



boletín oficial

Ordenanza de Fondo

ORDENANZA DE FONDO N° 335/18.- 03/01/18.- VISTO:

Los Expedientes N° 5987-D-17 y 3384-T-17, del Registro del Poder Ejecutivo Municipal y el N° del Concejo Deliberante, respectivamente; y la decisión del Sr. Intendente Municipal de reordenar el Organigrama Municipal a fin de ejecutar el plan de gobierno; y

CONSIDERANDO:

Que, atento a la reestructuración que se diera en el Poder Ejecutivo Municipal, resulta necesario realizar modificaciones en el Organigrama que instituye las distintas áreas del municipio, a fin de que las mismas resulten funcionales a los nuevos objetivos y metas del gobierno comunal.

Que, del análisis del anterior Organigrama aprobado por Ordenanza N° 273/16 se han detectado modos de funcionamiento que por su complejidad no resultan operativos para ejecutar los lineamientos de la política social, dada la especificidad en que se organizan las dos grandes áreas en su estructura el funcionamiento de la misma.

Que, se impulsa un modo de funcionamiento el cual no implica dejar de lado el paradigma fundante del trabajo que le cabe al estado municipal en materia de política social contemplando la promoción de las potencialidades de las personas, el rol del estado en la cobertura de necesidades a poblaciones vulnerables y la intervención en fenómenos que afectan el bienestar de las familias y sus hijos (violencia, pobreza, enfermedad, hábitat, etc.).

Que, a partir de este momento la Secretaría de Desarrollo Humano y Familia pasa a estructurarse en dos Secretarías: de Desarrollo Humano y de Familia.

Que, entre asuntos de la competencia de dichas Carteras, la violencia de género se ha tomado un tema de gran visibilidad social y gran incidencia en nuestra ciudad, razón por la cual se ha decidido fortalecer el trabajo del Área Mujer con la creación de una casa refugio, de gestión municipal, para las mujeres víctimas de violencia de género, con la debida asistencia integral que dichas mujeres y sus hijos requieren.

Que, resulta operativo conjugar el trabajo territorial que se lleva a cabo desde la Secretaría de Desarrollo Humano junto con los objetivos que se ha trazado el área de Asuntos Vecinales, valorando el trabajo de campo que llevan a cabo los profesionales del Trabajo social, así como técnicos de la psicología social y otros operadores del estado provincial o de entidades no gubernamentales que interactúan frente a los problemas y necesidades sociales a nivel barrial. Que, atento a lo expuesto, la Dirección de Asuntos Vecinales pasa a depender de la Secretaría de Desarrollo Humano.

Que, la situación socio-económica nacional y la suba del desempleo ha llevado a muchos vecinos a generar emprendimientos propios para su sostén económico, por lo cual se decidió jerarquizar la Dirección de Economía Social, dotándola del rango de Dirección General, bajo cuya órbita se incluirán los talleres APE

(Aprender para emprender) como un primer paso hacia el emprendedorismo.

Que, a los efectos de una directa interrelación con el PEM, la Dirección General Administrativa, Legal y Técnica que pasa a denominarse Dirección General de Asuntos Legales, Administrativa y Técnica, tendrá dependencia de la Intendencia Municipal.

Que, la misma continuará teniendo bajo su dependencia la Dirección Administrativa y Técnica y la Dirección de Asuntos Contenciosos y Dictámenes.

Que, el crecimiento de la ciudad ha devenido en un incremento proporcional del tamaño de las estructuras municipales, sin que a la fecha se haya modificado de manera significativa los procedimientos y trámites internos inherentes al funcionamiento municipal.

Que, ello generó una ralentización de los trámites y una sobrecarga de tareas formales para los empleados y autoridades municipales, que dificulta la comunicación fluida entre los diferentes estamentos del municipio y la planificación de tareas conjuntas, y que a su vez desde la ciudadanía se percibe como una falta de transparencia.

