

*Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Neuquén*

**Metas:**

- **Registración De Transacciones Contables** 7.000.00 Unidades
- **Relevamientos E Identificación De Bienes** 190.00 Unidades
- **Rendición De La Cuenta Anual De Inversión** 1.00 Unidad
- **Imputación Y Asignación De Items Paralelos En O.P.** 10.300.00 Unidades

Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén  
Dr. MARIO CESAR BERNARI  
SECRETARIO LEGISLATIVO

*Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Neuquén*

**Jurisdicción: Secretaría General y de Gobierno  
Servicio Administrativo: Secretaría General y de Gobierno**

**Descripción:**

Tiene por función el articular las acciones entre las distintas Secretarías, y actuar como instancia de control de gestión municipal para evaluar el cumplimiento o no de los objetivos planificados. Fijar los grandes lineamientos en materia administrativa y legal para realizar la posterior coordinación con las demás Secretarías en lo concerniente a la instrumentación. Optimizar las relaciones y condiciones entre los diferentes actores intervinientes tanto entre la organización y otros entes que mantengan relación de orden político con el Municipio.

**Curso De Acción: Coordinación del Plan General de Gobierno**

**Activ./Obra: Conducción Superior**

**Memoria Descriptiva:**

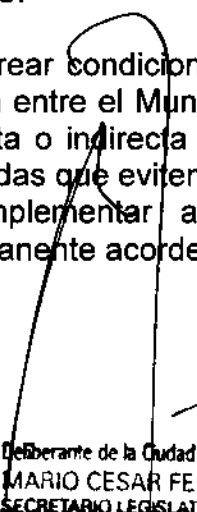
Servir de apoyo administrativo y legal a la gestión del Intendente, además de lograr una mayor interrelación y coordinación entre los Secretarios.

**Objetivos:**

- Testear en forma permanente y realizar los ajustes administrativos necesarios para lograr la adecuación del municipio a las necesidades de la comunidad. La articulación de las Secretarías redundará en una mejor utilización de los Recursos Humanos, agilización de los trámites y centralización de las decisiones.-
- Propiciar el ordenamiento institucional dentro del marco legal correspondiente.
- Estimular la creación de condiciones que permitan el desarrollo intelectual de los agentes municipales en procura de un mejor servicio a los contribuyente

**Metas:**

- Crear condiciones mediante mesas de diálogo para que la comunicación sea fluida entre el Municipio y las distintas organizaciones que representen en forma directa o indirecta los intereses de los vecinos dentro de la comuna, articulando medidas que eviten o solucionen conflictos emergentes.
- Implementar a través del área pertinente de cursos de capacitación permanente acorde a las exigencias de calidad crecientes, que exige la sociedad.

  
Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén  
Dr. MARIO CESAR FERRARI  
SECRETARIO LEGISLATIVO

*Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Neuquén*

**Jurisdicción: Secretaría General y de Gobierno  
Servicio Administrativo: Subsecretaría de Recursos  
Humanos y Política Laboral**

**Curso De Acción: Administración de Gobierno y Recursos Humanos**

**Memoria Descriptiva:**

La función de articular las acciones en el campo laboral de todo el municipio, y actuar como instancia de control de gestión municipal para evaluar las condiciones de los distintos sectores.

**Activ./Obra: Dirección y Coordinación Superior**

**Objetivos:**

Definir para el corto y mediano plazo, los objetivos generales y específicos de la Dirección Municipal de los Recursos Humanos, Dirección de Medicina Laboral y Seguridad en el Trabajo, Dirección de Formación y Capacitación Laboral, Dirección de Sumarios, Dirección de Cultos, Dirección Municipal de Seguridad y Servicios, Dirección de Vigilancia, Dirección de Mayordomía, División de Mantenimiento de Edificios, Dirección Municipal de Delegaciones y Comisiones Vecinales, Dirección de Comisiones Vecinales, Dirección de Delegaciones Municipales, en función de las políticas sectoriales.

Establecer planes, estrategias y tácticas de acción, para cada una de las Direcciones Municipales 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.

Elaboración del Proyecto de Presupuesto de cada año de la Subsecretaría de Gobierno y Recursos Humanos, a través de la División Ejecución Presupuestaria y Contable.

Realiza el control presupuestario de las distintas áreas que componen la Subsecretaría; como así también realiza la carga de todas las solicitudes que surgen, a través del Sistema de Compras, llevando el seguimiento de las mismas.

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 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.

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.

## *Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén*

**Metas:**

- |   |                |
|---|----------------|
| • Optimizar Y Agilizar El Procedimiento Administrativo        | 2900.00 Agente |
| • Informar Al Superior Inmediato De Las Dificultades del área | 1.00 Informe   |
| • Confeccionar el Presupuesto Anual del área                  | 1.00 Proyecto  |
| • Efectuar Las Reestructuraciones Del Presupuesto             | 3.00 Nota      |

**Curso De Acción: Gerenciamiento de los Recursos Humanos**

**Activ./Obra:** Administración de los Recursos Humanos

**Objetivos:**

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.

**Metas:**

- |  |                   |
|--|-------------------|
| • Generar Los Cambios Necesarios Dentro Del Circuito | 2300.00 Persona   |
| • Articular Acciones En Las Distintas Secretarías    | 2300.00 Documento |
| • Altas Y Modificaciones                             | 500.00 Agente     |

**Activ./Obra:** Medicina Laboral y Seguridad en el Trabajo

**Objetivos:**

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.

Controlar 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.

Ejecutar el seguimiento de la atención de los accidentes de trabajo relacionados con:

Control administrativo o 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 en las prestaciones o incapacidades.

## *Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén*

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 por estudios complementarios solicitados para los exámenes médicos ya mencionados.

Mantener actualizado el Libro de Accidentes y enfermedades Profesionales ante la Subsecretaria 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

### **Metas:**

Promover las acciones necesarias orientadas a prevenir enfermedades y accidentes, asegurar la higiene y seguridad del trabajador, reguladas por la Ley Nacional 19.587, de Higiene y Seguridad en el trabajo, Decreto Reglamento 351/79 y Ley Nacional 24.557.

Otra meta importante es el traslado de la Dirección en un espacio físico acorde a la cantidad de personal que desarrolla las tareas y a la función que tiene y a las Cymat.

Las metas contemplan alcanzar desde la División de Higiene y Seguridad Laboral: El cumplimiento del 100% de las exigencias acordadas con la ART en los diferentes Programas de Reducción de la Siniestralidad, que estén relacionadas directamente con la División y un 50% de las exigencias que corresponden al resto de los sectores.

La reducción de la Siniestralidad al 60% de los índices de Incidencia existentes en el 2005

El Plan contempla los siguientes Programas:

- Programa de Auditorias.
- Programa de Reducción de la Siniestralidad.
- Programa de Capacitación.
- Programa de Normalización.

## *Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén*

- Programa de Mantenimiento del Sistema de Extinción de Incendio.

El Programa de Auditoría, consiste en visitar periódicamente los Lugares de Trabajo a fin de conocer los métodos de trabajo, las condiciones del equipamiento, evaluar los riesgos y proponer las medidas preventivas necesarias. La meta contempla auditar todos los lugares de trabajo.

El Programa de Reducción de la Siniestralidad, consiste en Registrar los Accidentes, investigar las causas mediante métodos aceptados por la Reglamentación vigentes, proponer acciones para evitar la repetición estadística del hecho. Proponer algún método de insentivación. La meta contempla alcanzar la investigación de dos accidentes por mes.

El Programa de Capacitación, consiste en Completar la Capacitación que no se hubiera dado en el 2005. Generar un nuevo Programa de Capacitación priorizando aquellos temas que estén relacionados con la siniestralidad y las Emergencias. La meta contempla capacitar a todos los sectores. Como mínimo el 30% de los empleados.

El Programa de Normalización, consiste en confeccionar normas de Higiene y Seguridad internas. La meta contempla la confección de un Manual interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Programa de Mantenimiento del Sistema de Extinción de Incendio, consiste en mejorar la señalización de los extintores existentes, aumentar la capacidad extintora, mejorar y normalizar los sistemas de agua existentes. La meta contempla el mantenimiento de todos los extintores manuales y de los sistemas fijos de agua existentes.

RECURSOS HUMANOS. Para el Plan en su Conjunto contempla la Contratación de Servicios Externos de Higiene y Seguridad que disponga de los Profesionales y los Técnicos necesarios para el cumplimiento de los diferentes Programas que actuarán en coordinación con el Servicio Interno.

RECURSOS MATERIALES. Los Recursos materiales serán los Presupuestados.

### **Metas:**

- Mejorar Las Cymat En Los Diferentes Sectores Mun. 25.00 Establecimiento
- Efectuar Informes Y Recom. A Los Sect. Auditados 25.00 Establecimiento

### **Activ./Obra: Formación y Capacitación Laboral**

#### **Objetivos:**

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 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.

## *Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén*

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.

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 los proyectos.

Conducir 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 e 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.

### **Metas:**

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.

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.

- Cursos De Capacitación

2.00 Cursos

Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén  
Dr. MARIO CESAR FERRARI  
SECRETARIO LEGISLATIVO

*Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Neuquén*

**Jurisdicción: Secretaría General y de Gobierno  
Servicio Administrativo: Subsecretaría General, Legal y  
Técnica**

**Curso De Acción: Regulación legal, técnica y administrativa de la Gestión Municipal**

**Descripción:**

Conducción política tendiente a mejorar los procesos que se desarrollan en la recepción y distribución de la documentación y en la asistencia en materia legal.

**Activ./Obra:** Dirección y Coordinación Superior

**Objetivos:**

Dotar de mayor eficiencia la gestión jurídico municipal.

Evaluar los aspectos legales y técnicos de todos los proyectos que se sometan a la firma del Sr. Intendente Municipal y del Secretario General, de Gobierno y Acción Social, y luego de suscriptos, proceder a su protocolización y custodia, como así también canalizar el trámite de los Proyectos de Ordenanzas sancionados por el Concejo Deliberante para su eventual promulgación o, en su caso, para que el Órgano Ejecutivo Municipal ejerza la facultad de veto conferida por el Artículo 76º) de la Carta Orgánica Municipal.

