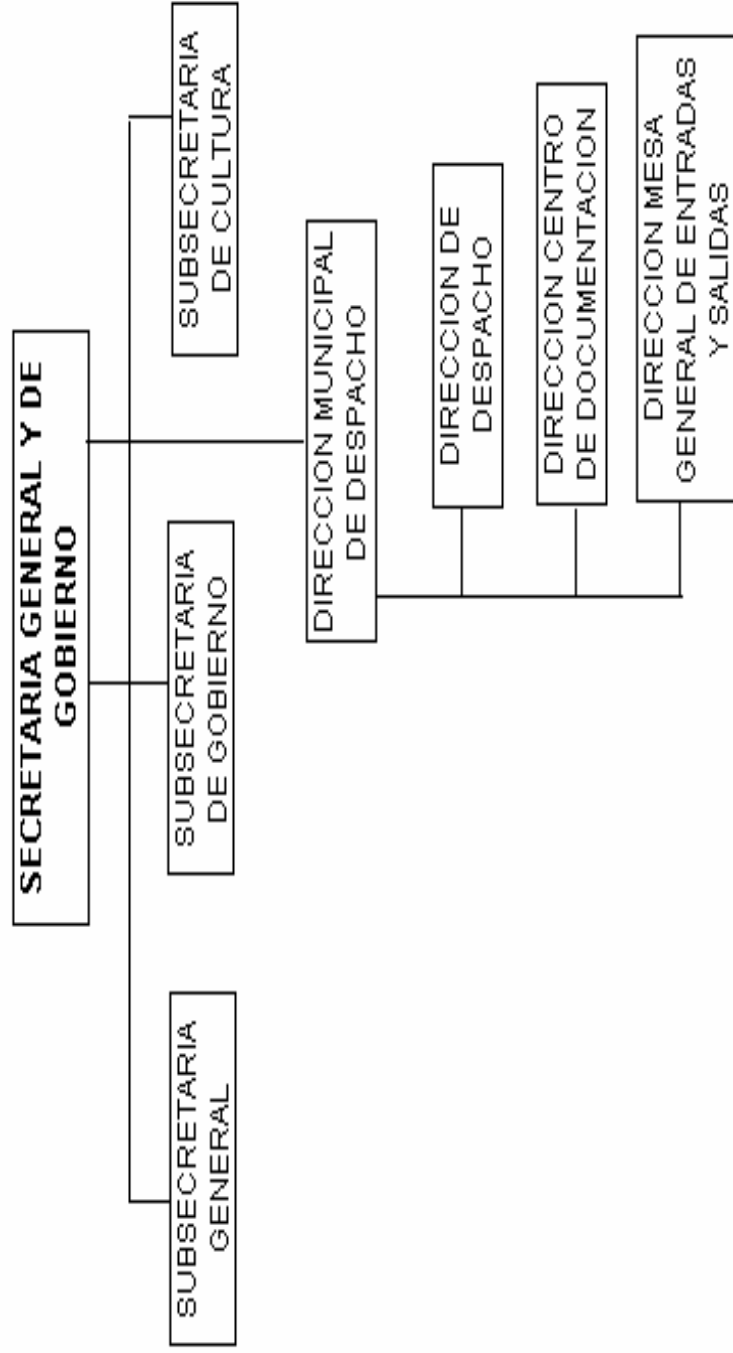
La Auditoria Interna tiene por misión asegurar el grado de confianza de la información contable financiera que puede utilizar la administración como base para adoptar sus decisiones. Promover la eficiencia de las operaciones e impulsar la adhesión a los lineamientos generales de la administración. Comprende dos áreas bien definidas, el Control de Recursos y el de Erogaciones. La auditoria de la erogaciones efectuadas y de los flujos (orígenes de fondos) relacionadas tiene por finalidad la verificación de las siguientes afirmaciones, que se encuentran contenidas en los estados contables en forma implícita o explícita.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.

- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Establecer cursos de acción que constituyen una metodología organizacional, coordinando, con el fin de proteger o salvaguardar sus bienes y otros activos contra pérdidas, bien sean causadas por fraudes o errores no intencionales.
- Adecuar las estructuras administrativas y optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales existentes para un eficaz cumplimiento de los fines propuestos con el objetivo de incrementar la eficiencia, optimizar procedimientos administrativos y lograr una reducción del gasto, asegurar el grado de confianza de la información a utilizar por el Órgano Ejecutivo como base para adoptar sus decisiones e impulsar la adhesión a las políticas establecidas por esa Administración.
- Verificar que las siguientes afirmaciones se encuentren contenidas en los estados contables en forma implícita o explícita:
 - a) Lo registrado sea real (existencia)
 - b) Lo registrado sea propio (propiedad)
 - c) Todo lo realmente ingresado está registrado (totalidad)
 - d) La valuación sea correcta (valuación)
 - e) La exposición o sea la segregación del origen de los recursos, es correcta (exposición).

SECRETARIA GENERAL
Y DE GOBIERNO



SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

MISION:

Entender en materia de Gobierno, Cultura y Administración General del Municipio, a fin de que las demandas y necesidades de la comunidad neuquina tengan una respuesta planificada, articulada e integral, de acuerdo a las capacidades y recursos disponibles de la institución.

FUNCIONES:

- Formular políticas, estrategias y líneas de acción en materia de Gobierno, Cultura y Administración General del Municipio.
- Presidir las reuniones de Gabinete y coordinar el accionar de las Secretarías en ausencia del Intendente.
- Establecer, gestionar y asignar los recursos necesarios para la concreción de las Políticas y Objetivos Generales de las Subsecretarías de Gobierno, de Cultura y General, así como de sus respectivas direcciones.
- Aprobar objetivos generales y metas anuales de cada una de las Subsecretarías de su dependencia.
- Ejercer el Monitoreo Estratégico de los Programas, Objetivos Generales y resultados que se planifiquen en cada Subsecretaría de su dependencia.
- Identificar los problemas sustantivos (políticos, institucionales, normativos y de gestión) que se susciten en las diversas unidades de la Secretaría e informar periódicamente al Intendente.
- Evaluar el impacto de las acciones de las diferentes unidades del municipio en la comunidad y adoptar las medidas alternativas necesarias para revertir las situaciones negativas.
- Priorizar la asignación y/o reasignación de recursos entre las diversas unidades administrativas de la Secretaría.
- Establecer los criterios y mecanismos de atención a las demandas y servicios a la comunidad para que ejerzan cada una de las dependencias de la Secretaría, fijando los parámetros de eficiencia, eficacia y efectividad.
- Ejercer el control de gestión de las Subsecretarías de su dependencia.
- Colaborar con la Intendencia en la conducción del proceso de formulación, ejecución y evaluación del Plan de Gobierno Municipal.
- Concertar a nivel Ejecutivo y Legislativo la adecuación de la normativa necesaria, para lograr los objetivos y políticas de gobierno.

- Coordinar y gestionar relaciones interinstitucionales entre el Municipio y organismos estatales, provinciales y/o nacionales, para lograr los objetivos y políticas de gobierno.
- Coordinar con todas las Secretarías y Subsecretarías el cumplimiento de las Resoluciones que adopte el gabinete municipal.

DIRECCION MUNICIPAL DE DESPACHO

MISIÓN:

Conducción político-táctica de los procesos que se desarrollan en la recepción y distribución de la documentación y en la asistencia en materia de documentación de los funcionarios y técnicos de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES:

- Ejercer la conducción político-táctica de los procesos técnicos y administrativos que se ejecutan en las Direcciones de su dependencia, a fin de lograr las metas y los resultados programados.
- Establecer los criterios de aplicación de las políticas de la Secretaría, en base a principios proactivos o de anticipación de acontecimientos que pudieran favorecer o dificultar su aplicación.
- Asignar las responsabilidades específicas y personalizadas para el cumplimiento de los programas y proyectos de las Direcciones a su cargo.
- Coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de las actividades de las Direcciones a su cargo.
- Evaluar e informar sobre la capacidad de gestión de las Direcciones a su cargo y decidir modificaciones ad-referéndum del Subsecretario.
- Analizar periódicamente sobre los estándares y logros del desempeño del personal y aplicar los estímulos, sanciones y/o medida que surjan en consecuencia, ad-referéndum del Subsecretario.
- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las Direcciones, en función de los productos y metas establecidos y decidir sobre su reorientación.
- Evaluar el impacto de las acciones de las Direcciones a su cargo, establecer alternativas y decidir su reorientación.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Secretaría y proponer alternativas.

DIRECCIÓN DE DESPACHO

MISION:

Planificar, ejecutar y evaluar los procesos relacionados con la tramitación y atención del despacho.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.

- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Asistir a la Dirección General de Despacho en los circuitos administrativos-operativo para el cumplimiento de la orden emanada de la superioridad, en cuanto a la función específica del área, netamente administrativa.
- Controlar toda documentación que ingresa a la Dirección, para luego distribuirla a la División que corresponda, para su diligenciamiento.
- Verificar el cumplimiento emanado de la superioridad, para proseguir con el circuito de correcciones y luego proseguir con el de firmas: tanto del señor Intendente, como de los señores Secretarios y Dirección General, según correspondan: Decretos, Resoluciones, Convenios con distintos organismos, sean Nacionales, Provinciales, Entidades Intermedias, Particulares y otros, notas al Concejo Deliberante, organismos Nacionales, Provinciales, Entidades Intermedias, Particulares y otros, Memorándums, pases a las distintas áreas que comprende la Estructura Municipal.
- Consultar a las áreas intervinientes en el tema específico, cuando el proyecto enviado no es claro y preciso para proceder a la elaboración de la norma legal.
- Requerir la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que dictamine sobre diversos actos administrativos, previo a la confección del instrumento legal.
- Conocer las distintas normas legales, tanto Municipales, Provinciales o Nacionales para la correcta confección del acto administrativo, velando de esta manera que el señor Intendente y señores Secretario firmen dentro del marco legal los mismos.
- Efectuar el circuito de firmas.-

DIRECCIÓN MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

MISION:

Optimizar la recepción de la documentación ingresada al Municipio respetando siempre las normas del procedimiento administrativo.
 Mantener una constante actualización de las distintas derivaciones de expedientes y actuaciones a fin de brindar un correcto y eficiente asesoramiento a los contribuyentes sobre los trámites administrativos.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Numerar en orden correlativo con sus respectivas fechas las normas legales (Decretos y Resoluciones) emitidas por el Organismo Ejecutivo, manteniendo en guarda los originales de las mismas.
- A través de las respectivas Divisiones, recepcionar, registrar y distribuir área de competencia toda documentación ingresada.

DIRECCIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL

MISION:

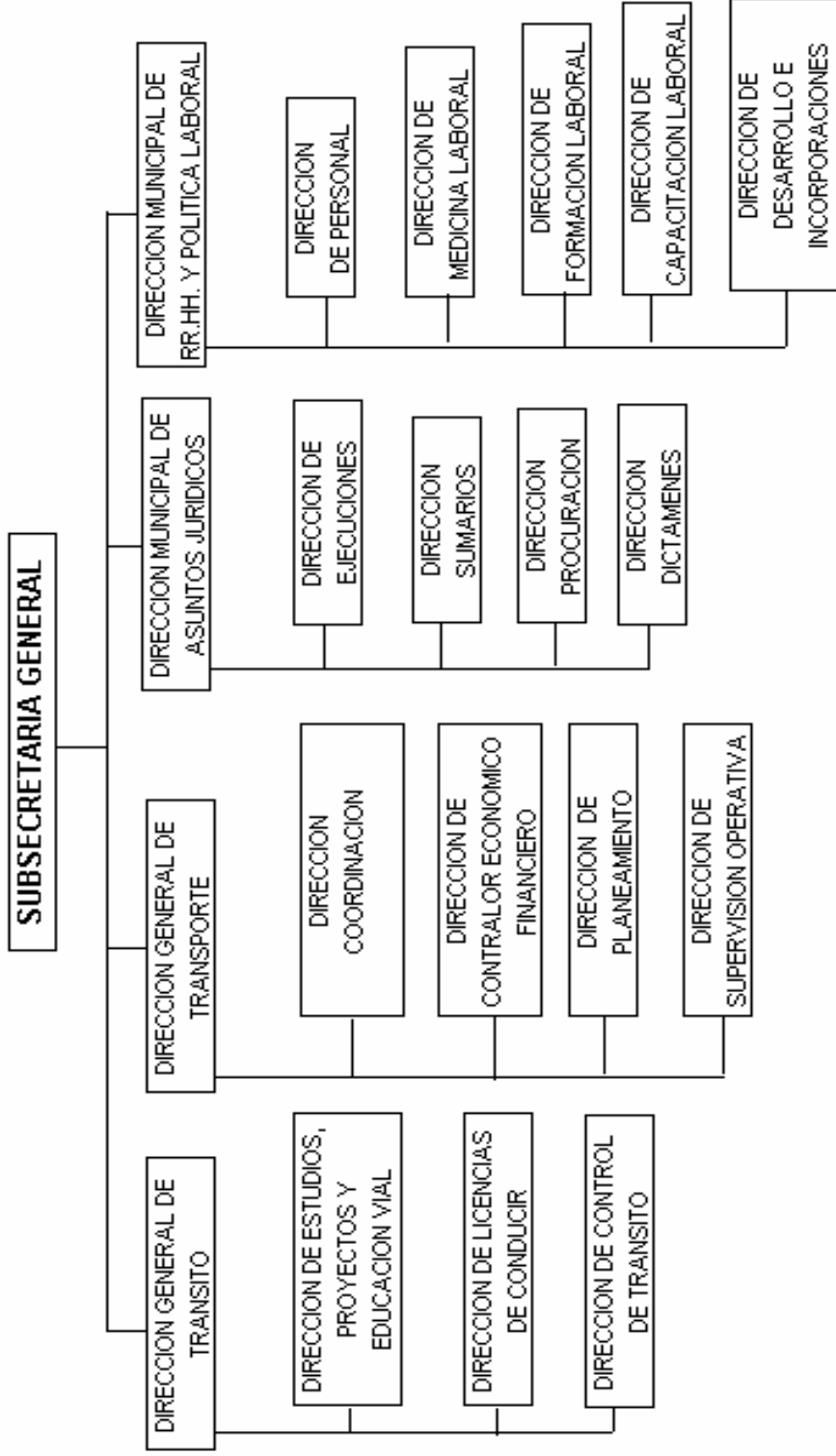
Asistir al Departamento Ejecutivo, funcionarios y técnicos de la administración pública municipal, en materia de información técnica, económico-financiera, administrativa y legal.

Asegurar el suministro continuo de la información, que permita tomar la acción correcta, en el tiempo oportuno, a efectos de satisfacer las necesidades y exigencias del ambiente.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.

- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Coordinación, distribución y supervisión de las tareas realizadas en el Centro de Documentación.
- Establecer normas para el procesamiento de la documentación.
- Promover programas de capacitación y perfeccionamiento para el personal del Centro de Documentación.
- Realizar certificaciones de normas legales.
- Proponer la definición de políticas de integración a las redes provinciales y/o nacionales de información, que pudieran responder a las necesidades de información que hubiere en el municipio.
- Sistematizar el fondo documental del Centro de Documentación.
- Concretar encuentros con las distintas dependencias municipales para elaborar planes de acción que permitan organizar una red de recuperación y difusión de la producción intelectual que se realice en el ámbito municipal.
- Publicar las normas legales de alcance general y particular, sancionadas por los Poderes Ejecutivo y Legislativo Municipal.
- Asistir a las distintas dependencias del Órgano Ejecutivo, conservando documentación económica-financiera, administrativa y legal.
- Reunir la legislación de carácter general y permanente, vigente, sistematizada y ordenada que sirva de instrumento idóneo para una mejor administración y una mayor información y guía de los administrados.
- Sistematizar los procedimientos administrativos municipales aportando criterios técnicos para la elaboración y sanción de normas legales.
- Organizar, conservar y difundir la información pertinente, y la que se produzca en el Municipio.
- Custodiar y conservar las actuaciones internas de orden económico-financiera, legal y administrativo (que no sean caratulados como expedientes), producida por los diferentes sectores municipales y cuya tramitación haya finalizado, por el período de guarda precauciones determinado por cada área, de acuerdo al tipo documental que maneja.
- Custodia y conservación de los expedientes, cuyo trámite ha finalizado, que se giren para su archivo.
- Diseñar Bases de Datos, acorde a las necesidades de información.
- Satisfacer informes requeridos por distintos sectores del Municipio, instituciones públicas o privadas y contribuyentes, sobre reglamentaciones municipales y su vigencia.
- Establecer un registro e intercambio de datos y publicaciones que se generen o recepcionen en el municipio.
- Proponer y Gestionar la compra de bibliografía.



SUBSECRETARIA GENERAL

MISIÓN:

Producir los cambios necesarios para atender las demandas de la sociedad en lo que respecta al tránsito, transporte, recurso humano y atención al contribuyente.

Lograr eficiencia y eficacia en la tarea desarrollada por los empleados Municipales.

Ordenar integralmente el tránsito vehicular.

Fiscalizar y controlar el Sistema de Transporte de la ciudad de Neuquén.

Velar por el efectivo cumplimiento de las ordenanzas de tránsito y transporte vigentes.

FUNCIONES:

- Definir para el corto y mediano plazo, los objetivos generales y específicos de las Direcciones Municipales y Direcciones Generales de su dependencia, en función de las políticas sectoriales.
- Establecer los planes, estrategias y tácticas de acción, para cada una de las Direcciones Generales de su dependencia.
- Controlar la disponibilidad y el uso de los recursos asignados a cada una de las unidades bajo su dependencia.
- Efectuar una evaluación permanente de los procesos y resultados programados en las distintas Direcciones.
- Informar periódicamente al Secretario, acerca de los problemas sustantivos y de gestión que se susciten en cada una de las unidades administradas de su área.
- Evaluar anualmente la capacidad institucional de las Direcciones de su dependencia para ejecutar las acciones programadas y producir los ajustes necesarios.
- Colaborar con el Secretario en la elaboración del presupuesto anual.
- Controlará la adecuada atención de los servicios a las demandas de la comunidad en cada una de las unidades de organización de su dependencia, en base a los criterios establecidos por la Secretaría.
- Atender de manera directa los reclamos de los vecinos, cuando se considere que no han sido resueltos satisfactoriamente en los niveles correspondientes.
- Brindar asistencia permanente a las Direcciones bajo su dependencia, sobre sentido y direccionalidad de las políticas del área y el cumplimiento de objetivos y resultados.
- Evaluar los informes periódicos de los Directores Generales, en cuanto a estándares, logros y desempeño del personal y decidir los estímulos, las sanciones y/o las medidas correspondientes.

- Coordinar con las Direcciones Generales a su cargo la solución de las demandas de los vecinos.
- Fomentar el trabajo en equipos multidisciplinarios el estudio, planificación y preservación de catástrofes.
- Propiciar la capacitación permanente de los empleados municipales.
- Controlar y detectar las violaciones a las normas de tránsito y transporte.
- Informatizar las áreas para su mejor desenvolvimiento.
- Jerarquizar el trabajo del personal municipal de las distintas áreas.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO

MISION:

Coordinar, monitorear y evaluar los procesos relacionados con el tránsito en la ciudad de Neuquén, así como la adopción de medidas de seguridad vial para la prevención de accidentes.

FUNCIONES:

- Identificar las políticas y estrategias definidas por el nivel político, que tienen incidencia sobre su área de responsabilidad.
- Establecer criterios de evaluación y formular los indicadores con los cuales se hará el seguimiento del cumplimiento de los objetivos.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Promover cambios y ajustes en la gestión de las Direcciones a su cargo, orientados a elevar el impacto de las acciones en la comunidad, consolidando la vocación de servicio del agente municipal.
- Coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de las actividades de las Direcciones a su cargo.
- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las Direcciones, en función de los productos y metas establecidas.
- Informar periódicamente al Subsecretario, sobre los logros y estándares del desempeño del personal y recomendar los estímulos, sanciones y/o medidas que surjan en consecuencia.
- Articular las distintas áreas que integran las estructuras de la Dirección General de Tránsito.
- Planificar las acciones inherentes con una política integral en materia de tránsito.
- Promover las acciones necesarias correspondiente para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el sector.
- Articular y coordinar acciones con las distintas áreas que forman parte de la estructura orgánica municipal que estén vinculadas directa o indirectamente a la problemática de tránsito.
- Coordinar las acciones entre las distintas Direcciones y Divisiones dependientes de la Dirección General de Tránsito.

- Elaboración del presupuesto para dar cumplimiento a las metas y objetivos propuestos.
- Promover las acciones y lineamientos políticos necesarios para reducir las tasas de siniestralidad y accidentes originados por la circulación y el tránsito.
- Fijar pautas de acciones concretas con los distintos sectores del municipio para materializar las propuestas vinculadas con un plan de seguridad vial.

DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO.

MISION:

Formular y hacer cumplir las normas que regulan la circulación y el tránsito en las arterias de la ciudad.

FUNCIONES:

- Realizar controles de seguridad en los Establecimientos Educativos en los horarios de ingreso y egreso de alumnos en el período escolar.
- Coordinar actividades y colaborar en acciones concretas vinculadas con la seguridad vial con otros organismos municipales y extra- municipales (policía de Tránsito Provincial) que así lo requieran o demanden.
- Representar al Municipio en la vía pública.
- Hacer cumplir las obligaciones para el personal del sector según lo preceptuado en la Ordenanza N° 7694/96.
- Hacer efectiva la aplicación de las normas legales vigentes que regulan el uso de la vía pública en materia de tránsito.
- Ejercicio del Poder de Policía en materia de tránsito en el ejido de la ciudad de Neuquén.
- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección .
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficiencia de las acciones.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y EDUCACIÓN VIAL

MISION:

Elaborar proyectos de obras viales en los distintos puntos y sectores de la ciudad considerados de riesgo accidentalógico.

FUNCIONES:

- Proponer proyectos de sentido de circulación de arterias a los fines de lograr las mejores condiciones para evitar accidentes.
- Coordinar, acciones con otras áreas Municipales vinculadas con la problemática del tránsito.
- Coordinar acciones con el Consejo Provincial de tránsito en el referente a la función de un Programa de Educación Vial.
- Realizar proyectos y propuestas tendientes a lograr una circulación más fluida y segura, teniendo en cuenta los distintos actores sociales.
- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección .
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficiencia de las acciones.
- Promover las acciones necesarias para un mejoramiento de la infraestructura vial tendiente a lograr una mayor seguridad y ordenamiento de la circulación.
- Proponer la adecuación de la infraestructura vial a los efectos de disminuir los accidentes de tránsito en el ejido de la ciudad de Neuquén.
- Proponer acciones vinculadas con la Educación Vial con el fin de proponer a un cambio de pautas culturales de los conductores a través de la concientización de los menores.

DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR.

MISION:

Brindar el servicio indelegable del estado de otorgamiento de las licencias que habilitan conducir.

FUNCIONES:

- Planear y organizar el archivo sobre altas y bajas de las licencias.
- Elaborar las estadísticas mensuales discriminando las licencias nuevas otorgadas, renovaciones y duplicados.

- Organizar archivos sobre registros de antecedentes del tránsito vinculado a conductores inhabilitados.
- Responder a consultas judiciales que le sean requeridas.
- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección .
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficiencia de las acciones.
- Instrumentar y efectuar los procedimientos jurídicos administrativos y técnicos para portar el servicio de habilitación y otorgamiento de las Licencias de Conducir según lo establecido en la normativa vigente.
- Controlar el cumplimiento de las normas que regulan sobre los requisitos exigidos para el otorgamiento de las habilitaciones y renovaciones de Licencias de Conducir.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

MISIÓN:

Entender en el funcionamiento y desarrollo del Sistema Urbano de Transporte, en función de las necesidades de la población y el crecimiento de la Ciudad de Neuquén.

FUNCIONES:

- Identificar las políticas y estrategias definidas por el nivel político, que tienen incidencia sobre su área de responsabilidad.
- Establecer criterios de evaluación y formular los indicadores con los cuales se hará el seguimiento del cumplimiento de los objetivos.

- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Promover cambios y ajustes en la gestión de las Direcciones a su cargo, orientados a elevar el impacto de las acciones en la comunidad, consolidando la vocación de servicio del agente municipal.
- Coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de las actividades de las Direcciones a su cargo.
- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las Direcciones, en función de los productos y metas establecidas.
- Informar periódicamente al Subsecretario, sobre los logros y estándares del desempeño del personal y recomendar los estímulos, sanciones y/o medidas que surjan en consecuencia.
- Aplicar las normas vigentes referentes al Transporte en general.
- Garantizar una prestación eficiente del Servicio, atendiendo las necesidades de la población.
- Proponer modificaciones a través de proyectos de Ordenanzas cuando lo requiera el sistema.
- Proporcionar la información que requiera la Administración, como base para adoptar sus decisiones.
- Determinar la necesidad y planificar la implementación de nuevos sistemas y/o líneas de transporte o la adecuación de los servicios existentes en concordancia con la evolución de la Ciudad.
- Ejercer, cuando lo estime necesario, la facultad de avocación en las Dependencias a su cargo.
- Disponer las medidas necesarias para constatar las infracciones a las normas vigentes, labrar Actas de Inspección y aplicar las sanciones correspondientes.
- Disponer los estudios necesarios para la determinación de las tarifas de los Servicios Públicos de Transporte Urbano, controlando la evolución económico-financiera, para asegurar la continuidad y eficiencia de los Servicios.
- Disponer la confección de Auditorias Contables que requiera el Sistema.
- Organizar, dirigir, asistir técnicamente y supervisar el cumplimiento de las misiones y el normal desenvolvimiento de las funciones de las Direcciones a su cargo.

DIRECCION DE COORDINACIÓN

MISION:

Coordinar y efectuar el monitoreo de las tareas de las Direcciones de contralor Económico Financiero, Dirección de Planeamiento y de Supervisión Operativa

y División Administrativa, para asegurar la implementación de los objetivos de la Dirección General.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Coordinar y planificar el accionar de las Direcciones, estableciendo las prioridades operativas.
- Mantener informada a la Dirección General de los asuntos de su competencia.
- Supervisar, gestionar y distribuir los pedidos de medio y elementos de trabajo de cada una de las Direcciones.
- Entender de las necesidades de Recursos Humanos en la Dirección General, en función de los requerimientos operativos, pudiendo efectuar redistribución de personal.
- Reemplazar al Director General, asumiendo las funciones en ausencia del mismo.
- Realizar el control de gestión de las Direcciones dependientes de su coordinación y recepcionar los informes mensuales estadísticos de cada una de las.
- Informar periódicamente sobre los movimientos y los tiempos de tramitación internos y externos de cada expediente y/o actuación, a fin de posibilitar acabado acatamiento y cumplimiento de los plazos de gestión previstos por la normativa vigente.
- Intervenir, participar, opinar y proponer sobre temas no contemplados en los apartados anteriores, pero que por su naturaleza estén vinculados a la temática del transporte.
- Colaborar y opinar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Dirección y/o Dirección General.

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

MISIÓN:

Planificar la vinculación de los diversos sectores de la Ciudad de Neuquén en el contexto de su desarrollo urbanístico y ambiental en relación al transporte.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Determinar las necesidades de comunicación entre las distintas áreas urbanas y proponer la cobertura espacial en función de la racionalidad, preservación del medio, seguridad, confort a fin de brindar la más adecuada modalidad de transporte hacia el público usuario.
- Analizar la demanda y planificar la implementación de sistemas alternativos así como de modificaciones parciales en los vigentes, en concordancia con la evolución demográfica y urbanística, atendiendo especialmente las necesidades de intercomunicación barrial, así como entre los diversos sectores generadores y tractores de viajes.
- Estudiar y proponer los diagramas de horarios y frecuencias de los servicios de transporte urbano de pasajeros necesarios para una satisfactoria cobertura de la demanda.
- Analizar y elevar propuestas relacionadas a la ampliación y/o mejoramiento de la red de pavimento y otras redes de infraestructura urbana, en función de lo requerido para una racional prestación de los servicios de transporte.
- Estudiar la demanda y proponer pautas de diseño, localización, señalamiento e instalación de paradas, refugios y cabeceras, para las distintas modalidades de transporte.
- Realizar en forma periódica y sistemática la recopilación técnica necesaria para su misión.
- Analizar la información técnica y estadística relacionada con la prestación de los servicios de transporte.
- Coordinar con las otras Direcciones del área las tareas que le sean comunes y suministra la información que les sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

- Participar en equipos de trabajo internos y/o con otras áreas municipales y/o provinciales, articulando y coordinando la interacción sectorial que demanda la problemática del transporte público.
- En forma conjunta con la Dirección General de Tránsito, analizar y proponer las distintas alternativas de resolución y/u optimización de aquellos aspectos que hacen a una mayor seguridad y confiabilidad en los traslados de la población.
- Proponer oportunamente la realización de consultas públicas, encuestas de opinión, jornadas y toda otra expresión a través de la cual, la comunidad pueda manifestar su opinión en relación con los servicios de transporte público.
- Planificar, dirigir, asistir técnicamente y controlar las tareas del personal de su dependencia.
- Mantener informada a la Dirección de Control Económico y Financiero de los asuntos de su competencia.
- Intervenir, participar, opinar y proponer sobre temas no contemplados en los apartados anteriores, pero que por su naturaleza están vinculados a la temática del transporte.
- Colaborar y opinar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto de la Dirección y/o Dirección General.

DIRECCIÓN DE CONTRALOR ECONOMICO FINANCIERO

MISIÓN:

Entender en los aspectos generales de las tareas administrativa, Económicas-Financieras y estadísticas que sirva para un adecuado funcionamiento de las otras áreas de la Dirección General de transporte.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Registrar a través de las dependencias correspondientes el ingreso y egreso de la documentación, realizando la distribución y supervisión de la misma.

- Efectuar relevamiento de la información estadística necesaria para la prestación de los servicios.
- Determinar las competencias, planificar, coordinar y asistir técnicamente y supervisar la labor de las Divisiones a su cargo y personal de su dependencia.
- Planificar, gestionar y registrar las licencias anuales y/o especiales del personal de su dependencia, confeccionando los correspondiente cronogramas.
- Actualizar el inventario de bienes de uso y capita asignados a la Dirección General en Coordinación con otras áreas municipales, asignando los cargos correspondientes a las distintas áreas.
- Coordinar con las otras direcciones del área las tareas que le sean comunes e intercambiar todo tipo de información necesaria para el cumplimiento de su misión.
- Proponer la Metodología de Costo del transporte Urbano de pasajeros en Ómnibus, base a la información necesaria y su periódico actualización y seguimiento de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Supervisar las tareas de Auditoria Médica en cuanto al cumplimiento de las normas legales para el otorgamiento de franquicia para Discapacitados.
- Supervisar y elevar a la Dirección General el análisis correspondiente a las auditorias realizadas por las Divisiones a su cargo.
- Proponer oportunamente la realización de consultas públicas, encuesta de opinión jornadas y toda otra expresión a través de la cual, la comunidad puede manifestar su opinión en relación con los servicios de transporte público.
- Intervenir, participar, opinar y proponer sobre temas no contemplados en los apartados anteriores, pero que por su naturaleza estén vinculados a la temática del transporte.
- Colaborar y opinar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Dirección y/o Dirección General.

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

MISIÓN:

Fiscalizar el correcto cumplimiento de las normativas vigentes por parte de los Concesionarios y/o permisionarios de los servicios de Transporte Público de pasajeros en sus distintas modalidades, entendiendo en la supervisión y coordinación de las tareas de las Divisiones de Inspección y Control, Taxis y Remisses y Terminal.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.

- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Programar, ejecutar y fiscalizar todos los Servicios de Transporte Urbano de Pasajeros, verificando el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes por parte de los prestadores.
- Coordinar y planificar el accionar de las divisiones, estableciendo las prioridades operativas, emanadas de la Dirección General.
- Determinar las competencias, planificar, coordinar, asesorar técnicamente y supervisar las tareas de las divisiones a su cargo y personal de su dependencia.
- Supervisar y autorizar las credenciales de chóferes auxiliares de taxis y/o remisse y otros a implementarse.
- Supervisar, gestionar y distribuir los pedidos de medios y elementos de trabajo de cada una de las divisiones.
- Entender en las necesidades de los Recursos Humanos en las Divisiones a su cargo en función de los requerimiento operativo.
- Ejercer cuando lo estime necesario, la facultad de avocación en las dependencias a su cargo.
- Elaborar la estadística mensual de las actividades de la Dirección.
- Otorgar a los permisionarios los plazos establecidos por las reglamentaciones vigentes, para que se ajusten a las normas.
- Producir, solicitar e intercambiar la información con otras Direcciones del área.
- Intervenir, participar, opinar y proponer sobre temas no contemplados en los apartados anteriores, pero que por su naturaleza estén vinculados a la temática de Transporte.
- Colaborar y opinar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Dirección y/o Dirección General.

DIRECTOR MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS Y POLÍTICA LABORAL

MISIÓN:

Conducción político-táctica de los procesos que se desarrollan en las Direcciones de: Personal, Formación Laboral, Capacitación Laboral, Desarrollo e Incorporaciones y Medicina Laboral orientadas al logro de resultados.

FUNCIONES:

- Ejercer la conducción político-táctica de los procesos técnicos y administrativos que se ejecutan en las Direcciones de su dependencia, a fin de lograr las metas y los resultados programados.
- Establecer los criterios de aplicación de las políticas de la Secretaria, en base a principios proactivos o de anticipación de acontecimientos que pudieran favorecer o dificultar su aplicación.
- Asignar las responsabilidades específicas y personalizadas para el cumplimiento de los programas y proyectos de las Direcciones a su cargo.
- Coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de las actividades de las Direcciones a su cargo.
- Evaluar e informar sobre la capacidad de gestión de las Direcciones a su cargo y decidir modificaciones ad-referéndum del Secretario.
- Analizar periódicamente sobre los estándares y logros del desempeño del personal y aplicar los estímulos, sanciones y/o mediada que surjan en consecuencia, ad-referéndum del Secretario.
- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las Direcciones, en función de los productos y metas establecidos y decidir sobre su reorientación.
- Evaluar el impacto de las acciones de las Direcciones a su cargo, establecer alternativas y decidir su reorientación.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Secretaria y proponer alternativas.

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN LABORAL

MISIÓN:

Planificar, ejecutar y evaluar los procesos que se realizan con relación a la definición de los perfiles de los puestos, las reubicaciones del personal y en la determinación de los circuitos administrativos relacionados con los Recursos Humanos.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para la ejecución de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Coordinar la implementación de un trabajo de investigación, a fin de definir los perfiles de los puestos.
- Elaborar un manual de misiones y funciones.
- Crear una base de datos con las características del personal Municipal, relacionadas con su nivel de instrucción, capacitación, experiencias laborales anteriores, etc.
- Registrar las necesidades de reubicación del personal e intervenir en su futuro puesto.
- Elaborar la planificación anual, el presupuesto y los informes correspondientes.
- Posibilitar la firma de convenios.
- Coordinar acciones con las otras Direcciones.

DIRECCIÓN DE CAPACITACION LABORAL

MISIÓN:

Planificar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación, tendientes a promover la formación y actualización de los Recursos Humanos del Municipio, respondiendo a los perfiles de los puestos, a fin de favorecer la calidad de los servicios que se prestan a la comunidad.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.

- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para la ejecución de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación.
- Promover acciones que ayuden a completar las enseñanzas básica y media.
- Atender las demandas de formación respondiendo a los perfiles de los puestos.
- Favorecer la actualización técnico-profesional.
- Participar en actividades o Comisiones cuyo objeto sea el desarrollo del personal.
- Posibilitar la firma de Convenios con otras Instituciones.
- Desarrollar un programa de evaluación y seguimiento que permita medir el impacto de la capacitación en la organización.
- Intervenir en las asignaciones de becas otorgadas al Personal Municipal y posterior seguimiento.
- Elaborar la planificación anual, el presupuesto e informes de la Dirección.
- Coordinar acciones con las otras Direcciones.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INCORPORACIONES

MISIÓN:

Atender la selección de los ingresantes al Municipio, la organización y concreción de los concursos internos y externos y los sistemas de calificación y promoción del personal.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para la ejecución de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.

- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Elaborar sistemas de evaluaciones y promociones de los empleados.
- Establecer los criterios generales, metodologías, sistemas de evaluación, puntajes del Jurado y de los postulantes a Concursos.
- Elaborar la planificación anual, el presupuesto y los informes de la Dirección.
- Coordinar acciones con otras Direcciones.

DIRECCIÓN DE PERSONAL

MISIÓN:

Cumplir, promover y desarrollar Políticas de Administración de personal y laboral, emanadas de la Dirección Municipal.. Velar por el cumplimiento del Estatuto y Escalafón Municipal y demás normas vigentes en materia de personal.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Coordinar con las Divisiones a su cargo, las demandas de las diferentes áreas municipales, como así también del personal.
- Supervisar y administrar los controles de ausentismo.
- Supervisar y controlar la liquidación de haberes del personal municipal.
- Contribuir a la preparación del Presupuesto anual, en lo referente a personal.
- Generación de estadísticas e informes rutinarios, relativo al personal, con el fin de mantener informado a la superioridad proponiendo las medidas correctivas en el caso que correspondieran y facilitar así la toma de decisiones.
- Generar informes en respuesta a requerimiento de la superioridad, C.D., Sindicatura Municipal y Defensoría del Pueblo, relativos al personal.

- Promover la capacitación y actualización permanente del personal dependiente de la Dirección.
- Fiscalizar el ingreso, procesamiento y elaboración de la documentación de los contratos y designaciones políticas.
- Sistematizar el archivo y resguardo de los Legajos Personales.
- Fiscalizar el cumplimiento de las normas administrativas referidas al personal Municipal..

DIRECCIÓN DE MEDICINA LABORAL

MISIÓN:

Promover las acciones necesarias orientadas a prevenir y asegurar la higiene y seguridad del trabajador municipal, reguladas por la Ley Nacional 19.587, Decreto Reglamentario 351/79 y Ley Nacional 24.557 relacionadas con la salud en el trabajo.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para la ejecución de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Realizar exámenes médicos: preocupacionales, periódicos, de adecuación o cambio de tareas luego de ausencia prolongada.
- Contralor de ausentismo por enfermedad inculpable o asistencia a familiar enfermo: En el consultorio de la Dirección de Medicina de acuerdo a las normas vigentes, o por controlador domiciliario.
- Efectuar el seguimiento de la atención de los accidentes de trabajo relacionados con:
 - Control administrativo de denuncia de accidentes, partes de ingresos y egresos, altas y condiciones de las mismas.
 - Encuestas de satisfacción o no de la atención recibida por el municipio, el Prestador médico, la ART y de la Comisión Médica.
 - Carga en el sistema de ausentismo de la justificación correspondiente.

- Seguimiento de casos, problemas con consultas a Comisión Médica, al médico auditor de ART y a los prestadores.
 - Asesoramiento al agente municipal en caso de divergencia por las prestaciones o incapacidades.
 - Realizar evaluaciones específicas:
 - Ante problemática de salud de ciertas disciplinas que requieren interconsultas con especialistas para evaluación de ausentismo prolongado.
 - Para ponderación de los perfiles psicológicos para tareas determinadas. - Evaluaciones según puesto de trabajo.
 - Realizar JUNTAS MEDICAS:
- Para el encuadre o no en Enfermedad de larga Evolución.
- Efectuar visitas a los lugares de trabajo:
- En coordinación con la División Higiene y Seguridad para evaluar las Condiciones y Medio ambiente de trabajo (CYMAT) y para coordinar acciones con los diferentes sectores en lo referente al cumplimiento de las normativas vigentes.
 - Realizar asistencia médica por consultas de patologías menores que de ser necesarios se medican por el botiquín de uso exclusivo profesional evitando en la mayoría de los casos el abandono del puesto de trabajo para buscar la medicación.
 - Realizar auditoria de la facturación que por el Convenio firmado oportunamente con la Subsecretaría de Salud de la Provincia, los hospitales realizan los estudios complementarios solicitados para los exámenes médicos ya mencionados.
 - Mantener actualizado el Libro de Accidentes y enfermedades Profesionales ante la Subsecretaría de Trabajo de la Provincia y realizar los Visados de Exámenes Preocupacionales.
 - Promover y participar en campañas de Educación sanitaria y de Vacunación de los agentes municipales.
 - Coordinar medidas y exámenes médicos con la ART.
 - Efectuar el asesoramiento Médico legal en instancia judicial a solicitud de la Dirección de Asesoría Legal por reclamos laborales y civiles.
 - Evacuar consultas técnicas institucionales en todas aquellas ocasiones que se soliciten para modificaciones de convenios, reformas del estatuto o reglamentaciones internas.
 - Realizar Cursos de Capacitación en Primeros Auxilios y RCP al personal, al igual que el aprovisionamiento de Botiquines y su uso correcto, por un agente capacitado para tal fin.
 - Efectuar el seguimiento de patologías tóxico-adictivas, violencia familiar y otras patologías de salud mental, realizando concientización de las mismas al agente y a sus familiares, contactando a los Servicios médicos que realizan el tratamiento.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS JURIDICOS

MISION:

Entender en todo lo relacionado con el asesoramiento jurídico que requiera el Departamento Ejecutivo y en todas y cada una de aquellas cuestiones sometidas a su consideración.

FUNCIONES:

- **Ejercer la conducción político-táctica de los procesos técnicos y administrativos que se ejecutan en las Direcciones de su dependencia, a fin de lograr las metas y los resultados programados.**
- **Establecer los criterios de aplicación de las políticas de la Secretaria, en base a principios proactivos o de anticipación de acontecimientos que pudieran favorecer o dificultar su aplicación.**
- **Asignar las responsabilidades específicas y personalizadas para el cumplimiento de los programas y proyectos de las Direcciones a su cargo.**
- **Coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de las actividades de las Direcciones a su cargo.**
- **Evaluar e informar sobre la capacidad de gestión de las Direcciones a su cargo y decidir modificaciones ad-referéndum del Secretario.**
- **Analizar periódicamente sobre los estándares y logros del desempeño del personal y aplicar los estímulos, sanciones y/o mediada que surjan en consecuencia, ad-referéndum del Secretario.**
- **Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las Direcciones, en función de los productos y metas establecidos y decidir sobre su reorientación.**
- **Evaluar el impacto de las acciones de las Direcciones a su cargo, establecer alternativas y decidir su reorientación.**
- **Evaluar el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Secretaria y proponer alternativas.**
- Prestar asesoramiento jurídico en todos los asuntos que le sean consultados.
- Patrocinar y representar a la Municipalidad en juicios ya sea como parte actora o demandada en jurisdicción Nacional o Provincial.
- Intervenir a través de directivas que se brinden en la concreción de arreglos extrajudiciales siempre que permitan una verdadera economía para el Municipio.
- Intervenir en forma activa en la elaboración de proyectos de legislación municipal, procurando el dictado de normas concordantes y con texto ordenado.
- Ejercer la representación judicial en los casos que correspondan.
- Intervenir en los Sumarios Administrativos, con el objeto de controlar la legalidad del procedimiento.
- Unificar la legislación Municipal vigente, actualizándose a tales efectos el Digesto Municipal.

- Establecer pautas para la elaboración de normas e instrucciones tendientes a lograr un correcto desarrollo de las actividades.
- Realizar dictámenes, evaluación de consultas y producción de informes legales en expedientes que le sean remitidos.
- Asesorar en la enajenación de bienes y expropiaciones.
- Asesorar en la elaboración de contratos, convenios, acuerdos, memorias, informes u otros documentos que contengan materia o implicaciones de orden jurídico.
- Subrogar al Juez de faltas, en caso de ausencia, vacancia u otro impedimento.
- Sugerir al Departamento Ejecutivo sobre providencias o medidas de orden jurídico necesarios por razones de interés público de la administración o de la buena aplicación de las leyes vigentes.
- Atender el cobro de los tributos por vía judicial ejecutiva o de apremio, según corresponda.
- Esclarecer dudas de interpretación jurídica.
- Asesorar en materia de regulación de títulos de propiedades del estado, concesión de títulos de tierras fiscales.
- Informe anual al Subsecretario del trabajo realizado durante el año.

DIRECCIÓN DE EJECUCIONES

MISIÓN:

Ejecutar los certificados de deuda por mora, en el pago de los tributos municipales.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para la ejecución de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.

DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN

MISIÓN:

Atender el seguimiento de las causas judiciales, en las que es parte la Municipalidad de la ciudad de Neuquén.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para la ejecución de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.

- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.

DIRECCIÓN DE SUMARIOS

MISIÓN:

Sustanciar los sumarios administrativos, relacionados a los temas previstos en el Estatuto y Escalafón del Personal Municipal.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para la ejecución de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.

DIRECCIÓN DE DICTAMENES

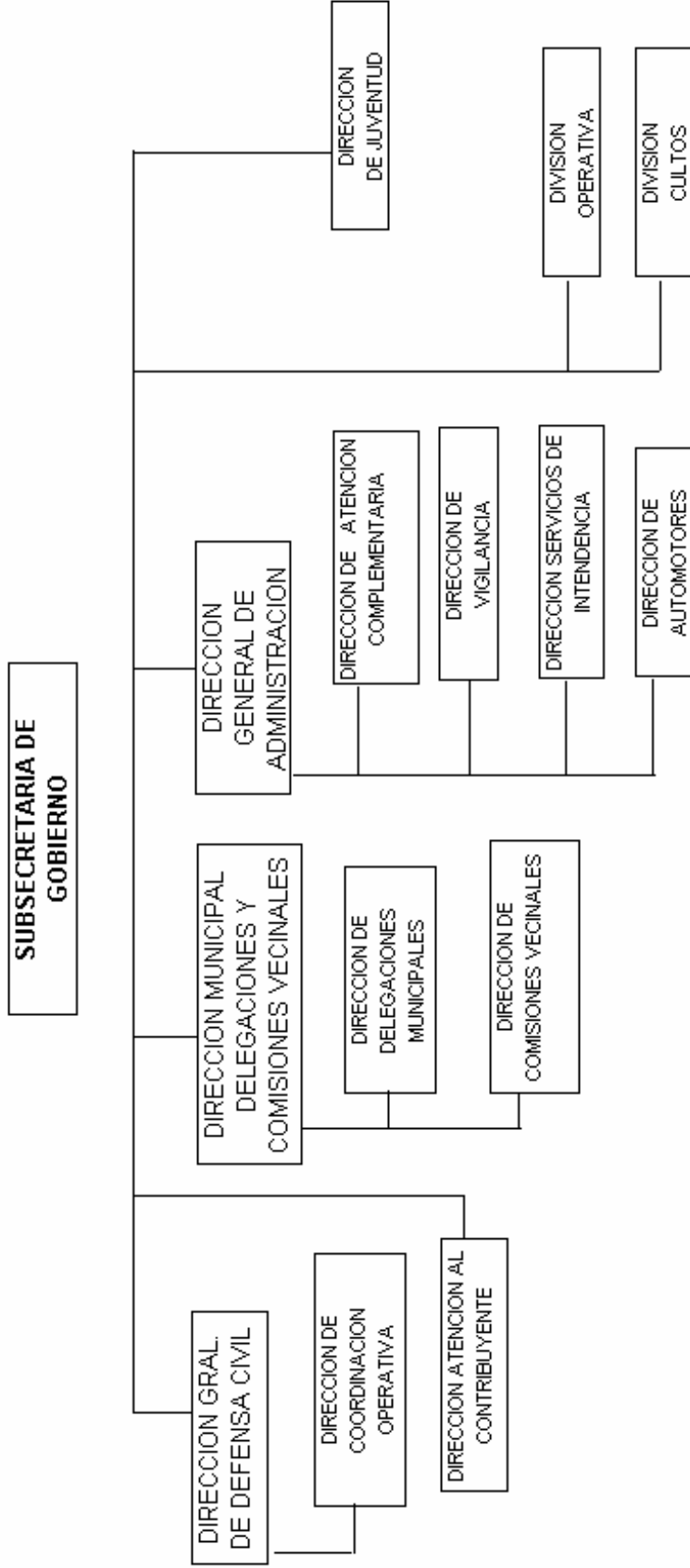
MISIÓN:

Asesorar, mediante la emisión de dictámenes, en los trámites administrativos que se gestionan en los expedientes municipales.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.

- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para la ejecución de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.



SUBSECRETARIA DE GOBIERNO

MISIÓN:

Articular las demandas de la comunidad a través de sistemas de agregación y generar respuestas políticas para satisfacer por medio de las diferentes áreas municipales.

FUNCIONES:

- Definir para el corto y mediano plazo, los objetivos generales y específicos de la Dirección Municipal de Delegaciones y Comisiones Vecinales, y las Direcciones Generales de Defensa Civil y Administración, en función de las políticas sectoriales.
- Establecer los planes, estrategias y tácticas de acción, para cada una de las Direcciones Generales de su dependencia.
- Efectuar una evaluación permanente de los procesos y resultados programados en las distintas Direcciones.
- Informar periódicamente al Secretario, acerca de los problemas sustantivos y de gestión que se susciten en cada una de las unidades administradas de su área.
- Evaluar anualmente la capacidad institucional de las Direcciones de su dependencia para ejecutar las acciones programadas y producir los ajustes necesarios.
- Colaborar con el Secretario en la elaboración del presupuesto anual.
- Controlar la adecuada atención de los servicios a las demandas de la comunidad en cada una de las unidades de organización de su dependencia, en base a los criterios establecidos por la Secretaría.
- Atender de manera directa los reclamos de los vecinos, cuando se considere que no han sido resueltos satisfactoriamente en los niveles correspondientes.
- Brindar asistencia permanente, a las Direcciones bajo su dependencia, sobre sentido y direccionalidad de las políticas del área y el cumplimiento de objetivos y resultados.
- Mantener las relaciones Institucionales con los Cultos y las expresiones religiosas de la ciudad.

DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA CIVIL.

MISION:

Planificar, investigar y ejecutar todo lo atinente a la protección civil en el territorio del municipio y sus áreas de influencia así como trabajar en la prevención de sucesos que pudieran desembocar en emergencias, desastres o catástrofes. En caso de ocurrencia, coordinar las tareas de mitigación de los efectos, y las de recuperación de la normalidad.

FUNCIONES:

- Identificar las políticas y estrategias definidas por el nivel político, que tienen incidencia sobre su área de responsabilidad.
- Establecer criterios de evaluación y formular los indicadores con los cuales se hará el seguimiento del cumplimiento de los objetivos.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Promover cambios y ajustes en la gestión de las Direcciones a su cargo, orientados a elevar el impacto de las acciones en la comunidad, consolidando la vocación de servicio del agente municipal.
- Coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de las actividades de las Direcciones a su cargo.
- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las Direcciones, en función de los productos y metas establecidas.
- Informar periódicamente al Subsecretario, sobre los logros y estándares del desempeño del personal y recomendar los estímulos, sanciones y/o medidas que surjan en consecuencia.
- Mantener un registro permanente de recursos comunitarios.
- Coordinar los trabajos de los comités permanentes.
- Desarrollar los planes de difusión, educación, información, etc.
- Mantener fluida comunicación con los prestadores de servicios de emergencias (profesionales, voluntarios, etc.)
- Elaborar planes de mitigación, difundirlos, publicarlos, y realizar simulacros, para todas las hipótesis de impacto, en coordinación con las agencias implicadas.
- Establecer acuerdos de asistencia recíproca con organizaciones gubernamentales de todos los niveles.
- Fomentar en la comunidad el desarrollo de los criterios de Autoprotección.
- Desarrollar programas de Capacitación para todos los niveles de organización de la comunidad.
- Ejecutar los distintos programas de Preparativos para Emergencias y desastres.
- Completar la formulación del Plan General de Manejo para el área .
- Coordinar las tareas de atención de incidentes e impactos emergentes.
- Instrumentar la consecución de medios y recursos para fortalecer la capacidad operativa específica del área.

- Establecer doctrina en materia de Defensa Civil difundirlas en la comunidad.
- Supervisar el funcionamiento de las Direcciones y Jefaturas de División.
- Elaborar el presupuesto anual.
- Coordinar el funcionamiento de la Junta de Defensa Civil, asistiendo al Sr. Intendente.

DIRECCION DE COORDINACION OPERATIVA

MISION:

Coordinar y supervisar las áreas que imponen la Dirección General.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección .
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficiencia de las acciones.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DELEGACIONES Y COMISIONES VECINALES

MISIÓN:

Promover la organización y fortalecer la gestión de las Comisiones Vecinales en el ámbito barrial, municipal con todas las instituciones de la ciudad que deseen colaborar con el desarrollo barrial, a través de las Delegaciones Municipales.

FUNCIONES:

- **Ejercer la conducción político-táctica de los procesos técnicos y administrativos que se ejecutan en las Direcciones de su dependencia, a fin de lograr las metas y los resultados programados.**
- **Establecer los criterios de aplicación de las políticas de la Secretaria, en base a principios proactivos o de anticipación de acontecimientos que pudieran favorecer o dificultar su aplicación.**

- **Asignar las responsabilidades específicas y personalizadas para el cumplimiento de los programas y proyectos de las Direcciones a su cargo.**
- **Coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de las actividades de las Direcciones a su cargo.**
- **Evaluar e informar sobre la capacidad de gestión de las Direcciones a su cargo y decidir modificaciones ad-referéndum del Secretario.**
- **Analizar periódicamente sobre los estándares y logros del desempeño del personal y aplicar los estímulos, sanciones y/o mediada que surjan en consecuencia, ad-referéndum del Secretario.**
- **Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las Direcciones, en función de los productos y metas establecidos y decidir sobre su reorientación.**
- Evaluar el impacto de las acciones de las Direcciones a su cargo, establecer alternativas y decidir su reorientación.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Secretaria y proponer alternativas.
- Planificar con la Dirección de Comisiones Vecinales el cronograma de tareas a llevar a cabo en el área.
- Planificar con la Dirección de Delegaciones Municipales el accionar del municipio, a través de la atención en las Delegaciones creadas para tal fin.
- Asesorar técnicamente y evaluar en forma permanente el accionar de las Direcciones a su cargo.
- Propiciar reuniones de trabajo en los diferentes barrios, alentando la elaboración de propuestas para mejorar la calidad de vida de los vecinos.

DIRECCIÓN DE COMISIONES VECINALES

MISIÓN:

Atender el funcionamiento de las Comisiones Vecinales bajo los principios de participación barrial y capacitación de los integrantes de las Comisiones Vecinales, incentivando la vocación de servicio.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.

- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Planificar los recursos y las acciones para ejecutar adecuadamente la renovación de las autoridades de las Comisiones Vecinales.
- Afianzar las relaciones entre el Municipio, las Comisiones Vecinales y las Instituciones del medio, para aunar esfuerzos y objetivos de interés barrial.
- Atender y evaluar las propuestas que se presenten, para lograr mejorar las condiciones de vida en cada barrio.
- Gestionar ante otras áreas del municipio las inquietudes y pedidos de las Comisiones Vecinales, procurando una respuesta concreta y ágil.
- Reglamentar el funcionamiento de las Comisiones Vecinales y propiciar modificaciones o ampliar las normas vigentes para mejorar el funcionamiento de las mismas.
- Coordinar acciones Inter-institucionales con organismos provinciales y/o nacionales, para aunar esfuerzos y objetivos de interés barrial.
- Concientizar a vecinos y Comisión Vecinal en el uso de las redes solidarias ya existentes (Defensoría del Pueblo, Defensa al Consumidor, Servicio de Asesoría Legal Gratuita, etc.).

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES MUNICIPALES

MISIÓN:

Planificar, ejecutar y evaluar el funcionamiento de las Delegaciones Municipales acorde a los lineamientos políticos de la gestión.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para la ejecución de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.

- Incentivar la participación comunitaria, atendiendo las propuestas que se realicen, en función de mejorar el servicio y la calidad de vida de los vecinos.
- Coordinar la actividad con las instituciones intermedias del área de influencia de cada Delegación para lograr mayor efectividad de los servicios.
- Realizar la Planificación anual.
- Organizar los equipos de trabajo, asesorarlos técnicamente y garantizar el accionar de las Delegaciones, realizando los cambios que se crean necesarios para el buen desempeño de los mismos.
- Generar la participación de distintas áreas Municipales, con o sin representación en la Delegación, con el objetivo de coordinar acciones en conjunto.
- Patrocinar el relevamiento zonal de cada Delegación con el objetivo de determinar prioritariamente las actividades Municipales a desarrollar.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MISION:

Coordinar, ejecutar y evaluar los procesos administrativos que se desarrollen dentro de la Secretaria General y de Gobierno.

FUNCIONES:

- Identificar las políticas y estrategias definidas por el nivel político, que tienen incidencia sobre su área de responsabilidad.
- Establecer criterios de evaluación y formular los indicadores con los cuales se hará el seguimiento del cumplimiento de los objetivos.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Promover cambios y ajustes en la gestión de las Direcciones a su cargo, orientados a elevar el impacto de las acciones en la comunidad, consolidando la vocación de servicio del agente municipal.
- Coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de las actividades de las Direcciones a su cargo.
- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las Direcciones, en función de los productos y metas establecidas.
- Informar periódicamente al Subsecretario, sobre los logros y estándares del desempeño del personal y recomendar los estímulos, sanciones y/o medidas que surjan en consecuencia.
- Coordinar y controlar la ejecución del presupuesto anual de la Secretaria General y de Gobierno dando apoyo a todas las áreas intervinientes.
- Atender, coordinar y ejecutar por el sector correspondiente, las necesidades de mano de obra solicitadas por sectores de bajos recursos y dar apoyo a las áreas internas del municipio.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIA

MISION:

Apoyar con urgencia la ejecución de obras menores calificadas como prioritarias relacionadas con las instalaciones de servicios esenciales (gas-agua-cloacas) y pequeñas obras de construcción, tanto en el ámbito municipal destinadas a familias de bajo recursos que solicitan la ayuda del municipio.

FUNCIONES :

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Realizar de visitas domiciliarias a dichas familias de acuerdo a la solicitud planteada.
- Gestionar ante las áreas competentes el requerimiento de distintos materiales con destino a la concreción de obra.
- Controlar el movimiento de materiales y herramientas del pañol, destinados a las obras que se realizan.
- Efectuar la presentación de documentación y tramitación de proyectos de instalación, prueba de hermeticidad y prueba de eficiencia de conducción (ventilación) planos de planta, plano isométrico de cañerías con sus respectivos cálculos y final de obras.

DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES

MISIÓN:

Atender a la prestación del servicio de Transporte de las áreas orgánicas de la Secretaria General y de Gobierno, a través de la afectación de vehículos, recursos humanos y materiales.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para la ejecución de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.

DIRECCIÓN DE VIGILANCIA

MISIÓN:

Preservar, a través del servicio de vigilancia, las instalaciones donde exista patrimonio Municipal y el cuidado de la seguridad de las personas.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Efectuar los controles de ingreso de vehículos y personas en accesos a todas las dependencias Municipales.
- Cumplir y hacer cumplir todas las normas de seguridad de las instalaciones, o aquellas que les sean impartidas por el superior jerárquico.
- Efectuar recorridos en horarios de acuerdo a las necesidades que requiera el sector, orientadas a impedir el acceso a personas ajenas al sector o al Municipio.
- Controlar la iluminación estimada como de “seguridad” y solicitar su regulación de acuerdo a las necesidades de cada sector municipal.

- Llevar el Libro el control de llaves, debidamente foliado donde conste el horario y nombre de quien retira y quien deja las llaves y el sector al cual éstas corresponden.
- Llevar el control de salida de materiales y la verificación de los mismos, con la correspondiente orden de salida de materiales debidamente firmada por el autorizante, controlando que se indique el destino y cantidad de material.
- Efectuar los controles de vigilancia necesarios que demanden los distintos servicios.
- Emitir los informes correspondientes, por escrito, de todas las circunstancias que sean necesarias, así como también de todas las informaciones solicitadas por la Dirección Municipal.
- Controlar que el personal a su cargo cumpla estrictamente con las funciones encomendadas.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INTENDENCIA

MISIÓN:

Atender el servicio de limpieza y cafetería de las distintas dependencias municipales y de otros ámbitos donde se desarrollen actividades protocolares de la comuna con el personal dependiente de esta Dirección y personas beneficiarias de Leyes especiales.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Controlar diariamente al Personal a cargo a través de la comunicación con los jefes de División y las tareas que realizan de manera habitual y las que le son encomendadas especialmente.
- Controlar diariamente al personal beneficiario de la Ley 2.128 que cumple un horario de 4 horas diarias, acordado en particular con cada uno, distribuyéndolos de acuerdo a las necesidades que se fueran presentando diariamente.
- Distribuir el personal, tanto de limpieza como de cafetería, para cubrir las demandas de las actividades extraordinarias y/o protocolares o culturales que se realizan, así como el desempeño de cada uno de ellos.

- Controlar y regular el gasto de artículos de limpieza y refrigerio, distribuyéndolos en ambos Depósitos. Control mensual del gasto por sector y en general del Municipio.
- Realizar los pedidos para la provisión de los elementos de limpieza y de refrigerio en tiempo y forma.

DIRECCIÓN DE JUVENTUD

MISIÓN:

Promover, ejecutar y evaluar acciones orientadas al desarrollo de los jóvenes de Neuquén.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para la ejecución de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Ejecutar programas concernientes al desarrollo de los sectores juveniles de la ciudad de Neuquén.
- Establecer contactos con instituciones que contengan un espacio juvenil. (colegios, scout, etc.).
- Propiciar espacios orientados a la promoción, recreación y contención de sectores juveniles.

DIRECCIÓN ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE.

MISION:

Atender lo relacionado al funcionamiento de las quejas y reclamos de los vecinos y estar en permanente contacto con las distintas áreas municipales para el cumplimiento de lo requerido por contribuyente.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección .
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficiencia de las acciones.
- Atención personalizada de las consultas, quejas y/o reclamos efectuados por los vecinos.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas del personal a su cargo.
- Revisión y seguimiento pormenorizado de los trámites cumplidos y pendientes.
- Efectuar el envío de respuestas al contribuyente sobre lo actuado referente a su solicitud.
- Permanente contacto con las distintas áreas Municipales a efectos de conocer el estado de los trámites requeridos y/o evaluar la problemática para su cumplimiento.
- Poner en conocimiento diariamente a la Dirección General de las tareas desarrolladas y los inconvenientes que se suscitan para cumplimentar en tiempo y forma lo requerido por los señores contribuyentes.
- Verificar el procedimiento y documentación en la resolución de lo requerido por la comunidad.
- Realizar la supervisión, coordinación y control de las tareas de las Divisiones a su cargo.
- Efectuar un informe periódico en conocimiento del estado en que se encuentran los distintos trámites iniciados.

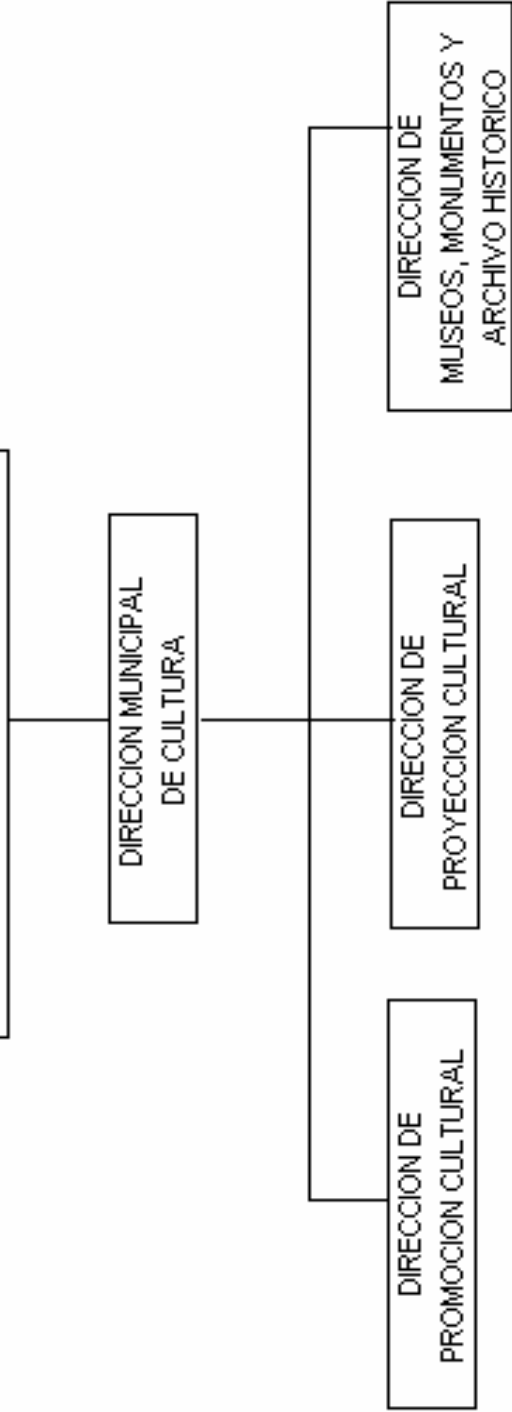
SUBSECRETARIA DE CULTURA

DIRECCION MUNICIPAL
DE CULTURA

DIRECCION DE
PROMOCION CULTURAL

DIRECCION DE
PROYECCION CULTURAL

DIRECCION DE
MUSEOS, MONUMENTOS Y
ARCHIVO HISTORICO



SUBSECRETARIA DE CULTURA

MISION:

Planificar e implementar acciones que promuevan las expresiones culturales de la población y facilitar su difusión, como también las que conforman su patrimonio histórico, articulándolas con otras acciones de promoción y proyección cultural.

FUNCIONES:

- Planificar y desarrollar acciones que promuevan la instalación itinerante y/o permanente de expresiones culturales de artistas de trayectoria internacional y nacional, promoviendo a la inserción de Neuquén en el escenario cultural patagónico y nacional como polo de referencia obligado.
 - Diagramar, desarrollar, promover y proyectar acciones (políticas) organizadas, dentro de las distintas manifestaciones culturales, destinadas a los distintos sectores poblacionales, en el marco del más amplio pluralismo, respeto por la libertad de expresión y la participación. tendientes a fortalecer la identidad cultural de la ciudad.
 - Rescatar, proteger y conservar el patrimonio histórico y cultural de la comunidad local. Articular con entidades privadas, universidades y otras.
 - Definir para el corto y mediano plazo, los objetivos generales y específicos de la Dirección Municipal de Cultura y la unidades orgánicas que la integran, en función de las políticas sectoriales.
 - Establecer los planes, estrategias y tácticas de acción, para cada una de las Direcciones Generales de su dependencia.
 - Efectuar una evaluación permanente de los procesos y resultados programados en las distintas Direcciones.
 - Informar periódicamente al Secretario, acerca de los problemas sustantivos y de gestión que se susciten en cada una de las unidades administradas de su área.
-
- Evaluar anualmente la capacidad institucional de las Direcciones de su dependencia para ejecutar las acciones programadas y producir los ajustes necesarios.
 - Colaborar con el Secretario en la elaboración del presupuesto anual.
 - Controlar la adecuada atención de los servicios a las demandas de la comunidad en cada una de las unidades de organización de su dependencia, en base a los criterios establecidos por la Secretaría.

- Atender de manera directa los reclamos de los vecinos, cuando se considere que no han sido resueltos satisfactoriamente en los niveles correspondientes.
- Brindar asistencia permanente, a las Direcciones bajo su dependencia, sobre sentido y direccionalidad de las políticas del área y el cumplimiento de objetivos y resultados.
- Cumplir con los objetivos previstos, logrando que mediante las tareas que se realicen a lo largo del año a través de las actividades propias y auspiciando otras iniciativas públicas y/o privadas se beneficie con estos servicios a más del 75 por ciento de la población de la Ciudad de Neuquén.
- Evaluar los informes periódicos de los Directores, en cuanto a estándares, logros y desempeño del personal y decidir los estímulos, las sanciones y/o las medidas correspondiente.
- Coordinar los programas e integrar los proyectos y actividades de las diferentes áreas de la Subsecretaría.
- Realizar todas las acciones de planificación, formación de recursos humanos, asistencia de medios y toda otra acción positiva que tienda a agilizar y hacer eficiente la organización administrativa y técnica de todas las áreas de la Subsecretaría.
- Llevar un registro de las actividades realizadas y publicar periódicamente las mismas.
- Ejercer control de gestión sobre los objetivos y metas de las diferentes áreas, procurando el diseño de herramientas ad hoc para el cumplimiento de tal fin, con ponderadores que permitan cuantificar el éxito o fracaso de los mismos y su nivel de cumplimiento.
- Administrar la gestión de la Subsecretaría de Cultura en el plano administrativo – contable.
- Confeccionar el anteproyecto anual de cálculo de recursos ó presupuesto por actividades.
- Coordinar la agenda institucional de los diferentes funcionarios que componen la conducción de la Subsecretaría de Cultura.
- Desarrollar acciones, programas o eventos donde se promueva la participación activa de los vecinos de Neuquén, tendiendo a la elevación y enriquecimiento cultural de toda la población
- Impulsar Convenios con otras instituciones y organizaciones con el fin de aunar esfuerzos para el desarrollo, promoción y proyección cultural de la comunidad en general.
- Promover la participación de las instituciones y de las organizaciones de la comunidad en un debate permanente sobre los objetivos generales que deben seguirse en la gestión cultural de la Ciudad de Neuquén, procurando la organización de un Consejo u órgano plural que señale rumbos para cumplir con dichos objetivos.
- Generar, promover y desarrollar acciones de difusión de las actividades desarrolladas por todas las dependencias internas de la Subsecretaría de Cultura.
- Apoyar integralmente las distintas actividades del programa, para el logro de las metas respectivas.
- Lograr el cumplimiento de los objetivos de las diferentes áreas de la Subsecretaría en el menor tiempo posible optimizando los recursos disponibles.

DIRECCION MUNICIPAL DE CULTURA

MISION:

Diagramar, planificar, coordinar, monitorear y evaluar los programas, proyectos y actividades de las tres áreas funcionales dependientes.