Que, en virtud de ello, resulta conveniente la institución de un área, con rango de Dirección General que tenga por objetivo la modernización del estado municipal, bajo cuya órbita se incluirá la Dirección de Informática, hoy a cargo de la Secretaría de Economía y Hacienda, cuya integración se modificará para adecuarse a los requerimientos de las nuevas tareas, y una Dirección de Proyectos.

Que, se estima oportuno cambiar la denominación de la Agencia de Desarrollo Económico, en razón de las actividades que a lo largo de estos años se han priorizado, por lo que pasará a llamarse Dirección de Formación Profesional y Empleo.

Que, en el encuadre de trabajo de la Dirección General de Modernización se incluye la Dirección de Formación Profesional y Empleo, dado que se ajusta a dicho encuadre.

Que, el Paraje Balsa Las Perlas ha visto aumentar su población de manera exponencial en los últimos años, alcanzando una cantidad aproximada de 14000 habitantes.

Que, ante dicha dimensión, y más aun teniendo en consideración el carácter irregular y desorganizado de la urbanización, que el Poder Ejecutivo ha comenzado a regularizar mediante la firma del convenio de traspaso de las tierras del Paraje a favor de la Municipalidad, resulta imperativo asegurar la presencia municipal y la prestación de los servicios urbanos para acompañar dicho proceso, para lo cual se crea la figura de la Delegación Municipal Balsa Las Perlas como organismo con dependencia directa de la Intendencia Municipal, cuya cabeza funcionará como representante del Poder Ejecutivo en el Paraje, y la que a su vez cuenta con dependencias dentro de su órbita que incluyen un área administrativa, un área de asesoramiento legal y un área de Servicios Públicos con sus respectivas cuadrillas.

Que, un análisis del organigrama actual evidencia que el crecimiento de ciertas áreas no contó con la

planificación requerida, razón por la que organismos relacionados a la Seguridad Ciudadana, como la Central de Emergencias 109, y la Dirección de Cámaras de Vigilancia, dependen de distintas Carteras; por lo que es preciso actualizar las mismas. Que, en virtud de ello, y de la problemática del delito en la ciudad, es que se ha decidido crear una Dirección General de Seguridad Ciudadana, con dependencia directa de la Intendencia, que incluya las áreas mencionadas y se aboque además a la tarea de coordinar con los Organismos de Seguridad estatales con presencia en Cipolletti, las tareas comunes para la prevención del delito en la ciudad.

Que, el Estado municipal a través de sus diversas áreas se ha propuesto la prestación de los servicios con eficiencia y eficacia, por entender que la labor del municipio es de creciente complejidad, en la medida que el aumento demográfico de la región así lo indica.

Que, el municipio de Cipolletti, cuenta con una proyección de actividades en función de las necesidades de los vecinos, las que llegan al PEM de manera continua, detectándose que muchas de ellas son de rápida respuesta y contribuyen a la resolución de problemas, algunos de los cuales pueden agravarse de no mediar la intervención rápida del estado municipal.

Que, para tal fin, se estima necesario contar con una Secretaría que contribuya al logro de respuestas con celeridad, siendo necesario para ello un trabajo coordinado con Secretarías y Direcciones Generales.

Que, en función de lo expuesto se considera oportuna la creación de la Secretaría de Coordinación y Gestión municipal la que contará con la Dirección de enlace interno institucional y la Dirección de Asuntos Técnicos-Administrativo.

Que, la problemática del acceso a la tierra en la ciudad ha generado numerosos inconvenientes, entre los que se cuentan los asentamientos irregulares.

Que, el Poder Ejecutivo viene trabajando para brindar una solución a dicho inconveniente, como se desprende de la Ordenanza 319/17 que declara de utilidad pública y sujetas a expropiación a una serie de parcelas de la zona norte de la ciudad, en las que se asientan los mencionados barrios.