Fortalecer la participación y comunicación entre el Municipio y los vecinos de la ciudad.

Estudiar, ordenar y proponer los cambios necesarios para brindar mayor seguridad en el tránsito.

Generar un cambio responsable y consciente en el conductor tendiente a mejorar las conductas inadecuadas.

Prevenir mediante acciones concretas los riesgos originados por fenómenos naturales y/o accidentes provocados por el hombre.

**Metas:**

Revisar toda la documentación que deba firmar el Sr., Intendente Municipal y el Secretario General, de Gobierno y Acción Social.

Controlar toda la documentación que es enviada al Concejo Deliberante, así también la que es remitida. Llevar estricto control y registro de la misma.

Elaborar los Decretos, Proyectos de Ordenanzas, Vetos, Dictámenes, Informes, Convenios y Proyectos Estratégicos que sean encomendados por el Sr. Intendente y Secretario del área. A su vez, tendrá a su cargo la función de darle marco jurídico a las decisiones o acciones de gobierno del Jefe Comunal, como así también la de asesorarlos jurídicamente.

Organizar el registro, despacho y archivo de la documentación vinculada con la Intendencia Municipal y la Secretaría General, de Gobierno y Acción Social ; la publicación de las Ordenanzas, Decretos y otros actos de interés general, ejerciendo el control de la edición del Boletín Oficial Municipal.

Coordinar con los distintos sectores la resolución de las demandas de los vecinos.

Capacitación permanente de los cuerpos responsables.



## *Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén*

**Activ./Obra:** Confección, Circulación, Archivo y Custodia de la documentación Municipal

**Metas y Objetivos:**

Caratular como expedientes todas las presentaciones provenientes de los contribuyentes y áreas del municipio que requieran tramitación, con su carga en el SIGEM.

Otorgar número de registro a las actuaciones provenientes de personal.

Atender la tramitación administrativa de los expedientes y actuaciones que deban ser resueltas en el área de Intendencia, Secretaría General y de Gobierno, Subsecretaría General, Legal y Técnica, como así también su diligenciamiento a las distintas áreas del Organismo Ejecutivo.

Elaborar normas legales, resoluciones, convenios, actas, acuerdos, notas, memorandums, pases y todo documento que requiera la intervención del señor Intendente, Secretarios de Gabinete y de esta Dirección Municipal.

Tramitar la rúbrica de los Secretarios, Subsecretarios e Intendente en la documentación elaborada en tiempo óptimo.

Proceder a la protocolización de los Decretos y Resoluciones - instrumento legal.

Tramitar la promulgación de Ordenanzas, dando intervención a los sectores pertinentes, indicando los plazos de vencimiento con el control pertinente de los mismos.

Organizar y mantener actualizado el archivo de Convenios, Actas y Acuerdos suscriptos por el señor Intendente.

Evacuar información actualizada de todas la documentación en trámite en el Organismo Ejecutivo requerida por los contribuyentes y otras áreas del municipio.

Elaborar el Boletín Oficial Municipal y proceder a su distribución.

Organizar y administrar el Archivo General del municipio.

Administrar y organizar la Biblioteca.

Conformar el Digesto Municipal, con la sistematización correspondiente de las normas legales.

Alcanzar una organización administrativa interna que permita la eficaz tramitación de las actuaciones desde su inicio (caratulado) hasta su culminación, ya sea en la nota respectiva notificada al interesado, en la norma legal publicada, etc.

Incorporar un sistema de información seguro y eficaz a través de la conexión de red interna, en todos los equipos de PC de la Dirección Municipal, para la optimización y control de documentos que se confeccionan o registran en las distintas áreas, para el seguimiento de las mismas.

Hacer extensivo este sistema informatizado a todas las áreas del municipio a través de una codificación numérica que permitirá el seguimiento de los expedientes y actuaciones desde cualquier área y en especial permitirá resolver situaciones de consulta desde el Centro de Gestión Barrial El Progreso.

**Activ./Obra:** Atención al Ciudadano

**Objetivos:**

Coordinar la atención personalizada de consultas, quejas, reclamos y sugerencias, redacción de trámites, resolución rápida de algunos de ellos.

Realizar una estricta revisión de los trámites para gestionar su tratamiento con las distintas áreas, realizar estadísticas de resultados de trámites pendientes y cumplidos de las distintas dependencias municipales, coordinar tareas y elaborar informes periódicos..

## *Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén*

### **Metas:**

Coordinar tareas y monitorear el funcionamiento del sector.

Redacción, análisis y derivación de las quejas y sugerencias recepcionadas en atención personalizada con copia al contribuyente.

Gestionar el seguimiento de trámites pendientes con las distintas áreas hasta el cumplimiento del mismo.

Realizar al área jerárquica estadísticas mensuales de los trámites pendientes y cumplidos por las distintas dependencias.

Administración de la terminal del S.I.T.U.N., con el objeto de informar y asesorar al contribuyente sobre datos catastrales, Código Urbano Ambiental y datos asociados como: búsqueda por domicilio, barrios, calles y número, esquinas, etc., consultar usos de indicadores urbanísticos, realizar impresión de las consultas realizadas al código, buscar elementos por condiciones gráficas o espaciales.

Administración de la terminal de S.I.G.E.M., para realizar actualización de recibos y verificación de datos (ABM MAESTRO).

Asesoramiento personalizado a los contribuyentes sobre la Página de Internet instalada en esta Dirección Municipal, a través de esta página informamos sobre Boletín de Prensa, Cultura, Boletín Oficial, Control Activo (Compras y Contrataciones), Calendario Tributario, Carta Orgánica de la ciudad de Neuquén, Jardines Maternales, Carnet de conductor, Obras Particulares, Centros y Corredores, Delegaciones Municipales, Noticias de Interés General, Proyecto Paseo de la Costa, Reseña Histórica del Municipio, Tiempo en la Región, etc.

También estamos atendiendo el Call Center, el cual brinda información al ciudadano sobre la situación de Retributivos y de Patentes, como así mismo lo relacionado con proveedores del municipio.

En la nueva Terminal de Ómnibus, contamos con una oficina de informes la cual brinda al pasajero y al ciudadano una cómoda atención, debido a que se puede realizar diversos tipos de trámites tales como actualizaciones de recibos de todos los tributos municipales, o bien realizar alguna consulta referida al tráfico diario de colectivos de Larga, Media e Interurbanos y urbanos. Además, nos encontramos realizando una supervisión exhaustiva en lo referido a la limpieza y mantenimiento de la terminal.

Esta Dirección Municipal habilitó una oficina de Atención al Ciudadano en la Delegación Oeste del Bº Progreso, recientemente inaugurado, en la cual se realiza el mismo trabajo que se realiza en el Palacio Municipal, por lo que se alivia la situación del contribuyente que necesita realizar diversos trámites municipales y que residen en la zona del Oeste.

### **Activ./Obra:** Representación y Asesoramiento Jurídico del Municipio

#### **Objetivos:**

Prestar asesoramiento Jurídico Legal en todos los asuntos que le sean sometidos a dictamen.

Patrocinar y representar a la Municipalidad en juicios, ya sea como parte actora o demandada en jurisdicción Provincial o Nación.

Informatizar totalmente el área para lograr mayor eficiencia.

Capacitar al personal municipal en materia de procedimiento administrativo para lograr una mejor gestión administrativa.

Mantener actualizada la biblioteca en materia jurídica.

Profundizar la capacitación de los profesionales de la Dirección en Derecho Público.

Coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de las actividades de las Direcciones a su cargo.

## *Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén*

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.

Ejercer la representación judicial en los casos que correspondan.

Intervenir en los Sumarios Administrativos, con el objeto de controlar la legalidad del procedimiento.

Realizar dictámenes, evaluación de consultas y producción de informes legales en expedientes que le sean remitidos.

Asesorar en la elaboración de contratos, convenios, acuerdos, memorias, informes u otros documentos que contengan materia o implicaciones de orden jurídico.

### **Metas:**

- |                                |                           |
|--------------------------------|---------------------------|
| • Elaboración                  | 150.00 Demandas Iniciadas |
| • Elaboración                  | 1500.00 Dictamen          |
| • Elaboración                  | 3000.00 Oficios           |
| • Elaboración De Memos Y Notas | 400.00 Nota               |

**Activ./Obra:** Ejecuciones fiscales contravencionales

### **Objetivos:**

Patrocinar y representar a la Municipalidad en juicios, ya sea como parte actora o demandada en Jurisdicción Provincial o Nación.

Informatizar totalmente el area para lograr mayor eficiencia.

Capacitar al personal municipal en materia de procedimiento ejecutivo.

Ejercer la representación judicial en los casos que correspondan

### **Metas:**

Elaboración de 800.00 demandas iniciadas.

**Curso De Acción: Asistencia a la Población en situación de Emergencia**

**Activ./Obra:** Asistencia a la Población en situación de Emergencia

### **Objetivos:**

Coordinación de la Junta Municipal de Defensa Civil. De acuerdo a lo normado, por la legislación vigente, establecer las comunicaciones pertinentes con los organismos que la integran.

Establecer posibles zonas de riesgos.

Asentamientos en zonas ribereñas.

Asentamientos en zonas aluvionales.

Asentamientos sobre gasoductos, oleoductos, o bajo redes de alta tensión, etcétera.

Precariedad habitacional en asentamientos marginales.

Planificar y establecer acciones tendientes a prevenir situaciones emergentes del punto tres.

Organización y puesta en marcha del Plan de Llamadas en Emergencia.

Reorganización y redistribución para la optimización de los equipos de comunicaciones existentes.

Crear disponibilidad de mercaderías no perecederas y materiales de construcción.

Organizar grupos de tareas, en apoyo a Defensa Civil.

Coordinación Interjurisdiccional.

## *Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén*

De acuerdo a lo establecido por la normativa vigente, entablar las comunicaciones y firmas de Actas Acuerdos con otros Municipios de la Provincia del Neuquén, como así también de otras provincias.

Tareas de Difusión.

Establecer la estrategia de educación y capacitación, tendiente a concientizar a la población de la necesidad de una adecuada organización de la Defensa Civil.