FUNCIONES:

- Ejercer la conducción político-táctica de los procesos técnicos y administrativos que se ejecutan en las Direcciones de su dependencia, a fin de lograr las metas y los resultados programados.
- Establecer los criterios de aplicación de las políticas de la Secretaria, en base a principios proactivos o de anticipación de acontecimientos que pudieran favorecer o dificultar su aplicación.
- Asignar las responsabilidades específicas y personalizadas para el cumplimiento de los programas y proyectos de las Direcciones a su cargo.
- Coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de las actividades de las Direcciones a su cargo.
- Evaluar e informar sobre la capacidad de gestión de las Direcciones a su cargo y decidir modificaciones ad-referéndum del Secretario.
- Analizar periódicamente sobre los estándares y logros del desempeño del personal y aplicar los estímulos, sanciones y/o mediada que surjan en consecuencia, ad-referéndum del Secretario.
- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las Direcciones, en función de los productos y metas establecidos y decidir sobre su reorientación.
- Evaluar el impacto de las acciones de las Direcciones a su cargo, establecer alternativas y decidir su reorientación.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Secretaria y proponer alternativas.
- Apoyar, articular e incorporar aquellos eventos nacidos de entidades privadas y/o comunitarias que se encuadren dentro de los lineamientos de las políticas culturales proyectadas y/o promovidas por la Subsecretaría.
- Coordinar, monitorear y evaluar las distintas etapas de ejecución de programas, proyectos y/o actividades.
- Llevar un registro actualizado de las actividades realizadas.
- Impulsar Convenios con otras instituciones y organizaciones con el fin de aunar esfuerzos para el desarrollo, promoción y proyección cultural de la comunidad en general.
- Apoyar integralmente las distintas actividades del programa cultural, para el logro de las metas respectivas.
- Planificar acciones a los fines de lograr el cumplimiento de los objetivos en el menor tiempo posible optimizando los recursos disponibles.

- Facilitar las acciones de interrelación y articulación entre la Subsecretaría de Cultura de la Municipalidad de Neuquén y el resto de las áreas del Municipio, así como con el área de Cultura de otros municipios de la Provincia del Neuquén, y similares de nivel Nacional, Provincial e Interprovincial, otras instituciones intermedias, comisiones vecinales y comunidad toda.
- Articular la implementación de los programas, desarrollo de actividades, cumplimiento de tareas y toda otra acción que permita la ejecución de las políticas que desarrolle o prevea desarrollar la Subsecretaría.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL

MISIÓN:

Promover y desarrollar acciones culturales que incentivan a la participación activa de los habitantes de los distintos sectores poblacionales, mediante las distintas manifestaciones culturales de la propia comunidad o la exhibición de otras locales, regionales, nacionales o internacionales para toda la comunidad.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informarles para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Realizar todas las acciones de planificación, asistencia de medios y toda otra acción positiva que tienda a agilizar y hacer eficiente la organización e implementación de Talleres Barriales de Expresión en la mayor cantidad de Barrios de la Ciudad de Neuquén, privilegiando el acceso a los mismos de la población de menores recursos.
- Diseñar, evaluar e implementar políticas y planes de acción tendientes a la autogestión de las propias experiencias de talleres.
- Tender a la formación integral de los recursos humanos propios.
- Procurar la implementación de Talleres Barriales de Expresión bajo la modalidad de contraprestación.
- Propender a la difusión de las actividades realizadas en los diferentes talleres, articulando éstas con diferentes manifestaciones comunitarias públicas, privadas o mixtas tales como ferias, exposiciones, peñas, programas culturales, etc..
- Llevar un registro de las actividades realizadas.

- Representar permanentemente la política cultural de la Municipalidad de Neuquén en los barrios donde actúan, sirviendo de retroalimentación por su acción de referente.
- Analizar y consensuar políticas públicas culturales para su posterior implementación.
- Propender desde los mismos talleres barriales a la instalación de técnicas de animación sociocultural.

DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN CULTURAL

MISION:

Promocionar las actividades culturales que se generan desde la comunidad y apoyar las demandas que se generan desde otras áreas del municipio.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informarles para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Brindar cobertura a eventos y/o espectáculos de pequeñas, medianas y grandes dimensiones que se sean auspiciadas u organizadas por la Subsecretaría de Cultura u otras áreas del municipio que solicite tal asistencia.
- Realizar, supervisión o proyección de sonido e iluminación de espectáculos, actos y eventos en general.
- Asesorar a las diferentes áreas de la Subsecretaría de Cultura y eventualmente de otras áreas municipales sobre temas de su especialidad.
- Asegurar apoyo multidisciplinario a los programas que lleva adelante la Subsecretaría.
- Controlar la calidad de servicios contratados a terceros que por sus características correspondan al área.
- Llevar un registro actualizado de las actividades realizadas.
- Facilitar las acciones de interrelación y articulación entre la Subsecretaría de Cultura de la Municipalidad de Neuquén y otras instituciones intermedias, comisiones vecinales, grupos artísticos, etc... para la cobertura de diferentes eventos auspiciados u organizados por el área.

- Articular la implementación de los programas, desarrollo de actividades, cumplimiento de tareas y toda otra acción que permita la proyección de las actividades de la Subsecretaría.
- Realizar todas las acciones de planificación, formación de recursos humanos, asistencia de medios y toda otra acción positiva que tienda a la proyección de las actividades de las divisiones a su cargo.
- Realizar gestiones, por orden directa del titular de la Subsecretaría, para acordar firmas de Convenios de Colaboración, de Reciprocidad, de Hermandad y todo otro tipo de vínculos institucionales que permitan aunar esfuerzos con otras instituciones y organizaciones cuya actuación en actividades culturales de su competencia lo justifique.

DIRECCIÓN DE MUSEOS, MONUMENTOS Y ARCHIVO HISTÓRICO

MISION:

Entender, en la acción de tutela, acrecentamiento, registro, restauración, conservación, exhibición y difusión del patrimonio; los procedimientos científicos y técnicos, museográficos y museológicos, la difusión de los documentos elaborados a fin de dar testimonios de la vida pasada paleontológica, arqueológica e histórica de la Ciudad de Neuquén y de la Provincia. Investigar, relevar, actualizar, elaborar y difundir documentos sobre fundación de los barrios y sus pobladores.

FUNCIONES:

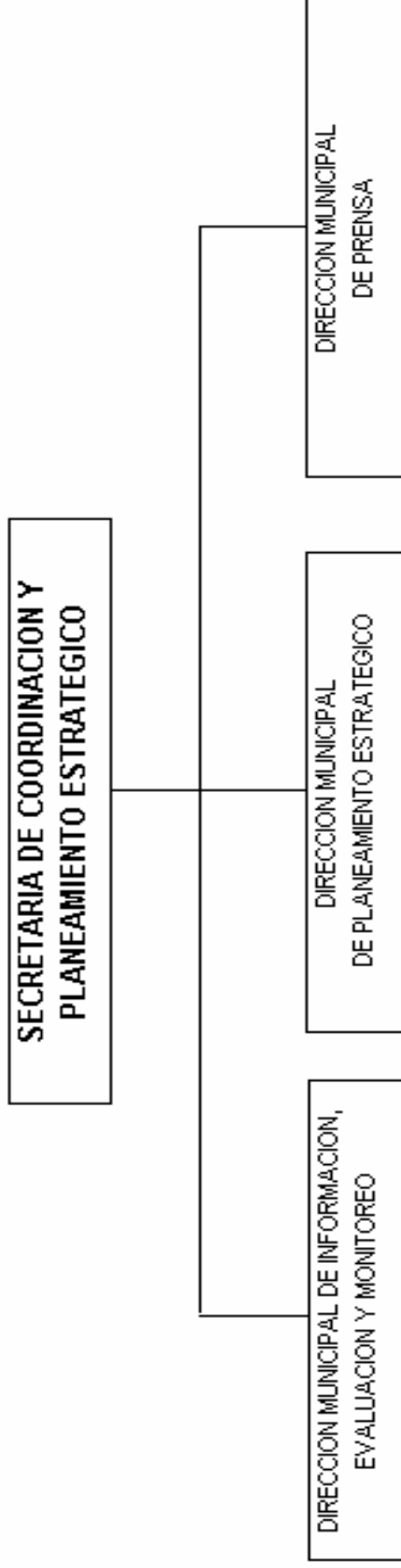
- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informarles para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Supervisar, Coordinar y evaluar las acciones de las jefaturas de División de Museos, Monumentos y la División de Archivo histórico Municipal a efectos de dar

cumplimiento a las funciones que marca el Estatuto Municipal en la faz administrativa y en los aspectos Técnicos que correspondan a las competencias de la división.

- Promover acciones desde el ámbito de la Dirección a efectos de defender el patrimonio Cultural de la ciudad.
- Promover la participación de las áreas que dependen de la Dirección para trabajar multidisciplinariamente en equipos de investigación que aborden temáticas sobre la historia de la ciudad centro del convenio marco establecido por la Municipalidad de Neuquén, con el objetivo de contribuir a la difusión de la identidad mediante publicaciones posteriores.
- Adquirir a través de legados, donaciones colecciones arqueológicas, Etnohistóricas e Históricas referentes a la prehistoria e historia de la provincia de Neuquén y que engrosé el acervo de los bienes culturales, comprometiéndose a su conservación y difusión a toda la comunidad.
- Conservar los bienes culturales existentes en los museos utilizando la aplicación de métodos y técnicas de preservación que permitan la conservación y puesta en valor de los objetos que se administran.
- Investigar y publicar sobre los objetos materiales tanto de valor arqueológicos como históricos que posee los Museos y Archivos para su posterior difusión en publicaciones o folletería realizada para tal fin.
- Comunicar a través de políticas educativas el acervo patrimonial de los Museos y Archivos mediante un conjunto dinámico de estrategias pedagógicas u otras herramientas educativas que logran el objetivo de complementar y dinamizar el proceso del aprendizaje fuera del aula.
- Promover acciones orientadas a transformar a los Museos en espacios dinámicos y constantes de aprendizaje empático a través de la cultura material que se exhibe.
- Realizar acciones tendientes a lograr la expansión y el reconocimiento del Museo como un espacio de educación no formal y la comunicación en sus diferentes niveles.
- Realizar exhaustivos inventarios y registros fotográficos para la protección y seguridad de los bienes depositados en los Museos.
- Tender a la creación de una base de datos que permita tener registro actualizados de los bienes culturales tanto Muebles como Inmuebles.
- Llevar un registro actualizado de bienes en colecciones.
- Llevar el registro de monumentos a efectos de controlar el estado y conservación de los mismos y las acciones que competen a la administración de los mismos para que se cumplan los objetivos de preservación de los dichos Monumentos.
- Promover la colaboración interinstitucional a efectos de promover la capacitación del personal de Museos a través de la realización de encuentros y cursos.
- Llevar a cabo el plan de asistencias técnicas por parte de los especialistas que se desempeñan en áreas de cultura Provincial efectos de realizar un informe pormenorizado con la descripción y caracterización genérica de los bienes que constituyen el Patrimonio Histórico, Arqueológico de los Museos Municipales.
- Actuar en forma conjunta desde los Museos Municipales ante las Instituciones Provinciales relacionadas con la temática museológica, promoviendo la

participación de representantes de los Museos Municipales en distintos eventos referidos al tema.

**SECRETARIA
DE COORDINACIÓN Y
PLANEAMIENTO
ESTRATEGICO**



SECRETARIA DE COORDINACION Y PLANEAMIENTO **ESTRATEGICO**

MISIÓN:

Identificar, negociar y programar las acciones de alta prioridad para el Plan Estratégico del Gobierno Municipal, estableciendo el marco normativo necesario y articulando los objetivos y resultados con los otros Secretarios.

FUNCIONES:

- Formular políticas, estrategias y Líneas de acción de cada una de las áreas de su competencia.
- Calcular, gestionar y asignar recursos para la concreción de las políticas y objetivos generales de cada Subsecretaría y Direcciones.
- Aprobar objetivos generales y metas anuales para cada unidad de organización.
- Elaborar y elevar el presupuesto anual de la Secretaria.
- Ejercer el monitoreo estratégico de los procesos y objetivos generales y resultados que se planifiquen en cada Subsecretaría a su cargo.
- Identificar los problemas sustantivos (políticos, institucionales, normativos y de gestión), que se susciten en las diferentes unidades de la Secretaria e Informar periódicamente al Intendente.
- Evaluar los impactos de las acciones de la Secretaría en la comunidad y proponer alternativas de mejoramiento en la gestión.
- Asistir a las reuniones de Gabinete e informar sobre la marcha de las acciones de la Secretaría.
- Priorizar la asignación y/o reasignación de recursos entre las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- Establecer estrategias y mecanismos formales de articulación interna y de coordinación con las otras Secretarías.
- Establecer los criterios de atención a los servicios y demandas de la comunidad para cada una de las unidades de su dependencia, estableciendo parámetros de eficacia y efectividad.
- Coordinar con todas las Secretarías y Subsecretarías el cumplimiento de las Resoluciones que adopta el gabinete municipal.
- Implementar un sistema de información de gestión que le permita al gabinete optimizar el uso de los recursos y el control de gestión.
- Mantener relaciones con instituciones no gubernamentales, para el desarrollo de los proyectos estratégicos de la ciudad.
- Definir programas de monitoreo que posibiliten establecer y medir los impactos de las actividades humanas de la ciudad.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE INFORMACIÓN EVALUACIÓN Y MONITOREO

MISIÓN:

Conducción político-táctica de los procesos que se desarrollan en áreas de su dependencia, orientadas al logro de resultados.

FUNCIONES:

- Ejercer la conducción político-táctica de los procesos técnicos y administrativos que se ejecutan en las Direcciones de su dependencia, a fin de lograr las metas y los resultados programados.
- Establecer los criterios de aplicación de las políticas de la Secretaria, en base a principios proactivos o de anticipación de acontecimientos que pudieran favorecer o dificultar su aplicación.
- Asignar las responsabilidades específicas y personalizadas para el cumplimiento de los programas y proyectos de las Direcciones a su cargo.
- Coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de las actividades de las Direcciones a su cargo.
- Evaluar e informar sobre la capacidad de gestión de las Direcciones a su cargo y decidir modificaciones ad-referéndum del Subsecretario.
- Analizar periódicamente sobre los estándares y logros del desempeño del personal y aplicar los estímulos, sanciones y/o medida que surjan en consecuencia, ad-referéndum del Subsecretario.
- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las Direcciones, en función de los productos y metas establecidos y decidir sobre su reorientación.
- Evaluar el impacto de las acciones de las Direcciones a su cargo, establecer alternativas y decidir su reorientación.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Secretaria y proponer alternativas.
- Desarrollar e implementar un sistema de información municipal que contribuya con los niveles técnico-políticos en la toma de decisiones, mediante un adecuado control de gestión destinado a lograr la eficiencia y eficacia de los procesos.
- Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto anual de la secretaria.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

MISIÓN:

Conducción político-táctica de los procesos que se desarrollan en áreas de su dependencia, orientadas al logro de resultados.

FUNCIONES:

- Ejercer la conducción político-táctica de los procesos técnicos y administrativos que se ejecutan en las Direcciones de su dependencia, a fin de lograr las metas y los resultados programados.
- Establecer los criterios de aplicación de las políticas de la Secretaria, en base a principios proactivos o de anticipación de acontecimientos que pudieran favorecer o dificultar su aplicación.
- Asignar las responsabilidades específicas y personalizadas para el cumplimiento de los programas y proyectos de las Direcciones a su cargo.
- Coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de las actividades de las Direcciones a su cargo.
- Evaluar e informar sobre la capacidad de gestión de las Direcciones a su cargo y decidir modificaciones ad-referéndum del Subsecretario.
- Analizar periódicamente sobre los estándares y logros del desempeño del personal y aplicar los estímulos, sanciones y/o mediada que surjan en consecuencia, ad-referéndum del Subsecretario.
- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las Direcciones, en función de los productos y metas establecidos y decidir sobre su reorientación.
- Evaluar el impacto de las acciones de las Direcciones a su cargo, establecer alternativas y decidir su reorientación.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Secretaria y proponer alternativas.
- Reformular la normativa vigente necesaria para lograr los objetivos y políticas de gobierno.
- Formulación, análisis y evaluación de proyectos de interés municipal acorde a las políticas de gobierno.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PRENSA

MISIÓN:

Atender la cobertura periodística de la actividad del Jefe Comunal y de las Secretarías en sus actividades Municipales y Protocolares.

FUNCIONES:

- Ejercer la conducción político-táctica de los procesos técnicos y administrativos que se ejecutan en las Direcciones de su dependencia, a fin de lograr las metas y los resultados programados.
- Establecer los criterios de aplicación de las políticas de la Secretaria, en base a principios proactivos o de anticipación de acontecimientos que pudieran favorecer o dificultar su aplicación.
- Asignar las responsabilidades específicas y personalizadas para el cumplimiento de los programas y proyectos de las Direcciones a su cargo.
- Coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de las actividades de las Direcciones a su cargo.

- Evaluar e informar sobre la capacidad de gestión de las Direcciones a su cargo y decidir modificaciones ad-referéndum del Secretario.
- Analizar periódicamente sobre los estándares y logros del desempeño del personal y aplicar los estímulos, sanciones y/o mediada que surjan en consecuencia, ad-referéndum del Secretario.
- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las Direcciones, en función de los productos y metas establecidos y decidir sobre su reorientación.
- Evaluar el impacto de las acciones de las Direcciones a su cargo, establecer alternativas y decidir su reorientación.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Secretaria y proponer alternativas.
- Redacción de la gacetilla en forma diaria, la cual se entrega actualmente en forma personal a 15 medios de comunicación, y otros organismos municipales y se envía por e-mail a otras 98 direcciones de organismos públicos, entidades intermedias, medios de comunicación y periodistas.
- Ofrecimiento de notas a los diarios locales, radios y canales de televisión.
- Confección de un archivo actualizado de recortes de diarios y revistas, sobre información municipal o relacionada con ella, publicada en los diarios nacionales y regionales.
- Atención a las demandas diarias de los medios de comunicación y autoridades municipales.
- Asesoramiento a los funcionarios, en los casos que así lo requieran, sobre oportunidad, alternativas y conveniencia de uso de los medios de comunicación.
- Desde las 5 de la mañana, personal de esta División inicia la recopilación de notas publicadas en los medio gráficos y registra grabaciones de notas y comentarios que desde hora temprana se difunden por las emisoras de radio locales y regionales. Todo este material se incorpora al informe de distribución interna “Primera Hora”, donde también se incluye la transcripción del “Informe de la ciudad” que diariamente se produce y graba en esta dependencia y que se difunde de lunes a viernes por 16 emisoras AM y FM de esta capital.
- También se realiza en esta División el “Informe de la Ciudad” que se difunde los fines de semana en Canal 7 de Neuquén y Aire Valle de General Roca.
- En ambos casos la producción es responsabilidad de la Dirección General de Prensa, mientras que las tareas de grabaciones de audio y video, y locución están a cargo de estudios privados y personas contratadas para tal fin.

**SECRETARIA DE ECONOMIA,
GESTION URBANA Y
AMBIENTAL**

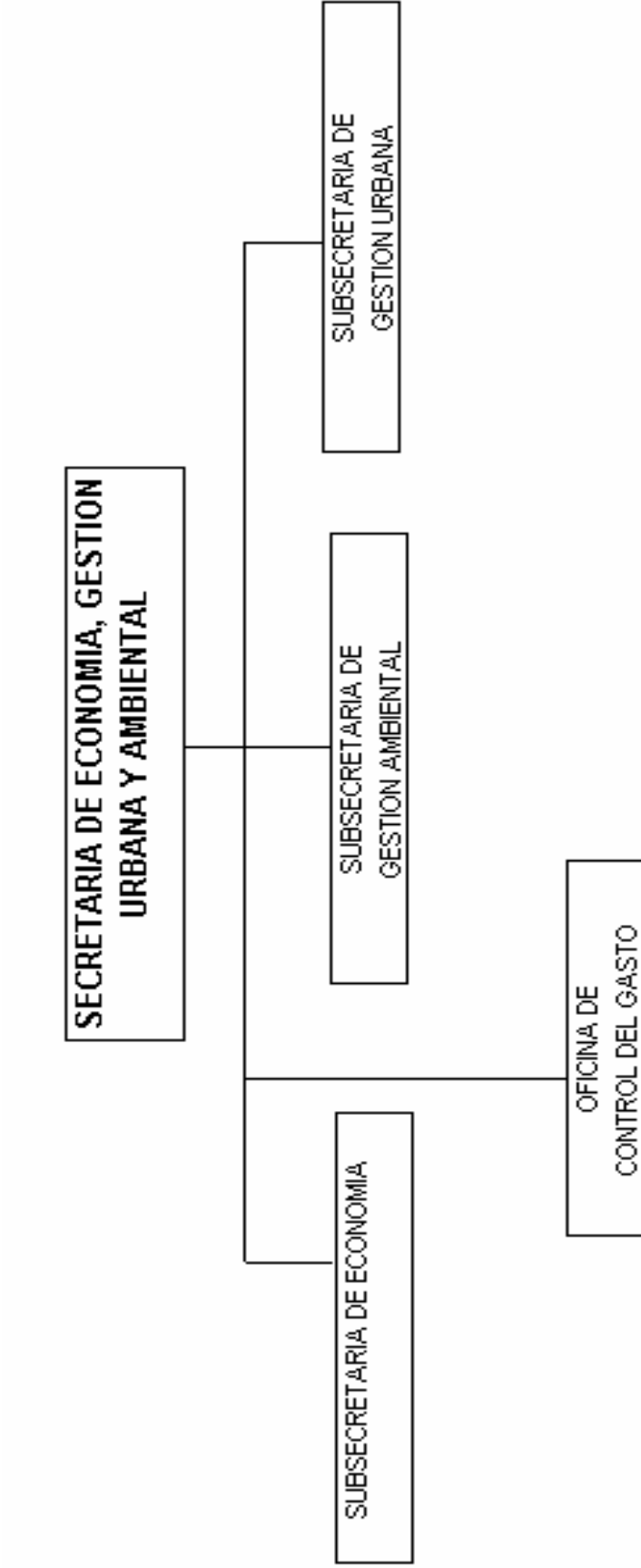
**SECRETARIA DE ECONOMIA, GESTION
URBANA Y AMBIENTAL**

SUBSECRETARIA DE ECONOMIA

**SUBSECRETARIA DE
GESTION AMBIENTAL**

**SUBSECRETARIA DE
GESTION URBANA**

**OFICINA DE
CONTROL DEL GASTO**



SECRETARIA DE ECONOMIA, GESTION URBANA Y AMBIENTAL

MISIÓN:

Entender en la administración de los ingresos municipales, de forma que posibiliten proveer, los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas en el presupuesto anual, en el planeamiento urbano y en control y protección del medio ambiente.

FUNCIONES:

- Formular políticas, estrategias y Líneas de acción de cada una de las áreas de su competencia: Economía, Gestión Urbana y Gestión Ambiental.
- Calcular, gestionar y asignar recursos para la concreción de las políticas y objetivos generales de cada Subsecretaría y Direcciones.
- Aprobar objetivos generales y metas anuales para cada unidad de organización.
- Elaborar y elevar el presupuesto anual de la Secretaría.
- Ejercer el monitoreo estratégico de los procesos y objetivos generales y resultados que se planifiquen en cada Subsecretaría a su cargo.
- Identificar los problemas sustantivos (políticos, institucionales, normativos y de gestión), que se susciten en las diferentes unidades de la Secretaría e Informar periódicamente al Intendente.
- Evaluar los impactos de las acciones de la Secretaría en la comunidad y proponer alternativas de mejoramiento en la gestión.
- Asistir a las reuniones de Gabinete e informar sobre la marcha de las acciones de la Secretaría.
- Priorizar la asignación y/o reasignación de recursos entre las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- Establecer estrategias y mecanismos formales de articulación interna y de coordinación con las otras Secretarías.
- Establecer los criterios de atención a los servicios y demandas de la comunidad para cada una de las unidades de su dependencia, estableciendo parámetros de eficacia y efectividad.
- Definir prioridades en la asignación de los recursos, para la concreción de las políticas Municipales.
- Definir las fuentes de financiamiento optimas para la concreción del Plan de Obras de Infraestructura del Municipio.
- Definir medidas de aliento a la producción de bienes y servicios.
- Velar por el equilibrio de las cuentas municipales y transparencias en la gestión de gobierno.
- Dirigir el control de los recursos ordinarios y extraordinarios y la eficiencia del gasto en el Municipio.
- Definir y fortalecer los programas de Saneamiento y Protección Ambiental.

- Definir las políticas Ambientales conducentes a la prevención y control de todas las formas de contaminación.
- Definir programas de monitoreo que posibiliten establecer y medir los impactos de las actividades humanas en la ciudad.

OFICINA DE CONTROL DEL GASTO

MISION:

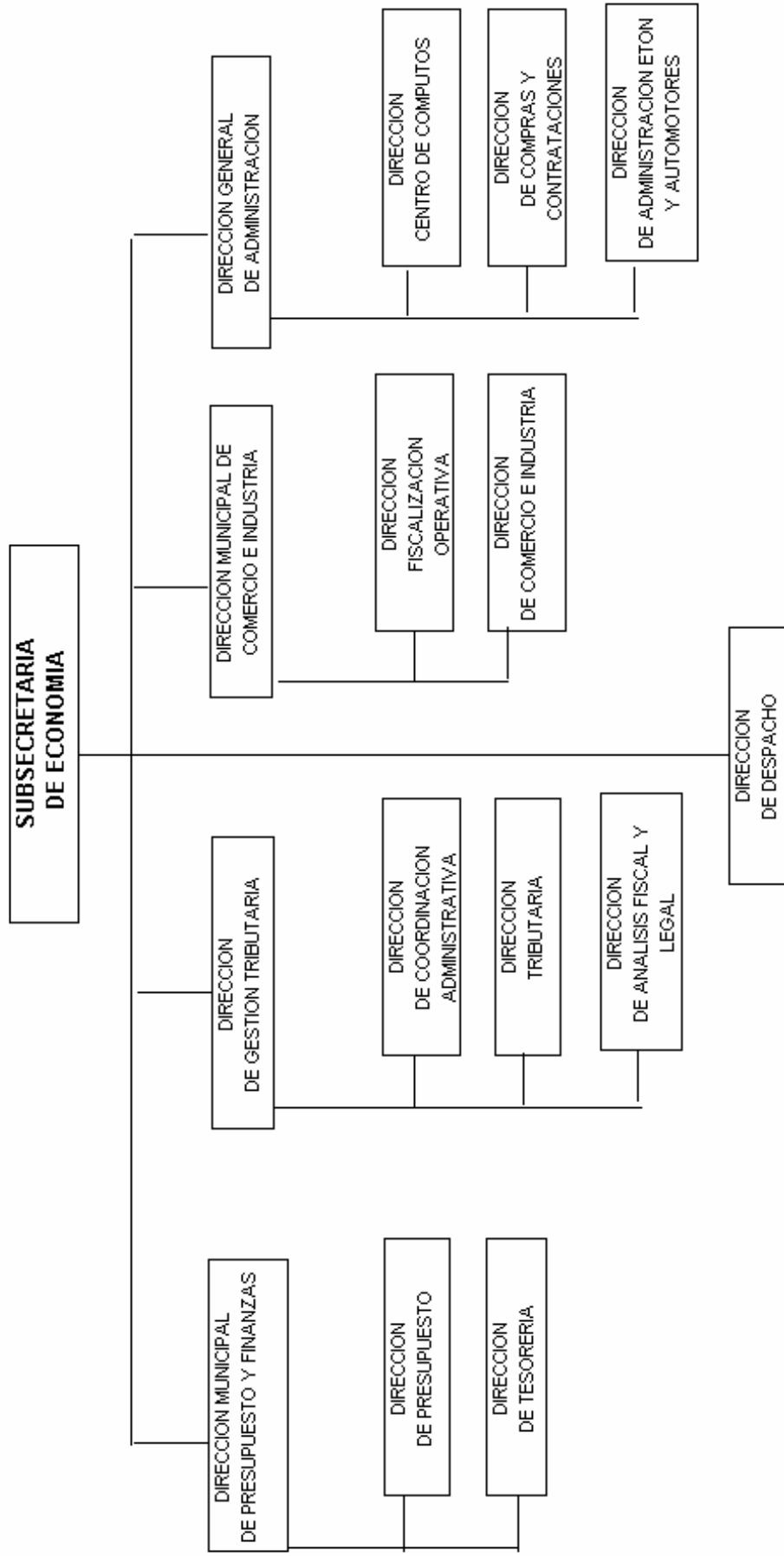
Realizar el seguimiento técnico de los ingresos no tributarios tales como: Regalías, Coparticipación de Impuestos Provinciales y Nacionales, Financiamiento Internacional.

Estudiar las Fuentes de Crédito desde sus comienzos y durante el tiempo que estén en marcha.

Lograr una mayor eficiencia en la ejecución presupuestaria de las Secretarías que componen el Poder Ejecutivo de la Municipalidad.

FUNCIONES:

- Identificar en el presupuesto municipal los conceptos de gastos que sean susceptibles de lograr una significativa reducción de costos operativos.
- Estudiar los procedimientos operativos de las distintas áreas con el fin de detectar operaciones ineficientes.
- Para lograr este objetivo, todos los agentes y/o autoridades municipales prestarán su colaboración, brindando toda la información que les sea solicitada.
- Formular directamente a los distintos organismos las recomendaciones tendientes a lograr los cambios operativos que impliquen una reducción en los costos de funcionamiento.
- Estudiar la normativa de distribución de los recursos provenientes de regalías, Coparticipación de Impuestos Provinciales y Nacionales con el fin de realizar un control de los cálculos de los recursos ingresados por estos conceptos.
- Realizar un seguimiento de los cálculos de las amortizaciones de capital e intereses provenientes de créditos de organismos financieros internacionales y nacionales.
- Estudiar las distintas opciones de financiamiento que logren reducir los costos financieros para la Municipalidad.
- Proponer acciones tendientes a optimizar los resultados financieros producidos por la tenencia de excedentes de fondos.
- Acceder a todos los registros documentales, documentación respaldatoria y lugares de trabajo, necesarios para cumplir con las funciones detalladas.



SUBSECRETARIA DE ECONOMIA

MISIÓN:

Entender en la administración integral del Municipio, velando por la eficacia en el logro de los objetivos fijados por el señor Intendente Municipal, la eficiencia de los procesos administrativos, la adecuada atención de los componentes de la ecuación económico financiera y la equidad en las cargas.

FUNCIONES:

- Definir para el corto y mediano plazo, los objetivos generales y específicos de las Direcciones Municipales de Presupuesto y Finanzas e Industria y Comercio y de las Direcciones Generales de su dependencia, en función de las políticas sectoriales.
- Establecer los planes, estrategias y tácticas de acción, para cada una de las Direcciones Generales de su dependencias.
- Controlar la disponibilidad y el uso de los recursos asignados a cada una de las unidades bajo su dependencia..
- Efectuar una evaluación y monitoreo estratégico permanente de los procesos, resultados y metas programados en las distintas Direcciones.
- Informar periódicamente al Secretario, acerca de los problemas sustantivos y de gestión que se susciten en cada una de las unidades administradas de su área.
- Evaluar anualmente la capacidad institucional de las Direcciones de su dependencia para ejecutar las acciones programadas y producir los ajustes necesarios.
- Colaborar con el Secretario en la elaboración del presupuesto anual.
- Controlar la adecuada atención de los servicios a las demandas de la comunidad en cada una de las unidades de organización de su dependencia, en base a los criterios establecidos por la Secretaría.
- Atender de manera directa los reclamos de los vecinos, cuando se considere que no han sido resueltos satisfactoriamente en los niveles correspondientes.
- Brindar asistencia permanente a las Direcciones bajo su dependencia, sobre sentido y direccionalidad de las políticas del área y el cumplimiento de objetivos y resultados.
- Evaluar los informes periódicos de los Directores, en cuanto a estándares, logros y desempeño del personal y decidir los estímulos, las sanciones y/o las medidas correspondientes.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto de Gastos y Estimación de los Ingresos de cada año.
- Procurar la adecuada armonización de la ejecución de recursos y de gastos, preservando el equilibrio económico-financiero.
- Proteger los ingresos municipales.
- Racionalizar los gastos provenientes de las compras y contrataciones, proponiendo dispositivos que fortalezcan la capacidad de negociación y mejoren los precios de adquisición.

- Proponer y ejecutar medidas que tiendan a la mayor eficiencia administrativa.
- Proponer y ejecutar medidas que propendan a la transparencia en la gestión de gobierno.
- Diseñar y ejecutar medidas de aliento a la producción de bienes de servicios, y controlar que se cumplan las reglamentaciones vigentes.

DIRECCIÓN DE DESPACHO

MISIÓN:

Planificar, ejecutar y evaluar los procesos relacionados con la tramitación y atención del Despacho.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Atender el Ingreso y Egreso de la documentación de la Subsecretaría y Direcciones generales a su cargo.
- Elaborar normas legales (Resoluciones que firma el Señor Secretario) y proyectos de Decreto para la elevación al Ejecutivo.
- Efectuar el seguimiento de todo trámite, iniciativas o proyecto generado por la Subsecretaría.
- Realizar el control de cheques antes de ser firmados por las Autoridades.
- Ejecutar las tareas Administrativas, relacionadas con la redacción y elevación de notas, expedientes, pases, memos, etc.
- Elaborar la Agenda del Subsecretario.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

MISIÓN:

Conducción político-táctica de los procesos que se desarrollan en la Tesorería y Presupuesto orientadas al logro de los resultados.

FUNCIONES:

- Ejercer la conducción político- táctica de los procesos técnicos y administrativos que se ejecutan en las Direcciones de su dependencia, a fin de lograr las metas y los resultados programados.
- Establecer los criterios de aplicación de las políticas de la Secretaría, en base a principios proactivos o de anticipación de acontecimientos que pudieran favorecer o dificultar su aplicación.
- Asignar las responsabilidades específicas y personalizadas para el cumplimiento de los programas y proyectos de las Direcciones a su cargo.
- Coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de las actividades de las Direcciones a su cargo.
- Evaluar e informar sobre la capacidad de gestión de las Direcciones a su cargo y decidir modificaciones ad-referéndum del Subsecretario.
- Analizar periódicamente sobre los estándares y logros del desempeño del personal y aplicar los estímulos, sanciones y/o medidas que surjan en consecuencia, ad-referéndum del Subsecretario.
- Analizar periódicamente sobre los estándares y logros del desempeño del personal y aplicar los estímulos, sanciones y/o medidas que surjan en consecuencia, ad-referéndum del Subsecretario.
- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las Direcciones, en función de los productos y metas establecidos y decidir sobre su reorientación.
- Evaluar el impacto de las acciones de las Direcciones a su cargo, establecer alternativas y decidir su reorientación.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Secretaría y proponer alternativas.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

MISIÓN:

Tiene a su cargo la estimación de Recursos, la amortización de la deuda del ejercicio y la compatibilidad del registro contable del sistema presupuestario del municipio.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales para la ejecución de los programas y proyectos.

- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficiencia y eficacia de las acciones.
- Estimar y asignar los recursos en la etapa de elaboración del Presupuesto Anual.
- Estimar la amortización de la Deuda del Ejercicio.
- Controlar la compatibilidad del registro contable con el sistema presupuestario, en materia de recursos, realizando los ajustes correspondientes por errores de imputación.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

MISION:

Recepción, guarda y emisión documentada de los recursos financieros del Municipio.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección .
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficiencia de las acciones.
- Recepción de la recaudación de las cajas dependientes de la tesorería.
- Recepción de la recaudación de otros sectores no dependientes de la Tesorería, (Ej.: registros de la Propiedad del Automotor, cajas dependientes de la ETON, etc.)
- Recepción de otros pagos directamente por tesorería.

- Proveer el cambio necesario para el funcionamiento de las cajas.
- Depositar diariamente los valores e importes producto de la recaudación en las cuentas municipales.
- Firma de los valores para el pago de proveedores, contratistas, empresas de servicios, personal, etc.
- Recepción de la documentación para el pago de haberes al personal municipal, (por acreditación automática y pago en efectivo.).
- Pago de haberes en efectivo por tesorería.
- Firma de toda la documentación que debe ser rendida (Ej. Ordenes de Pago, conciliaciones Bancarias, etc.)