Que, a tal fin el Organigrama vigente creó la Dirección General de Desarrollo Territorial, de cuyo trabajo se derivó el dictado de la Ordenanza antes mencionada.

Que, sin perjuicio de ello, resulta necesario fortalecer dicha dependencia, considerando el cúmulo de trabajo por venir respecto a la regularización de los asentamientos, dotándolo de una Unidad Ejecutora con la competencia de planificar, poner a consideración del Poder Ejecutivo, y realizar o licitar las obras necesarias para la tarea.

Que, a su vez, y con el fin de mantener una visión integral del planeamiento urbano se considera conveniente la jerarquización del Dpto. de Gestión Ambiental, dándole el rango de Dirección, y su inclusión dentro de la órbita de la Dirección General de Desarrollo Territorial.

Que, se encuentran avanzados los trámites para el



reconocimiento del Parque Industrial local por parte del Organismo Nacional encargado de los mismos.

Que, por ello se considera necesaria la jerarquización de la Coord. de Parque Industrial, dándole a la misma rango de Dirección General, toda vez que es decisión del Poder Ejecutivo el fomento a la Industria en la localidad, y es prioritaria la procura de su radicación; Que, a su vez se agregará a la competencia de dicha Dirección General, el fomento de la radicación y por parte de las firmas interesadas, de las parcelas afectadas al Servicio de Ruta.

Que, la implementación del Sistema de Estacionamiento Medido y Pago en la ciudad, requiere dotar al órgano de aplicación de dicha norma, la Dirección de Seguridad Vial, de un área competente para el debido control del funcionamiento del sistema y la resolución de los inconvenientes que puedan suscitarse.

Que, por otro lado, el crecimiento ya mencionado, genera que en algunas Secretarías exista una gran cantidad de áreas dependientes cuya coordinación, junto con las tareas propias de la gestión diaria, resulta en una labor ardua que ocupa un tiempo valioso de las autoridades.

Que, por ello, resulta conveniente la creación de Direcciones Generales que faciliten la coordinación de las áreas dependientes de las Secretarías de Economía y Hacienda, y de Servicios Públicos, particularmente, que supervisen el buen funcionamiento de las mismas.

Que, a su vez, en el ámbito de la Secretaría de Economía y Hacienda se dispone la creación de un Departamento Seguros, dependiente de la Dirección de Compras y Suministros, que se encargue de la contratación y seguimiento de los distintos tipos de seguros requeridos por los bienes, actividades y empleados municipales.

Que, la Dirección de Recursos Humanos se jerarquiza como Dirección General, que incluirá la ya existente Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Servicios Generales, de quien dependerá la coordinación y control del personal abocado a tareas de mayordomía, limpieza y de serenos.

Que, la Dirección de Liquidación de Sueldos se incluye en el nuevo Organigrama con rango de Departamento, en la órbita de la Dirección de Recursos Humanos, a la que se sumará un Departamento Promoción Humana y Capacitación que tendrá la función de valorizar recurso humano desde un enfoque integral, que incluya no solo lo meramente laboral, sino que aborde también las aristas subjetivas y de desarrollo personal de los empleados, el que contará con un Área de Capacitación y un Área Asistencial.

Que, a su vez, en el ámbito de la Tesorería Municipal se reconoce como Departamento a la dependencia de dicho Órgano de Control Interno ubicado en la Zona Norte.

Que, en lo que respecta a los Servicios Públicos la problemática de los residuos urbanos en la ciudad genera inconvenientes periódicos y el Poder Ejecutivo busca resolverlo mediante distintas estrategias, para cuya implementación resulta fundamental jerarquizar el Dto. Sanidad e Higiene Ambiental, dándole el rango de Dirección y previendo, entre sus áreas dependientes, la implementación de la separación en origen y de una planta de reciclado.

Que, por otro lado, se crea una Dirección de Seguridad e Higiene Industrial, que tendrá a su cargo la tarea de asegurar las condiciones de seguridad del personal afectado a las tareas de la Secretaría y a generar proyectos generales y particulares para una mejor prestación de los servicios propios de la cartera.