Operativos.

Párrafo aparte merece la elaboración de los proyectos, planificación, organización, ejecución y supervisión, de los operativos que en cada zona se deberán aplicar, conforme las necesidades de seguridad y de acuerdo a la manera en que se desarrolla cada temporada.

### **Metas:**

- Centralizar y dirigir la aplicación de las medidas operativas, previstas en ocasión de emergencias, y la ayuda correspondiente a las zonas afectadas.
- Centralizar y dirigir las comunicaciones de emergencias en el ámbito Municipal; y Provincial cuando así corresponda por la gravedad de la situación.
- Subdividir la Ciudad en zonas de Defensa Civil, para el efectivo cumplimiento de su cometido.
- Establecer y promover acuerdos de ayuda con las provincias limítrofes, y Municipios de zona de influencia.
- Entender en todo lo atinente a las actividades de los cuerpos de bomberos, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Realizar estudios relacionados con las políticas y medios de acción Municipal y Provincial, que sobre Defensa Civil se establezcan.
- Participar en los programas de acción del Gobierno, en los temas que requieran a la Defensa Civil.
- Producir el o los proyectos de los planes de emergencias Municipal, que se deberán actualizar según hipótesis existentes de emergencias probables.
- Ejecutar los programas en los aspectos pertinentes a la prevención y promoción, capacitación, y difusión a niveles Provincial y Municipal.
- Elaborar los proyectos de disposiciones, directivas, pautas e instructivos, que sobre Defensa Civil, deba impartir el Intendente y en caso de corresponder, el Gobernador y la Junta Provincial de Defensa Civil.
- Crear conciencia en las empresas públicas nacionales, provinciales y municipales; entidades civiles, de bien público, empresas privadas, etcétera, sobre la subordinación a la Defensa Civil en los casos de emergencias, cuando las mismas se encuentren dentro de la jurisdicción de este Municipio.
- Crear una comisión permanente para el estudio y prevención de catástrofes, la cual estará integrada por personas y organismos de interés específicos en el tema.
- Realizar reuniones o jornadas de trabajo para la capacitación de los cuerpos permanentes de la Junta Municipal de Defensa Civil, del personal de la Dirección General de Defensa Civil, dependencias comunales, entidades civiles, y toda otra entidad que tenga relación directa con el tema de Defensa Civil.
- Elaborar el plan de educación, capacitación y asistencia para la comunidad, a fin de que esté prevenida para hacer frente en primera instancia a las situaciones de emergencias, hasta tanto tome control de la situación el personal jerárquico de Defensa Civil que corresponda a la jurisdicción.
- Colaborar con la Dirección Provincial de Defensa Civil, entendiendo que es necesario fomentar, supervisar y asistir, a la creación de las Direcciones de Defensa Civil de cada municipio dependiente en la provincia.

## *Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén*

### **Curso De Acción: Regulación y Control Del Tránsito**

#### **Objetivos:**

Estudiar, ordenar y proponer los cambios necesarios para brindar mayor seguridad en el tránsito.

Ordenar integralmente el tránsito.

Cumplimiento efectivo de las normas de tránsito vigentes.

#### **Activ./Obra: Dirección y Regulación Educación Vial**

#### **Objetivos:**

Estudiar, proponer y generar la adecuación de las normas legales en materia de tránsito, a los efectos de adaptarlas a la realidad según las necesidades existentes.

Efectivo cumplimiento y control de las normas vigentes de tránsito y su ordenamiento.

Promover el mejoramiento de la infraestructura vial existente

Concientizar a la población sobre los riesgos a los que se encuentran expuestos, producto de las conductas inadecuadas de los usuarios de la vía pública.

Propiciar una mejor calidad de vida a partir del respeto por el prójimo, la seguridad común y la preservación del medio ambiente.

#### **Activ./Obra: Control Del Tránsito**

#### **Objetivos:**

Concientizar al conductor sobre el respeto a las normas de tránsito; que posea la documentación respectiva, el respeto a las velocidades máximas establecidas y el correcto estacionamiento.

Efectuar el control sobre el estado general de los vehículos.

#### **Metas:**

Coordinar campañas con la Dirección de Planeamiento y Educación Vial sobre Educación Vial a través de los medios de comunicación en los organismos públicos y de entidades en general.

Realizar operativos diarios sobre "Control de velocidades" en ambos turnos, en lugares estratégicos y en forma rotativa. A tal fin se prevé la adquisición de un radar electrónico.

Contar con un radar video digitalizado con emisión de evidencia, a fin de que la infracción sea inapelable.

Efectuar en el micro y macro centro controles permanentes sobre el mal estacionamiento vehicular (doble fila - ochavas - sendas peatonales-reservas etc.)

Realizar operativos sobre vehículos que se encuentran haciendo uso indebido en la vía pública.

Colaborar con las áreas que requieren servicios de los inspectores de tránsito.

Adquirir un Decibelímetro que permita medir el nivel de gases tóxicos que despiden los vehículos al transitar, los cuales menoscaban el medio ambiente.

Prosecución de los Operativos de control de Alcoholemia en la vía pública en distintos puntos de la ciudad con el propósito de concientizar al conductor de su responsabilidad de estar delante del volante con nivel de alcohol.

*Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Neuquén*

**Activ./Obra:** Otorgamiento Licencias de Conducir

**Objetivos:**

Regular y controlar la capacidad física y psíquica de los conductores y hacer cumplir los requisitos legales para el otorgamiento de las licencias de conducir.

**Metas:**

Finalizar la Obra iniciada en el período 2003, con el objetivo de disponer un adecuado ámbito de trabajo para brindar una mejor atención al público.

Disponer de material adecuado a fin de asegurar la inviolabilidad de las licencias de conducir.

Incorporar equipamiento para hacer los exámenes físicos.

Actualizar la normativa legal que respalda la emisión de las licencias de conducir en sus distintas categorías a la experiencia laboral diaria del área.

**Curso De Acción: Servicios Internos**

**Activ./Obra:** Servicios de Vigilancia

**Objetivos:**

Realizar el servicio interno de vigilancia de manera correcta, instruyendo al personal, sobre las misiones y funciones del área, evitando las pérdidas, sustracciones, robos, hurtos y deterioros del patrimonio Municipal, en todas las dependencias en que se preste el servicio.

Reordenar los servicios internos de supervisión y control, dotando de los elementos necesarios y suficientes para cumplir este objetivo.

Incrementar la cantidad de personal del área a efectos de poder cumplir los objetivos previstos.

**Metas:**

Coordinar, proyectar y ejecutar todas las medidas de seguridad bajo exclusiva responsabilidad sobre la protección de funcionarios, del Señor Intendente y del personal que se le indique, durante el tiempo en que le sea requerida su intervención. Para ello deberá apoyarse en los servicios policiales (Policía Provincial que requiera, de acuerdo a la situación para lo cual deberá diagramar y poner en práctica junto al personal de jerarquía de la institución policial las medidas de este tipo, en cuanto a cantidad de personal y directivas de servicio.

Mantendrá bajo vigilancia el movimiento de personas en el Palacio Municipal, Secretaría de Acción Social y dependencias, criterio que podrá ser modificado de acuerdo a la circunstancia.

Vigilará el movimiento de bienes municipales en los organismos bajo su dependencia y cuidado, coordinando con la Dirección la cantidad de personal para esa tarea de control.

Instruir y capacitar al personal, reordenar el área y reequipar con medios de movilidad y equipamiento e indumentaria necesaria para cumplir con los objetivos previstos.

Ampliar los servicios propios a efectos de disminuir los costos y objetivos previstos.

Lograr que las otras áreas reconozcan y respeten la tarea diaria del personal de vigilancia ajustándose a las normas establecidas para el buen funcionamiento y eficiencia del servicio.

*Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Neuquén*

Propiciar y determinar acciones tendientes a proteger las instalaciones Municipales, sus muebles, herramientas, materiales, automotores y/o cualquier otra cosa, de propiedad Municipal.

Conducir las áreas de su dependencia.

Coordinar con las demás áreas Municipales todas aquellas medidas convenientes para proteger el patrimonio Municipal.

Intervenir, y opinar en todos aquellos aspectos relacionados al accionar de la Dirección.


Diligenciar toda actuación administrativa que le sea derivada.

Cumplir con las directivas emanadas de la superioridad relacionadas al accionar de la Dirección.

Bajo su dependencia se encuentra el personal de Vigilancia que preste servicios en estos sectores, y deberá acordar con la Dirección las Ausencias, Licencias y/o reemplazos, siendo el responsable directo de los mismos.

**Metas:**

- Vigilancia Permanente Por Objetivos Municipales 20.00 Edificios



Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén  
Dr. MARIO CESAR FERRARI  
SECRETARIO LEGISLATIVO

*Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Neuquén*

**Jurisdicción: Secretaría General y de Gobierno  
Servicio Administrativo: Subsecretaría de Desarrollo  
Económico Local**

**Descripción:**

Implementación de acciones para la promoción de las actividades productivas en el ejido de la Ciudad de Neuquén.

Implementación de procesos de mejora tendientes a la modernización de la gestión.

**Curso de Acción: Contribuir a la promoción de las Actividades Productivas.**

**Objetivos:**

Establecer planes de acción tendientes a fortalecer políticas de desarrollo local.

Planificar y optimizar el uso de los recursos municipales asignados para el financiamiento de emprendimientos productivos.

**Activ./Obra: Dirección y Coordinación Superior**

**Objetivos:**

Coordinar y apoyar las actividades para el desarrollo de los planes de gobierno.

Facilitar la asistencia técnica y de gestión a las Direcciones dependientes para el cumplimiento de las metas.

Establecer programas para fomentar el desarrollo productivo de la ciudad.

**Metas:**

Coordinar actividades; Brindar asistencia permanente a las áreas dependientes;

Facilitar asistencia técnica y de gestión; Establecer programas.