DIRECCION GENERAL DE GESTION TRIBUTARIA

MISION:

Es el organismo fiscal encargado de la Administración y recaudación tributaria municipal. Responsable de la ejecución de la política fiscal dispuesta por la autoridad superior e instrumentada en el Código Tributario y demás normas. Asesoramiento a las autoridades de la Municipalidad. Promover el cumplimiento voluntario y sancionando los incumplimientos y la evasión.

FUNCIONES:

- Identificar las políticas y estrategias definidas por el nivel político, que tienen incidencia sobre su área de responsabilidad.
- Establecer criterios de evaluación y formular los indicadores con los cuales se hará el seguimiento del cumplimiento de los objetivos.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Promover cambios y ajustes en la gestión de las Direcciones a su cargo, orientados a elevar el impacto de las acciones en la comunidad, consolidando la vocación de servicio del agente municipal.
- Coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de las actividades de las Direcciones a su cargo.
- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las Direcciones, en función de los productos y metas establecidas.
- Informar periódicamente al Subsecretario, sobre los logros y estándares del desempeño del personal y recomendar los estímulos, sanciones y/o medidas que surjan en consecuencia.
- Asistir al Subsecretario de Economía y al Secretario de Economía, Gestión Urbana y Ambiental, en materia de su competencia.
- Ejercer todas las facultades expresas e implícitamente asignadas por el Código Tributario, Ordenanzas Especiales y demás normas.

- Proponer las reformas de la legislación tributaria que se considere necesarias complementarias para una eficiente administración tributaria.
- Disponer permanentemente los estudios precisos para mantener un sistema de administración tributaria eficiente.
- Ejercer las funciones para determinar, tramitar exenciones y percibir los tributos municipales y aplicar sanciones por infracciones a las normas tributarias.
- Ordenar y coordinar la confección del Plan Anual de Trabajo de la repartición, de acuerdo a los objetivos fijados por la Superioridad.
- Conformar la adjudicación de Licencias Anuales y solicitudes de las extraordinarias.
- Promover en la Comunidad neuquina una cultura de cumplimiento tributario y la comprensión del rol de la Administración Tributaria.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal de su dependencia, pudiendo proponer la delegación de aquellas que se le atribuyen y disponer plazos de ejecución.
- Establecer respecto de la Dirección General, Direcciones y divisiones, las relaciones funcionales de cada uno de los agentes.

DIRECCION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

MISION:

Le compete asistir a la Dirección General en cuanto se refiere a su Organización y Funcionamiento; administrar en forma eficiente los recursos humanos, materiales y financieros. Realizar la custodia de documentación y tramites.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Coordinar las relaciones entre las demás direcciones.
- Resolver las cuestiones internas de carácter administrativo que surjan en el funcionamiento del Organismo.
- Procurar el abastecimiento de los materiales y elementos necesarios para el funcionamiento de la Dirección General.

- Coordinar las compras de suministros y contratos de servicios.
- Realizar la gestión del personal de la Dirección General.
- Coordinar la registración, y archivos de Normas, expedientes y trámites presentados ante la Dirección.

DIRECCION TRIBUTARIA

MISION:

Entender en la planificación, coordinación y desarrollo de las acciones tendientes a percibir los tributos municipales. Brindar información a los contribuyentes y responsables de los tributos que recauda el Municipio.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Coordinar y supervisar las actividades en la dirección.
- Brindar asesoramiento a las Autoridades de la Dirección General y de otras dependencias, en materia de su competencia.
- Planificar y controlar estrategias y cumplimiento de metas de recaudación.
- Realizar la gestión y actualización de la Base de Datos Tributaria.
- Coordinar actividades y programa con la Dirección de Cómputos.
- Disponer modificaciones de forma, en la tramitación de las operaciones de orden tributario, destinados a un mejor control, seguridad y rapidez.
- Recibir, evaluar y determinar controles sobre los planes de acción de las divisiones de esta Dirección.
- Participar en la elaboración del cálculo de Recursos Tributarios que realice la Dirección General.
- Efectuar el control y presentaciones de Concursos y Quiebras,
- Verificar el comportamiento del contribuyente con sus obligaciones fiscales (en la DGGT) y el de los sujetos exentos.

DIRECCION DE ANALISIS FISCAL Y LEGAL

MISION:

Entender en el estudio, elaboración y modificación e interpretación y ordenamiento de las normas tributarias y brindar asesoramiento técnico fiscal y especializado cuando se lo requiera. Realizar diagnósticos, análisis y evaluación de la administración tributaria.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Colaborar con la Dirección General en todos los asuntos que le sean girados, que requieran dictamen legal y/o análisis fiscal.
- Emitir opinión sobre temas tributarios sometidos a consulta provenientes de la Dirección y de terceros.
- Participar en la elaboración de normas, programas, sistemas de información y procesos administrativos.
- Coordinar, procesar y elaborar información relevante para la ejecución de programas tributarios y de gestión.
- Propiciar la modificación o revisión de las normas legales que resulten necesarias para el mejor cumplimiento de los fines de la Organización.
- Proponer criterios de interpretación, aplicación y modificaciones de las normas fiscales vigentes.
- Elaborar anteproyecto de presupuesto por programa de la Dirección.
- Programar y controlar la realización de investigación y estudios referentes a la administración tributaria.
- Elaborar organigrama, manuales de procedimientos y cursogramas.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMERCIO E INDUSTRIA

MISIÓN:

Conducción político-táctica de los procesos que se desarrollan en las Direcciones de Comercio e Industria y Fiscalización Operativa orientadas al logro de los resultados.

FUNCIONES:

- Ejercer la conducción político- táctica de los procesos técnicos y administrativos que se ejecutan en las Direcciones de su dependencia, a fin de lograr las metas y los resultados programados.
- Establecer los criterios de aplicación de las políticas de la Secretaría, en base a principios proactivos o de anticipación de acontecimientos que pudieran favorecer o dificultar su aplicación.
- Asignar las responsabilidades específicas y personalizadas para el cumplimiento de los programas y proyectos de las Direcciones a su cargo.
- Coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de las actividades de las Direcciones a su cargo.
- Evaluar e informar sobre la capacidad de gestión de las Direcciones a su cargo y decidir modificaciones ad-referéndum del Subsecretario.
- Analizar periódicamente sobre los estándares y logros del desempeño del personal y aplicar los estímulos, sanciones y/o medidas que surjan en consecuencia, ad-referéndum del Subsecretario.
- Analizar periódicamente sobre los estándares y logros del desempeño del personal y aplicar los estímulos, sanciones y/o medidas que surjan en consecuencia, ad-referéndum del Subsecretario.
- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las Direcciones, en función de los productos y metas establecidos y decidir sobre su reorientación.
- Evaluar el impacto de las acciones de las Direcciones a su cargo, establecer alternativas y decidir su reorientación.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Secretaría y proponer alternativas.

DIRECCIÓN DE COMERCIO E INDUSTRIA

MISIÓN:

Planificar, ejecutar los procesos referidos a: Mesa de Entradas y Administración, Libreta Sanitaria, Auditoria y Habilitaciones, Atención al Publico, Extender Licencias Comerciales y autorizaciones provisorias.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.

- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Analizar Expedientes.
- Atender al contribuyente.
- Programar actuaciones en conjunto con la Dirección de Bromatología.
- Programar actuaciones con la Dirección de Calidad Ambiental.
- Redactar proyectos de normas, redacción de convenios, etc.
- Programar tareas especiales.
- Garantizar al contribuyente el buen trato y celeridad en la tramitación. Realzar reuniones con el personal (Jefaturas) a los efectos de que tomen conocimiento sobre las directivas impartidas.
- Confeccionar cronogramas de trabajos.
- Proponer todo tipo de inquietud que este dirigida a perfeccionar el accionar de la Dirección.
- Elaborar informes de gestión cuando la Dirección General lo requiera.
- Acordar y programar con el área de informática la forma de presentación de la información y la documentación que se solicitara.
- Emitir certificaciones de altas y bajas y constancias de: No posesión de Licencia Comercial, Ceses Provisorios, Baja de Rubros, Transferencia de Licencia Comercial, Baja de socio, Inicio de Trámite

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA

MISIÓN:

Ejercer el apoyo operativo de control y fiscalización de los procesos sustantivos que se desarrollan en la Dirección General de Administración.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Efectuar relevamientos y operativos regulares de control establecidos por la superioridad.
- Organizar las salidas del personal y efectuar el control de los chóferes y todo aquello que garantice el buen funcionamiento del servicio y de las movilidades.
- Verificar para cada caso de solicitud de baja comercial, que en el local no se desarrolla actividad.
- Efectuar el control de publicidad y propaganda en la vía pública.
- Ejecutar las tareas encomendadas respetando la zonificación establecida.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

Atender todo lo relacionado con las operaciones de contrataciones que realice el municipio, incluyendo compras, contrataciones, ventas, concesiones, etc. Operándose las mismas por cualquiera de las modalidades que determinan las disposiciones reglamentarias y normativa vigente.

FUNCIONES:

- Identificar las políticas y estrategias definidas por el nivel político, que tienen incidencia sobre su área de responsabilidad.
- Establecer criterios de evaluación y formular los indicadores con los cuales se hará el seguimiento del cumplimiento de los objetivos.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Promover cambios y ajustes en la gestión de las Direcciones a su cargo, orientados a elevar el impacto de las acciones en la comunidad, consolidando la vocación de servicio del agente municipal.
- Coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de las actividades de las Direcciones a su cargo.
- Supervisar y coordinar las tareas inherentes a la administración de la ETON y el uso de los automotores.
- Coordinar los recursos humanos, técnicos y materiales disponibles para posibilitar el cumplimiento de los objetivos de funcionamiento y resultado de las áreas y oficinas bajo su dependencia.

- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las Direcciones, en función de los productos y metas establecidas.
- Informar periódicamente al Subsecretario, sobre los logros y estándares del desempeño del personal y recomendar los estímulos, sanciones y/o medidas que surjan en consecuencia.
- Asistir a la superioridad, en la instancia que lo solicite y dando intervención a su autoridad jerárquica inmediata superior, en materia de manejo financiero.
- Supervisar el estado financiero del Municipio.
- Atender y entender en los aspectos administrativos de las áreas a cargo de la Dirección General.
- Planificar el desarrollo de los recursos humanos, de las áreas bajo su dependencia a fin de optimizar su utilización.
- Estar actualizado en cuanto a los avances técnicos en materia de racionalización administrativa.
- Elevar el proyecto de presupuesto de Gastos e Inversiones correspondiente al área.
- Supervisar el control periódico sobre la existencia de bienes en depósito.

DIRECCION CENTRO DE COMPUTOS

MISIÓN:

Entender en materia de sistemas, proponer los proyectos y asignación de los recursos. Administrar los requerimientos recibidos, planificar y controlar los proyectos. Investigar y desarrollar técnicas y recursos relativos al procesamiento electrónico de Datos, supervisar la producción, asesorar sobre la conveniencia de ampliaciones y/o modificaciones de los equipos e instalaciones.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.

- Participa en el diseño y tendencias del equipamiento informático municipal, con el objetivo de lograr el mejor servicio informático para los Usuarios.
- Dirigir las actividades del Centro Informático Municipal.
- Brindar asesoramiento informático a los niveles directivos del Municipio.
- Planificar la incorporación o reemplazo de nuevas tecnologías.
- Planear y controlar la fluida provisión de insumos informáticos.
- Supervisar los proyectos de nuevos desarrollos y el mantenimiento de los Sistemas en funcionamiento.
- Velar por el cumplimiento de los cronogramas de actividades del Centro de Cómputos y el mantenimiento del servicio como premisa vital.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MISIÓN:

Ejercer el control y asesoramiento a las diferentes áreas del municipio de los procesos licitatorios y de compras, asegurando el cumplimiento de los derechos del consumidor.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Realizar y asegurar que en las distintas Divisiones se cumpla los procesos administrativos estipulados en el Reglamento de Contrataciones y las normativas vigentes.
- Asegurar que se mantenga el principio de igualdad de los oferentes y la conveniencia municipal, como asimismo asegurar el fiel cumplimiento de la Ley de Defensa del Consumidor para la comuna.
- Asistir a la superioridad en la instancia que lo solicite y dando intervención a las áreas de su Dirección para informar sobre la marcha del sector a su cargo o cualquier asunto de su competencia.
- Estructurar y administrar el sistema de informaciones que permita conocer a la superioridad el movimiento administrativo.

- Elaborar y elevar proyectos sobre nuevas modalidades para agilizar el sistema de compras, como así también sugerir la modificación o eliminación de las ya existentes.
- Intervenir en las cuestiones disciplinarias que den lugar o no a sumarios para asegurar el orden y funcionamiento del sector.
- Intervenir mediante su opinión en todo lo relacionado con la incorporación de nuevo personal o rotación del mismo en las distintas divisiones existentes a fin de lograr un mayor conocimiento de lo que se realiza en su habitual lugar de trabajo.
- Sugerir a la superioridad la realización de Programas de capacitación, cursos, becas, para los agentes a su cargo para un mejor aprovechamiento del recurso humano.

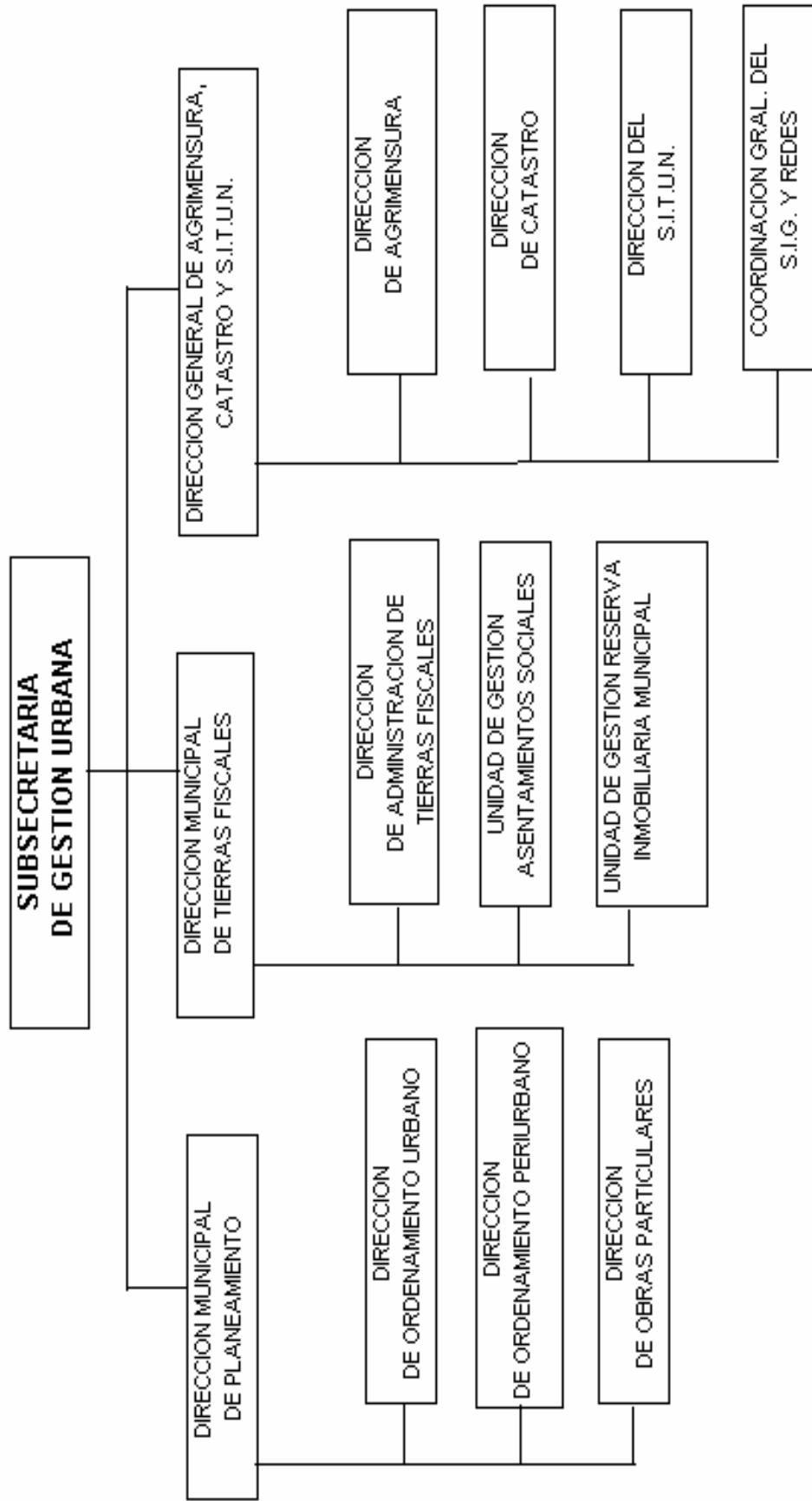
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION ETON Y AUTOMOTORES

MISIÓN:

Tiene a su cargo la Administración del uso de vehículos de la Secretaría de Economía, la gestión del consumo de combustible del Municipio y la Supervisión del funcionamiento de la ETON.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.



SUBSECRETARIA DE GESTION URBANA

MISIÓN:

Asegurar la implementación de las herramientas de gestión urbana para la contención eficiente del crecimiento y el desarrollo de la ciudad en el marco de la Carta Orgánica Municipal.

FUNCIONES:

- Definir para el corto y mediano plazo, los objetivos generales y específicos de las Direcciones Municipales y Generales, en función de las políticas sectoriales.
- Establecer los planes, estrategias y tácticas de acción, para cada una de las Direcciones Municipales y Generales de su dependencia.
- Controlar la disponibilidad y el uso de los recursos asignados a cada una de las unidades bajo su dependencia..
- Efectuar una evaluación y monitoreo estratégico permanente de los procesos, resultados y metas programados en las distintas Direcciones.
- Informar periódicamente al Secretario, acerca de los problemas sustantivos y de gestión que se susciten en cada una de las unidades administradas de su área.
- Evaluar anualmente la capacidad institucional de las Direcciones de su dependencia para ejecutar las acciones programadas y producir los ajustes necesarios.
- Colaborar con el Secretario en la elaboración del presupuesto anual.
- Controlar la adecuada atención de los servicios a las demandas de la comunidad en cada una de las unidades de organización de su dependencia, en base a los criterios establecidos por la Secretaría.
- Atender de manera directa los reclamos de los vecinos, cuando se considere que no han sido resueltos satisfactoriamente en los niveles correspondientes.
- Brindar asistencia permanente a las Direcciones bajo su dependencia, sobre sentido y direccionalidad de las políticas del área y el cumplimiento de objetivos y resultados.
- Evaluar los informes periódicos de los Directores, en cuanto a estándares, logros y desempeño del personal y decidir los estímulos, las sanciones y/o las medidas correspondientes.
- Proponer las políticas urbanas para mejorar de la calidad de vida, a través del marco normativo y promoviendo los cambios estructurales necesarios para su ejecución.
- Indagar y priorizar a través del sistema de planificación de los problemas urbanos asegurando los procesos de su resolución en el menor tiempo y al menor costo, sobre la base de criterios sustentables y sostenibles.
- Establecer acuerdo consensuados y metodologías de trabajo, entre sectores, áreas e instituciones que aseguren la solución de la problemática urbana, dentro del sistema de planificación y gestión.
- Establecer los procesos de las Áreas y sus responsables de seguimiento.

- Ejecutar el control de los recursos asignados a las Direcciones dependientes del área,
- Evaluar los resultados de los procesos programados e informar al Secretario acerca de los problemas sustantivos y de gestión de las unidades del área.
- Evaluar la capacidad institucional de las Direcciones para dar respuesta a las demandas requeridas y producir los ajustes.
- Colaborar en la evaluación del presupuesto anual.
- Atender de manera directa a los vecinos cuando no hayan sido resueltos sus reclamos en los niveles correspondientes.
- Facilitar la asistencia técnica y de gestión a las Direcciones para el cumplimiento de las políticas y las satisfacciones de las demandas planteadas por la comunidad.
- Promover la creación de las unidades de gestión necesarias para el abordaje de los problemas urbanos.
- Promover los cambios de estructura necesarios para el mejor abordaje de la problemática urbana.

DIRECCION MUNICIPAL DE PLANEAMIENTO

MISIÓN:

Conducción político táctica de los procesos que se desarrollan en lo referente a Directrices, Códigos, Planes y Proyectos Urbanos, orientados al logro de resultados.

FUNCIONES:

- Ejercer la conducción político-táctica de los procesos técnicos y administrativos que se ejecutan en las Direcciones de su dependencia, a fin de lograr las metas y los resultados programados.
- Establecer los criterios de aplicación de las políticas de la Subsecretaría, en base a los principios proactivos o de anticipación de acontecimientos que pudieran favorecer o dificultar su aplicación.
- Asignar las responsabilidades específicas y personalizadas para el cumplimiento de los programas y proyectos de las direcciones a su cargo.
- Coordinar la planificación y la ejecución de las actividades de las Direcciones a su cargo.
- Evaluar e informar sobre la capacidad de gestión de las Direcciones a su cargo.
- Analizar periódicamente sobre los estándares y logros del desempeño del personal y aplicar los estímulos, sanciones y/o medidas que surjan en consecuencia, ad-referéndum del Subsecretario.
- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las Direcciones, en función de los productos y metas establecidos y decidir sobre su reorientación.
- Evaluar el impacto de las acciones de las Direcciones a su cargo, establecer alternativa y decidir su reorientación.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Subsecretaría y proponer alternativas.

DIRECCIÓN DE OBRAS PARTICULARES.

MISION:

Así como, en lo referente a Proyectos y Obras Públicas, que definen y materializan la morfología de la totalidad del Ejido municipal. Implementar, verificar, controlar y Optimizar la aplicación de las normas del Código de Edificación, Código de Planeamiento y Gestión Urbano Ambiental.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficiencia de las acciones.
- Analizar y dictaminar sobre los emprendimientos que no cumplen con la normativa vigente.
- Supervisar el funcionamiento del área en los sectores administrativos, técnico y de inspecciones.
- Proponer reformulaciones a las normativas vigentes.
- Coordinar técnicamente la implementación de las normas.
- Trabajar en forma interdisciplinaria con otras Direcciones y áreas del Municipio, organismos gubernamentales y no gubernamentales a través de Comisiones temáticas trabajo.
- Participar como miembro titular en la Unidad Técnica de Gestión Urbano Ambiental.
- Participar como miembro ejecutivo en la Comisión de Rescate y Presentación del Patrimonio Cultural, Histórico, Arquitectónico, Urbanístico y Natural de la Ciudad de Neuquén.

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO PERIURBANO.

MISION:

Generar los proyectos puntuales que tiendan al desarrollo periurbano, por medio de una planificación interdisciplinaria e intersectorial, que permita obtener la mayor riqueza posible en el abordaje de los temas a tratar.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficiencia de las acciones.
- Detectar los problemas que se generan en el sector peri urbano de la ciudad, con el objeto de ejecutar diagnósticos expeditivos que permitan lograr proyectos de desarrollo puntuales.
- Gestionar la intervención de las distintas áreas municipales, provinciales y/o nacionales dentro de los límites de responsabilidad funcional que coadyuven a la implementación de los proyectos.
- Elaborar y proponer proyectos de convenios destinados a establecer compromisos entre terceros y el Municipio para la resolución de temas, en los cuales los recursos técnicos y de equipamiento municipales sean escasos.
- Coordinar las tareas específicas, derivadas a las distintas jefaturas de División.

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO URBANO.

MISION:

Desarrollar propuestas dentro del área urbana abarcando temas generales y puntuales para lograr el ordenamiento del espacio y el proceso de urbanización.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.

- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficiencia de las acciones.
- Analizar la situación de las áreas urbanas en sus temas especiales funcionales sea sectoriales o generales y sus interacciones.
- Proponer posibles alternativas para el desarrollo de áreas a partir de potencialidades o problemas detectados.
- Analizar la situación de los equipamientos, infraestructuras, servicios y patrimonio características de la población su distribución para la propuesta, generales o puntuales.
- Contribuir a la elaboración de planes barriales y nuevas urbanizaciones.
- Aplicar de las normas vigentes sobre que se vinculan al proceso de urbanización.
- Analizar y hacer propuestas sobre la trama vial.
- Elaborar propuestas para sectores de la ciudad que necesiten de una refuncionalización, valoración o modificación para su correcta integración a su entorno y la ciudad.
- Elaborar la documentación básica necesaria para el planeamiento urbano.
- Coordinar con las áreas municipales y otros entes relacionados con los temas urbanos.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TIERRAS FISCALES

MISIÓN:

Ejercer la conducción político táctica en lo atinente a desarrollar un modelo de gestión que atienda la problemática de las tierras fiscales en el aspecto de demanda social de vivienda por un lado, su resguardo a través de la regularización legal; accionando contra la apropiación indebida de la tierra pública; planificando el uso y destino ya sea a través de permisos o concesiones temporarios, como también su realización a través de venta, usufructos o locaciones, cuyo producido se aplicará a acciones de intervención urbanística.

FUNCIONES:

- Ejercer la conducción político-táctica de los procesos técnicos y administrativos que se ejecuten en las Direcciones de su dependencia, a fin de lograr las metas y los resultados programados.
- Establecer los criterios de paliación de las políticas de la Subsecretaría en base a principios proactivos o de anticipación de acontecimientos que pudieran favorecer o dificultar su aplicación.

- Asignar las responsabilidades específicas y personalizadas para el cumplimiento de los programas y proyectos de las Direcciones a su cargo.
- Coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de las actividades de las Direcciones a su cargo.
- Evaluar e informar sobre la capacidad de gestión de las Direcciones a su cargo y decidir modificaciones ad-referéndum del Subsecretario.
- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las Direcciones en función de las metas establecidas y decidir sobre su reorientación.
- Evaluar el impacto de las acciones de las Direcciones a su cargo, establecer alternativas y decidir su reorientación.
- Evaluar el impacto de las acciones de las Direcciones a su cargo, establecer alternativas y decidir su reorientación.
- Evaluar el impacto de las acciones de las Direcciones a su cargo, establecer alternativas y decidir su reorientación.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Subsecretaría y proponer alternativas.

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS FISCALES

MISIÓN:

Entender en todo lo atinente al manejo de las tierras fiscales que componen el patrimonio Municipal y el Banco de Tierras.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Compilar y estudiar los antecedentes necesarios para determinar las adjudicaciones de tierras.
- Confeccionar la documentación necesaria para las escrituraciones.
- Concretar y mantener actualizado un inventario permanente de las tierras publicas que integran el patrimonio Municipal.
- Realizar inspecciones necesarias de asentamientos.

- Efectuar relevamientos censales de asentamientos irregulares y propender a su regulación.
- Proponer fraccionamientos de tierras fiscales.
- Crear y mantener el Banco de Tierras Municipal. .

UNIDAD DE GESTION ASENTAMIENTO SOCIALES

Esta unidad de gestión tendrá a su cargo el Registro de Postulante a Tierras Fiscales, actuando con una fuerte coordinación con el Banco de Tierra. Se tenderá a dar una respuesta ordenada e integral a la población objetivo, promoviendo mecanismo de participación, consulta, y construcción de acuerdo con los interesados.

UNIDAD DE GESTION RESERVA INMOBILIARIA MUNICIPAL

Se propone la implementación del Banco de Tierras (Art. N° 44 Carta Orgánica). Ante esta área se tramitan todos los permisos, concesiones, acuerdos de sesión de tierras, alquileres, comodatos de Tierra Fiscal, otorgados a asociaciones intermedias. Se propone en consecuencia una unidad interdisciplinaria, fuertemente vinculada con las área de Planeamiento, Catastros y Jurídicos, a fin de otorgar eficiencia y seguridad Jurídica al Patrimonio Territorial del Municipio. De esta manera se podrá planificar adecuadamente el crecimiento y desarrollo de la ciudad, con datos precisos, que a su vez eviten situaciones regulares.

DIRECCION GENERAL DE AGRIMENSURA Y CATASTRO Y S.I.T.U.N. (Sistema de Información Territorial Urbano de Neuquén)

MISIÓN:

Planificar, programar y conducir los distintos aspectos tendientes a la ejecución del Catastro Municipal y la concreción de las tareas Geodésicas, Topográficas y Cartográfica; entender en todo lo relativo al control de los planos de Mensura y Certificaciones de Amojonamiento.

FUNCIONES:

- Mantener permanentemente actualizado al Catastro Parcelario Municipal y asistir al Departamento Ejecutivo en todo lo atinente al manejo de las Tierras Fiscales, coordinando las tareas interdisciplinarias de la comisión intersectorial de tierras.
- Identificar las políticas y estrategias definidas por el nivel político, que tienen incidencia sobre su área de responsabilidad.
- Establecer criterios de evaluación y formular los indicadores con los cuales se hará el seguimiento del cumplimiento de los objetivos.

- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Promover cambios y ajustes en la gestión de las Direcciones a su cargo, orientados a elevar el impacto de las acciones en la comunidad, consolidando la vocación de servicio del agente municipal.
- Coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de las actividades de las Direcciones a su cargo.
- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las Direcciones, en función de los productos y metas establecidas.
- Informar periódicamente al Subsecretario, sobre los logros y estándares del desempeño del personal y recomendar los estímulos, sanciones y/o medidas que surjan en consecuencia.
- Disponer la ejecución y control de los relevamientos Topográficos, Fotogramétrico y trabajos Geodésicos.
- Elaborar las normas para su ejecución.
- Elaborar la ejecución de la Cartografía básica para la planificación municipal.
- Contribuir a la formulación de Proyectos y a la Ejecución de planes de obra relativos a urbanizaciones de interés social o a mejoras y redes de servicios en asentamiento a regularizar.
- Confeccionar las instrucciones y reglamentaciones para el funcionamiento del Catastro Municipal.
- Definir y disponer la materialización de los límites del Ejido Municipal.
- Implementar, programar y sistematizar las tareas ejecutadas por los distintos sectores de la Dirección General.
- Aplicar criterios de planificación estratégica de la gestión, estableciendo objetivos específicos, generales, indicadores, evaluación de procesos entre otros.
- Establecer, mediante la participación en el Tribunal de Tasaciones, los valores básicos de la tierra fiscal municipal.
- Supervisar y planificar la implementación de los Sistemas de Información Geográfica.
- Asistir al Ejecutivo Municipal en temas de su incumbencia.
- Disponer las inspecciones necesarias en los aspectos de Agrimensura y de Tierras Fiscales.
- Disponer la permanente actualización de las base de datos catastrales mediante la incorporación de las mejoras que se detectan por fotogrametría, inspecciones, censos, etc. y propender a su regularización, como así también disponer cambios en los responsables o destinatarios.
- Disponer la publicidad del Catastro Municipal.
- Dar instrucciones, controlar, verificar y visar técnicamente, toda Mensura y Certificado de Amojonamiento que se presente a tal fin.
- Disponer la determinación de los Códigos y nombres de calles de acuerdo a las ordenanzas vigentes.
- Disponer se mantenga un registro actualizado del estado de ocupación de las tierras fiscales.

- Proponer proyectos de regularización de asentamientos y disponer la ejecución de fraccionamientos de tierras fiscales para su venta o remate.

DIRECCION DE CATASTRO

MISIÓN:

Planificar, ejecutar y evaluar las distintas tareas relacionadas con el Catastro y Cartografía Municipal.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Realizar de la Cartografía Temática básica para la planificación Municipal.
- Confeccionar las instrucciones y reglamentaciones para el funcionamiento del Catastro Municipal.
- Proponer la realización de cursos de capacitación.
- Planificar la implementación de los Sistemas de información Geográfica.
- Expedir Certificaciones de amojonamiento.
- Disponer la permanente actualización de las bases de datos catastrales y del SIGEM.
- Disponer la incorporación de las mejoras que se detectan por fotogrametría, inspecciones, censos, etc., y propender a su regularización.
- Disposición de la Publicidad del Catastro Municipal.
- Dar instrucciones, controlar, verificar y visar técnicamente, toda Mensura y Certificado de Amojonamiento que se presente a tal fin.
- Disponer las inspecciones necesarias de las obras de infraestructura de loteos.

DIRECCIÓN DEL S.I.T.U.N. (Sistema de Información Territorial Urbano de Neuquén)

MISIÓN:

Crear las condiciones, desarrollar y consolidar al Sistema de Información Geográfica Municipal.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Realizar el establecimiento y actualización del espacio carta municipal.
- Efectuar el mapeo georreferenciado.
- Ejercer el mantenimiento de la base de datos espacial.
- Efectuar el análisis espacial y estadístico municipal, la cartografía temática y el manejo de la topología del sistema.

DIRECCION DE AGRIMENSURA

MISIÓN:

Planificar, ejecutar y evaluar las tareas Geodesias, Topográficas y de apoyo necesarias para la planificación de la acción Municipal.

Entender en todo lo relativo a la Mensura y Subdivisión de las tierras de dominio público o privado que integran el Patrimonio Municipal.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.

- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Realizar el mantenimiento, revisión y control del instrumental técnico.
- Contribuir con la preparación de proyecto y ejecución de planes de obra.
- Proposición de la realización de cursos de capacitación.
- Disponer las inspecciones necesarias para concretar los programas de supervisión.
- Expedir Certificaciones de líneas municipales.
- Proponer los proyectos de fraccionamientos de tierras fiscales.
- Ejecutar por Administración toda mensura que involucre regularización de asentamientos irregulares, del afectaciones del uso publico, afectaciones al uso publico, nuevos fraccionamiento de tierras fiscales y adjudicaciones de inmuebles fiscales.
- Ejecutar por Administración o por Contrato y Control de los relevamientos topográficos y trabajos Geodésicos y confeccionar las normas para su ejecución.
- Ejecutar de las redes catastrales de apoyo y redes de nivelación de la ciudad.
- Ejecutar actividades de nivelaciones para proyecto de calles, desagües, etc.
- Determinar las líneas municipales.
- Asistir a la Dirección de Catastro en la verificación de mensura y certificados de amojonamiento.