**Activ./Obra: Gestión de Inversiones Financieras para Pequeños Emprendimientos**

**Metas:**

- |  |                   |
|--|-------------------|
| • Continuidad En La Implementación Del Programa        | 1.00 Acciones     |
| • Facilitar Y Propiciar El Acceso A La Capacitación    | 1.00 Acciones     |
| • Coordinación Efectiva Con Las Instituciones          | 1.00 Acciones     |
| • Ampliar El Área De Atención Generando Contactos      | 1.00 Curso        |
| • Planificar Y Ejecutar Una Serie De Reuniones         | 1.00 Acciones     |
| • Coordinar La Realización De Los Estudios             | 1.00 Documento    |
| • Asesoramiento Técnico Y Apoyo Permanente A Las Pym   | 1.00 Intervención |
| • Exploración Y Desarrollo De Nuevas Formas De Apoyo   | 1.00 Intervención |
| • Perfeccionamiento Permanente Con Evaluadores.        | 1.00 Relevamiento |
| • Facilitar Información Sobre Procedimientos           | 1.00 Documento    |
| • Recuperación Y Saneamiento De La Cartera De Crédito. | 1.00 Documento    |
| • Análisis Y Evaluación De Proyectos.                  | 1.00 Documento    |
| • Generar Información Sobre Las Ferias Y Exposiciones  | 1.00 Intervención |
| • Generar Información Permanente                       | 1.00 Intervención |
| • Generar Los Cambios Necesarios Dentro Del Circuit    | 1.00 Relevamiento |



*Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Neuquén*

**Curso De Acción: Modernización Administrativa**

**Activ./Obra:** Unidad de Modernización Administrativa

**Objetivos:**

Brindar asistencia técnica a las áreas municipales tendiente a la simplificación y desburocratización de los procesos.

Diseñar y Confeccionar manuales de procedimientos administrativos..

Diseñar y ejecutar programas de capacitación para las áreas involucradas en la mejora de procesos.

Diseñar un Sistema de Gestión de la Calidad certificable por las normas ISO 9001:2000 en áreas clave de la Municipalidad de Neuquén.

**Metas:**

Relevar procesos, diseñar y proponer mejoras.

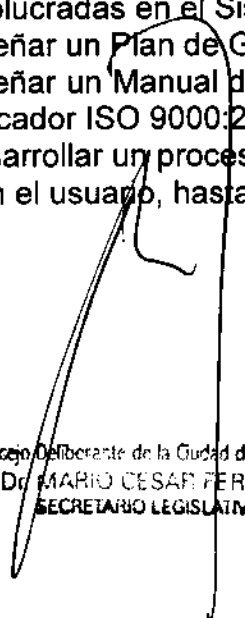
Confeccionar Manuales de procedimientos para los procesos identificados como prioritarios.

Dictar Seminarios de Capacitación para 40 personas provenientes de las áreas involucradas en el Sistema de Gestión de Calidad.

Diseñar un Plan de Gestión de Calidad para el año 2007.

Diseñar un Manual de Calidad tipo para el Municipio según Normas ISO 9000 y el indicador ISO 9000:2000.

Desarrollar un proceso certificable de alto impacto en la Municipalidad de Neuquén y en el usuario, hasta la etapa de Pre-Auditoría.



Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén  
Dr. MARIO CESAR FERRARI  
SECRETARIO LEGISLATIVO

*Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Neuquén*

**Jurisdicción: Secretaría General y de Gobierno  
Servicio Administrativo: Subsecretaría de Gobierno y  
Relaciones Institucionales**

**Curso De Acción:** Coordinación de Relaciones Institucionales

**Activ./Obra:** Dirección y Coordinación Superior

**Objetivos:**

Coordinar las actividades que relacionan institucionalmente al Municipio con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que desarrollen actividades dentro de la jurisdicción Municipal. Asimismo, reportarán a esta Subsecretaria aquellas actividades de servicio que se desarrollan internamente a la gestión municipal, como son: Mantenimiento de edificios, o servicios de mayordomía.-

**Metas:**

- Proveer a todos los agentes municipales el servicio de refrigerio acorde a sus necesidades.-
- Proveer a todos los agentes municipales de instalaciones edilicias propias para el desarrollo de sus actividades.-
- Promover el desarrollo de relaciones entre el Municipio y otras Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales.-
- Asistir a entidades religiosas para que desarrollen libremente su actividad

**Activ./Obra:** Formación Juvenil para el Desarrollo Social

**Memoria Descriptiva:**

Lograr la reinserción de jóvenes marginados del sistema educativo y laboral en proyectos que aparejen beneficios para ellos y para su comunidad, potenciando el desarrollo individual y colectivo.

Brindar mayor cantidad de posibilidades, capacitar, incentivar la creatividad, fomentar la cultura del trabajo y del esfuerzo y explotar el potencial de todos los Jóvenes.

Fomentar la interacción social para la contención a través de actividades culturales, deportivas y recreativas.

Generar foros participativos para que los jóvenes aporten sus ideas, participen y se comprometan con la realidad social.

**Objetivos:**

Se creara un programa de inserción laboral y capacitación denominada "Primeros Pasos" en el que participaran 500 jóvenes (independientemente de que sean beneficiarios o no).

Se implementara el Programa Nacional Incluir, que tiene características similares al anterior con 1000 Jóvenes interesados.

Este tendrá un aporte del 20% de los fondos a través del Municipio.

Se realizaran tres torneos deportivos junto con el programa "Comer en casa" (destinados a los beneficiarios de dicho plan) en el que habrá en total 2500 personas entre padres e hijos que concurren. También se trabajara junto a dicho plan en diferentes actividades recreativas con el objetivo de ayudar de potenciarlo.

## *Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén*

Se realizara un evento Deportivo destinado a jóvenes de los barrios, en comunión con la Subsecretaria de Deportes, con una previsión de 800 participantes.

Se creara un plan de Desarrollo Juvenil en el que a través de las Escuelas secundarias, los Centros Integrales, Comisiones Vecinales y organizaciones intermedias de la comunidad se brindara capacitación sobre Derechos y Obligaciones, Nutrición, Ecología, Salud Reproductiva, Adicciones y se brindara una Orientación Vocacional. Destinada a 3000 jóvenes de toda la ciudad.

Recitarles, concursos de Poesías, teatro y otras expresiones se generan a través de esta Dirección y de la Subsecretaria de Cultura en fechas como el día de la Juventud, la Fiesta de la Primavera, Día del Niño, Día Mundial del SIDA, Medio Ambiente, de la Salud, de la Donación de Órganos. etc.

Participación estimada 10000 personas.

A finales de año se realiza un Foro Juvenil de Desarrollo Social de Ciudad de Neuquen para 400 personas.

### **Metas:**

- Reinserción De Jóvenes En La Comunidad 3000.00 Beneficiarios

### **Activ./Obra: Culto**

#### **Objetivos:**

Acercamiento fluido en las relaciones entre la Municipalidad y los diferentes cultos. Implementación de un censo o relevamiento anual de datos de los diferentes cultos que participan de la vida de la ciudad. Creación de un registro municipal con la documentación de las diferentes confesiones religiosas y credencial de la persona jerárquica responsable. Actuar de nexo entre las entidades religiosas y otras áreas municipales.- Organización de cursos de capacitación, charlas y debate para entidades religiosas en el Área de niños de la calle, adolescencia y familia; adicciones ; dictadas por el Consejo de la Niñez y adolescencia y la familia de la ciudad de Neuquén.-

### **Curso De Acción: Servicios Generales**

#### **Objetivos:**

Coordinar y desarrollar el presupuesto anual de la Subsecretaria de Gobierno, dando apoyo a todas las áreas intervinientes.

Atender, coordinar y ejecutar por el área correspondiente, las necesidades de mano de obra solicitadas por sectores de bajos recurso y da apoyo a las dependencias internas del municipio.

Asistir y coordinar las áreas de esta Subsecretaria Gobierno e Intendencia con el servicio de atención vehicular.

Asistir y coordinar las áreas del Municipio con el servicio de imprenta.

Atender, asistir y prestar servicios a las distintas áreas del Municipio con las Direcciones de Vigilancia, Servicio de Mayordomía y División Mantenimiento de Edificios.

### **Activ./Obra: Servicios de Mantenimiento de Edificios**

## *Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén*

**Objetivos:**

Instalar Banco Capacitivo para poder corregir factor de potencia, en Edificio Palacio Municipal.

Mejorar el sistema de refrigeración y calefacción del Edificio Palacio Municipal.

Crear un taller de electrónica para reparaciones de aparatos eléctricos.

Recuperar un espacio físico, para depósito de materiales.

Instalación de válvulas automáticas, tanto como mesadas como para mingitorios.

Mantenimiento general de pintura.

Realizar tareas de mantenimiento de instalaciones en el Palacio Municipal, Rivadavia 167, Córdoba 650, Mitre 461.

Realizar tareas relacionadas a instalaciones de gas, electricidad, trabajos de carpintería y albañilería, etc.

Es responsable del mantenimiento edilicio del Palacio Municipal, Rivadavia 167, Córdoba 650, Mitre 461.

**Metas:**

- Control Funcionam. Instal. Edilicias En Gral. 4.00 Edificio

**Activ./Obra:** Servicios de Mayordomía

**Objetivos:**

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. Siendo que el personal de cafetería se desempeña en general desde las 06:00 hasta las 13:00 horas, el personal de limpieza de 14:00 a 21:00 horas.

Controlar diariamente al personal beneficiario de la Ley 2128 y Planes de Jefas y Jefes de Familia: Plan Convenio Municipal, etc. Que cumplen un horario de 4 horas diarias, acordado en particular con cada uno, distribuyéndolos de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando diariamente, en especial por el ausentismo del Personal Municipal.

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 en cada uno de ellos.

Controlar y regular el gasto de artículos de limpieza y refrigerio, distribuyéndolos entre ambos depósitos, los cuales a su vez serán distribuidos a cada sector en particular. Controlar mensualmente el 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.

**Metas:**

Brindar el servicio de limpieza 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 la Ley 2128.

A tender el servicio de cafetería para todos los agentes municipales personal beneficiario de la Ley 2128 que realizan la contraprestación en el ámbito municipal e invitados a reuniones, agasajos, actos y eventos protocolares, con el plantel de cafeteros dependientes de esta Dirección y personas beneficiarias de la Ley 2128.

En todas las dependencias municipales y en todos los lugares que se desarrollen actividades relacionadas con el quehacer municipal.

La Dirección de Mayordomía cuenta con dos Jefaturas de División, a saber: División Oficinas Externas y División Palacio Municipal.

## *Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén*

- Organizar Equipo De Cafetería Y Limpieza 15.00 Establecimiento

### **Curso De Accion: Coordinación de Instituciones Intermedias**

#### **Objetivos:**

Fomentar en forma constante el acercamiento del Municipio a los barrios a través de las Comisiones Vecinales y las Delegaciones Municipales y coordinar su accionar para tales fines con todas las áreas internas de esta Dirección General y las del Municipio.

#### **Activ./Obra: Coordinación General**

#### **Objetivos:**

Afianzar las relaciones institucionales entre Comisiones Vecinales, Instituciones Intermedias y Municipio incrementando la participación directa de los vecinos en la problemática general de cada barrio, en un marco de permanente debate sobre el fortalecimiento de estas instituciones como célula básica de la organización comunitaria y democrática. Favorecer la conciencia comunitaria en la preservación del medio ambiente. Canalizar ante otras áreas del municipio las inquietudes y problemáticas de los vecinos, procurando una respuesta ágil por parte de la gestión.

Promover jornadas de trabajo inter-instituciones de Directores de comisiones Vecinales de los Municipios de la Provincia, intercambiando experiencias administrativas y legislativas que permitan promover, jerarquizar y fortalecer las instituciones vecinales a través de sus integrantes. Promover, facilitar y coordinar acciones conjuntas entre las diferentes Comisiones Vecinales, el Municipio y la Universidad Nacional del Comahue con miras a lograr un acercamiento productivo de las partes y sus objetivos, a la vez que procurar mecanismos que fortalezcan la participación de los vecinos en estas instituciones con miras al desarrollo de una legitimidad convocante. Concientizar vecinos y Comisiones Vecinales en el uso de las redes solidarias ya existentes ( Defensoria del Pueblo, Defensa al Consumidor, Servicios de Asesoría Legal Gratuita, etc.)

Ejercer la conducción político-táctica de los procesos técnicos 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 productivos 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.

Evaluar e informar sobre la capacidad de gestión de las Direcciones a su cargo y decidir modificaciones ad-referendum del Secretario.

Analizar periódicamente sobre los estándares y logros del desempeño del personal y aplicar los estímulos, sanciones y/o medidas que surjan en consecuencia, ad-referendum 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.

## *Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén*

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.

### **Metas:**

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.

### **Activ./Obra:** Administración de Comisiones Vecinales

### **Objetivos:**

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, la comisiones Vecinales y las Instituciones del medio, para aunar esfuerzos y objetivos del 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 (Defensoría del Pueblo, Defensa al Consumidor, Servicio Legal Gratuita, etc.)

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.

### **Metas:**

- Organizar Los Equipos De Trabajos Formales E Inf. 44.00 Comisión De Fomento

## *Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén*

**Activ./Obra:** Administración de Delegaciones Municipales

**Objetivos:**

Promover la descentralización del accionar del Municipio en su conjunto, logrando que cada área interna del mismo consolide su presencia en las Delegaciones y logre un accionar directo y ágil que responda y satisfaga las inquietudes de los vecinos.

Coordinar inter-institucional con organismos provinciales, consolidando su accionar de servicio desde las Delegaciones.

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.

Concretar el ordenamiento funcional de las Delegaciones I y II incluyendo las refacciones y ampliaciones previstas para un adecuado funcionamiento de los sectores social y administrativo.

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

**Metas:**

- Responder Inquietudes Vecinos Delegaciones I - II      2.00 Establecimiento

Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén  
Dr. MARIO CESAR FERRARI  
SECRETARIO LEGISLATIVO

*Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Neuquén*

**Jurisdicción: Secretaría de Economía Y Hacienda  
Servicio Administrativo: Secretaría de Economía y  
Hacienda**

**Curso De Acción: Dirección De Los Aspectos Económicos Financieros Del  
Plan Gral. De Gobierno.**

**Objetivos:**

Comprende la administración de los ingresos municipales de forma que posibilite proveer los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas en el presupuesto anual.

**Metas:**

Determinación de los lineamientos generales de procedimiento y coordinación de las áreas integrantes de la Subsecretaría. Mantener el equilibrio de las cuentas fiscales de la comuna. Lograr una correcta asignación de los recursos.

**Activ./Obra:** Conducción Superior

**Objetivos:**

Lograr el financiamiento de las actividades programadas en el presupuesto 2007.

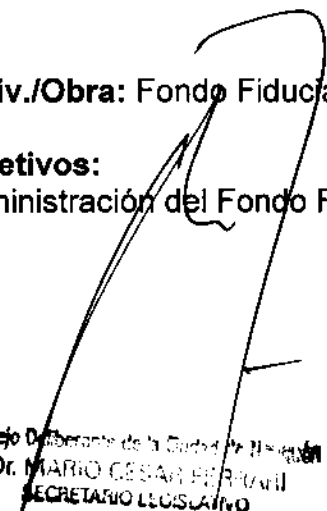
**Metas:**

Decidir sobre la aceptación, cancelación y control de los créditos con financiamiento internacional.

**Activ./Obra:** Fondo Fiduciario Anticíclico Fiscal

**Objetivos:**

Administración del Fondo Fiduciario Anticíclico Fiscal



Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén  
Dr. MARIO CESAR DE PRATI  
SECRETARIO LEGISLATIVO



*Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Neuquén*

**Jurisdicción: Secretaría de Economía y Hacienda  
Servicio Administrativo: Subsecretaría de Hacienda**

**Curso De Acción: Administración Financiera Municipal**

**Memoria Descriptiva:**

Establece los lineamientos generales de procedimiento para coordinar la distintas áreas de la subsecretaría, manteniendo además del equilibrio en las cuentas fiscales, una correcta asignación de recursos.

**Objetivos:**

Lograr una mayor eficiencia en la ejecución presupuestaria de cada Secretaría, coordinando con las diferentes Secretarías y Subsecretarías del Ejecutivo Municipal, una metodología de control y de programación de la ejecución de gastos.

**Activ./Obra: Dirección y Coordinación Superior**

**Objetivos:**

Coordinar y dirigir la ejecución presupuestaria y financiera de gastos.

**Metas:**

Seguimiento de la Ejecución de los ingresos tributarios, y no tributarios y su asignación.

Programación de la ejecución financiera de gastos.

**Activ./Obra: Administración Presupuestaria**

**Objetivos:**

Entender en la confección, elevación, seguimiento y evaluación del Presupuesto Anual Municipal.

**Metas**

Confeccionar y elevar el Presupuesto anual Municipal.

Realizar las ejecuciones presupuestarias mensuales, verificando previamente la imputación contable del gasto, y realizar una correcta evaluación y control de gestión a través del seguimiento presupuestario.

Coordinar y asesorar a los coordinadores de programación de los distintos servicios administrativos, en la confección, reestructuración y ejecución del presupuesto asignado.

Mejorar la descentralización presupuestaria de la registración preventiva del gasto.

Proponer y participar en la creación de un módulo informático específico para la partida de Obra Pública. Como así también realizar restricciones del gasto en según prioridades de Fijo, Variable, y semi variable.

**Activ./Obra: Gerenciamiento de Fondos**

**Objetivos:**

Lograr un control efectivo de la recaudación diaria, individualmente por cada uno de los conceptos tributarios.

Facilitar y ampliar las vías para el cobro de los tributos con el objeto de mejorar la relación con el contribuyente.

*Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Neuquén*

Ampliar las formas y vías para el pago a proveedores.

**Metas**

Adaptar a las necesidades de los contribuyentes las formas posibles de cobranza de tributos dándole nuevas opciones de pago y disminuyendo los tiempos de espera.

Adaptar las vías de pago a proveedores a las nuevas disposiciones bancarias vigentes.

No descuidar las medidas de control ni el ingreso de la información de pago al sistema de seguimiento presupuestario ya implementadas.

**Activ./Obra:** Gestión de Compras y Contrataciones

**Objetivos:**

Dar respuesta a las necesidades de adquisiciones de los distintos sectores en forma eficaz y de acuerdo la normativa vigente.

**Metas:**

Instrumentación de un sistema de contrataciones ágil, transparente y acorde a las necesidades de la comuna.

**Activ./Obra:** Servicios Informáticos

**Objetivos:**

Brindar más y mejores servicios a todos los sectores, logrando de esta manera mayor celeridad, organización y fidelidad de los datos con que cuenta el Municipio, y una mejor respuesta a los usuarios, lo que redundará en un mejor servicio al contribuyente.

**Metas:**

Interconectar en materia informática a las distintas dependencias municipales.  
Incrementar la seguridad de la base con que cuenta el Municipio.

**Activ./Obra:** Administración de Automotores Livianos

**Objetivos:**

Prestar el servicio de transporte a través de los vehículos afectados a todas las áreas.

Optimizar los recursos materiales y humanos a través de un permanente reordenamiento. Controlar el recorrido de los vehículos, el kilometraje, el consumo de combustible, el mantenimiento y las reparaciones de los mismos.

**Metas:**

Realizar un trabajo sistematizado para mejorar el estado de las condiciones técnico mecánicas de los vehículos para una mejor prestación de los servicios.

Hacer controles periódicos de los vehículos y un mantenimiento más regular de los mismos.

Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén  
Dr. MARIO CESAR FERRARI  
SECRETARIO LEGISLATIVO

*Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Neuquén*

**Jurisdicción: Secretaría de Economía y Hacienda  
Serv. Administrativo: Subsecretaría de Administ.  
Municipal de Ingresos Públicos**

**Política del servicio:**

Conducción y Planificación de los procesos tendiente a mejorar las actividades que se desarrollan dentro de las áreas dependientes de esta Subsecretaría.

**Curso De Acción: Administración de los Ingresos**

**Memoria descriptiva:**

Las acciones del Organismo Fiscal propenden a la obtención de los recursos para el funcionamiento municipal, con criterios de eficiencia de gestión y procurando una distribución equitativa de la carga fiscal.