- COORDINACION GENERAL DEL S.I.G. (Sistema de Información Geográficos) Y REDES

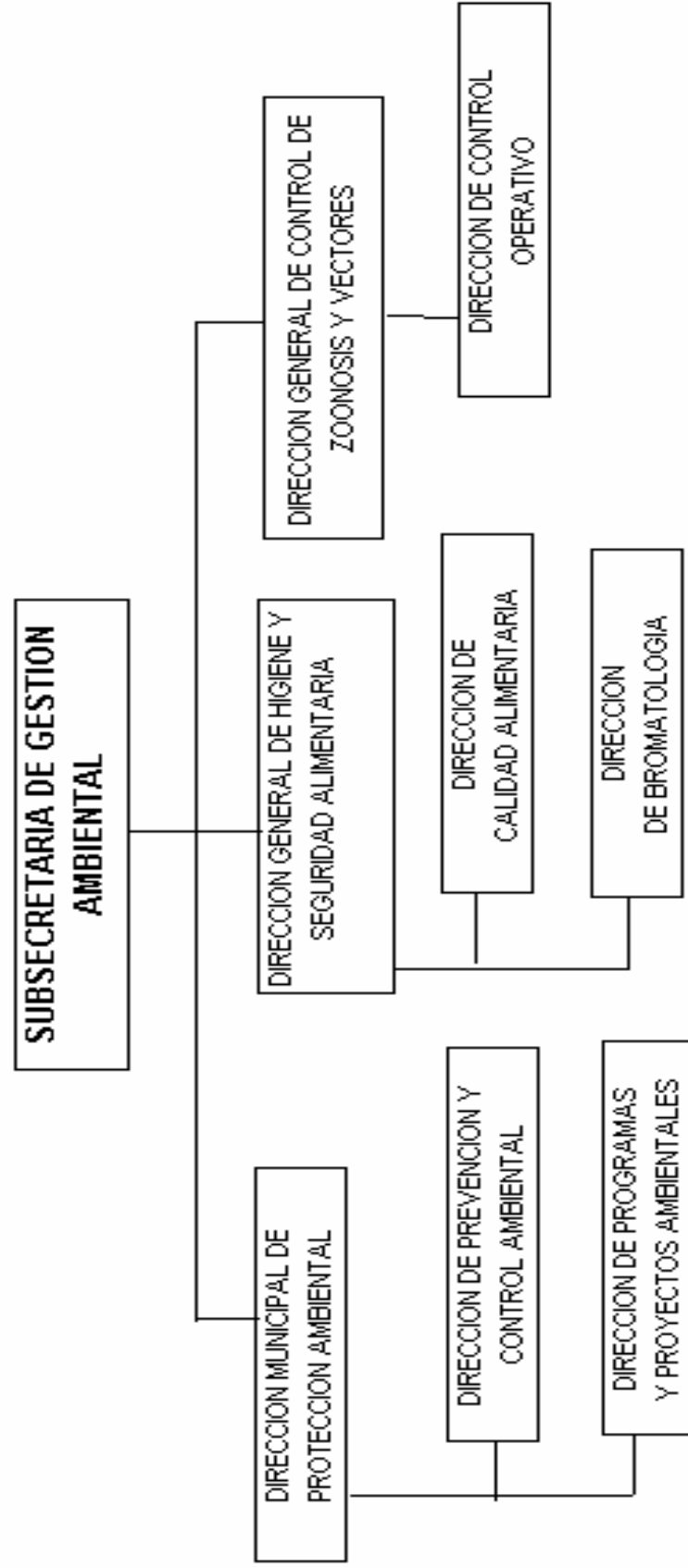
MISION:

Administrar el Sistema de redes que se implemente a partir del desarrollo del SIG Sistema de Información Geográficos) municipal.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para la ejecución de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.

- Establecer la planificación del sistema de redes y preparar los cronogramas de su evolución.
- Asistir a las distintas dependencias municipales en la puesta en marcha y desarrollo del sistema.
- Coordinar las tareas de las distintas dependencias municipales fijando prioridades.
- Dictaminar sobre posibles conflictos suscitados sobre el funcionamiento del sistema de redes.
- Efectuar el seguimiento de los proyectos con financiación externa y mantener informada a las distintas áreas del Municipio.
- Preparar los planes de capacitación a desarrollarse interna y externamente.
- Examinar los progresos de los agentes capacitados y recomendar los perfiles de revista de los mismos.
- Acompañar el accionar de las firmas consultoras, proponiendo las modificaciones que fueran pertinentes.
- Establecer y requerir las condiciones ergonómicas de mejor desempeño.



SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

MISION:

Desarrollar e implementar las acciones y políticas ambientales conducentes a la prevención y control de todas las formas de contaminación, garantizando la inocuidad del ambiente y protegiendo la salud pública. (art. 39, inc.C, Carta Orgánica Municipal).

FUNCIONES:

- Definir para el corto y mediano plazo, los objetivos generales y específicos de las Direcciones Municipales y Generales, en función de las políticas sectoriales.
- Establecer los planes, estrategias y tácticas de acción, para cada una de las Direcciones Municipales y Generales de su dependencia.
- Controlar la disponibilidad y el uso de los recursos asignados a cada una de las unidades bajo su dependencia.
- Efectuar una evaluación permanente de los procesos y resultados programados en las distintas Direcciones.
- Informar periódicamente al Secretario, acerca de los problemas sustantivos y de gestión que se susciten en cada una de las unidades administradas de su área.
- Evaluar anualmente la capacidad institucional de las Direcciones de su dependencia para ejecutar las acciones programadas y producir los ajustes necesarios.
- Colaborar con el Secretario en la elaboración del presupuesto anual.
- Controlar la adecuada atención de los servicios a las demandas de la comunidad en cada una de las unidades de organización de su dependencia, en base a los criterios establecidos por la Secretaría.
- Atender de manera directa los reclamos de los vecinos, cuando se considere que no han sido resueltos satisfactoriamente en los niveles correspondientes.
- Brindar asistencia permanente a las Direcciones bajo su dependencia, sobre sentido y direccionalidad de las políticas del área y el cumplimiento de objetivos y resultados.
- Evaluar los informes periódicos de los Directores, en cuanto a estándares, logros y desempeño del personal y decidir los estímulos, las sanciones y/o las medidas correspondientes.
- Intensificar las tareas de fiscalización y control de las Ordenanzas de control de emisiones, ruidos, efluentes, calidad de alimentos e higiene, optimizando y capacitando los recursos humanos, simplificando y mejorando los trámites y equipando adecuadamente al área para el control eficaz de la normativa.
- Desarrollar e implementar un programa de monitoreo sistemático de los indicadores ambientales que posibilite establecer y medir los impactos actuales y futuros de las actividades humanas en la ciudad.
- Intensificar el control del cumplimiento de los estudios de impacto ambiental previo al inicio de los emprendimientos.

- Desarrollar e implementar un conjunto de procedimientos y acciones para el manejo adecuado de los residuos sólidos y líquidos en forma integral e intersectorial con participación de la comunidad.
- Colaborar en el desarrollo e implementar un programa de preservación y control de cuencas aluvionales a efectos de minimizar los efectos de las tormentas intensas sobre la ciudad y preservar las áreas protegidas.
- Fortalecer las tareas de saneamiento ambiental mediante la implementación de proyectos a nivel barrial y con participación de los vecinos.
- Implementar un agresivo programa de capacitación de los agentes municipales para ejercer las tareas de control, inspección y monitoreo que las nuevas tecnologías exigen.
- Fortalecer e incentivar los programas de Educación Ambiental mediante campañas específicas a través de la realización de recursos y talleres para introducir los cambios necesarios en los vecinos sobre las pautas de conservación y preservación de un medio ambiente sano y equilibrado.
- Participar activamente y fortalecer las acciones de planificación interdisciplinaria en el marco de la Unidad de Gestión Técnico Urbano Ambiental del Plan Urbano Ambiental.
- Promover la realización de estudios de base sobre los subsistemas naturalmente construidos para un mejor conocimiento y dimensionamiento de los impactos ambientales que producen las actividades antrópicas.

DIRECCION MUNICIPAL DE PROTECCION AMBIENTAL

MISION:

Conducción Político Táctica de los procesos que se desarrollan en materia de protección ambiental orientadas al logro de resultados.

FUNCIONES:

- Ejercer la conducción político-táctica de los procesos técnicos y administrativos sobre las direcciones de su dependencia que tengan a su cargo a fin de lograr las metas y resultados programados en la política ambiental fijada por la Subsecretaría de Gestión Ambiental.
- Establecer los criterios de aplicación de las políticas ambientales de la Secretaría en base a principios proactivos o de anticipación de acontecimientos que pudieran favorecer o dificultar su aplicación.
- Asignar las responsabilidades específicas y personalizadas para el cumplimiento de los programas y proyectos de las direcciones a cargo.
- Coordinar la planificación, la ejecución y evaluación de las Direcciones a su cargo.
- Evaluar e informar sobre la capacidad de gestión de las direcciones a su cargo y decidir acciones Ad – Referéndum del subsecretario.

- Analizar periódicamente sobre los estándares y logros del desempeño del personal y aplicar los estímulos, sanciones y/o medidas que surjan en consecuencia, ad – referéndum del subsecretario.
- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las Direcciones en función de los productos y metas establecidos y decidir sobre su reorientación.
- Evaluar el impacto de las Direcciones a su cargo, establecer alternativas y decidir su reorientación.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Secretaría y proponer alternativas.
- Formular líneas de acción y estrategias para el control de la contaminación ambiental.
- Asignar y gestionar los recursos necesarios para la concreción de dichas estrategias.
- Proponer la realización de convenios de asistencia recíproca con organismos nacionales, provinciales, gubernamentales o no gubernamentales a fin de lograr cooperación técnica y asistencia en todas las cuestiones ambientales de competencia de esta subsecretaría.
- Actuar como contraparte municipal ante los entes y organismos públicos de nivel provincial y nacional en materia de contaminación y degradación ambiental.
- Elevar las actuaciones contravencionales a las normas ambientales al Tribunal Municipal de Faltas, asesorando a este ente en todo lo concerniente a esta temática.
- Promover la educación ambiental y difusión en la población, de las acciones y medidas preventivas para la preservación del medio ambiente.
- Promover la capacitación profesional y técnica del recurso humano de la dependencia, como para aquellos sectores que lo requieran.

DIRECCION DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

MISION:

Prevenir los riesgos ambientales evitando toda acción que pueda derivarse de obras, emprendimientos o acciones desarrolladas por el hombre y que pudiera afectar el entorno ambiental y controlar las diversas explotaciones derivadas de las actividades económicas en cuanto a la contaminación y al deterioro ambiental que pudiera producirse.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos de los programas y proyectos que debe ejecutar por la Dirección en materia de control de la contaminación y degradación ambiental en base a las estrategias fijadas por la Dirección Municipal.
- Elaborar e implementar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.

- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades de gestión que se presentan para la ejecución de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Implementar líneas de acción para cumplir e intervenir en lo relativo a la aplicación de la normativa ambiental vigente.
- Coordinar con otras áreas el diseño e implementación de políticas tendientes al logro del saneamiento, en materia de residuos y ruidos como consecuencia de la actividad que realiza la sociedad en su conjunto dentro del ámbito comunal.
- Controlar la contaminación producida por los efluentes líquidos, gaseosos, residuos sólidos, y especiales, en general, de los emprendimientos industriales, agropecuarios, mineros, de servicios industriales y toda actividad que potencialmente pueda causar impactos al medio ambiente.
- Elaborar y proponer los procedimientos a utilizar para el efectivo control sobre el cumplimiento de la normativa vigente y de la política desarrollada por la Subsecretaría.

DIRECCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES

MISION

Asistir a la Dirección Municipal de Protección Ambiental en la fiscalización y en resolución de problemas específicos y demandas directas de la comunidad en la temática ambiental.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos de los programas y proyectos que debe ejecutar por la Dirección para la fiscalización y resolución de problemas específicos y demandas directas de la comunidad en materia ambiental en base a las estrategias de la fijadas por la Dirección Municipal.
- Elaborar e implementar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Coordinar la atención de los temas vinculados con las demandas directas de la comunidad.
- Establecer estrategias sustentables de mediación ante las necesidades y exigencias de las demandas ambientales de la comunidad.

- Planificar e implementar la actualización y funcionamiento de los sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las denuncias e intervenciones propias de esta Dirección.
- Organizar inspecciones periódicas basadas en el cumplimiento de la normativa medioambiental vigente de oficio y a petición de la parte interesada.

DIRECCION GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

MISION:

Garantizar la salud de la población en los alimentos adquiridos legalmente en el ejido municipal, combatir la clandestinidad en la elaboración, almacenamiento, transporte, fraccionamiento y venta de productos alimenticios.

FUNCIONES:

- Identificar las políticas y estrategias definidas por el nivel político, que tienen incidencia sobre su área de responsabilidad.
- Establecer criterios de evaluación y formular los indicadores con los cuales se hará el seguimiento del cumplimiento de los objetivos.
- Informar al superior inmediato de las dificultades de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Proponer cambios y ajustes en la gestión de las direcciones a su cargo, orientados a elevar el impacto de las acciones en la comunidad, consolidando la vocación de servicio del empleado municipal.
- Coordinar la planificación, la ejecución y evaluación de las Direcciones a su cargo.
- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las Direcciones en función de los productos y metas establecidos y decidir sobre su reorientación.
- Asignar las responsabilidades específicas y personalizadas para el cumplimiento de los programas y proyectos de las direcciones a cargo.
- Analizar periódicamente sobre los estándares y logros del desempeño del personal y aplicar los estímulos, sanciones y/o medidas que surjan en consecuencia.
- Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente sobre elaboración, almacenamiento, transporte, fraccionamiento y comercialización de productos alimenticios.
- Actuar como contraparte municipal ante los entes y organismos públicos de nivel provincial y nacional en materia alimentaria.
- Elevar las actuaciones contravencionales a las normas de Higiene alimentaria al Tribunal Municipal de Faltas, asesorando a este ente en todo lo concerniente a esta temática.
- Promover la difusión en la población, de las buenas prácticas de manejo para favorecer la seguridad e higiene en los productos alimenticios para disminuir y minimizar el riesgo de las enfermedades transmitidas por alimentos.
- Promover la capacitación profesional y técnica del recurso humano de la dependencia, como para aquellos sectores que lo requieran.

DIRECCION DE CALIDAD ALIMENTARIA

MISION:

Controlar y fiscalizar el cumplimiento de la normativa municipal, provincial y el Código alimentario Nacional en lo referente a la elaboración, almacenamiento, fraccionamiento, transporte y venta de sustancias y productos alimenticios

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos de los programas y proyectos que debe ejecutar por la Dirección en materia de control en lo referente a la elaboración, almacenamiento, fraccionamiento, transporte y venta de sustancias y productos alimenticios en base a con las estrategias de la fijadas por la Dirección General.
- Elaborar e implementar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos
- Implementar líneas de acción para cumplir e intervenir en lo relativo a la aplicación de la normativa municipal, provincial y nacional vigente.
- Fiscalizar mediante inspecciones, el cumplimiento de la normativa vigente, en las distintas etapas de producción y comercialización de productos alimenticios
- Realizar la habilitación bromatológica de comercios y transportes de sustancias alimenticias
- Realizar intervenciones preventivas respecto de la calidad y sanidad de los productos alimenticios dispuestos para consumo o venta
- Cumplimentar oficios emandados del Tribunal Municipal de Faltas, en lo concerniente a decomisos, intervenciones, destrucciones, clausuras, etc.

DIRECCION DE BROMATOLOGIA

MISION:

Controlar la aptitud de los productos alimenticios para consumo humano y realizar tareas de prevención y difusión de enfermedades transmitidas por alimentos para lograr un mejor nivel de higiene y seguridad alimentaría.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos de los programas y proyectos que debe ejecutar por la Dirección en materia de la aptitud e inocuidad de los productos alimenticios que se comercializan en el ejido municipal en base a las estrategias de la fijadas por la Dirección General.
- Elaborar e implementar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos
- Implementar líneas de acción para cumplir e intervenir en lo relativo a la aplicación de la normativa vigente.
- Realizar el análisis epidemiológico de los informes provistos por Salud pública de la provincia y proponer medidas preventivas para evitar las enfermedades transmitidas por alimentos
- Asesorar y realizar el control bromatológico de los productos adquiridos por diferentes áreas del municipio para sus programas específicos.
- Controlar mediante muestreos en campañas programadas la sanidad de los productos alimenticios dispuestos para consumo o venta
- Complimentar los análisis de aptitud en alimentos a solicitud de Tribunal Municipal de Faltas.
- Receptar y atender las denuncias de la población en lo relacionado con la problemática de los establecimientos y productos alimenticios

DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE ZONOSIS Y VECTORES

MISION:

Preservar la salud de la población respecto de las enfermedades transmitidas por animales dentro del ejido municipal.

FUNCIONES:

- Identificar las políticas y estrategias definidas por el nivel político, que tienen incidencia sobre su área de responsabilidad.
- Establecer criterios de evaluación y formular los indicadores con los cuales se hará el seguimiento del cumplimiento de los objetivos
- Informar al superior inmediato de las dificultades de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Proponer cambios y ajustes en la gestión de las direcciones a su cargo, orientados a elevar el impacto de las acciones en la comunidad, consolidando la vocación de servicio del empleado municipal.
- Coordinar la planificación, la ejecución y evaluación de las Direcciones a su cargo.
- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las Direcciones en función de los productos y metas establecidos y decidir sobre su reorientación.
- Asignar las responsabilidades específicas y personalizadas para el cumplimiento de los programas y proyectos de las direcciones a cargo.
- Analizar periódicamente sobre los estándares y logros del desempeño del personal y aplicar los estímulos, sanciones y/o medidas que surjan en consecuencia.
- Ejecutar acciones de prevención y control de las enfermedades zoonóticas detectadas.
- Coordinar acciones y actuar como contraparte municipal ante los entes y organismos públicos de nivel provincial y nacional relacionada con el control de enfermedades transmitidas por animales y por el control de plagas y vectores.
- Elevar las actuaciones contravencionales a las normas vigentes al Tribunal Municipal de Faltas, asesorando a este ente en todo lo concerniente a esta temática.
- Promover la difusión en la población del cuidado de mascotas, crianza y producción adecuada de especies domésticas.
- Promover la capacitación profesional y técnica del recurso humano de la dependencia, como para aquellos sectores que lo requieran.

DIRECCION DE CONTROL OPERATIVO

MISION:

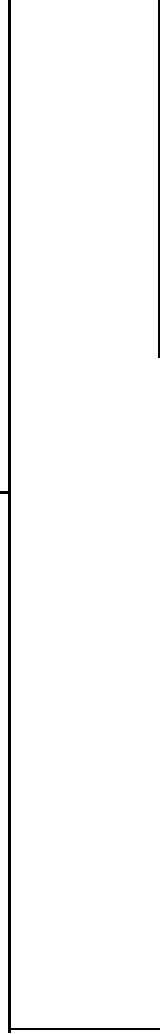
Controlar la difusión de enfermedades transmitidas por animales y el control de plagas dentro del ejido municipal

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos de los programas y proyectos que debe ejecutar por la Dirección para controlar la difusión de enfermedades transmitidas por animales y el control de plagas dentro del ejido municipal en base a las estrategias de las fijadas por la Dirección General.
- Elaborar e implementar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Implementar líneas de acción para cumplir e intervenir en lo relativo a la aplicación de la normativa vigente.
- Controlar mediante campañas programadas la sanidad de los animales domésticos mediante acciones preventivas y correctivas.
- Realizar el control de la población canina maximizando las acciones de esterilización.
- Realizar el control de triquinosis en la población porcina de la ciudad mediante medidas de prevención, análisis de muestra y de intervención directa.
- Realizar el control de las empresas de control de plagas y realiza tareas de control de plagas y vectores en organismos y dependencias oficiales.
- Receptar y atender las denuncias de la población en lo relacionado con la problemática de los canes sueltos, mordedores y vagabundos.
- Receptar y atender las denuncias de la población en lo relacionado con la problemática de plagas y especies dañinas para la salud de la población.

**SECRETARIA DE
OBRAS Y SERVICIOS
PUBLICOS**

**SECRETARIA
DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS**



**SUBSECRETARIA
DE
SERVICIOS PUBLICOS**

**SUBSECRETARIA
DE
OBRAS PUBLICAS**

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

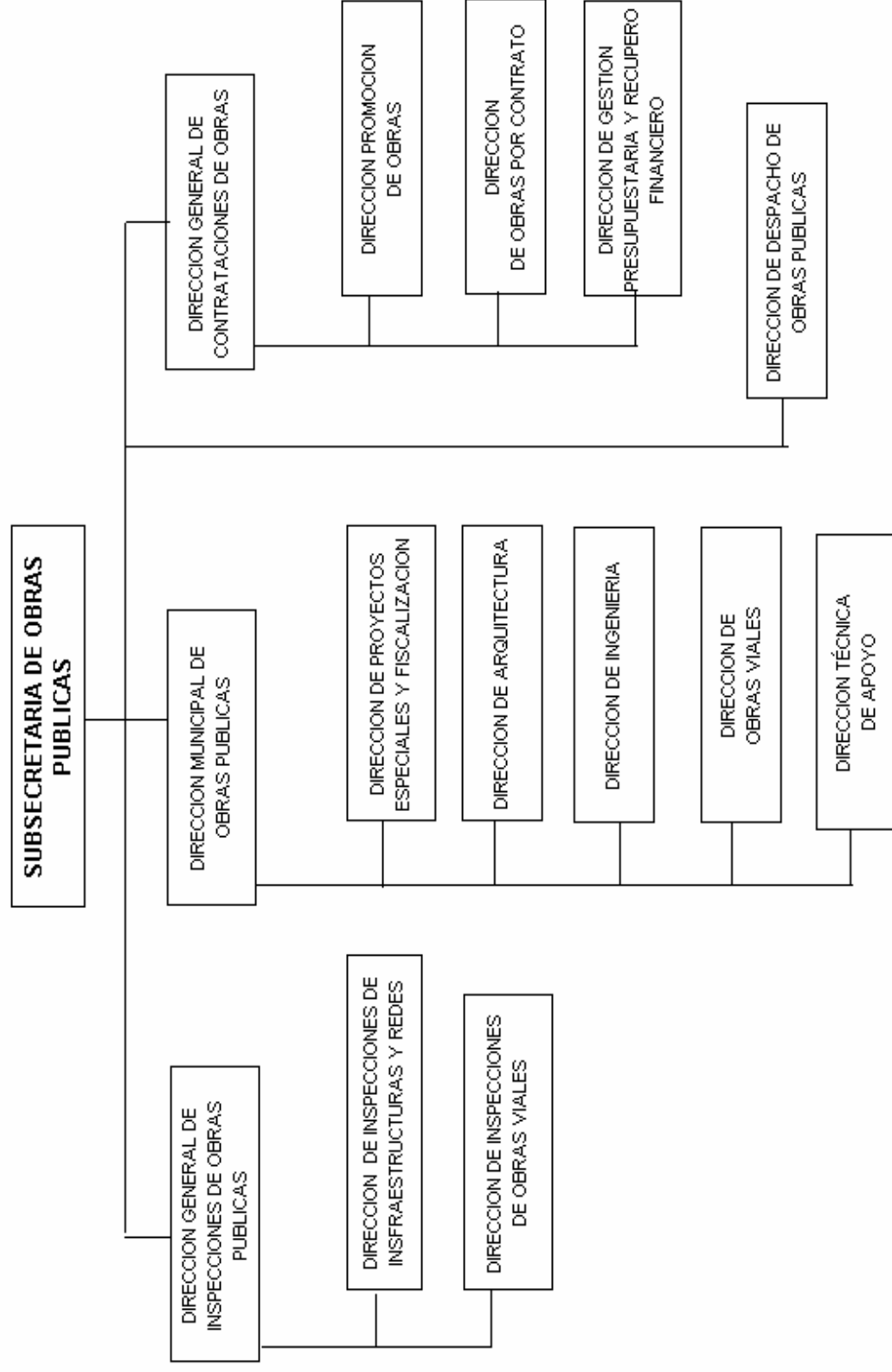
MISION:

Entender la planificación y administración en las áreas de Obras y Servicios Públicos, a fin de que las necesidades de la comunidad, tengan soluciones y respuestas adecuadas para cada situación, de acuerdo a las capacidades y recursos disponibles por el municipio.

FUNCIONES:

- Formular políticas, estrategias y/o líneas de acción en cada una de las Subsecretarías de su dependencia.
- Calcular, gestionar y asignar los recursos necesarios para la concreción de las políticas de las Subsecretarías de Obras Públicas y de Servicios Públicos.
- Aprobar objetivos generales y metas anuales de cada una de las Subsecretarías.
- Ejercer el monitoreo estratégico de los procesos, objetivos y resultados de cada una de sus áreas.
- Identificar los problemas sustantivos (políticos, institucionales, normativas) y de gestión que se susciten en las diversas unidades de la Secretaría e informar periódicamente al Intendente.
- Evaluar los impactos de las acciones de la Secretaría en la ciudad de Neuquén y decidir alternativas de mejoramiento de la gestión.
- Asistir a las reuniones de gabinete e informar sobre la marcha de la Secretaría.
- Definir las prioridades y la asignación de los recursos de las unidades dentro de la Secretaría.
- Establecer estrategias y mecanismos de articulación interna y de coordinación con las otras Secretarías.
- Establecer los criterios de atención a los servicios y demandas de la comunidad para cada área de la Secretaría, estableciendo parámetros de eficacia y efectividad.
- Definir la prioridad de las obras de mayor necesidad a realizar dentro de la ciudad.
- Definir y fortalecer los servicios más indispensables en la comunidad.
- Procurar el mejor mantenimiento de la ciudad, dentro del menor costo posible asignado a la Subsecretaría de Servicios Públicos.
- Proponer y priorizar las Obras Públicas, de acuerdo a los lineamientos políticos del Intendente y requerimientos de la ciudad.

- Coordinar con todas las Secretarías y Subsecretarías el cumplimiento de las Resoluciones que adopta el gabinete municipal.



SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

MISION:

Ejercer la coordinación y gestión general de las tareas inherentes a la Obra Pública Municipal, y propender a la dotación necesaria del equipamiento tendientes al desarrollo y al normal funcionamiento de los elementos materiales que faciliten una creciente calidad de vida de los Vecinos.

FUNCIONES:

- Definir para el corto y mediano plazo, los objetivos generales y específicos de la Dirección Municipal de Obras Públicas y las Direcciones Generales de su dependencia, en función de las políticas Sectoriales.
- Establecer los planes, estrategias y tácticas de acción, para cada una de las Direcciones Generales de su dependencias.
- Controlar la disponibilidad y el uso de los recursos asignados a cada una de las unidades bajo su dependencia.
- Efectuar una evaluación y monitoreo estratégico permanente de los procesos, resultados y metas programados en las distintas Direcciones.
- Informar periódicamente al Secretario, acerca de los problemas sustantivos y de gestión que se susciten en cada una de las unidades administradas de su área.
- Evaluar anualmente la capacidad institucional de las Direcciones de su dependencia para ejecutar las acciones programadas y producir los ajustes necesarios.
- Colaborar con el Secretario en la elaboración del presupuesto anual.
- Controlar la adecuada atención de los servicios a las demandas de la comunidad en cada una de las unidades de organización de su dependencia, en base a los criterios establecidos por la Secretaría.
- Atender de manera directa los reclamos de los vecinos, cuando se considere que no han sido resueltos satisfactoriamente en los niveles correspondientes.
- Brindar asistencia permanente a las Direcciones bajo su dependencia, sobre sentido y direccionalidad de las políticas del área y el cumplimiento de objetivos y resultados.-
- Fijar las prioridades de todas y cada una de las realizaciones.
- Establecer los medios más convenientes a utilizar para resolver con probidad cada requerimiento.
- Tomar permanente posición de control y readecuación del presupuesto a fin de satisfacer las demandas, como también a fin de optimizar el recurso con que cuente.-

DIRECCIÓN DE DESPACHO DE OBRAS PUBLICAS.

MISION:

Ejercer el control y derivación de los tramites y expedientes administrativos de la Subsecretaría, debiendo interpretar su correcto proveer, y disponiendo a su vez de técnicas que permitan el ágil tratamiento de cada requerimiento.-

FUNCIONES :

- Planificar regularmente la hoja de ruta, haciendo las veces de coordinador con las distintas áreas sobre el mejor y adecuado tratamiento a cada expediente.
- Llevar la mesa de entradas y salidas en forma conveniente y relacionada.
- Chequear el cumplimiento en tiempo y forma de cada tramite a fin de dar una mayor respuesta a los abundantes requerimientos que cada día se producen.
- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo para la ejecución de los programas.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a conducir a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al logro de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones de trabajo.

DIRECCION GENERAL DE INSPECCIONES DE OBRAS PUBLICAS

MISION:

Coordinar, evaluar y monitorear las obras municipales bajo supervisión de manera articulada con la Dirección Municipal, atendiendo a los lineamientos recibidos del nivel político; programando y coordinando las tareas que deban ser realizadas en conjunto o con soporte de otras áreas municipales.

FUNCIONES:

- Identificar las políticas y estrategias definidas por el nivel político, que tengan incidencia sobre su área de responsabilidad y programar su ejecución
- Coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de las actividades de las Direcciones a su cargo.
- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las Direcciones, en función de los productos y metas establecidas.
- Establecer criterios de evaluación y formular los indicadores con los cuales se hará el seguimiento del cumplimiento de los objetivos.
- Informar al superior inmediato, de las dificultades sustantivas o de gestión que se presenten para el cumplimiento de las actividades orientadas al logro de los objetivos
- Proponer cambios y ajustes en la gestión de las Direcciones a su cargo, orientados a elevar el impacto de las acciones en la comunidad, consolidando la vocación de servicio del agente municipal.
- Informar periódicamente al Subsecretario, sobre los logros y estándares del desempeño del personal y recomendar los estímulos, sanciones y/o medidas que surjan en consecuencia.
- Atender los reclamos y pedidos de la Comunidad.
- Instrumentar las metodologías adecuadas para la ejecución de las Inspecciones que resulten más convenientes para cada caso en particular.
- Programar las actividades de los distintos sectores.
- Colaborar con el Control del plan de obras previsto.
- Realizar todas y cada una de las Inspecciones de la Subsecretaría.

DIRECCION DE INSPECCIONES DE OBRAS VIALES

MISION:

Tiene a su cargo la adecuada y minuciosa inspección de todas las obras viales que realicen, y que su particular temática, volumen y demanda futura requieren de un área de atención específica.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informarles para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.

- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Controlar y coordinar la ejecución de las obras viales en todo el ejido, a ejecutarse por administración municipal y/o por terceros.
- Proceder a la inspección de proyectos de terceros.
- Ejercer el poder de policía sobre la ejecución de obras viales.
- Relevar y ordenar toda la información técnica y estadísticas que resulte necesaria, volcando la información actualizada en un medio gráfico.
- Mantener una fluida comunicación con las áreas pertinentes.
- Intercambiar información con las dependencias municipales que lo requieran y con los Entes Nacionales, Provinciales y/o Privados que sea necesario según lo requieran las circunstancias.
- Realizar la tarea de análisis de laboratorio de todas las obras ejecutadas por administración y/o por terceros, cuidando la calidad de los componentes y materiales utilizados.

DIRECCION DE INSPECCIONES DE INFRAESTRUCTURA Y REDES

MISION:

Tiene a su cargo la inspección, contralor y coordinación de la ejecución de las obras de instalación de redes de transporte de energía eléctrica, televisión por cable, telefónicas, música, fibra óptica, alumbrado público, voz y datos, gas natural, cloacas, agua, etc., que ejecuten los entes prestadores del servicios, particulares y/o la Municipalidad. Como también las obras de edificios y de espacios verdes que se realicen por contrato o administración municipal.

FUNCIONES :

- Inspeccionará los permisos de apertura de zanja en la vía pública, los permisos de posteo y cableado en la vía pública y los permisos de conexiones domiciliarias.
- Inspeccionará las obras edilicias que se realicen por sí o por terceros.
- Inspeccionará las obras que se realicen en los distintos espacios verdes.
- Aplicará sanciones a quienes no respeten lo estipulado en las Ordenanzas vigentes en la materia o ante el incumplimiento de lo establecido en los “Permisos..”
- Inspeccionará las obras de extensión de redes que contrate y/o ejecute el municipio.
- Inspeccionará las obras de instalación en la vía pública que ejecuten terceros.
- Ordenar las inspecciones con el fin de prevenir accidentes o contratiempos en la ejecución de obras de extensión de redes en la vía pública.
- Colaborar en materia de normativa que rige el accionar de las empresas públicas o privadas y/o profesionales y técnicos que ejecuten obras de redes en la vía pública.

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo para la ejecución de los programas.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a conducir a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones de trabajo.
- Propender la ejecución de conexiones domiciliarias a las redes de servicios.
- Relevar y ordenar toda la información técnica y estadística sobre la infraestructura de redes instaladas en la ciudad, derivando la información a la Dirección Técnica de Apoyo para su procesamiento.

DIRECCION MUNICIPAL DE OBRAS PUBLICAS

MISION:

Tendrá a su cargo conducir política y tácticamente los procesos de desarrollo de las ejecuciones de obras públicas en procura de lograr los objetivos propuestos.

FUNCIONES:

- Ejercer la conducción político-táctica de los procesos técnicos y administrativos que se ejecutan en las Direcciones de su dependencia, a fin de lograr las metas y los resultados programados.
- Analizar periódicamente sobre los estándares y logros del desempeño del personal y aplicar los estímulos, sanciones y/o medidas que surjan en consecuencia, ad-referéndum del Subsecretario.
- Establecer los criterios de aplicación de las políticas de la Secretaría, sobre la base de principios proactivos o de anticipación de acontecimientos que pudieran favorecer o dificultar su aplicación.
- Asignar las responsabilidades específicas y personalizadas para el cumplimiento de los programas y proyectos de las Direcciones a su cargo.
- Coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de las actividades de las Direcciones a su cargo.
- Evaluar e informar sobre la capacidad de gestión de las Direcciones a su cargo y decidir modificaciones ad-referéndum del Subsecretario.
- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las Direcciones, en función de los productos y metas establecidos y decidir sobre su reorientación.
- Evaluar el impacto de las acciones de las Direcciones a su cargo, establecer alternativas y decidir su reorientación.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Secretaría y proponer alternativas.
- Atender los reclamos de la Comunidad.
- Instrumentar las metodologías adecuadas para la realización de los proyectos que resulten necesarias, para atender las distintas demandas.
- Elaborar el plan de obras a llevarse a cabo en el año.
- Programar las actividades de distintos sectores.
- Tramitar y gestionar lo pertinente en los Organismos no Municipales.
- Control del plan de obra previsto.

DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES Y DE FISCALIZACIÓN.

MISION:

Tiene a su cargo la tarea de fiscalización permanente de convenios o acuerdos especiales, con prestadores de obras y/o servicios de infraestructura en su faz técnica y económica, ejerciendo también la tarea de coordinación de obras a realizarse

indistintamente o en conjunto con motivo de dichos convenios o acuerdos realizados o a realizarse.

Realiza la coordinación y/o ejecución de proyectos especiales que por su envergadura o particular naturaleza requieran de un ámbito dimensionado en relación de ellos, disponiendo para su cumplimiento de las facultades de constituir Comisiones o Gabinete temporarios y de requerir apoyo interno o externo por el período que le corresponda a cada estudio en particular.

FUNCIONES:

- Realizar estudios alternativos y/o de proyectos de apoyo a emprendimientos estratégicos.
- Verificar el cumplimiento de Proyectos de Envergadura, su comportamiento y evolución, en lo que hace a la Infraestructura.
- Proyectar obras en el marco del Plan Maestro Pluvioaluvional y verificar su cumplimiento.
- Disponer de toda la atención que resulte necesaria para verificar el cumplimiento de convenios y/o acuerdos con prestadores de obras y/o servicios de infraestructura.
- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo para la ejecución de los programas.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a conducir a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones de trabajo.
- Coordinar con otras áreas municipales sobre temas o tareas que representen superposiciones entre las áreas involucradas.

DIRECCION DE ARQUITECTURA

MISION:

Tiene la responsabilidad de proyectar, gestionar e inspeccionar la obra pública de Arquitectura que se ejecute en el ejido Municipal por terceros o personal propio.

FUNCIONES:

- Proyectar obras de arquitectura, en un grado de definición que permitan su evaluación y ejecución.
- Preparar pliegos en su parte pertinente.