Tiene las funciones de determinar, verificar, fiscalizar y recaudar las obligaciones tributarias y sus accesorios; diseñar propuestas de normativa tributaria; tramitar sumarios y aplicar las sanciones por infracción a las normas tributarias; tramitar y resolver las solicitudes de repetición, compensación, exenciones y suspensiones de cobro; reglamentar los sistemas de retención, percepción, recaudación, información y de control de los tributos; cumplir las mismas funciones respecto de tributos cuyo cobro esté a cargo de otros organismos; y resolver toda cuestión de índole tributaria que no esté específicamente reservada a otros organismos municipales superiores.

Al Organismo le compete también impulsar iniciativas tendientes a maximizar los ingresos provenientes del régimen de coparticipación:

Regalías, Coparticipación de Tributos Provinciales o de jurisdicción municipal percibidos transitoriamente por la Provincia y Coparticipación de Tributos Nacionales.

**Objetivos:**

Maximizar los ingresos municipales.

Lograr una distribución equitativa de la carga fiscal.

Mejorar la atención al ciudadano, a través de la simplificación de procedimientos, la descentralización, la capacitación al personal y la cooperación con Universidades y otros organismos públicos y empresas privadas.

Perfeccionar el plexo normativo tributario municipal, sobre las bases de la eficiencia y simplicidad, resguardando adecuadamente los derechos de los ciudadanos.

Optimizar la cooperación con los Organismos Fiscales de la Nación y de la Provincia del Neuquén, y promover el intercambio con Organismos similares de otros municipios argentinos.

Maximizar los ingresos provenientes del régimen de coparticipación.

**Activ./Obra:** Dirección y Coordinación Superior

**Memoria Descriptiva:**

Administrar, controlar y planificar las acciones de las distintas Áreas de la Administración Municipal de Ingresos Públicos.

**Objetivos:**

Maximizar los ingresos municipales.

Lograr una distribución equitativa de la carga fiscal.

## *Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén*

Mejorar la atención al ciudadano, a través de la simplificación de procedimientos, la descentralización, la capacitación al personal y la cooperación con Universidades y otros organismos públicos y empresas privadas.

Perfeccionar el plexo normativo tributario municipal, sobre las bases de la eficiencia y simplicidad, resguardando adecuadamente los derechos de los ciudadanos.

Optimizar la cooperación con los Organismos Fiscales de la Nación y de la Provincia del Neuquén, y promover el intercambio con Organismos similares de otros municipios argentinos.

Maximizar los ingresos provenientes del régimen de coparticipación.

### **Metas:**

- |                      |                           |
|----------------------|---------------------------|
| • Expedientes        | 5040.00 Expediente        |
| • Notas              | 3270.00 Nota              |
| • Disposiciones      | 100.00 Disposiciones      |
| • Atención Público   | 30000.00 Persona          |
| • Reuniones Técnicas | 250.00 Reuniones Tecnicas |

### **Activ./Obra: Gestión Tributaria**

#### **Memoria Descriptiva:**

Aportar el funcionamiento de las actividades programadas en el presupuesto 2006 mediante la fiscalización de los ingresos propios de orden tributario. Potencializar el control y presencia de la municipalidad ante el contribuyente, de forma que la población compruebe que el organismo fiscal dispone de la información y de los medios, para lograr el cumplimiento de las obligaciones.

#### **Objetivos:**

Elaborar un plan de inspección anual por tributo con cumplimiento de objetivos de cantidades de actuaciones y resultados.

Potenciar el método de intimaciones selectivas a contribuyentes de interés fiscal, con trabajo previo de identificación y determinación de responsables tributarios y sus domicilios.

Establecer un tablero de control que permita el seguimiento de cada inspector en el campo y su rendimiento en recaudación.

Verificar la cantidad de intimaciones y/o exhortaciones de pago a los contribuyentes de planes de pago en condiciones de caducar.

Determinar metas anuales cuantitativas de casos bajo inspección por tributo.

Continuar con el seguimiento permanente de grandes contribuyentes.

Simplificar los procedimientos administrativos para no entorpecer la concurrencia al pago de los contribuyentes.

Incentivar la presentación espontánea.

Incentivar la actualización de los datos de los contribuyentes mediante beneficios en sus pagos futuros.

Poner en marcha acciones de intercambio de datos con organismos relacionados, para mejorar la actualización de la información disponible.

Continuar con el objetivo de atención distribuida en los distintos barrios de la ciudad.

Dar Respuesta a Oficios judiciales

Emisión de Certificaciones de Deuda de Intimaciones selectivas (según importancia fiscal)

## *Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén*

Emisión de Estados de Deuda ante la solicitud de Certificados de Deuda, Intimaciones, Libre Deuda, etc.  
Emisión de Certificados de Libre Deuda  
Emisión de Certificados de Cumplimiento Fiscal (previo control de ABM para verificar veracidad entre lo declarado y lo registrado en Sigem), incluye la generación de Cta Cte por NUM  
Emisión de Informes de Inhabilitación, incluye la generación de Cta Cte por NUM  
Emisión de certificados de No Contribuyentes  
Respuesta de Expedientes (concurso, quiebras, etc.)  
Confección de Disposiciones por reintegros, pagos indebidos, dobles o triples.  
Procesamientos de pagos en demasía, dobles o triple.  
Control y seguimiento de los planes de pago otorgados bajo el régimen de regularización tributaria dispuesto por Ordenanza 10039.  
Control y seguimiento de los planes de pago generales.  
Caducidad de planes de pago.  
Control e informe de emprendimientos productivos en mora.  
Emisión de avisos de deuda (planes de pago en condiciones de caducar)

### **Metas:**

• Inspecciones Selectivas Por Barrio, Tasas, Industr.	1600.00 Actas
• Inspecciones Selectivas Por Barrios Serv. Retribut	600.00 Actas
• Control Vehicular En Calle, Actas Por Falta De Pag	4000.00 Actas
• Intimac Selectivas Con Seguim Telef Serv Prop Inm.	3000.00 Intimaciones
• Intimac Selectivas C/ Seguim Telef Baldíos	200.00 Intimaciones
• Intimac Selectivas C/ Seguim Telef Patente	3000.00 Intimaciones
• Intimac Selectivas C/ Seguim Telef Planes De Pago	3000.00 Intimaciones
• Intimac Selectivas C/ Seguim Telef Comercio	1000.00 Intimaciones
• Aplicación De Multas	1500.00 Disposiciones
• Oficios	2500.00 Oficios
• Certificados De Deuda Intimaciones Selectivas	2000.00 Certificado
• Liquidaciones De Deuda	13425.00 Liquidaciones
• Libre Deuda	5300.00 Libre Deuda
• Certificado De Cumplimiento Fiscal	575.00 Cumplimiento Fiscal
• Informes De Inhabilitaciones	350.00 Inhabilitaciones
• Certificaciones No Contribuyentes	240.00 Certificado
• Expedientes	700.00 Expediente
• Disposiciones	300.00 Disposiciones
• Procesamientos	4000.00 Procesado
• Planes De Pagos Comunes	4000.00 Plan De Pago
• Planes De Pagos Rrt-Tramites Pendientes	100.00 Plan De Pago
• Avisos De Deuda	7500.00 Notificaciones

**Activ./Obra:** Registro De Datos De La Propiedad Inmueble

### **Memoria Descriptiva:**

Mantener y difundir la base de datos catastrales actualizados proveyendo una base ágil que referencie todos datos tributarios.

Visar técnica y legalmente los planos de mensura, siluetas de superficie y certificados de deslinde y amojonamiento.

### **Objetivos:**

Mantener actualizada toda información catastral tanto en su parte geométrica como económica y jurídica de los datos asociados a las parcelas del ejido urbano.

## *Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén*

Obtener un sistema de respuesta ágil y eficiente, optimizando los procesos de recolección almacenamiento y procesamiento de información, relacionándolos con su extensión territorial, posibilitando una actualización permanente.

Elaborar mapas digitales del ejido municipal en distintas escalas de trabajo y detalles de información vinculadas con una base única de datos alfanuméricos.

Incorporar un código de calle único para todos los tributos.

Ampliar el segmento de domicilios incorporando la designación de barrios.

Desarrollar la automatización única en la búsqueda eliminando superposición de tareas.

Administrar la base de datos de la Dirección de Tierras Fiscales.

Controlar la correcta presentación de los expedientes de mensura y certificados.

Verificar el correcto cumplimiento de las normas en los trámites correspondientes.

### **Metas:**

- Visación Cert.Deslinde Y Amojonamiento 313.00 Deslinde
- Siluetas De Superficie 504.00 Formato Digital/Papel
- Respuestas Consultas Catastrales 10000.00 Formato Digital/Papel
- Informes De Valuaciones Fiscales Actuales E Histor 2000.00 Expediente
- Respuestas De Oficios Juzgados 500.00 Informe
- Solicitudes De Constancia Titularidad Ante El Reg. 250.00 Formularios
- Inspecciones De Unidades Tributarias-Viviendas 300.00 Nota
- Verificación De Nomenclaturas Catastrales 12000.00 Expediente
- Modificación De Base De Datos Alfanuméricas 7000.00 Formato Digital/Papel
- Respuestas Consultas Servicios De Parcelas 9000.00 Nota
- Verificación De Existencia De Nomenclaturas Catast 1000.00 Nota
- Actualización Gráfica Modificación Parcelaria 7500.00 Formato Digital/Papel
- Respuesta Solicitud Planos Ciudad 750.00 Formato Digital/Papel
- Visación Planos De Mensura,Loteos,Prescrip,Ph 19.00 Mensura

**Activ./Obra:** Gestión de cobranzas de Tributos en mora

### **Memoria Descriptiva:**

Llevar adelante las ejecuciones judiciales por deudas atrasadas de los distintos tributos informados por el Organismo Fiscal y las deudas del Tribunal de Faltas.

Asesorar y dictaminar en temas tributarios.

### **Objetivos:**

Realizar una planificación tendiente a recuperar la cartera morosa en materia tributaria y contravencional.

### **Metas:**

- Juicios De Apremio 700.00 Demandas Iniciadas
- Mandamientos 800.00 Mandamiento Dirigenciado
- Embargos Inmuebles 50.00 Embargo
- Embargos Autos 200.00 Embargo
- Inhibiciones 100.00 Inhibiciones
- Planes De Pago 100.00 Plan De Pago
- Recibos Emitidos 4000.00 Recibos
- Informes Emitidos 150.00 Informe
- Pagos Judiciales 300.00 Depósito Judicial

**Activ./Obra:** Determinación Tributaria

## *Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén*

### **Memoria Descriptiva:**

Aportar al financiamiento de las actividades programadas en el presupuesto 2006 mediante la acción de determinación y percepción de los ingresos propios de orden tributario.

### **Objetivos:**

Establecer una equitativa distribución de la carga fiscal entre los obligados al pago.

Analizar metodologías de cálculo, valuaciones y determinación de los tributos, para una distribución más equitativa de la carga fiscal.

Planificar, coordinar, desarrollar y ejecutar las acciones tendientes a establecer los tributos municipales.

Asegurar la atención de reclamos, descargos y exenciones de pago, por parte de los contribuyentes.

### **Metas:**

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| • Expedientes                                 | 6736.00 Expediente            |
| • Altas Ctas Ctes                             | 8670.00 Alta                  |
| • Altas Y Modificaciones                      | 7401.00 Formularios           |
| • Bajas Ctas Ctes                             | 3105.00 Formularios           |
| • Bajas Abm Patentes Y Tasas Varias           | 2643.00 Certificados De Baja  |
| • Ddjj Comercio Y Modif Abm                   | 7333.00 Declaraciones Juradas |
| • Cambios De Domicilio Patente Y Retributivos | 2133.00 Formato Digital/Papel |
| • Emisiones Generales                         | 346667.00 Recibos             |

**Activ./Obra:** Administración Sistema de Información Geográfica

### **Objetivos:**

Operar un sistema de información geográfica multiusuario en el ámbito Municipal. Completar la cartografía de toda la Ciudad, y con la digitalización de todas las entidades de interés para las distintas áreas, manteniendo la correspondencia biunívoca entre el espacio carta y su representación. Elaborar las bases relacionales y espaciales, a los efectos de incorporar al SIG distintas áreas temáticas.

### **Metas:**

Completar la cartografía de toda la Ciudad, (una sección catastral por mes).

Incorporar datos e información de distintas áreas del Municipio en un sistema georreferenciado; estableciendo una correspondencia biunívoca entre el espacio carta y su representación.

Administrar el funcionamiento del SIG (Sistema de Información Geográfico Municipal).

Mantener las bases de datos gráficas y su correspondencia con las bases de datos alfanuméricas.

Establecer los derechos de acceso a las redes y recursos del SIG.

Establecer la planificación del sistema y preparar los cronogramas de evolución del SIG.

Diagramar la graficación de datos estadísticos de interés Municipal.

*Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Neuquén*

**Jurisdicción: Secretaría de Servicios Públicos y Gestión Ambiental**

**Servicio Administrativo: Secretaría de Servicios Públicos y Gestión Ambiental**

**Curso De Acción: Gerenciamiento de Los Servicios Públicos y Medio Ambiente**

**Activ./Obra: Conducción Superior**

**Memoria Descriptiva:**

Planificar y ejecutar conjuntamente con las Subsecretarías a cargo las tareas tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad con los servicios que presta este municipio.

**Objetivos:**

Realizar todas las tareas de apoyo para garantizar el buen funcionamiento de los sectores operativos de la Secretaría. Administrar en forma óptima los recursos con los que se cuenta a fin de obtener de ellos el mejor resultado. Capacitar al personal para el cumplimiento de las metas y objetivos de todas las actividades. Participar en las negociaciones con las entidades/empresas prestadoras de los Servicios Públicos.

Velar por el cumplimiento de los planes trazados por cada Subsecretaría a efectos de controlar el efectivo cumplimiento de los mismos.

Remodelación Edificio Propios.

**Metas:**

- Articular Acciones En Las Distintas Secretarías 1000.00 Acciones
- Satisfacer A La Comunidad En Virtud De Las Demanda 1000.00 Acciones

Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén  
Dr. MARIO CESAR FERRARI  
SECRETARIO LEGISLATIVO



*Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Neuquén*

**Jurisdicción: Secretaría de Servicios Públicos y Gestión Ambiental**

**Servicio Administrativo: Subsecretaría de Servicios Públicos por Administración**

**Descripción:**

Planificar y realizar las acciones tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad con los servicios inherentes al municipio. Se refiere a la ejecución en forma directa o indirecta de tareas de Mantenimiento y Obras de Infraestructura, destinadas al desarrollo de actividades institucionales de servicios barriales y municipales.

**Curso De Acción: Administración de los Servicios Públicos**

**Activ./Obra:** Dirección y Coordinación Superior

**Memoria Descriptiva:**

Planificar y realizar las acciones tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad con los servicios inherentes al municipio. Se refiere a la ejecución en forma directa o indirecta de Obras de Infraestructura, destinadas al desarrollo de actividades institucionales de servicios (barriales y municipales)

**Objetivos:**

Lograr una administración eficaz y eficiente de los trámites administrativos y contables. Realizar un control interno de los bienes y gastos previstos en el presupuesto, verificando que se cumplan los objetivos y metas de cada una de las actividades del presupuesto.

Culminar con las tareas que se iniciaron durante el año 2.006 y que por su envergadura serán culminadas durante el año 2.007

**Proyecto: Remodelación Edificios Propios**

**Activ./Obra:** Remodelación Edificios Propios

**Objetivos:**

Continuar con las adecuaciones edilicias de las dependencias del Edificio de Bahía Blanca y Richieri.

**Curso De Acción: Prestación de Servicios a la Comunidad**

**Memoria Descriptiva:**

Lograr la eficiencia de los servicios en cada sector de la Subsecretaría.

**Objetivos:**

Conservar y Mejorar los espacios verdes desarrollados (plazas, plazoletas, parques). Desarrollar nuevos espacios verdes. Abastecer de agua a través de la ejecución de riego por goteo a espacios verdes sin desarrollar, proporcionándoles la posibilidad de forestarlos, contribuyendo a incrementar la relación de superficie espacio verde/habitante por metro cuadrado. Mantener, sincronizar y modernizar el sistema de semáforos. Tener una red vial pavimentada sin baches, tratando de obtener la mayor duración en las reparaciones. Realizar los proyectos ejecutivos

## *Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén*

de las obras por administración proyectadas y su ejecución en tiempo y forma. Mantener la señalización vial existente en la ciudad y continuar con la colocación de la cartelería faltante y el diseño de nuevos modelos antivandalismo. Brindar a la comunidad una ciudad limpia apuntando a la estética, higiene y seguridad de la población, con un Plan Barrial de Limpieza: instalando contenedores en distintos barrios y realizando limpieza de canales a cielo abierto y de desagües en coordinación con la Subsecretaría de Medio Ambiente, Comercio y Bromatología. Mantener los balnearios con instalaciones adecuadas. Mantener el Cementerio Central y el Cementerio Progreso.

**Activ./Obra:** Servicios de Mantenimiento de Calles con Equipamiento Vial

**Memoria Descriptiva:**

La tarea a desarrollar consiste en rellenar y nivelar las calles , priorizando arterias principales y las calles utilizadas por el recorrido público de pasajeros.

**Objetivos:**

Optimizar el tratamiento de la red vial, mediante el uso de las maquinarias tomando como prioritario las calles troncales y el recorrido de colectivos.

**Metas:**

- |  |                  |
|--|------------------|
| • Acondicionamiento De Calles De La Ciudad     | 7500.00 Acciones |
| • Acondicionamiento Arterias Colectoras Ppales | 1870.00 Acciones |
| • Reparto Agua Potable En Sect. Oficializados  | 630.00 Acciones  |

**Activ./Obra:** Servicios de distribución de agua potable y riego vial

**Memoria Descriptiva:**

Riego de las calles (aproximadamente 6600 cuadras), fortaleciendo la actividad en aquellas areas por donde circula el transporte de colectivos.

Provisión de agua potable en sectores oficializados (6 sectores)

**Objetivos:**

Regar las calles principales, en donde se realiza el transporte de colectivos. Proveer de agua potable en los sectores donde actualmente no hay red de distribución. Se ampliara el servicio durante un mes mas, debido al reclamo de los ciudadanos.

**Metas:**

- |  |                  |
|--|------------------|
| • Riego Semanal De Calles              | 7000.00 Acciones |
| • Reparto De Agua En Zonas Autorizadas | 630.00 Acciones  |

**Activ./Obra:** Servicios de Mantenimiento y Riego de Espacios Verdes

**Memoria Descriptiva:**

Mantener y desarrollar (con sus respectivos placeros) los espacios verdes designados como tales.

*Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Neuquén*

Sistematizar con riego por aspersión y/o goteo los espacios verdes desarrollados y a ejecutar.

**Objetivos:**

Realizar riego por aspersión y forestación en espacios verdes a determinar. Mantenimiento de los espacios desarrollados y mejoras de los mismos. Construcción y mantenimiento de 8 plazas, mantener en óptimo estado los espacios verdes de la ciudad, haciendo velar por el cumplimiento de los servicios que han sido terciarizados.

**Metas:**

- Construcción Y Mantenimiento De 10 Plazas 8.00 Acciones
- Mantenimiento De Espacios Verdes Existentes 140.00 Acciones

**Activ./Obra:** Servicios de mantenimiento Balneario Municipal

**Objetivos:**

Mantenimiento, cuidado y preservación de las instalaciones y bienes de los balnearios en forma permanente, para brindar seguridad y servicio de recreación a los usuarios.

**Metas:**

Adecuación de espacios verdes, plantación de árboles, mantenimiento de calles internas, limpieza y custodia de bienes e instalaciones.

Construcción de 37 parrillas en Balneario Central Albino Cotro y Gatica.

Mantenimiento de sanitarios.

Mejorar los espacios verdes y la calidad de la forestación vigente a la fecha.

**Activ./Obra:** Servicios de mantenimiento y Producción en Vivero Municipal

**Memoria Descriptiva:**

Producir distintas especies vegetales para satisfacer la demanda de espacios públicos. Producción de invernáculos florales.