- Colaborar en lo relativo en el plan de obra pública y la confección del presupuesto anual correspondiente.
- Elaborar documentaciones técnicas preliminares para su análisis y aprobación (incluyen memoria descriptiva, localización, área de influencia, cantidad de beneficios, impacto ambiental, costo estimativo, estructura de funcionamiento, plan de trabajo y curva de inversiones).
- Intervenir en comisiones interdisciplinarias en temas de su competencia.
- Registrar y archivar para consulta documentación referente a su competencia.
- Coordinar el funcionamiento de las dependencias de la Dirección.
- Atención a las problemáticas planteadas por los vecinos.
- Tomar a su cargo todas las tareas de mantenimiento de las instalaciones de los edificio municipales, tendiendo a su mejor aprovechamiento y al menor gasto en la utilización de las instalaciones.
- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo para la ejecución de los programas.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a conducir a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al logro de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones de trabajo.
- Colaborar con la aprobación de los proyectos de terceros que se presenten para su materialización.
- Colaborar con el seguimiento de los contratos de las obras públicas de Arquitectura.
- Coordinar con organismos extramunicipales en todo lo referente a la obra pública de Arquitectura que se ejecute dentro del ejido Municipal.
- Proyectar obras de Arquitectura delegadas por otros organismos.
- Supervisar y coordinar los trabajos que se realicen a través de las distintas áreas, a cargo de esta Dirección.
- Coordinar con organismos de otra jurisdicción, en todo lo que haga al proyecto y construcción de obras delegadas por el Gobierno Provincial en el ejido Municipal.
- Participar en la Comisión Municipal de rescate y preservación del patrimonio histórico, cultural y arquitectónico, previsto en el Artículo 34 de la Carta Orgánica.

DIRECCION DE INGENIERIA.

MISION:

Proyectar y aprobar proyectos de la obra pública de Ingeniería que se ejecute en el ejido Municipal por terceros o personal propio colaborar con el seguimiento de los contratos.

FUNCIONES:

- Proyectar obras de Ingeniería; en un grado de definición que permitan su evaluación y ejecución.
- Preparar pliegos en lo relativo a la especialidad.
- Colaborar en el plan de obra pública y la confección del presupuesto anual correspondiente.
- Intervenir en comisiones interdisciplinarias en temas de su competencia.
- Registrar y archivar para consulta documentación referente a su incumbencia.
- Coordinar el funcionamiento de las dependencias de la Dirección.
- Atención a las problemáticas planteadas por los vecinos.
- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo para la ejecución de los programas.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a conducir a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones de trabajo.
- Coordinar con organismos extramunicipales en todo lo referente a la obra pública de Ingeniería que se ejecute dentro del ejido Municipal.
- Proyectar obras de Ingeniería delegadas por otros organismos.
- Supervisar y coordinar los trabajos que se realicen a través de las distintas áreas a cargo de esta Dirección.

DIRECCION TÉCNICA DE APOYO.

MISION:

Analizar costos y realizar presupuestos de diversas obras públicas, proyectadas por esta Municipalidad y otros organismos públicos y privados.

FUNCIONES:

- Realizar cómputos y presupuestos con sus respectivos análisis de precios de los siguientes tipos de obras : Entubamiento de canales, Redes de agua, Redes de colectoras cloaca les, Pavimentos Flexibles, Pavimentos de Hormigón, Cordón Cuneta, Enripiado que sirvan como antecedentes para proyectos ejecutivos.
- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción para el cumplimiento de los objetivos.

- Organizar los equipos de trabajo para la ejecución de los programas.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a conducir a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones de trabajo.

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES DE OBRAS

MISION:

Coordinar, evaluar y monitorear los procesos de contrataciones de obras, de manera articulada con la Dirección Municipal y atendiendo a los lineamientos recibidos por el nivel político, programando y coordinando las tareas que deban ser realizadas en conjunto o con soporte de otras áreas municipales.

FUNCIONES:

- Identificar las políticas y estrategias definidas por el nivel político, que tengan incidencia sobre su área de responsabilidad y programar su ejecución.
- Coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de las actividades de las Direcciones a su cargo.
- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las Direcciones, en función de los productos y metas establecidas.
- Establecer criterios de evaluación y formular los indicadores con los cuales se hará el seguimiento del cumplimiento de los objetivos.
- Informar al superior inmediato, de las dificultades sustantivas o de gestión que se presenten para el cumplimiento de las actividades orientadas al logro de los objetivos.
- Proponer cambios y ajustes en la Gestión de las Direcciones a su cargo, orientados a elevar el impacto de las acciones en la comunidad, consolidando la vocación de servicio del Agente municipal.
- Informar periódicamente al Subsecretario, sobre los logros y estándares del desempeño del personal y recomendar los estímulos, sanciones y/o medidas que surjan en consecuencia.
- Atender los reclamos y pedidos de la Comunidad.
- Instrumentar las metodologías adecuadas para la materialización de los sistemas más convenientes para cada caso en particular.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Obras a llevarse a cabo en el año, en coordinación con el Director Municipal.
- Programar las actividades de los distintos sectores.
- Tramitar y gestionar lo pertinente en organismos no municipales.
- Control del plan de obras previsto.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE OBRAS.

MISION:

Efectuar la Dirección, Contralor y Certificación de las Obras Públicas que ejecute la Municipalidad por el sistema de contratación directa entre empresas y vecinos, municipio y vecinos, por ahorro previo y mixtas.-

FUNCIONES:

- Verificar el cumplimiento del Plan de Trabajo de cada Obra.
- Verificar el cumplimiento del Pliego y Documentación de cada Obra, por la Empresa Contratista de las mismas.
- Promover y tramitar las actuaciones administrativas referidas a Aprobación de trabajos adicionales, ampliaciones de plazo y cualquier otra relacionada con la Ejecución de las Obras.
- Realizar los actos Licitatorios en los casos que se promuevan obras bajo contratación directa entre Empresas y Vecinos, realizando las partes pertinentes de los legajos licitatorios, la publicaciones y las aperturas de las ofertas.-
- Participar en Comisiones Técnico-Evaluadoras y/o crear las mismas a fin de verificar, calificar y habilitar las distintas ofertas de Empresas Oferentes por los sistemas de contratación directa entre Empresa y Vecinos.
- Participar de los procesos de adjudicación de las obras regidas por el sistema de Vecino-Empresa y de Ahorro Previo.
- Verificar el cumplimiento del Plan Gráfico de Certificaciones de cada obra.
- Asesoramiento Técnico - Administrativo a los contribuyentes y servicios contratados.
- Control y seguimiento de la aplicación de la Ordenanza N° 5612 y de la 7456, en los casos de obras regidas por estas y de las futuras de semejante naturaleza.
- Realizar las acciones tendientes a obtener la adhesión vecinal en la ejecución de Obras Públicas Municipales, asegurando así su financiamiento por parte de los frentistas beneficiarios según Ordenanza N° 7456 las que surjan en futuro, en particular de la que instrumente los mecanismos de ahorro previo.
- Atención de todas las tareas referidas a lograr la adhesión y participación de los grupos vecinales en la concreción de Obras Públicas Municipales, solicitadas por aquellos o impulsadas directamente por el municipio; y cuya materialización deba realizarse a través de los sistemas de círculos de ahorro, Contribución de Mejoras o contrato Vecino -Empresa y Municipio Empresa.
- Realizar todos los trámites necesarios para la conformación de los grupos vecinales que financiarán las obras; manteniendo información permanente y actualizada sobre el avance de cada grupo para el manejo en la toma de decisiones, coordinando su accionar con las dependencias municipales que intervienen en el cobro, ejecución del proyecto y contratación de las obras.
- Llevar a cabo las acciones administrativas necesarias para la Declaración de la Utilidad Pública de acuerdo a la Ordenanza 7456 y las que correspondan a Ahorro Previo.
- Confeccionar proyectos de Ordenanzas y/o Decretos relacionados a los sistemas de contratación descriptos.
- Practicar liquidaciones previas para el cobro a los vecinos en los casos de Ahorro Previo y asistir en caso de ser necesario a otros sectores de la Dirección General en la realización de Prorrates y Distribución de costo e inversión de obras.
- Confeccionar los Certificados de avance de obras y de Libramiento de Fondos de las obras Vecinos - Empresa, haciendo lo propio en cuanto a los certificados que

correspondan por contrato Municipio - Empresa en concepto de los aportes municipales de diversa índole.

- Controlar y tramitar los Certificados Individuales de Deuda.
- Habilitar la información necesaria para proceder a las inhabilitaciones en materia de libre deuda, que correspondan por las exigibilidades emanadas de obras ejecutadas por contratación directa entre Empresas y Vecinos.
- Confeccionar el Plano Directorio de Obras.
- Realizar la estadística de obras por categoría y modalidad de ejecución.
- Realizar las tareas de promoción barrial, para la difusión venta y asistencia de las distintos efectos que provocan las realizaciones de las obras, como asimismo asistir a los vecinos cuya situación socioeconómica merezca de un tratamiento particular.
- Llevar el Registro de Empresas y Profesionales.
- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo para la ejecución de los programas.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a conducir a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones de trabajo.

DIRECCION DE OBRAS POR CONTRATO

MISION:

Efectuar la Dirección, Contralor y Certificación de las Obras Públicas que ejecute la Municipalidad por Contrato bajo el régimen de la Ley de Obras Públicas y de Programas especiales como ser el del Promun, y por Administración así como efectuar el seguimiento de la tramitación de las Contrataciones.

FUNCIONES:

- Preparar toda la documentación necesaria para el armado de los Pliegos de Bases y Condiciones para la contratación de Obras Públicas y adquisiciones de materiales ; con sujeción a las normas establecidas por la Ley Provincial de Obras Públicas.
- Tramitar las Licitaciones : Confección del Pliego de Licitación.
- Efectuar los correspondientes avisos de Publicación en los Diarios y en el Boletín Oficial, según corresponda, previo elevar la Documentación con Proyecto de Decreto a los efectos de lograr la Aprobación del Legajo Técnico Legal y Administrativo y dejar establecida la fecha de Apertura de la Licitación.
- Coordinando a su vez un cronograma de aperturas que permita un eficiente desarrollo de los programas.

- Efectuar las Aperturas de las Licitaciones, en sus diferentes modalidades labrando un Acta de Apertura.
- Preparar la totalidad de la Documentación, confeccionando un Cuadro Comparativo de las Ofertas, para ser enviado para análisis y dictamen de la Comisión de Preadjudicación.
- Elaborar el Proyecto de la norma Legal de Adjudicación de la Obra.
- Verificar constitución de Garantías Contractuales previo a la confección de los respectivos Contratos de Obra.
- Confeccionar los Contratos de Obras Públicas y tramitar su gestión hasta el correspondiente Sellado de Ley.
- Confeccionar los Certificados de todas las Obras por Contrato, ya sea por el Sistema de "Ajuste Alzado por Precio Global" o por "Unidad de Medida y Precios Unitarios", según corresponda en cada especialidad de obra.
- Verificar el cumplimiento del Plan de Trabajo de cada Obra.
- Verificar el cumplimiento del Pliego y Documentación de cada Obra, por la Empresa Contratista de las mismas.
- Confeccionar los Certificados de Sustitución de Fondos de Reparación.
- Confeccionar los Certificados de Devolución de Fondos de Reparación.
- Verificar el cumplimiento del Plan Gráfico de Certificaciones de cada obra, aplicando en caso de ser necesario el régimen de penalidades por incumplimientos conforme lo normado por la Ley de Obras Públicas.
- Confeccionar todos los Proyectos de Decretos con Encuadre legal en todas las tramitaciones que surjan de las obras en ejecución, de : Llamado a Licitación; de Adjudicación de Obras; de aprobación de Trabajos Adicionales; de Aprobación de Ampliaciones de Obra; de Ampliaciones del Plazo Contractual de las obras .
- Extensión de Calificación Técnico – Legal de empresas contratistas, solicitada por diversos Organismos Estatales y Privados.
- Confeccionar los Contratos de las obras Públicas Licitadas.
- Realizar el asesoramiento Técnico-Administrativo a los contribuyentes y servicios contratados.
- Intervenir en todo lo concerniente a notificaciones a adjudicatarios contratistas; constitución de garantías contractuales; relación administrativa con las demás áreas municipales; y en todo aquello atinente al seguimiento administrativo de las actuaciones y certificaciones de cada obra hasta la finalización de las mismas.
- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.-
- Elaborar los programas y proyectos de acción para el cumplimiento de los objetivos.-
- Organizar los equipos de trabajo para la ejecución de los programas.-
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a conducir a su cargo.-
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.-
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones de trabajo.

- Ejecutar todas las tareas administrativas necesarias para tramitar la contratación de las Obras Públicas Municipales y/o adquisiciones de materiales destinados a las mismas.

DIRECCION DE GESTION PRESUPUESTARIA Y RECUPERO FINANCIERO

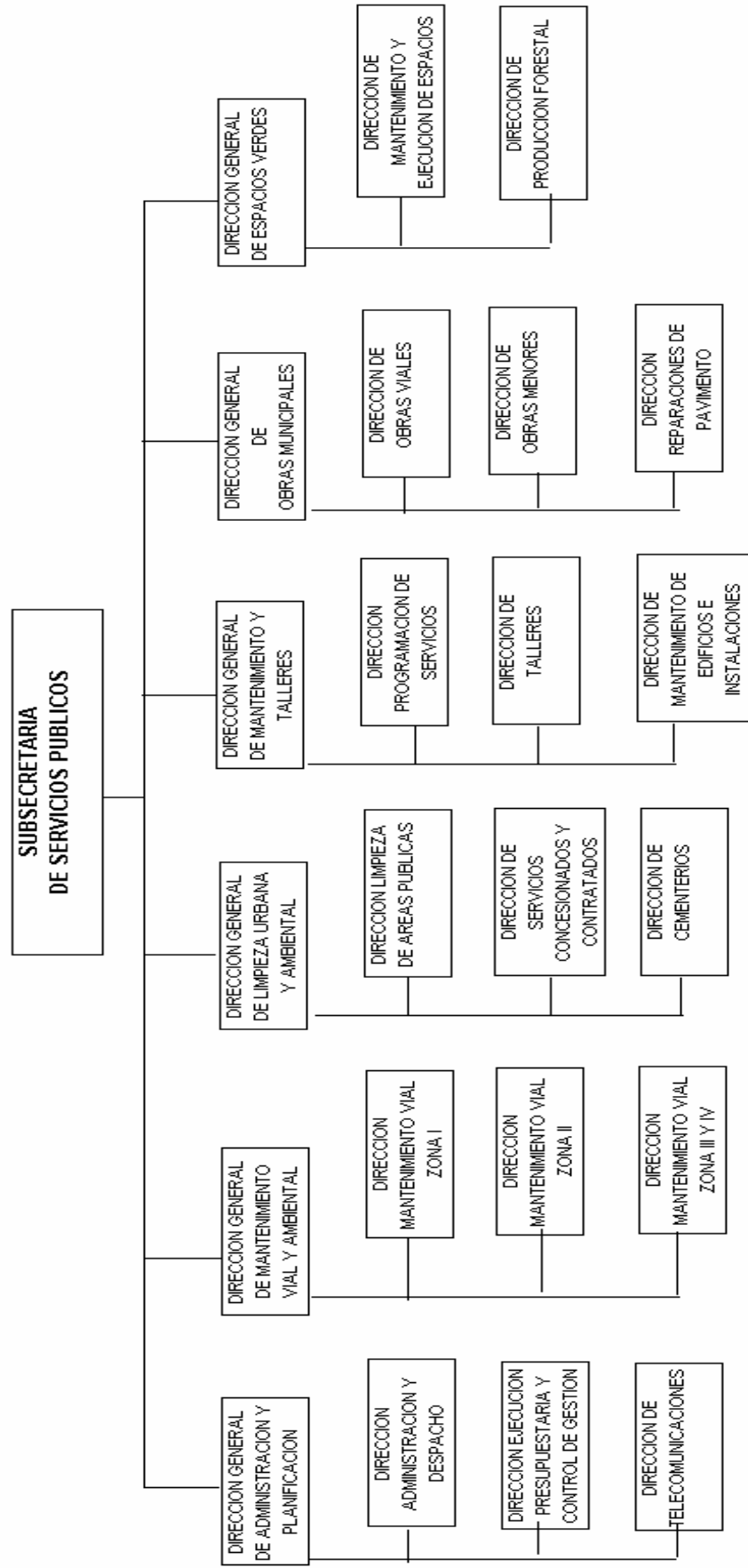
MISION:

Coordinar y articular con las Direcciones de Promoción de Obras y de contrataciones y áreas pertinentes las tramitaciones tendientes a ordenar y esquematizar las obligaciones económico-financieras que provengan de la ejecución de las obras.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de la Subsecretaría de Obras Públicas.
- Verificar la existencia de partida presupuestaria para cada pedido de suministro y/o obra pública.
- Cargar el preventivo en el sistema contable.
- Registrar los certificados de obra en el sistema contable.
- Control de las imputaciones presupuestarias.
- Efectuar las reestructuraciones presupuestarias que correspondan.
- Realizar el seguimiento de las metas presupuestarias por Actividad.
- Efectuar la actualización y control permanente de Estado de Obras.
- Realizar la proyección financiera del gasto según los Certificados de Obras.
- Realizar la proyección del Recupero de las obras ejecutadas por Contribución de Mejoras y/o Ahorro Previo.
- Elevar informe mensual del avance de obras en ejecución.
- Controlar las Curvas de Inversión de las Obras en Ejecución con respecto a las proyectadas.
- Informar a los efectos de las Previsiones necesarias para el pago a indigentes (Ord.7456).
- Controlar las cuentas bancarias para Obras de Ahorro Previo.
- Representar al Sector ante la Subsecretaría de Economía y otros organismos externos.
- Efectuar el asesoramiento Técnico-Administrativo a los contribuyentes.
- Brindar información sobre la ejecución del Plan de obras a los organismos de contralor.
- Realizar el seguimiento del recupero de obras y proceder a la ejecución de las deudas gestionando los subsidios y/o partidas necesarias para alcanzar la curva proyectada.
- Colaborar en la estrategia municipal de recupero de las inversiones en función de alimentar fondos permanentes para obras.-
- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.-

- Elaborar los programas y proyectos de acción para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo para la ejecución de los programas.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a conducir a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones de trabajo.
- Realizar un exhaustivo seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Subsecretaría de Obras Públicas con el fin de optimizar la utilización de los recursos para la ejecución de obras.
- Elaborar la estrategia del recupero de todas las obras en función de alimentar el fondo permanente para la ejecución de las mismas.



SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

MISIÓN:

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y llevar a la práctica, empleando medios eficientes y económicos, la prestación de los Servicios Públicos Municipales, cualquiera sea la modalidad de su prestación de forma que satisfagan las necesidades de la población dentro de su ejido.

FUNCIONES:

- Definir para el corto y mediano plazo, los objetivos generales y específicos de la Direcciones Generales de: Mantenimiento Vial y Ambiental; Mantenimiento y Talleres; Limpieza Urbana y Ambiental; Espacios Verdes; Obras Municipales; y Administración y Planificación, en función de las políticas sectoriales.
- Establecer los planes, estrategias y tácticas de acción, para cada una de las Direcciones Generales de su dependencia.
- Controlar la disponibilidad y el uso de los recursos asignados a cada una de las unidades bajo su dependencia.
- Efectuar una evaluación permanente de los procesos y resultados programados en las distintas Direcciones.
- Informar periódicamente al Secretario, acerca de los problemas sustantivos y de gestión que se susciten en cada una de las unidades administradas de su Área.
- Evaluar anualmente la capacidad institucional de las Direcciones de su dependencia para ejecutar las acciones programadas y producir los ajustes necesarios.
- Colaborar con el Secretario en la elaboración del presupuesto anual.
- Controlar la adecuada atención de los servicios a las demandas de la comunidad en cada una de las unidades de organización de su dependencia, en base a los criterios establecidos por la Secretaria.
- Atender de manera directa los reclamos de los vecinos, cuando se considere que no han sido resueltos satisfactoriamente en los niveles correspondientes.
- Brindar asistencia permanente, a las Direcciones bajo su dependencia, sobre sentido y direccionalidad de las políticas del área y el cumplimiento de objetivos y resultados.
- Organizar y ejecutar los servicios de limpieza urbana, en cuanto a operativos barriales y espacios públicos.
- Planificar y ejecutar el mantenimiento de la red vial, así como las obras viales necesarias.
- Organizar y dirigir el funcionamiento de los servicios de cementerio.
- Participar de la planificación, programación y supervisión de los servicios brindados a la comunidad, cuya prestación haya sido delegada en otros organismos.

- Organizar, dirigir y ejecuta el mantenimiento general preventivo y reparaciones en la totalidad de los equipos, parque automotor y vial, edificios e instalaciones de propiedad del Municipio.
- Planificar, proyectar, ejecutar y mantener parques, plazas y paseos públicos, promover el desarrollo de espacios verdes existentes y el arbolado urbano.
- Representar al Municipio ante organismos públicos y privados en el tratamiento relacionado con la misión, funciones y responsabilidades de la Subsecretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS MUNICIPALES.

MISION:

Lograr, proyectar, dirigir, ejecutar y/o inspeccionar las obras de infraestructura, pavimento y áreas de recreación previstas en el plan general de obras de la Municipalidad y asignadas a esta Subsecretaría, tendientes a disminuir costos en los servicios y a satisfacer las necesidades de la comunidad.

FUNCIONES:

- Identificar las políticas y estrategias definidas por el nivel político, que tienen incidencia sobre su área de responsabilidad.
- Establecer criterios de evaluación y formular los indicadores con los cuales se hará el seguimiento del cumplimiento de los objetivos.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Promover cambios y ajustes en la gestión de las Direcciones a su cargo, orientados a elevar el impacto de las acciones en la comunidad, consolidando la vocación de servicio del agente municipal.
- Coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de las actividades de las Direcciones a su cargo.
- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las Direcciones, en función de los productos y metas establecidas.
- Informar periódicamente al Subsecretario, sobre los logros y estándares del desempeño del personal y recomendar los estímulos, sanciones y/o medidas que surjan en consecuencia.
- Elaborar los proyectos de obras menores que encare la Subsecretaría, incluyendo cómputos, presupuesto, planos generales y de detalles y especificaciones correspondientes sobre la base de la ley de Obras Públicas.
- Coordinar e interactuar con las áreas técnicas de la Subsecretaría de Obras Públicas, con el objeto de priorizar ejecuciones de obras que afecten directamente el costo de los servicios que presta el municipio.
- Dirigir, ejecutar y/o inspeccionar obras de pavimento y cordón cuneta, movimiento de suelos para ejecución de las bases para pavimento.

- Dirigir y ejecutar tareas de estudio de suelos y controles de calidad para la totalidad de las obras a ejecutar.
- Dirigir, ejecutar y/o inspeccionar las obras complementarias a realizarse en áreas de recreación, plazas, parques y paseos públicos.
- Producir elementos prefabricados de hormigón, para ejecución de pavimentos y veredas intertrabados, puentes, alcantarillas y hormigón elaborado para obras.

DIRECCIÓN REPARACIÓN DE PAVIMENTOS.

MISION:

Planificar en la reparación de arterias construidas en material flexible y de hormigón, recurriendo a las técnicas del bacheo para aquellos sectores con pequeñas fisuras. Monitorear reparaciones mayores de calles que se encuentran en estado intransitables producido por el flujo vehicular existente. Coordinar las tareas de ejecución, incluido el tomado de juntas, siendo el nexo entre la Dirección General y Divisiones a cargo.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficiencia de las acciones.

DIRECCIÓN DE OBRAS MENORES.

MISION:

Entender en las tareas de albañilería en general, construcción de veredas y obras menores. Aplicando las técnicas constructivas apropiadas.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección .

- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficiencia de las acciones.
- Coordinar las Divisiones ejecutoras y nexos con la Dirección General.

DIRECCIÓN DE OBRAS VIALES

MISION:

Entender en la planificar y ejecutar y evaluar los procesos de ejecución de distintas obras viales, relacionadas con: cordón cuneta, isletas derivadoras, badenes, obras de adoquines, etc. Aplicando las técnicas constructivas apropiadas a las obras en la vía pública.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficiencia de las acciones.
- Coordinar mediante las Divisiones a su cargo los requerimientos técnicos y operativos de las obras, siendo a su vez nexos entre éstas y la Dirección General.

DIRECCIÓN GENERAL DE ESPACIOS VERDES.

MISION:

Mantener los espacios verdes existentes, programar, proyectar, dirigir, ejecutar y/o inspeccionar las obras de infraestructura y riego para plazas, parques,

paseos y áreas de recreación previstas en el plan general de obras de la municipalidad, y asignadas a esta Subsecretaría.

FUNCIONES:

- Identificar las políticas y estrategias definidas por el nivel político, que tienen incidencia sobre su área de responsabilidad.
- Establecer criterios de evaluación y formular los indicadores con los cuales se hará el seguimiento del cumplimiento de los objetivos.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Promover cambios y ajustes en la gestión de las Direcciones a su cargo, orientados a elevar el impacto de las acciones en la comunidad, consolidando la vocación de servicio del Agente Municipal.
- Coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de las actividades de las Direcciones a su cargo.
- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las Direcciones, en función de los productos y metas establecidas.
- Informar periódicamente al Subsecretario, sobre los logros y estándares del desempeño del personal y recomendar los estímulos, sanciones y/o medidas que surjan en consecuencia.
- Programar y desarrollar acciones tendientes a alcanzar y mantener una relación adecuada espacio verde-hombre en todo el ámbito de la ciudad.
- Planificar, ejecutar y mantener plazas, parques y paseos públicos en armónica relación con el crecimiento y las necesidades de la población.
- Elaborar y promover la promulgación de normas y reglamentos que regulen adecuada y armónicamente la forestación urbana.
- Readequar forestaciones y parquizaciones optimizando sistemas de riego y mantenimiento.

DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ESPACIOS VERDES.

MISION:

La conservación y mantenimiento de todos los Espacios Verdes de la Ciudad, teniendo a realizar las tareas necesarias para lograr que estos estén en óptimas condiciones.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección .

- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficiencia de las acciones.
- Coordinar las tareas de mantenimiento.
- Coordinar el desplazamiento de plántulas.
- Mantener operativo los equipos y herramientas.
- Ejecución de nuevos Espacios Verdes.
- Coordinar y optimizar el recurso de agua para riego.

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN FORESTAL.

MISION:

Coordinar las acciones tendientes a mejorar la producción en vivero así como dar las directivas para diagramar el desarrollo futuro de los espacios verdes. Interpretar y coordinar mediante las Ordenanzas vigentes y pautas técnicas el control del arbolado urbano.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficiencia de las acciones.
- Asesorar técnicamente a personal de División Vivero.
- De acuerdo al presupuesto, contar con los recursos mínimos necesarios para el buen funcionamiento.
- Confeccionar proyectos de riego (por aspersion y/o goteo), con cálculo de materiales.

- Tramitar ante E.P.A.S., la factibilidad de conexión de agua potable a diversos espacios verdes.
- Coordinar con la Dirección de Mantenimiento de Espacios Verdes (por corte de árboles, podas, plomeros, etc.).
- Coordinar y/o consultar con otras Direcciones, Obras, Herrería, Electricidad, Catastro, etc.

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y TALLERES.

MISION:

Garantizar la disponibilidad de equipos, máquinas, edificios, instalaciones pertenecientes al Patrimonio Municipal, en condiciones de su normal funcionamiento, utilización y operación, conforme los requerimientos de cada sector.

FUNCIONES:

- Identificar las políticas y estrategias definidas por el nivel político, que tienen incidencia sobre su área de responsabilidad.
- Establecer criterios de evaluación y formular los indicadores con los cuales se hará el seguimiento del cumplimiento de los objetivos.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Promover cambios y ajustes en la gestión de las Direcciones a su cargo, orientados a elevar el impacto de las acciones en la comunidad, consolidando la vocación de servicio del agente municipal.
- Coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de las actividades de las Direcciones a su cargo.
- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las Direcciones, en función de los productos y metas establecidas.
- Informar periódicamente al Subsecretario, sobre los logros y estándares del desempeño del personal y recomendar los estímulos, sanciones y/o medidas que surjan en consecuencia.
- Planificar, coordinar y supervisar el mantenimiento de máquinas viales, automotores, equipos e instalaciones de la Municipalidad.
- Supervisar, controlar el destino de las partes, elementos y materiales que se incorporen o adquieran con destino al mantenimiento general de la infraestructura municipal.
- Supervisar, controlar y aprobar los proyectos de instalaciones electromecánicas y de instalación de semáforos.
- Elaborar normas para el funcionamiento, operación y utilidades del municipio, que aseguren el uso racional y adecuada protección de los mismos.
- Realizará el seguimiento estadísticos de cada unidad mantenida, estudiará y propondrá alternativas para eficientizar el sistema de operación de los talleres.

DIRECCIÓN DE TALLERES.

MISION:

Es responsabilidad de la Dirección junto a las Divisiones que la componen, realizar el mantenimiento y reparación del equipamiento de máquinas viales, camiones y vehículos livianos del Parque Automotor Municipal.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección .
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficiencia de las acciones.
- Coordinar con las distintas Divisiones las reparaciones que se efectúan, la prestación de servicios, programación y control en la provisión de repuestos y materiales a utilizar en las reparaciones.

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES.

MISION:

Tiene a su cargo la coordinación de las acciones para ejecutar en los edificios municipales con eficiencia y rapidez .

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección .
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.

- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficiencia de las acciones.
- Planificar, coordinar y ejecutar las acciones para brindar los servicios a la comunidad y a las instalaciones Municipales solicitantes con el mayor grado de eficiencia y en el menor tiempo posible, teniendo en cuenta la disponibilidad de materiales y capacidad operativa del sector, para lo cual se identifica la tarea solicitada efectuando relevamiento, se confecciona diagnóstico, definir las alternativas de solución, indicar metodologías de trabajo a desarrollar, prever los insumos necesarios, planificar la resolución priorizando la ejecución, coordinar movilidad para el personal, delegar a los jefes inmediatos la realización, supervisar la cumplimentación indicada, efectuar el cómputo del insumo e informe correspondiente.
- Informar a la superioridad sobre las novedades referidas a las tareas encomendadas, como así de toda otra problemática y propuesta que surjan y se consideren de atención.
- Mantener una relación fluida entre el personal operativa y la superioridad.
- Confeccionar el presupuesto anual para el funcionamiento del área, contemplando las distintas actividades que componen la Dirección.
- Seguimiento de gestión compra de los pedidos de provisión de materiales.
- Prever el equipamiento, indumentaria de seguridad y elementos de seguridad para todo el personal, necesario para desarrollar las tareas.
- Atender las solicitudes presentadas por los contribuyentes, contando con la aprobación de la superioridad para su ejecución.
- Coordinar trabajos de la administración referenciados a las distintas actuaciones, informes, relevamientos, cómputos, pedidos, memos, etc.
- Controlar la asistencia del personal, elevar la información diariamente.
- Programar los trabajos solicitados y coordinar su ejecución.
- Preparar los elementos necesarios para poder desarrollar los trabajos encomendados (insumos).
- Elevar los partes diarios de trabajos realizados.
- Verificar y supervisar la ejecución de los trabajos.
- Distribuir y asignar las tareas al conjunto de operarios del sector.
- Coordinar con otras áreas la ejecución de trabajos de realización conjunta o simultánea.
- Confección de informes referentes a trabajos solicitados (confeccionar cómputos de materiales).
- Coordinar los grupos de trabajos en distintos horarios (horas extras y jornada de doble turno).
- Efectuar cómputo de materiales referenciados a los distintos trabajos solicitados.
- Informar al Superior sobre las variaciones de insumos y su necesidad de reposición.
- Confección, en las cosas que fuere necesario, de croquis, dibujos, esquemas, referentes a la tarea solicitada.

DIRECCIÓN PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS.

MISION:

Asistencia técnica y administrativa a la Dirección General en la gestión de compras, pliegos, etc.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección .
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficiencia de las acciones.
- Seguimiento administrativo de la producción de Servicios de las Divisiones de la Dirección General.
- Mantenimiento e instalación de Señalamiento Gráfico, inherentes a señales de tránsito, informativas, preventivas etc.

DIRECCIÓN GENERAL DE LIMPIEZA URBANA Y AMBIENTAL

MISIÓN:

Administrar, coordinar dirigir acciones y controlar la higiene y limpieza de calles, propiedades públicas municipales y terrenos baldíos; realizados por administración y concesionados, para ofrecer como fin último un servicio que garantice seguridad y condiciones higiénicas a la población.

FUNCIONES:

- Identificar las políticas y estrategias definidas por el nivel político, que tienen incidencia sobre su área de responsabilidad.
- Establecer criterios de evaluación y formular los indicadores con los cuales se hará el seguimiento del cumplimiento de los objetivos.

- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Promover cambios y ajustes en la gestión de las Direcciones a su cargo, orientados a elevar el impacto de las acciones en la comunidad, consolidando la vocación de servicio del agente municipal.
- Coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de las actividades de las Direcciones a su cargo.
- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las Direcciones, en función de los productos y metas establecidas.
- Informar periódicamente al Subsecretario, sobre los logros y estándares del desempeño del personal y recomendar los estímulos, sanciones y/o medidas que surjan en consecuencia.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS CONCESIONADOS Y CONTRATADOS.

MISION:

Supervisar que la Empresa contratada realice una correcta prestación del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos y especiales, el barrido, limpieza de calles y veredas. Además del control de contratos especiales.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficiencia de las acciones.

DIRECCIÓN DE LIMPIEZA ÁREAS PÚBLICAS.

MISION:

Tiene a su cargo la limpieza y mantenimiento del Área Centro.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección .
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficiencia de las acciones.
- Barrido, rastrillado, extracción de basura, ramas, escombros, cajas de embalaje, en lugares públicos tales como avenidas, bulevares, diagonales, etc., tareas no previstas en Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación Pública N° 10/98.
- Trabajo sistemático, diario y repetitivo en horarios matutino y vespertino, frecuencia de prestación: días hábiles y feriados.

DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS

MISION:

Administrar las actividades tendientes a garantizar una adecuada, eficiente y efectiva prestación de los servicios en los cementerios de la ciudad, asegurando la higiene y seguridad en los mismos.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficiencia de las acciones.
- Asesoramiento e información al Director General acerca de las actividades programadas en el área, y del grado de cumplimiento de las mismas.
- Control permanente de los procedimientos con evaluación periódica del rendimiento.
- Determinación de las necesidades de modificaciones.

- Participación junto a las áreas competentes, en el proceso de planificación de las tareas de la Dirección General en la elaboración del proyecto de presupuesto correspondiente.
- Disponer las medidas que a su juicio crea conveniente adoptar, para una racional utilización del personal dependiente de la Dirección tendiente a lograr una mayor eficiencia en la prestación de los servicios.
- Mantenimiento de las condiciones de higiene y salubridad en los cementerios municipales, adoptando las medidas necesarias para mantenerlas y/o mejorarlas.
- Mantenimiento del control y vigilancia en los cementerios municipales y sus accesos, con los fines de seguridad.
- Supervisión y control del cumplimiento de las normas que rigen la prestación de los servicios en los cementerios municipales.
- Proponer las actualizaciones y/o modificaciones que considere conveniente.
- Supervisión y control del cumplimiento de las normas que rigen la prestación de los servicios en los cementerios privados autorizados, empresas funerarias y velatorios.
- Proponer las actualizaciones y/o modificaciones que considere conveniente.
- Garantizar la posibilidad permanente (para los fallecimientos en la Ciudad de Neuquén) para ser inhumados, tumulados, o cremados. Dentro de las posibilidades, extender estos servicios a restos provenientes de otras localidades.
- Prestar además y oportunamente, los servicios de exhumación, reducción y traslados internos.
- Plantear la necesidad, con la debida anticipación, a fin de que con la participación directa de las áreas técnicas competentes, se ejecuten una adecuada infraestructura que evite la falta de espacios destinados a inhumación o tumulación de cadáveres. Similar concepto para las redes de servicios (agua potable y para riego, energía eléctrica, gas, desagües cloacales y pluviales).
- Registro y control de ocupación, desocupación de nichos y parcelas arrendadas. Idéntico criterio en concesiones (nicheras, panteones, etc.).
- Registro y control de cremaciones, exhumaciones, reducciones y traslados (internos y externos) de restos completos o reducidos (óseos o cenizas).
- Propuestas de entrega de lotes en concesión, para construcción de nicheras, panteones, etc. Renovación y/o transferencias.
- Determinar, los montos para la totalidad de las prestaciones que se brindan en los cementerios municipales, a incluir en el Proyecto de Ordenanza Tarifaria Anual, asimismo establecerá la totalidad de las condiciones a satisfacer, para su cumplimiento.
- Supervisar el cumplimiento o promover la normativa que haga al bienestar psicofísico del personal de los cementerios, como así también a los visitantes de los mismos.-

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO VIAL Y AMBIENTAL

MISION:

Programar, dirigir y ejecutar las acciones requeridas para el desarrollo de la red vial urbana sin pavimentar, su mantenimiento y conservación conforme a los requerimiento de la ciudad.