**Objetivos:**

Producir distintas especies vegetales para satisfacer la demanda de espacios públicos.

**Metas:**

Diversificar la producción de árboles de vereda (incorporar otras especies mediante estaqueado).

Implementar un plantel de especies herbáceas madres para multiplicación por esquejes.

Producción de florales de estación.

Adquisición de 7500 ( siete mil quinientos) árboles para forestación de veredas en la ciudad

## *Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén*

**Activ./Obra:** Servicios de mantenimiento y conservación de Cementerios

**Objetivos:**

Cumplir con la función indelegable de mantener la custodia y guarda de restos, a solicitud de los vecinos, en condiciones de higiene, seguridad, etc.

**Metas:**

Remodelación del Cementerio Progreso y mejoras en Cementerio Central.

Construcción de 150 nuevos nichos.

Mejorar las instalaciones de redes para mejorar las comunicaciones internas.

Mantenimiento y conservación de veredas internas, pintado de cordones, galerías, etc. en Cementerio Central

**Activ./Obra:** Servicios de señalamiento Luminoso

**Objetivos:**

Realizar el mantenimiento del sistema semafórico existente y del que se vaya incorporando. Montaje de señalizaciones luminosas en nuevos cruces.

Mejorar la sincronización de los semáforos de la ciudad.

**Metas:**

- |  |                |
|--|----------------|
| • Instalar 8 Nuevas Intersecciones               | 8.00 Acciones  |
| • Mantenimiento De Las Intersecciones Existentes | 20.00 Acciones |

**Activ./Obra:** Servicios de señalamiento Gráfico

**Objetivos:**

Ejecutar las acciones inherentes al mantenimiento de la señalización vial existente en la Ciudad, asegurando la preservación de las mismas, como así también, continuar con la colocación de la cartelería faltante, ya sea referente a nomenclatura de calles, tránsito, información, prevención y toda aquella que fuere necesaria.

**Metas:**

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| • Cebreado P/Dist.Reservas Y Prohibiciones De Est. | 4000.00 Metros           |
| • Sendas De Cruces Peatonales                      | 4600.00 Metros Cuadrados |
| • Repintado de Sendas Peatonales vigentes          | 2300.00 Metros Cuadrados |

**Activ./Obra:** Administración Obras Civiles

**Memoria Descriptiva:**

Ejecución de obras de dominio público y privado.

**Objetivos:**

Ejecutar obras nuevas que sean de interés comunitario y de dominio público como veredas y cordones cunetas en áreas verdes (plazas), obras de arte en áreas

*Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Neuquén*

públicas, puentes sobre canales, entubamiento de desagües menores, ampliar, modificar y mantener las construcciones o dependencias municipales.

**Metas:**

Realizar estudios previos y confeccionar los proyectos ejecutivos correspondientes.

Ejecutar en tiempo y forma las obras proyectadas.

Construcción de 1000 (mil) metros lineales de veredas en sectores de la ciudad.

Remodelación del edificio de la Subsecretaría de Servicios Públicos por Administración.

Construcción de 10 cisternas para riego.

Construcción de 10 casillas para placeros.

**Activ./Obra:** Servicios de Mantenimiento Pavimento Rígido y Flexible

**Memoria Descriptiva:**

Mantenimiento red vial.

**Objetivos:**

Tener una red vial pavimentada libre de baches.

**Metas:**

Realización de 30000 (treinta mil) metros lineales de tomado de junta.

Reparación de 10 cuadras lineales a determinar en función del estado de las mismas.

Mejorar mediante la provisión de materiales el estado de las calles.

Reparación de baches con pavimento rígido de 5000 (cinco mil) metros cuadrados.

Construcción de 3000 (tres mil) pretilas.

Construcción de 500 (quinientos) premoldeados.

Construcción de 45 caños para drenajes.

Elaboración de 1500 metros cúbicos de hormigón elaborado.

**Curso De Acción:** Servicios de Mantenimiento y Apoyo Internos

**Objetivos:**

Realizar todas las tareas de apoyo para garantizar el buen funcionamiento de los sectores operativos de la Secretaría. Administrar en forma óptima los recursos con los que se cuenta a fin de obtener de ellos el mejor resultado. Mantener los edificios municipales. Capacitar al personal para el cumplimiento de las metas y objetivos de todas las actividades. Mantenimiento y construcción de muebles para oficinas y elementos para juegos infantiles. Fabricación y mantenimiento de estructuras metálicas. Mantener en buen estado de funcionamiento las unidades que componen el Parque Automotor de la Subsecretaría, efectuando las reparaciones que se consideren necesarias.

Fabricación de pretilas.

**Activ./Obra:** Servicios de Mantenimiento y Reparación del Parque Automotor

## *Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén*

**Objetivos:**

Mantener en buen estado de funcionamiento las unidades que componen el Parque Automotor Municipal, efectuando el mantenimiento y reparaciones que se consideren necesarios, a fin de que las distintas áreas puedan cumplir con los objetivos fijados.

Readecuar las instalaciones internas en virtud de las exigencia de la ART.

**Metas:**

- Mantenimiento Y Reparación Parque Automotor 750.00 Acciones

**Activ./Obra:** Servicios de mantenimiento y Reparación Edificios, Instalaciones y Mobiliario

**Objetivos:**

Asegurar a través de la planificación, coordinación y ejecución de las acciones inherentes a esta actividad, el mayor grado de eficiencia, para brindar, tanto a las Instituciones Municipales como a la Comunidad, todas las prestaciones de servicio que fueran necesarias, de acuerdo a la capacidad operativa del área que corresponda. Dar apoyo, aunando criterios con el resto de las áreas y dependencias municipales, a efectos de lograr los objetivos y metas propuestos por cada una de ellas para el bien de la comunidad y gestión de gobierno municipal.

**Metas:**

Dentro de la amplitud de esta actividad que comprende desde la fabricación y reparación de estructuras tales como: refugios para paradas de colectivos, contenedores y juegos infantiles, mantenimiento de bombas de agua para carga de camiones regadores, espacios verdes, plazas y plazoletas, mantenimiento general de edificios tales como: Terminal de Ómnibus, Cementerios y demás edificios municipales, anexado además todo lo concerniente a la conservación y embellecimiento de los mismos a través de pintado, carpintería, tapicería, plomería y demás.

Mantenimiento reparación y pintado de 80 (ochenta) Espacios Públicos existentes, equipados con juegos infantiles.

Mantenimiento de dieciséis (16) bombas de riego de calles y treinta y cinco (35) bombas de riego de plazas.

Mantenimiento de cien (100) artefactos de gas, de sanitarios y redes de agua y cloacas, de las dependencias de esta Subsecretaría.

Mantenimiento y construcción de muebles para oficinas y de elementos para juegos infantiles.

Pintado General de las oficinas, balnearios, juegos infantiles y otros.

Se dotará de apoyo a los sectores que generen obras nuevas o cuando fuere requerido, para lo cual se ha provisto un costo eventual a invertir, teniendo en cuenta la capacidad operativa limitada y la envergadura de las obras.

**Activ./Obra:** Servicios de mantenimiento y reparación de Instalaciones Sanitarias Y Eléctricas

## *Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén*

**Objetivos:**

Realizar el mantenimiento de todas las instalaciones eléctricas de los edificios municipales, iluminación de espacios verdes y de la alimentación a bombas para la carga de camiones de riego. Se prevé reemplazar el sistema eléctrico de varias plazas adecuándolo a las tecnologías vigentes

**Metas:**

- |  |                   |
|--|-------------------|
| • Control Funcionam. Instal. Eléctricas en Gral. | 4000.00 Acciones  |
| • Mantenimientos del sistema eléctrico de plazas | 1250.00 Acciones. |

Concejo Deliberante de la Ciudad de Neuquén  
Dr. MARIO CESAR FERRARI  
SECRETARIO LEGISLATIVO

*Concejo Deliberante  
de la Ciudad de Neuquén*

**Jurisdicción: Secretaría de Servicios Públicos y Gestión Ambiental**

**Servicio Administrativo: Subsecretaría de Servicios Públicos Concesionados**

**Curso De Acción: Administración de los Servicios Públicos Concesionados**

**Activ./Obra:** Dirección y Coordinación Superior

**Objetivos:**

Administrar y regular los servicios públicos concesionados por el Municipio.  
Fiscalizar y controlar a las Empresas concesionarias.

**Metas:**

Fiscalizar y controlar el sistema de transporte de la ciudad de Neuquén  
Optimizar el transporte Urbano de pasajeros y los sistemas alternativos (taxis, Remises, transporte escolar, taxis flet).  
Cumplimiento efectivo de las normas de tránsito vigentes.  
Regularizar la prestación del Servicio Eléctrico en la Ciudad de Neuquén, a través de una concesión que cumpla con las pautas y objetivos definidos en la Carta Orgánica Municipal.  
Fiscalizar la prestación del servicio de Energía Eléctrica.  
Ordenar el control y la fiscalización de la totalidad de los servicios públicos de Jurisdicción Nacional y Provincial en relación al Ordenamiento Jurídico-Municipal (Telefonía fija y móvil, gas, transporte ferroviario).  
Regularizar y control la concesión de la Estación Terminal de Ómnibus Neuquén, optimizando sus servicios

**Activ./Obra:** Recupero Actas Contravencionales

**Memoria Descriptiva:**

Continuar con la tramitación de Actas Contravencionales, labradas por los inspectores de la Direcciones de Estacionamiento Medido y Control del Tránsito. El proceso implica la notificación a los infractores contravencionales

**Objetivos:**

Elaborar estadísticas relacionadas con la tipificación de las infracciones y las áreas de la Ciudad donde se producen.  
Generar una base de información en relación a los tiempos de trabajo, productividad y perfil de infracciones generadas.

**Metas:**

- Notificación y Tramitación Cédulas Actas Contravenc. 50.000 Acciones

**Activ./Obra:** Control de los Servicios Públicos Concesionados

**Objetivos:**

Controlar y fiscalizar los distintos servicios de redes prestados por las empresas respectivas de servicios y/o redes de infraestructura en el ejido municipal.