FUNCIONES:

- Identificar las políticas y estrategias definidas por el nivel político, que tienen incidencia sobre su área de responsabilidad.
- Establecer criterios de evaluación y formular los indicadores con los cuales se hará el seguimiento del cumplimiento de los objetivos.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Promover cambios y ajustes en la gestión de las Direcciones a su cargo, orientados a elevar el impacto de las acciones en la comunidad, consolidando la vocación de servicio del Agente municipal.
- Coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de las actividades de las Direcciones a su cargo.
- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las Direcciones, en función de los productos y metas establecidas.
- Informar periódicamente al Subsecretario, sobre los logros y estándares del desempeño del personal y recomendar los estímulos, sanciones y/o medidas que surjan en consecuencia.
- Programar y desarrollar acciones de mantenimiento y conservación de la red vial urbana y sus obras complementarias. Teniendo en cuenta la intensidad del tránsito y la red de jerarquización vial, al programar las tareas; empleando métodos de estabilización de suelos, con aporte de material calcáreo para ejecutar las bases de la calzada, respetando las rasantes de calles proyectadas.
- Realizar trazados y aperturas de calles, previo estudio técnico correspondiente, conforme los requerimientos del crecimiento urbano y las necesidades de la ciudad.
- Proveer de riego diario a las calles de tierra; priorizando un servicio intensivo en función del caudal de tránsito y calles con recorrido de transporte Urbano de pasajeros.
- Distribuir agua potable durante el período de transición hasta que se solucione el desabastecimiento de agua por red en los sectores más afectados.
- Apoyo en la ejecución de operativos de limpieza urbana barrial a través de las distintas zonas.

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VIAL ZONA I, II, III, IV.

MISION:

Planificación y coordinación del movimiento de los equipos a fin de dar respuesta a los distintos requerimientos.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección .
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficiencia de las acciones.
- Mantenimiento de las calles, dando prioridad a los recorridos de colectivos.
- Operativos de limpieza urbana con un diagrama anual, barrio por barrio, coordinando en forma conjunta con las Comisiones Vecinales.
- Limpieza de canales a cielo abierto.
- Riego de las calles , particularmente durante la temporada de verano.
- Atender reclamos puntuales solicitados a través de expedientes de Atención al Contribuyente.
- Colaboración con la Dirección de Deportes y clubes arreglando canchas de fútbol y predios de recreación.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN.

MISION:

Organizar, realizar y supervisar la gestión administrativa necesaria para el desarrollo de la totalidad de las funciones y responsabilidades de la Subsecretaría y coordinar la planificación y programación de tareas, ejecución presupuestaria, control de gestión y estudios de costos de obras y servicios.

FUNCIONES:

- Identificar las políticas y estrategias definidas por el nivel político, que tienen incidencia sobre su área de responsabilidad.
- Establecer criterios de evaluación y formular los indicadores con los cuales se hará el seguimiento del cumplimiento de los objetivos.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.

- Promover cambios y ajustes en la gestión de las Direcciones a su cargo, orientados a elevar el impacto de las acciones en la comunidad, consolidando la vocación de servicio del Agente municipal.
- Coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de las actividades de las Direcciones a su cargo.
- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las Direcciones, en función de los productos y metas establecidas.
- Informar periódicamente al Subsecretario, sobre los logros y estándares del desempeño del personal y recomendar los estímulos, sanciones y/o medidas que surjan en consecuencia.
- Elaborar el presupuesto anual de la Subsecretaría, conforme los requerimientos de las distintas direcciones generales y las pautas planteadas por el departamento Ejecutivo.
- Elaborar sobre la base de los programas de actividades, planes para los trabajos a realizar por la Subsecretaría.
- Realizar todos los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría.
- Elaborar conjuntamente con las distintas direcciones generales de documentaciones de servicios y obras, contratos y todo otro instrumento que se requiera para el desarrollo de las actividades.
- Realizar todas las tareas de apoyo administrativos que requieran las direcciones generales ejecutivas de la Subsecretaría de Servicios Públicos y gestionar la provisión oportuna de los suministros y recursos necesarios, de acuerdo a las programaciones de tareas de cada unidad. Ejerciendo auditoria sobre repuestos y reparaciones.
- Realizar coordinación con las unidades ejecutivas la evaluación de los programas, el control de gestión, estudio de costo y todo otro requerimiento que resulte necesario para hacer más eficiente y optimizar recursos para la gestión.

DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES.

MISION:

Aplicar innovaciones tecnológicas de Telecomunicaciones y según necesidades municipales en todos los organismos que la componen y/o soliciten, tanto del Departamento Ejecutivo, Legislativo, Sindicatura Municipal, Defensoría del Pueblo, Unidad Técnica de Gestión Urbano Ambiental y dependencias descentralizadas, como así también investigar aplicaciones de nuevos productos tecnológicos de reciente lanzamiento al mercado, a efectos de brindar mejores soluciones endógenas y exógenas (internas y externas), logrando entre otras cosas la reducción sustancial de los gastos en Telecomunicaciones.

Mantener las relaciones comerciales, técnicas y administrativas, con las empresas de Telecomunicaciones y Organismos provinciales y nacionales de Telecomunicaciones (Dirección Provincial e Telecomunicaciones, Comisiones Nacional de Comunicaciones, COMFER).

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección .
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficiencia de las acciones.
- Actuar , considerar y hacer recomendaciones relativas a las políticas de telecomunicaciones dentro del estado municipal.
- Promover estudios y hacer recomendaciones para fomentar las aplicaciones tecnológicas disponibles en la materia, como así hacer efectivos los sistemas existentes.
- Recibir, considerar informes y solicitudes.
- Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto correspondiente a los mantenimientos preventivos, correctivo de los diversos sistemas y redes actuales, como así de nuevos a implementar.
- Participar en toda acción, reunión que le sea encomendada.
- Proveer, considerar la adopción de medidas específicas y/o colectivas a fin de solucionar temas relativos a las telecomunicaciones si fuera necesario, para el mejoramiento continuo y permanente de los servicios.
- Como áreas específica de telecomunicaciones, brindar el servicio de asesoría técnica y legal pertinente.
- Dirigir como titular, las obras relativas a la puesta en servicio de distintos sistemas de telecomunicaciones, incluyendo aquellas derivadas de licitaciones de diversa índole, como así de contrataciones a terceros, debiendo efectuar la recepción definitiva de las obras.
- Traducir, confeccionar y actualizar permanentemente las fichas técnicas y sus especificaciones, de diversos equipos, instrumentos, e insumos relativos a los servicios de telecomunicaciones.
- Editar al menos en forma bianual una guía telefónica Municipal para información interna como así también a organismos provinciales y no gubernamentales.
- Editar, distribuir y proveer de la publicación anual de aviso en guía telefónica de la empresa Telinver S.A. (TASA) de los teléfonos relevantes municipales de los diversos organismos que lo componen.
- Mantener permanentemente y en forma constante el gerenciamiento de los sistemas de Telefonía – Radio Comunicaciones y Redes dentro del ámbito de las dependencias municipales como proveedora de servicios internos y externos.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO.

MISION:

Lograr el trámite fluido de todas las actuaciones administrativas que ingresan y egresan a la Subsecretaría, como así también, todas las tramitaciones de carácter interno, dentro del marco de la Ordenanza N° 1728 de procedimiento administrativo. Entender en el resguardo de los bienes de la Subsecretaría.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección .
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficiencia de las acciones.
- Tomar conocimiento de la documentación que ingresa y egresa de la Subsecretaría de gestionar la correspondiente derivación.
- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en lo referente al procedimiento administrativo.
- Intervenir en la confección de normas legales inherentes a la Subsecretaría (resoluciones y disposiciones) y proyectos de normas legales de mayor jerarquía (Decretos).
- Intervenir en la coordinación administrativa con los distintos sectores con los que se encuentra relacionado.
- Supervisar en la administración de los bienes de la Secretaría.
- Establecer los procedimientos necesarios para obtener la información requerida por la superioridad.

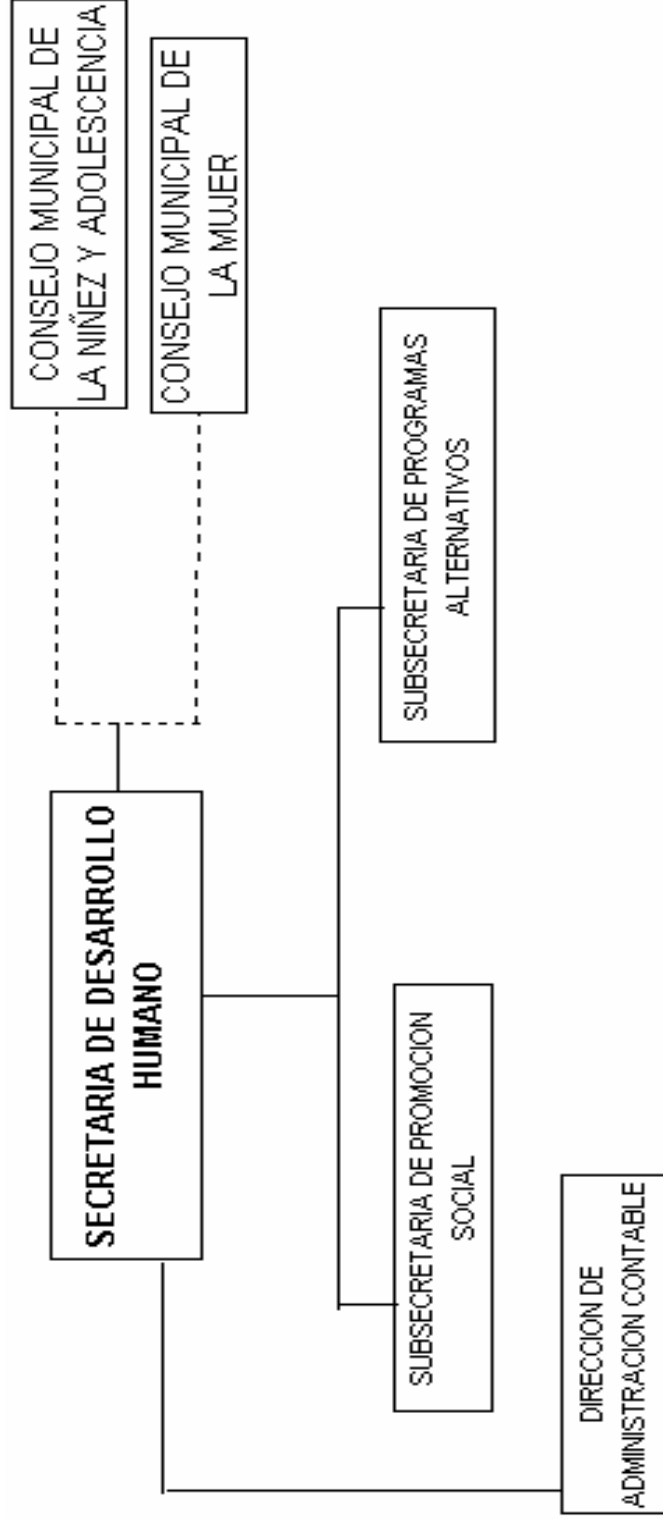
DIRECCIÓN DE EJECUCION PRESUPUESTARIA Y CONTROL DE GESTIÓN.

MISION:

Medir el resultado de los procesos programados y de los requerimientos de la comunidad que compete al personal de la Subsecretaría de Servicios Públicos.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección .
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficiencia de las acciones.
- Verificar el trabajo que realiza cada una de las áreas según las necesidades de los contribuyentes.
- Realizar seguimiento de control de los distintos procesos programados y planificados previamente y verificar si se cumplen las metas propuestas en los plazos fijados.
- Controlar que los trabajos se lleven a cabo según el presupuesto asignado para cada área.
- Recopilar información sobre cada tarea que realice cada una de las Direcciones Generales para evaluar la gestión de los Servicios Públicos, mediante éste seguimiento se puede mejorar la calidad del trabajo, el rendimiento operativo y hacer el mismo más eficiente.
- Ver estadísticamente la evolución de la Gestión Pública a través de la información recabada de cada área y comparar con la planificación previa para luego evaluar los resultados.
- El control de gestión tiene por finalidad: rendir cuentas ante los Directivos Superiores y rectificar los errores de Gestión.



SECRETARIA DE
DESARROLLO HUMANO

SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO.

MISIÓN:

Será misión de la Secretaria de Desarrollo Humano, planificar y ejecutar todas aquellas acciones que contribuyan a la concreción de las políticas de Bienestar Social, que permitan a todos los habitantes acceder a la totalidad de los derechos expresados en la Carta Orgánica Municipal.

FUNCIONES:

- Formular políticas, estrategias y líneas de acción de cada una de las áreas de su competencia.
- Calcular, gestionar y asignar recursos para la concreción de las políticas y objetivos generales de las Subsecretarías de Promoción Social y de Programas Alternativos y Direcciones respectivas.
- Aprobar objetivos generales y metas anuales para cada unidad de organización.
- Elaborar y elevar el presupuesto anual de la Secretaría.
- Ejercer el monitoreo estratégico de los procesos y objetivos generales y resultados que se planifiquen en cada Subsecretaría a su cargo.
- Identificar los problemas sustantivos (políticos, institucionales, normativos y de gestión), que se susciten en las diferentes unidades de la Secretaría e Informar periódicamente al Intendente.
- Evaluar los impactos de las acciones de la Secretaría en la comunidad y proponer alternativas de mejoramiento en la gestión.
- Asistir a las reuniones de Gabinete e informar sobre la marcha de las acciones de la Secretaría.
- Priorizar la asignación y/o reasignación de recursos entre las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.

- Establecer estrategias y mecanismos formales de articulación interna y de coordinación con las otras Secretarías.
- Establecer los criterios de atención a los servicios y demandas de la comunidad para cada una de las unidades de su dependencia, estableciendo parámetros de eficacia y efectividad.
- Fijar políticas y acciones tendientes a la consolidación de las familias resguardando en especial a las carenciadas, monoparentales, numerosas y en situación de riesgo, atendiendo a su realización en la sociedad.
- Procurar la atención de niños, adolescentes y jóvenes con el propósito de mejorar su calidad de vida y atendiendo a cumplimiento de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.
- Promover la atención de los Adultos Mayores para dignificar sus condiciones de vida, aportando a su desarrollo y a la integración familiar y social.
- Orientar y promover la participación plena de las personas con capacidades diferentes, como agentes activos en todos los ordenes de la vida comunitaria.
- Propiciar programas preventivos que desaliente el consumo de toda sustancia generadora de adicción.
- Posibilitar a la comunidad el acceso a las actividades físicas, recreativas y deportivas en sus múltiples formas: deportivas, turísticas, culturales y de carácter social.
- Promover acciones tendientes a la generación de puestos de trabajo, ya sea a partir de programas nacionales, provinciales o de generación municipal.
- Promover y garantizar la participación de la mujer como agente activo en el desarrollo ciudadano con igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades.
- Procurar la obtención de fondos de distintas fuentes públicas o privadas, del ámbito Municipal, Provincial o Nacional para atender a necesidades de vivienda de los sectores de población carenciados, aplicando tecnologías sociales y constructivas acordes con las situaciones concretas.
- Tomar conocimiento de la elaboración de los proyectos de Decretos de su área y supervisar su cumplimiento una vez promulgados.
- Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Decretos y Normas vigentes en el ámbito Municipal.
- Coordinar con todas las Secretarías y Subsecretarías el cumplimiento de las Resoluciones que adopta el gabinete.

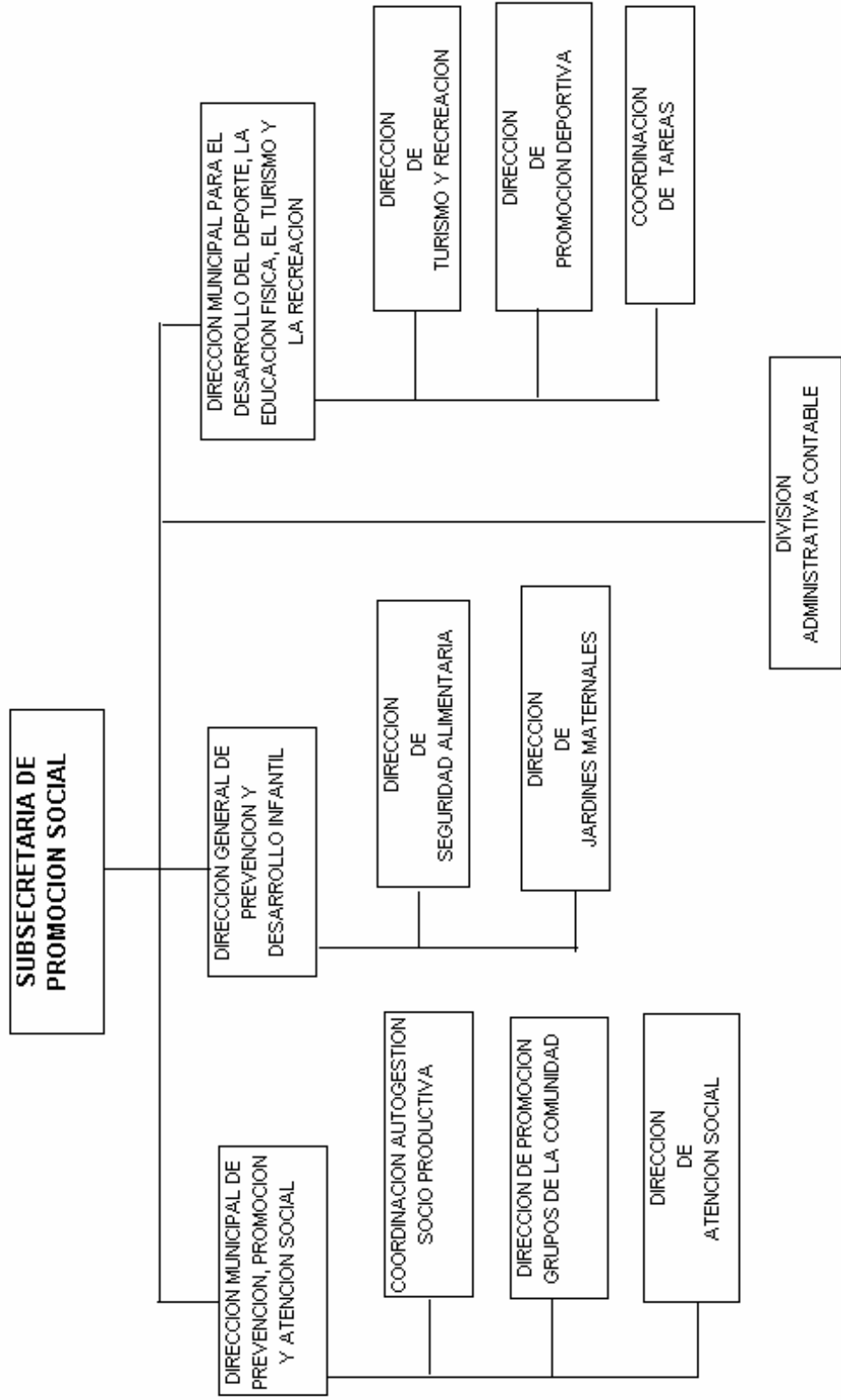
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE.

MISIÓN:

Desarrollar las operaciones correspondientes a la administración de los recursos presupuestarios ordinarios asignados, los de carácter de Fondo Permanente o Fondos de otra índole y atender el despacho diario.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Llevar el control de la ejecución presupuestaria de la Secretaría dando cumplimiento a las normas administrativas y contables vigentes.
- Realizar las tramitaciones correspondientes a compras, contrataciones, pagos de servicios y toda otra operación en que estén involucrados recursos presupuestarios.
- Ejecutar los fondos permanentes de acuerdo a lo indicado por el titular del área.
- Organizar, supervisar y realizar el seguimiento del despacho diario.
- Disponer la correcta utilización y mantenimiento de los vehículos afectados al área.
- Coordinar a su nivel todas aquellas funciones de carácter compartido.
- Ejercer la supervisión y control de gestión de las Unidades de Gestión dependientes.



SUBSECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

MISIÓN:

Planificar, desarrollar y evaluar acciones preventivas, proteccionales y asistenciales que favorezcan la consolidación familiar, la inserción e integración social tendiendo especialmente a que los sectores más desfavorecidos alcancen situaciones que permitan igualar sus oportunidades respecto al goce de los derechos que el desarrollo alcanzado por la sociedad permitan.

FUNCIONES:

- Definir para el corto y mediano plazo, los objetivos generales y específicos de las Direcciones Municipales de Prevención, Promoción y Atención Social y de Desarrollo del Deporte, la Educación Física, el Turismo y la Recreación, y la Dirección General de Prevención y Desarrollo Infantil, en función de las políticas sectoriales.
- Establecer los planes, estrategias y tácticas de acción, para cada una de las Direcciones Generales de su dependencia.
- Controlar la disponibilidad y el uso de los recursos asignados a cada una de las unidades bajo su dependencia.
- Efectuar una evaluación permanente de los procesos y resultados programados en las distintas Direcciones.
- Informar periódicamente al Secretario, acerca de los problemas sustantivos y de gestión que se susciten en cada una de las unidades administradas de su área.
- Evaluar anualmente la capacidad institucional de las Direcciones de su dependencia para ejecutar las acciones programadas y producir los ajustes necesarios.
- Colaborar con el Secretario en la elaboración del presupuesto anual.
- Controlar la adecuada atención de los servicios a las demandas de la comunidad en cada una de las unidades de organización de su dependencia, en base a los criterios establecidos por la Secretaría.
- Atender de manera directa los reclamos de los vecinos, cuando se considere que no han sido resueltos satisfactoriamente en los niveles correspondientes.
- Brindar asistencia permanente a las Direcciones bajo su dependencia, sobre sentido y direccionalidad de las políticas del área y el cumplimiento de objetivos y resultados.
- Evaluar los informes periódicos de los Directores, en cuanto a estándares, logros y desempeño del personal y decidir los estímulos, las sanciones y/o las medidas correspondientes.
- Coordinar los programas e integrar los proyectos y actividades de cada una de las áreas de la Subsecretaría.

- Optimizar la acción en base al esfuerzo conjunto, solidario y planificado de quien protagoniza la acción Municipal y de quien es depositario de la misma.
- Desarrollar, a través del trabajo de los distintos operadores municipales y población involucrada el diagnóstico de situación respecto las características económicas, sociales, culturales, habitacionales, de infraestructura social y de servicios de cada una de las áreas geográficas donde se opera.
- Desarrollar acciones organizadas que promuevan la práctica de oportunidades deportivas y recreativas tendiendo a mejorar la calidad de vida de la misma, a través de un servicio permanente y accesible, priorizando a la población más desfavorecida.
- Disponer de las medidas necesarias para resguardar la integridad física de las personas que concurren a balnearios, natatorios, colonias de vacaciones y gimnasios de la ciudad de Neuquén.
- Desarrollar acciones preventivas, promocionales y asistenciales en el ámbito comunitario, grupal y familiar mediante la ejecución de programas institucionales y de transferencia de modelos de integración que eviten situaciones de desamparo, violencia familiar y discriminación, facilitando procesos de rehabilitación e integración social, cultural y productiva; coordinando acciones con entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- Mejorar el estado nutricional de la población infantil en situación de riesgo, favoreciendo el desarrollo integral de los niños a través del compromiso familiar, la participación comunitaria, la optimización de los recursos y la capacitación permanente.
- Brindar cobertura asistencial a los grupos con mayor vulnerabilidad, que encuentran en situación de emergencia social debido a hechos imprevistos.
- Promover la participación de las instituciones las organizaciones de la comunidad, en el Consejo Municipal de la Niñez y Adolescencia, con el objeto de gestionar políticas publicas que aborden integralmente la problemática específica.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PREVENCIÓN, PROMOCION Y ATENCIÓN SOCIAL

MISIÓN:

Llevar a cabo la conducción político – táctica de los procesos técnicos y administrativos correspondientes a su área y que se desarrollan en la Subsecretaría de Promoción Social , orientadas al logro de los fines, objetivos y metas establecidos.

FUNCIONES:

- Ejercer la conducción político-táctica de los procesos técnicos y administrativos que se ejecutan en las Direcciones de su dependencia, a fin de lograr las metas y los resultados programados.
- Establecer los criterios de aplicación de las políticas de la Subsecretaría de Promoción Social , en base a principios proactivos orientados al logro de resultados y atendiendo a la coyuntura socioeconómica.

- Asignar las responsabilidades específicas y personalizadas para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades a las Direcciones a su cargo.
- Coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de las actividades de las Direcciones a su cargo.
- Evaluar e informar sobre la capacidad de gestión de las direcciones a su cargo y decidir modificaciones ad-referéndum del nivel jerárquico superior.
- Analizar periódicamente sobre los estándares y logros del desempeño del personal y aplicar las medidas correctivas necesarias, como así también los estímulos que correspondan.
- Ejercer la supervisión, sistemática en su periodicidad y aplicación, de los equipos de trabajo bajo su dependencia, teniendo en cuenta objetivos y metas, procediendo a la corrección de las desviaciones verificadas.
- Establecer los niveles de impacto de las acciones cumplidas, tanto los esperados como aquellos impactos no previstos.
- Elaborar periódicamente informes de gestión para ser presentado a la superioridad, incorporando todas aquellas sugerencias que tiendan a mejorar el funcionamiento y eficiencia del área.
- Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual.

COORDINACION AUTOGESTION SOCIO PRODUCTIVA

MISION:

Capacitar a personas desocupadas de la comunidad para el aprendizaje y producción de huertas orgánicas familiares y comunitarias, tendiendo a mejorar la nutrición de los grupos familiares de los sectores más vulnerables

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para la ejecución de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Capacitar a veinte mujeres desocupadas jefas de hogar como promotoras de huertas, otorgándoseles una beca de capacitación.

- Capacitar a cuatrocientos jefes de familias para la concreción de las huertas orgánicas en los predios familiares.
- Concretar cuatrocientas huertas familiares y cinco comunitarias.
- Ejercer la supervisión y control de gestión de las unidades de gestión dependientes.
- Coordinar a su nivel todas aquellas funciones de carácter compartido.

DIRECCIÓN DE PROMOCION GRUPOS DE LA COMUNIDAD

MISIÓN:

Desarrollar acciones preventivas y promocionales destinadas a la organización comunitaria apoyando las organizaciones existentes e incentivando su constitución, propiciando la articulación entre ellas para la conformación de redes sociales en los barrios, orientadas a la resolución de problemas comunes y actuando como continente de las situaciones problemáticas que presentan las familias y distintos grupos de la comunidad.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para la ejecución de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Coordinar las acciones programáticas de las áreas que dependen de la Dirección acordando la formulación de acciones preventivas y promocionales fomentando la organización e instrumentación de la Comunidad para abordar integralmente la problemática de los diferentes grupos de la misma.
- Apoyar y asistir profesionalmente la constitución, organización y articulación de las organizaciones comunitarias.
- Atender a las necesidades de organización de los distintos grupos etéreos, de género o de características especiales, a los efectos de mejorar su inserción social y lograr mayores niveles de eficacia en su accionar.
- Supervisar y coordinar las acciones de los Centros de Participación Comunitaria.
- Brindar apoyatura a la estructura de recursos humanos, que se encuentran ejecutando programas asistenciales y promocionales en los Centros de Participación Comunitarias y en Sede.

- Coordinar a su nivel todas aquellas funciones de carácter compartido con otras áreas.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL

MISIÓN:

Prevenir carencias nutricionales y de otras necesidades básicas brindando asistencia alimentaria y económica a los grupos de población que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Asistir en el corto plazo a familias de los grupos de población en situación de mayor vulnerabilidad para prevenir carencias sociales y nutricionales.
- Brindar cobertura asistencial a grupos de poblaciones de mayor vulnerabilidad que se encuentran en situación de emergencia social debido a hechos de tipo climático imprevistos.
- Mantener actualizado un sistema de información de las atenciones prestadas, a los efectos de proceder a su análisis y planificar en consecuencia.
- Ejercer la Supervisión y control de gestión de las Unidades de Gestión dependientes.
- Coordinar a su nivel todas aquellas funciones de carácter compartido.

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y DESARROLLO INFANTIL

MISIÓN:

Planificar, ejecutar y evaluar acciones tendientes a promover el desarrollo integral de la población infantil a través de la asistencia nutricional, la atención, contención emocional y la prevención de la salud psicofísica desde los comedores y Jardines Maternales, propiciando la participación comunitaria y las responsabilidades familiares parentales.

FUNCIONES:

- Identificar las políticas y estrategias por el nivel político, que tienen incidencia sobre su área de responsabilidad.
- Establecer criterios de evaluación y formular los indicadores con los cuales se hará el seguimiento del cumplimiento de los objetivos.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas cumplimiento de los objetivos.
- Promover cambios y ajustes en la gestión de las Direcciones a su cargo, orientados a elevar el impacto de las acciones en la comunidad, consolidando la vocación de servicio del Agente municipal.
- Coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de las actividades de las Direcciones a su cargo.
- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las Direcciones, en función de los productos y metas establecidos.
- Informar periódicamente, al Subsecretario, sobre los logros y estándares del desempeño del personal y recomendar los estímulos, sanciones y/o medidas que surjan en consecuencia.
- Coordinar operativamente las Direcciones del área en la ejecución de las actividades pertinentes.
- Coordinar los programas del área en la atención de sus usuarios.
- Articular las acciones con organizaciones privadas y gubernamentales.
- Supervisar y realizar el control de gestión de las Unidades de Gestión dependientes.
- Coordinar a su nivel todas aquellas funciones de carácter compartido.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

MISIÓN:

Realizar acciones orientadas a mejorar el estado nutricional de la población infantil en situación de riesgo o vulnerabilidad social, favoreciendo el desarrollo integral, de los niños a través del compromiso familiar, la participación comunitaria, la maximización de los recursos y la capacitación permanente.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Brindar cobertura y favorecer el Desarrollo Infantil nutricional a través de raciones alimentarias a grupos en condiciones de mayor vulnerabilidad.
- Evaluar y realizar la adecuación permanente de los comedores a condiciones mínimas de funcionamiento.
- Crear o recrear en cada comedor espacios alternativos para el desarrollo de capacidades individuales, grupales y/o comunitarios que permitan generar nuevas potencialidades para disminuir la vulnerabilidad.
- Implementar encuentros de capacitación interna para sensibilizar, concientizar y fortalecer el desarrollo infantil Integral en sus múltiples aspectos a fin de garantizar servicios más eficientes y de mayor cobertura.
- Ejercer la Supervisión y control de gestión de las Unidades de Gestión dependientes.
- Coordinar a su nivel todas aquellas funciones de carácter compartido.

DIRECCIÓN DE JARDINES MATERNALES

MISIÓN :

Promover el desarrollo infantil de los niños de cuarenta y cinco días a nueve meses a través de la coordinación intersectorial, el trabajo comunitario y los jardines maternales.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.

- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Sensibilizar a la población en el radio de influencia de cada Jardín Maternal pertenecientes a hogares con NBI respecto de la importancia del Desarrollo Infantil Integral.
- Atención integral de niños hasta 5 años a través de los Jardines Maternales Municipales.

DIRECCIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA, EL TURISMO Y LA RECREACIÓN.

MISIÓN:

Llevar a cabo la conducción político – táctica de los procesos técnicos y administrativos que se desarrollan en las áreas a su cargo pertenecientes a la Subsecretaría de Promoción Social , orientadas al logro de los fines, objetivos y metas establecidos.

FUNCIONES:

- Establecer los criterios de aplicación de las políticas de la Subsecretaría de Promoción Social , en base a principios orientados al logro de resultados y atendiendo a la coyuntura socioeconómica.
- Asignar a las Direcciones a su cargo las responsabilidades específicas y personalizadas para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades.
- Evaluar e informar sobre la capacidad de gestión de las direcciones a su cargo y decidir modificaciones ad-referéndum del nivel jerárquico superior.
- Analizar periódicamente sobre los estándares y logros del desempeño del personal y aplicar las medidas correctivas necesarias, como así también los estímulos que correspondan.
- Ejercer la supervisión, sistemática en su periodicidad y aplicación, de los equipos de trabajo bajo su dependencia, teniendo en cuenta objetivos y metas, procediendo a la corrección de las desviaciones verificadas.
- Establecer los niveles de impacto de las acciones cumplidas, tanto los esperados como aquellos impactos no previstos.
- Elaborar periódicamente informes de gestión para ser presentado a la superioridad, incorporando todas aquellas sugerencias que tiendan a mejorar el funcionamiento y eficiencia del área.
- Coordinar la elaboración del proyecto presupuestario anual.

DIRECCIÓN DE PROMOCION DEPORTIVA

MISIÓN :

Posibilitar a la comunidad la disponibilidad del tiempo, espacio y apoyo suficientes para la práctica de actividades deportivas y recreativas apuntando a mejorar la calidad de vida de la misma a través de un servicio permanente, priorizando a la población de las áreas menos favorecidas.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para el cumplimiento de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Promover actividades masivas para beneficiarios integrados a través de las actividades programadas en los Centros Deportivos Barriales.
- Resguardar la integridad física de las personas que concurren a los balnearios y natatorios de la ciudad de Neuquén.
- Organizar actividades para niños de 6 a 12 años de los distintos barrios de la ciudad, en la modalidad de colonias y plan de natación.
- Ejercer la Supervisión y control de gestión de las Unidades de Gestión dependientes.
- Coordinar a su nivel todas aquellas funciones de carácter compartido.

DIRECCIÓN DE TURISMO Y RECREACION

MISIÓN :

Generar acciones tendientes a facilitar la participación en programas de turismo social y recreación, prioritariamente a los sectores más vulnerables de la comunidad neuquina.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.

- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para la ejecución de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Acordar con otros organismos e instituciones públicas y/o privadas, programas de intercambio de turismo social (Art. 30 C.O.M.).
- Administrar el Camping Municipal y el Albergue Eimi Ruca.
- Propender a la participación de la población en actividades recreativas dirigidas y organizadas.
- Fomentar el conocimiento de los atractivos naturales, culturales y productivos, como así también del sector servicios de Neuquén Capital y su zona de influencia en los participantes de los distintos programas.

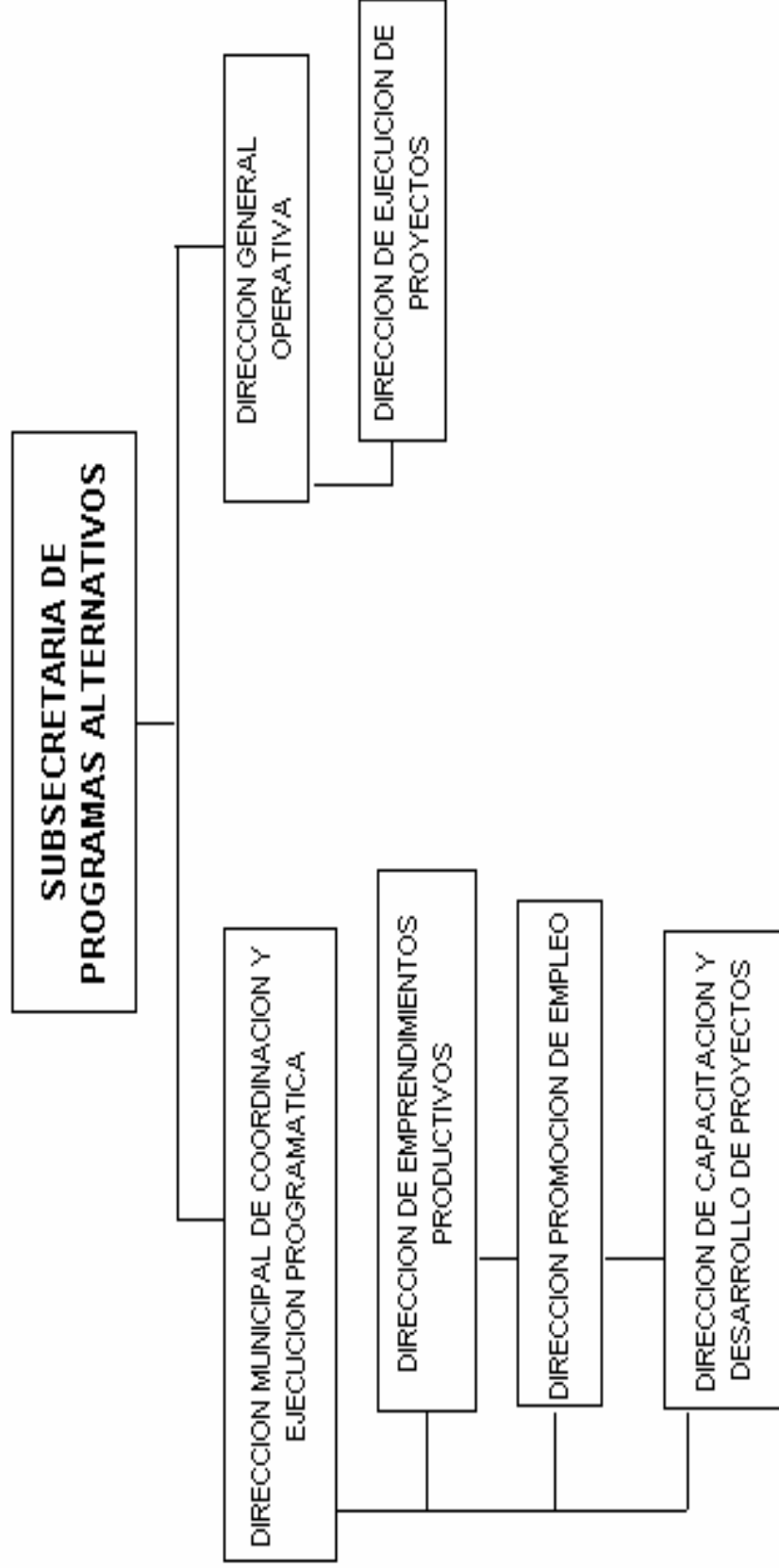
COORDINACION INTERAREAS

MISION:

Coordinar operativamente las áreas de la Dirección Municipal, con los programas preventivos de otras áreas de la Subsecretaría de Promoción Social, generando un sistema de participación comunitaria con instituciones deportivas barriales.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para la ejecución de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Coordinar los programas operativos que atienden a cincuenta mil beneficiarios.



SUBSECRETARIA DE PROGRAMAS ALTERNATIVOS

MISIÓN:

Ejecutar estrategias alternativas consideradas necesarias para instrumentar una política municipal de generación de empleos productivos, estables y de calidad.

FUNCIONES:

- Definir para el corto y mediano plazo, los objetivos generales y específicos de las Dirección Municipal de Coordinación y Ejecución Programática y la Dirección General Operativa, en función de las políticas sectoriales.
- Establecer los planes, estrategias y tácticas de acción, para cada una de las Direcciones Generales de su dependencia.
- Controlar la disponibilidad y el uso de los recursos asignados a cada una de las unidades bajo su dependencia.
- Efectuar una evaluación permanente de los procesos y resultados programados en las distintas Direcciones.
- Informar periódicamente al Secretario, acerca de los problemas sustantivos y de gestión que se susciten en cada una de las unidades administradas de su área.
- Evaluar anualmente la capacidad institucional de las Direcciones de su dependencia para ejecutar las acciones programadas y producir los ajustes necesarios.
- Colaborar con el Secretario en la elaboración del presupuesto anual.
- Controlar la adecuada atención de los servicios a las demandas de la comunidad en cada una de las unidades de organización de su dependencia, en base a los criterios establecidos por la Secretaría.
- Atender de manera directa los reclamos de los vecinos, cuando se considere que no han sido resueltos satisfactoriamente en los niveles correspondientes.
- Brindar asistencia permanente a las Direcciones bajo su dependencia, sobre sentido y direccionalidad de las políticas del área y el cumplimiento de objetivos y resultados.
- Evaluar los informes periódicos de los Directores, en cuanto a estándares, logros y desempeño del personal y decidir los estímulos, las sanciones y/o las medidas correspondientes.
- Brindar asistencia técnica permanente, a las Direcciones bajo su dependencia, sobre el sentido y direccionalidad de las políticas del área y el cumplimiento de objetivos y resultados.
- Organizar actividades intensivas de ocupación de mano de obra para la ejecución de obras o la prestación de servicios de utilidad pública y/o social.
- Promover las actividades productivas que resulten generadoras de empleo.
- Proponer la elaboración de proyectos destinados a la generación de empleo o transitorio.
- Ejecutar las obras proyectadas para los programas Municipales, Provinciales o Nacionales.

- Promover y coordinar las acciones que demanden las diferentes organizaciones intermedias de la comunidad, potenciando la utilización de los recursos humanos, materiales y organizativos.
- Gerenciar los programas nacionales y provinciales para la promoción de la microempresa en la comunidad.
- Estimular la promoción de programas laborales y coordinar su ejecución con organismos públicos y privados (provinciales, nacionales o internacionales).
- Promover la micro empresa en la comunidad orientando la acción municipal a fortalecer procesos de desarrollo económico sostenible.
- Generar los mecanismos necesarios para la puesta en marcha del registro único de beneficiarios.
- Seleccionar y apoyar técnicamente las organizaciones de base con el objetivo de desarrollar proyectos y emprendimientos productivos.
- Estimular la capacitación y el desarrollo de nuevas habilidades a través de pasantías en instituciones de la zona.
- Programar la asignación de Subsidios a distintos programas de turismo social y recreación en los sectores más carenciados de la ciudad de Neuquén.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA

MISIÓN:

Llevar a cabo la conducción político – táctica de los procesos técnicos y administrativos que se desarrollan en las áreas a su cargo pertenecientes a la Subsecretaría de Programas Alternativos , orientadas al logro de los fines, objetivos y metas establecidos.

FUNCIONES:

- Establecer los criterios de aplicación de las políticas de la Subsecretaría de Programas Alternativos , en base a principios orientados al logro de resultados y atendiendo a la coyuntura socioeconómica.
- Asignar a las Direcciones a su cargo las responsabilidades específicas y personalizadas para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades.
- Evaluar e informar sobre la capacidad de gestión de las direcciones a su cargo y decidir modificaciones ad-referéndum del nivel jerárquico superior.
- Analizar periódicamente sobre los estándares y logros del desempeño del personal y aplicar las medidas correctivas necesarias, como así también los estímulos que correspondan.
- Ejercer la supervisión, sistemática en su periodicidad y aplicación, de los equipos de trabajo bajo su dependencia, teniendo en cuenta objetivos y metas, procediendo a la corrección de las desviaciones verificadas.
- Establecer los niveles de impacto de las acciones cumplidas, tanto los esperados como aquellos impactos no previstos.

- Elaborar periódicamente informes de gestión para ser presentado a la superioridad, incorporando todas aquellas sugerencias que tiendan a mejorar el funcionamiento y eficiencia del área.
- Coordinar la elaboración del proyecto presupuestario anual.

DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTOS PRODUCTIVOS

MISION:

Fomentar y fortalecer la microempresa como alternativa personal, familiar o comunitaria para generar recursos y promover la conciencia de su importancia económica y social.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para la ejecución de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Coordinar efectivamente, con las instituciones que operan en el medio, acciones de apoyo al sector micro empresarial y a las iniciativas socio económicas populares.
- Desarrollar o canalizar nuevas fuentes de financiamiento y facilitar el acceso al capital.
- Facilitar y propiciar el acceso a la capacitación y formación empresarial técnica.
- Fomentar espacios de interacción micro empresarial que favorezcan la conciencia de sector, la cooperación empresarial, intercambio de experiencia y la búsqueda común de información.
- Coordinar a su nivel toda aquellas funciones de carácter compartido.
- Ejercer la supervisión y control de gestión de las unidades de gestión dependientes.

DIRECCIÓN DE PROMOCION DE EMPLEO

MISION:

Promover y ejecutar acciones tendientes a apoyar la atención de la demanda laboral y la formulación de proyectos de contención de la desocupación.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para la ejecución de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Supervisar la elaboración y aplicación de programas transitorios de empleo.
- Atender asesorar y orientar la demanda laboral de la ciudad.
- Generar estadísticas en el ámbito municipal referidas a la demanda y oferta de empleo.
- Supervisar la actualización del registro de desempleados.
- Administrar los programas nacionales siguiendo la marcha de los proyectos implementados.
- Solucionar técnicamente los problemas originados alrededor de los beneficiarios en cuanto a sus cobros, ausencias, suspensiones y otros.
- Coordinar a su nivel todas aquellas funciones de carácter compartido.

DIRECCIÓN DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS

MISION:

Ejecutar el seguimiento y la capacitación a los beneficiarios de programas sociales de emergencia laboral, a fin de promover el desarrollo óptimo de los objetivos propuestos a través de un proceso de control de gestión a lo largo de todo el proyecto.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para la ejecución de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.

- Identificar las demandas de capacitación por área temática, de los proyectos, elaborando los contenidos básicos y específicos de las mismas.
- Establecer criterios de organización de los cursos y talleres.
- Proponer capacitadores con los perfiles adecuados, e implementar un registro de postulantes.
- Articular con otros Organismos Gubernamentales o no gubernamentales a realizar convenios de cooperación para el óptimo cumplimiento de las metas definidas en los proyectos.
- Procesar y sistematizar la información referida a la gestión de los proyectos.
- Coordinar la implementación del dictado de los cursos y talleres, así como las actividades específicas que deban realizar los beneficiarios a lo largo de la duración de todo el proyecto.
- Analizar el grado en que las actividades realizadas y los resultados obtenidos responden a la planificación, detectando necesidades de ajuste durante la ejecución del programa y en el cumplimiento final de los objetivos, desde la perspectiva institucional, y desde los beneficiarios.
- Elevar informes periódicos a la Dirección General.
- Ejercer la supervisión y control de gestión de las Unidades de Gestión dependientes.

DIRECCION GENERAL OPERATIVA

MISION:

Coordinar la planificación, ejecución y evaluación del Fondo para Obras Esenciales creado por Ordenanza N° 7571/96.

FUNCIONES:

- Identificar las políticas y estrategias por el nivel político, que tienen incidencia sobre su área de responsabilidad.
- Establecer criterios de evaluación y formular los indicadores con los cuales se hará el seguimiento del cumplimiento de los objetivos.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para la ejecución de las actividades orientadas cumplimiento de los objetivos.
- Promover cambios y ajustes en la gestión de las Direcciones a su cargo, orientados a elevar el impacto de las acciones en la comunidad, consolidando la vocación de servicio del agente municipal.
- Coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de las actividades de las Direcciones a su cargo.
- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las Direcciones, en función de los productos y metas establecidos.
- Informar periódicamente, al Subsecretario, sobre los logros y estándares del desempeño del personal y recomendar los estímulos, sanciones y/o medidas que surjan en consecuencia.

- Ejecutar las obras financiadas por el fondo en el marco de la Ley N°: 2128 y FOCAO.
- Coordinar con otras áreas municipales acciones tendientes a que las obras ejecutadas se inserten en la programación general de obras municipales.
- Promover cambios y ajustes en la gestión de la Dirección orientadas a elevar el impacto de las acciones en la comunidad consolidando la vocación de servicio del agente municipal.

DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS

MISION:

Conducir operativamente la ejecución de las obras y proyectos financiados por el Fondo para Obras Esenciales creado por Ordenanza N° 7571/96.

FUNCIONES:

- Definir los objetivos generales y específicos que deben ser ejecutados en la Dirección.
- Elaborar los programas y proyectos de acción necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Conducir y monitorear el desarrollo de las acciones que se ejecutan en las unidades a su cargo.
- Informar al superior inmediato de las dificultades sustantivas o de gestión que se presentan para la ejecución de las actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos.
- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la Dirección, para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.
- Supervisar la ejecución de las obras y proyectos encomendadas a las distintas unidades operativas dependientes.
- Mantener actualizado el registro de asistencia de beneficiarios de planes de empleo a las diferentes actividades.
- Coordinar a su nivel toda aquellas funciones de carácter compartido.

INTENDENCIA

JEFATURA DE ASESORES

DIVISIONES:

SECRETARIA Y DESPACHO
TÉCNICOS OPERATIVOS

COORDINACION EJECUTIVA DE INTENDENCIA

SECRETARIA PRIVADA

SECRETARIA DE GABINETE

CEREMONIAL Y PROTOCOLO

DIVISION:

COORDINACION Y ENLACE

CONTADURÍA MUNICIPAL

DIRECCION GRAL DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

DIVISION:

COORDINACION Y DESPACHO

DIRECCION CONTADURÍA

DIVISIONES:

- MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS
- CONTABLE
- CUENTAS CORRIENTES Y LIQUIDACIONES
- RENDICIÓN DE CUENTAS

DIRECCION DE PATRIMONIALES

DIVISION:

PATRIMONIALES

DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

DIVISIONES:

- FISCALIZACIÓN DE RECURSOS
- CONTROL DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y DEL PATRIMONIO**
- CONTROL DE REMUNERACIONES Y CARGAS SOCIALES
- CONTROL CONTABLE, FINANCIERO Y DE LA DEUDA PUBLICA
- CONTROL DE CONTRATACIONES DE OBRAS PUBLICAS

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

- DIRECCION MUNICIPAL DE DESPACHO

DIVISION:

SECRETARIA Y DESPACHO

DIRECCION DE DESPACHO

DIVISIONES:

FISCALIZACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO
ELABORACIÓN NORMAS LEGALES Y CONVENIOS
REGISTROS

DIRECCION MESA GRAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

DIVISIONES:

- ATENCIÓN AL PÚBLICO Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN.
- REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

DIRECCIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
DIVISIONES:

LEGISLACIÓN MUNICIPAL
 BIBLIOTECA
 BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL
 ARCHIVO ADMINISTRATIVO
 ARCHIVO INTERMEDIO
 DEPOSITO DOCUMENTAL

SUBSECRETARIA GENERAL

- DIRECCIÓN GRAL DE TRANSITO

DIVISIONES:

ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO
 LEGISLACIÓN Y ESTADÍSTICA

DIRECCIÓN ESTUDIOS PROYECTOS Y EDUCACIÓN VIAL

DIVISION:

EDUCACIÓN VIAL

DIRECCIÓN LICENCIA DE CONDUCIR

DIVISIONES:

EXAMEN PSICOFÍSICO
 EXAMEN TEORICO-PRACTICO

DIRECCIÓN CONTROL DE TRANSITO

DIVISIONES:

SEGURIDAD VIAL Y ESTACIONAMIENTO MEDIDO
 CONTROL DE ACTAS CONTRAVENCIONALES
 ESTACIONAMIENTO MEDIDO Y CONTROL DE TRANSITO

-

- DIRECCIÓN GRAL DE TRANSPORTE

DIVISION:

ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN CONTRALOR ECONOMICO FINANCIERO

DIVISIONES:

AUDITORIA
PREPAGO

DIRECCION DE PLANEAMIENTO

DIVISION:

ESTUDIOS Y PROYECTOS

DIRECCION DE SUPERVISION OPERATIVA

DIVISIONES:

INSPECCION OPERATIVA
TRANSPORTE ESCOLAR, TAXI FLET, TAXIS Y REMISSES
TERMINAL

**- DIRECCION MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS Y
POLÍTICA LABORAL**

DIRECCION DE PESONAL

DIVISIONES:

COORDINACION DE AREAS
COORDINACION Y CONTROL
LIQUIDACIÓN Y REMUNERACIONES
LEGAJOS
AUSENTISMO
PERSONAL SERVICIOS PUBLICOS
PERSONAL DESARROLLO HUMANO
PERSONAL MEDIO AMBIENTE

DIRECCION DE MEDICINA LABORAL

DIVISIONES:

SEGURIDAD E HIGIENE
EVALUACIONES MEDICAS
ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE FORMACIÓN LABORAL

DIVISION:

ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE CAPACITACION LABORAL

DIVISION:

ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE DESARROLLO E INCORPORACIONES

DIVISION:

CONCURSOS

- **DIRECCION MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

DIVISION:

ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DE DICTAMENES

DIRECCION DE EJECUCIONES

DIVISIONES:

DE EJECUCIÓN TRIBUTARIA
EJECUCIÓN CONTRAVENCIONAL

DIRECCION DE SUMARIOS

DIRECCION DE PROCURACIÓN

SUBSECRETARIA DE GOBIERNO

DIVISION:

CULTOS
DESPACHO

DIRECCION DE JUVENTUD

DIVISION:

OPERATIVA

DIRECCION DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

DIVISIONES:

RECEPCIÓN Y TRAMITES DE CONSULTA Y QUEJAS
MESA DE ENTRADAS, INFORMES Y ARCHIVO
DESCENTRALIZACIÓN DE ATENCIÓN MUNICIPAL

- **DIRECCION GRAL DE ADMINISTRACIÓN**

DIVISIONES:

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE
OPERATIVA
IMPRESA
COORDINACION Y ENLACE
MESA DE ENTRADA

DIRECCION DE VIGILANCIA

DIVISIONES:

ADMINISTRATIVA
SUPERVISIÓN Y CONTROL
OPERATIVA

DIRECCION SERVICIOS DE INTENDENCIA

DIVISIONES:

PALACIO MUNICIPAL
OFICINA EXTERNAS

DIRECCION DE AUTOMOTORES

DIVISIONES:

CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
ATENCIÓN VEHICULAR
PARQUE AUTOMOTOR

DIRECCION DE ATENCIÓN COMPLEMENTARIA

**- DIRECCION MUNICIPAL DE DELEGACIONES Y
COMISIONES VECINALES**

DIVISION:

OPERATIVA

DIRECCION DE DELEGACIONES MUNICIPALES

DIVISIONES:

DELEGACIÓN MUNICIPAL ZONA I
DELEGACIÓN MUNICIPAL ZONA II
DELEGACIÓN MUNICIPAL ZONA III
DELEGACIÓN MUNICIPAL ZONA IV

DIRECCION DE COMISIONES VECINALES

DIVISIONES:

RELACIONES VECINALES
APOYO ADMINISTRATIVO
APOYO TÉCNICO
CONTROL DE GESTION

- DIRECCION GRAL DE DEFENSA CIVIL

DIRECCION DE COORDINACION OPERATIVA

DIVISIONES:

- OPERACIONES
- PLANIFICACIÓN, EDUCACIÓN Y RELACIONES CON LA
COMUNIDAD
- MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES

SUBSECRETARIA DE CULTURA

- DIRECCION MUNICIPAL DE CULTURA

DIRECCION DE PROMOCION CULTURAL

DIVISIONES:

TALLERES BARRIALES
ASISTENCIA TÉCNICA
EXPOSICIONES

DIRECCION PROYECCIÓN CULTURAL

DIVISIONES:

ADMINISTRATIVA
PRODUCCIONES CULTURALES

DIRECCION MUSEOS, MONUMENTOS Y ARCHIVO HISTORICO

DIVISIONES:

MUSEOS Y MONUMENTOS
ARCHIVO HISTORICO

SECRETARIA DE COORDINACION Y PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

- **DIRECCION MUNICIPAL DE INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y MONITOREO**
- **DIRECCION MUNICIPAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**
- **DIRECCION MUNICIPAL DE PRENSA**

DIRECCION DE PRENSA

DIVISIONES:

DIAGRAMACION
ADMINISTRACIÓN DE PUBLICIDAD
REDACCIÓN

DIRECCION DE PUBLICIDAD

**SECRETARIA DE ECONOMIA, GESTION
URBANA Y AMBIENTAL**

- - **OFICINA DE CONTROL DEL GASTO**

DIVISION:

DESPACHO

SUBSECRETARIA DE ECONOMIA

DIRECCION DESPACHO

- **DIRECCION MUNICIPAL DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**

DIVISION:

COORDINACION Y DESPACHO

DIRECCION DE PRESUPUESTO

DIVISION:

PRESUPUESTARIA

DIRECCION DE TESORERIA

DIVISIONES:

BANCOS Y EJECUCIÓN DE INGRESOS
RENDICIÓN DE CUENTAS Y ATENCIÓN PÚBLICA
CONTROL DE INGRESOS Y PROCESOS DE CAJAS

- **DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

DIVISIONES:

ADMINISTRATIVA
COORDINACION DE LA COMISION DE
PREADJUDICACION

DIRECCION CENTRO DE COMPUTOS

DIVISION:

AREAS PRODUCCION
ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN

DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DIVISIONES:

COMPRAS DIRECTAS

CONCURSO DE PRECIOS Y REGISTRO DE
PROVEEDORES

LICITACIONES
ALMACENES

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN ETON Y AUTOMOTORES
DIVISIONES:

AUTOMOTORES Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

- **DIRECCION GRAL DE GESTION TRIBUTARIA**
DIVISIONES:

FISCALIZACIÓN
ANÁLISIS DE CUENTAS CORRIENTES

DIRECCION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA
DIVISIONES:

LIQUIDACIONES Y CERTIFICACIONES
FACILIDADES DE PAGO
COORDINACION
CONTRATACIONES Y ACREDITACIONES

DIRECCION TRIBUTARIA
DIVISIONES:

CONTRIBUCIÓN POR MEJORAS
SERVICIOS RETRIBUTIVOS
PATENTES DE RODADOS

DIRECCION DE ANÁLISIS FISCAL Y LEGAL
DIVISIONES:

PARQUE FUNERARIO
COMERCIO
RENTAS VARIAS

DIRECCION MUNICIPAL DE COMERCIO E INDUSTRIA
DIVISIONES:

INFORMATICA
SECRETARIA PRIVADA Y DESPACHO
ESPECTÁCULOS PUBLICOS, SELLADOS Y CARTELES

DIRECCION FISCALIZACIÓN OPERATIVA
DIVISIONES:

INSPECTORIA TURNO MAÑANA
INSPECTORIA TURNO TARDE
INSPECTORIA TURNO NOCHE

DIRECCION DE COMERCIO E INDUSTRIA
DIVISIONES:

MESA DE ENTRADAS Y ADMINISTRACIÓN

LIBRETA SANITARIA
AUDITORIA Y HABILITACIONES
ATENCION AL PUBLICO

SUBSECRETARIA DE GESTION URBANA

DIVISION:

DESPACHO

**- DIRECCION GRAL DE AGRIMENSURA, CATASTRO Y
S.I.T.U.N.**

DIVISION:

DESPACHO
ASESORA

DIRECCION DE AGRIMENSURA

DIVISION:

TOPOGRAFÍA
RELEVAMIENTOS

DIRECCION DE CATASTRO

DIVISIONES:

REGISTROS CATASTRALES Y CARTOGRAFIA
INFORMATICA
ANÁLISIS Y REGISTRACIONES

DIRECCION DEL S.I.T.U.N

DIVISIONES:

BASE DE DATOS Y DESARROLLO DE APLICACIÓN
DIBUJO Y MAPEO
ESPACIO Y TRANSFORMACIONES

COORDINACION GENERAL DEL S.I.G. Y REDES

- DIRECCION MUNICIPAL DE PLANEAMIENTO

DIVISIONES:

NORMATIVA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DIRECCION DE ORDENAMIENTO URBANO

DIVISIONES:

TÉCNICO ADMINISTRATIVA
ORDENAMIENTO URBANO

DIRECCION DE ORDENAMIENTO PERIURBANO

DIVISIONES:

PLANEAMIENTO
ORDENAMIENTO AREAS VERDES Y RURALES
ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES

DIRECCION DE OBRAS PARTICULARES

DIVISIONES:

ADMINISTRATIVA
VERIFICACIÓN Y CONSULTA
REGISTRO
INSPECCIONES

- DIRECCION MUNICIPAL DE TIERRAS FISCALES

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS FISCALES

DIVISIONES:

ADMINISTRATIVA
NOTARIAL

UNIDAD DE GESTION ASENTAMIENTOS SOCIALES

DIVISION:

INSPECCIONES

UNIDAD DE GESTION RESERVA INMOBILIARIA MUNICIPAL

DIVISION:

ARCHIVO

SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

DIVISIONES:

COORDINACION ADMINISTRATIVA
SECRETARIA Y DESPACHO

- **DIRECCION GRAL DE CONTROL DE ZONOSIS Y VECTORES**

DIVISION:

EPIDEMIOLOGIA Y LABORATORIO

DIRECCION DE CONTROL OPERATIVO

DIVISIONES:

CONTROL DE ZONOSIS
CONTROL DE PLAGAS Y VECTORES

- **DIRECCION MUNICIPAL DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**

DIRECCION DE PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL

DIVISIONES:

CERTIFICACIONES AMBIENTALES
CONTROLES INDUSTRIALES E INSTALACIONES

DIRECCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES

DIVISIONES:

FISCALIZACIÓN
PROYECTOS AMBIENTALES

- **DIRECCION GRAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA**

DIVISION:

ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DE CALIDAD ALIMENTARIA

DIVISIONES:

INSPECCIONES I (TURNO MAÑANA)
INSPECCIONES II (TURNO TARDE)

DIRECCION DE BROMATOLOGIA

DIVISIONES:

EPIDEMIOLOGIA Y PREVENCIÓN
LABORATORIO

SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

DIRECCION DE DESPACHO

DIVISION:

DESPACHO

- DIRECCION MUNICIPAL DE OBRAS PUBLICAS

DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES Y FISCALIZACIÓN

DIRECCION DE ARQUITECTURA

DIVISIONES:

ESPACIOS VERDES
EDIFICIOS
MANTENIMIENTO EDILICIO

DIRECCION DE INGENIERIA

DIVISIONES:

RASANTE
PROYECTOS DE INGENIERIA

DIRECCION DE OBRAS VIALES

DIVISIONES:

PROYECTOS VIALES
ESTRATEGIA Y PLANEAMIENTO

DIRECCION TÉCNICA DE APOYO

DIVISIONES:

COMPUTOS Y PRESUPUESTO
REGISTROS GRAFICOS

- DIRECCION GRAL. DE INSPECCIONES DE OBRAS PUBLICAS

DIRECCION DE INSPECCIONES INFRAESTRUCTURAS Y REDES

DIVISIONES:

APERTURA EN VIA PUBLICA
REDES
EDIFICIOS Y ESPACIOS VERDES

DIRECCION DE INSPECCIONES DE OBRAS VIALES

DIVISIONES:

INSPECCION DE OBRAS VIALES
LABORATORIO

- DIRECCION GRAL DE CONTRATACIONES DE OBRAS

DIRECCION DE PROMOCION DE OBRAS

DIVISIONES:

TÉCNICA Y REGISTRO DE EMPRESAS
PROMOCION DE OBRAS
OBRAS DE TERCERO

DIRECCION DE OBRAS POR CONTRATOS

DIVISIONES:

CONTRATOS
CERTIFICACIONES

DIRECCION DE GESTION PRESUPUESTARIA Y RECUPERO FINANCIERO

DIVISIONES:

PLANIFICACIÓN Y CONTROL
ESTADÍSTICAS

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

DIVISION:

ASISTENCIA SUBSECRETARIA

- DIRECCION GRAL MANTENIMIENTO VIAL Y AMBIENTAL

DIVISIONES:

ADMINISTRATIVA
CANTERA

DIRECCION MANTENIMIENTO VIAL ZONA I

DIVISIONES:

OPERATIVOS MANTENIMIENTO VIAL ZONA I
OPERATIVOS LIMPIEZA URBANA ZONA I
RIEGO ZONAS I Y II

DIRECCION MANTENIMIENTO VIAL ZONA II

DIVISIONES:

OPERATIVO MANTENIMIENTO VIAL ZONA II
OPERATIVO LIMPIEZA URBANA ZONA II
AGUA POTABLE

DIRECCION MANTENIMIENTO VIAL ZONAS III Y IV

DIVISIONES:

OPERATIVOS LIMPIEZA URBANA ZONAS III
RIEGO ZONAS III Y IV
MANTENIMIENTO VIAL ZONAS III Y IV

- DIRECCION GRAL DE LIMPIEZA URBANA Y AMBIENTAL

DIVISION:

ADMINISTRACIÓN Y CERTIFICACIONES

DIRECCION DE LIMPIEZA AREAS PUBLICAS

DIVISIONES:

LIMPIEZA DE AREAS PUBLICAS
BALNEARIOS
MANTENIMIENTO RED DE DESAGUE PLUVIAL
OPERATIVOS

DIRECCION DE SERVICIOS CONCESIONADOS Y CONTRATADOS

DIVISIONES:

INSPECCIONES
PROMAGRACION Y ESTADÍSTICAS
BALDIOS
DIFUSIÓN AMBIENTAL

DIRECCION DE CEMENTERIOS

DIVISIONES:

ADMINISTRATIVA
CEMENTERIO EL PROGRESO
OPERATIVA

- **DIRECCION GRAL DE MANTENIMIENTO Y TALLERES**

DIVISIONES:

INSTALACIONES ELECTRICAS
SEMÁFOROS
LABORATORIO ELECTRÓNICO

DIRECCION TALLERES

DIVISIONES:

MECANICA
MECANICA VIAL
LAVADO, ENGRASE Y GOMERIA
CHAPA Y PINTURA
ELECTRICIDAD DEL AUTOMOTOR
INSPECCIONES
ADMINISTRACIÓN

DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES

DIVISIONES:

HERRERIA
PINTURA
CARPINTERÍA Y TAPICERIA
INSTALACIONES GAS, AGUA Y SANITARIAS
ORNAMENTACIÓN

DIRECCION PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS

DIVISIONES:

ADMINISTRATIVA
LOGÍSTICA
SEÑALAMIENTO

- **DIRECCION GRAL DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN**

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO

DIVISIONES:

MESA DE ENTRADAS
DESPACHO
PATRIMONIALES

COMBUSTIBLE

DIRECCION EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTROL DE GESTION

DIVISIONES:

CONTABLE
CONTROL DE GESTION
PLANIFICACIÓN
PROYECTOS

DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES

DIVISIONES:

REDES
LABORATORIO

- DIRECCION GRAL OBRAS MUNICIPALES

DIVISION:

ADMINISTRACIÓN DE OBRAS

DIRECCION DE OBRAS VIALES

DIVISIONES:

PLANTA DE HORMIGÓN Y PREMOLDEADOS
PAVIMENTO
TÉCNICO

DIRECCION OBRAS MENORES

DIVISIONES:

OBRAS MENORES
OBRAS PEATONALES
PROVISIÓN DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DIRECCION REPARACION DE PAVIMENTOS

DIVISIONES:

PLANTA ASFÁLTICA
REPARACIONES DE PAVIMENTO FLEXIBLE
REPARACIONES DE PAVIMENTO RÍGIDO

- DIRECCION GRAL DE ESPACIOS VERDES

DIVISION:

ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ESPACIOS VERDES

DIVISIONES:

MANTENIMIENTO ESPACIOS VERDES ZONA ESTE

MANTENIMIENTO ESPACIOS VERDES ZONA OESTE
MANTENIMIENTO ESPACIOS VERDES ZONA CENTRO

DIRECCIÓN PRODUCCIÓN FORESTAL

DIVISIONES:

VIVERO
INSPECCIONES DE ARBOLADO URBANO
PLANEAMIENTO Y PROYECTOS

SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE

DIVISIONES:

SECRETARIA PRIVADA Y DESPACHO
EMERGENCIA SOCIAL

SUBSECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL

DIVISION:

ADMINISTRATIVA CONTABLE

- **DIRECCION MUNICIPAL DE PREVENCIÓN PROMOCION Y
ATENCIÓN SOCIAL**

COORDINACION DE AUTOGESTION SOCIO-PRODUCCION

DIVISIONES:

ADMINISTRACIÓN CONTABLE

DIRECCION PROMOCION GRUPOS DE LA COMUNIDAD

DIVISIONES:

- CENTRO DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA SAN LORENZO
- CENTRO DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA PROVINCIAS UNIDAS
- CENTRO DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA PROGRESO
- CENTRO DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA NOROESTE.
- ADULTOS MAYORES
- PROMOCION FAMILIAR
- PROGRAMAS SOCIALES SUSTANTIVOS

DIRECCION DE ATENCIÓN SOCIAL

DIVISION:

ATENCIÓN DIRECTA

- DIRECCION GRAL DE PREVENCIÓN Y DESARROLLO INFANTIL

DIRECCION DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

DIVISIONES:

APOYO LOGISTICO-OPERATIVO
APOYO TÉCNICO-PROFESIONAL

DIRECCION DE JARDINES MATERNALES

DIVISIONES:

JARDÍN MATERNAL ELUNEY
JARDÍN MATERNAL EVA PERON
JARDÍN MATERNAL PORTAL DE BELEN
JARDÍN MATERNAL MARIANO MORENO

- DIRECCION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA EL TURISMO Y LA RECREACIÓN

COORDINACION INTERAREAS DE DEPORTES, TURISMO Y RECREACION

DIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA

DIVISIONES:

SUPERVISIÓN DOCENTE Y EVENTOS ESPECIALES
ACTIVIDADES BARRIALES
TÉCNICO-LOGISTICA

DIRECCION DE TURISMO Y RECREACIÓN

DIVISION:

TURISMO SOCIAL

SUBSECRETARIA DE PROGRAMAS ALTERNATIVOS

DIVISION:

SECRETARIA Y DESPACHO

- **DIRECCION MUNICIPAL DE COORDINACION Y EJECUCIÓN PROGRAMATICA**

DIRECCION EMPRENDIMIENTOS PRODUCTIVOS

DIVISIONES:

TÉCNICO FINANCIERA
ANÁLISIS DE PROYECTOS

DIRECCIÓN DE PROMOCION DE EMPLEO

DIVISIONES:

SERVICIO EMPLEO
PROMOCION LABORAL
ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS

- **DIRECCION GRAL OPERATIVA**

DIRECCION EJECUCIÓN DE PROYECTOS