Que, durante el año 2017 el Poder Ejecutivo ha realizado una importante inversión para renovar y fortalecer el parque automotor municipal. Y, con el fin de proteger dicha inversión resulta necesaria la existencia de un área encargada del control general de la flota comunal, el seguimiento de su debido uso, y su mantenimiento técnico.

Que, si bien existe en la Secretaría de Servicios

Públicos un Departamento de Talleres, el mismo se encuentra diariamente abocado al mantenimiento y reparación del parque vehicular propio de la Secretaría, de gran volumen y características particulares, y no tiene entre sus tareas el control de uso de los vehículos.

Que, por ello se dispone jerarquizar el Área Vehículos, dependiente de la Dirección General de Fiscalización, otorgándole el rango de Dirección, e incluyendo en la misma las Aéreas de seguimiento y control, y de mantenimiento.

Que, asimismo, atento al gran cúmulo de tareas relacionadas con el Tránsito y Transporte de la ciudad, se dispone combinar ambas áreas bajo una Dirección de Tránsito y Transporte.

Que, mediante el Expte. N° 3384-T-17 tramita la solicitud de revisión respecto a la categoría en base a la cual se calcula el salario del responsable de la Tesorería Municipal.

Que, en virtud de ello, se considera válido que la remuneración del responsable de la Tesorería Municipal se calcule, a partir del dictado de la presente, en base a la categoría 18.

Que, en los Expsies citados en el visto obran los proyectos y fundamentos de los cambios elaborados por las distintas áreas, que fueran tenidos en cuenta para la elaboración del presente esquema.

Que, consecuentemente con lo expresado, debe modificarse la Ordenanza Orgánica del Poder Ejecutivo Municipal, reordenándose el Organigrama tal como se propone a fin de viabilizar la ejecución del plan de gobierno de la actual gestión.

Que, la Comisión de Gobierno, en forma conjunta con la Comisión de Hacienda mediante Despacho N° 01/18, aprobado por mayoría en Sesión Extraordinaria del día 3 de Enero de 2018, aconseja aprobar el proyecto enviado por el Poder Ejecutivo Municipal con las modificaciones consensuadas en, que por lo que corresponde dictar la correspondiente norma.

POR ELLO:

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE CIPOLLETTI
PROVINCIA DE RIO NEGRO
Sanciona con fuerza de
ORDENANZA DE FONDO.**

Art. 1º) APROBAR el texto ordenado de la Ordenanza Orgánica del Poder Ejecutivo Municipal, y en un todo de acuerdo con los fundamentos expuestos, el que como Anexos I, II y III forma parte integrante de la presente ordenanza.

Art. 2º) La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación.

Art. 3º) Comuníquese al Poder Ejecutivo. Publíquese. Cumplido, ARCHIVASE.

**ANEXO I – ORDENANZA DE FONDO N° 335/18
ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO MUNICIPAL**

**TITULO I
DE LOS SECRETARIOS DEL PODER EJECUTIVO
DE LA MUNICIPALIDAD DE CIPOLLETTI.**

Art. 1º) El despacho de los negocios de la Municipalidad estará a cargo de siete (7) Secretarías Municipales, en las jurisdicciones de:

- 1 – Secretaría de Gobierno;
- 2 – Secretaría de Economía y Hacienda;
- 3 – Secretaría de Obras Públicas;
- 4 – Secretaría de Servicios Públicos.
- 5 – Secretaría de Desarrollo Humano.
- 6 – Secretaría de Familia
- 7 – Secretaría de Coordinación y Gestión Municipal.

**TITULO II
DISPOSICIONES COMUNES A TODAS LAS
SECRETARIAS**

Art.2º). El Intendente Municipal será asistido en sus funciones por los Secretarios de la MUNICIPALIDAD, conforme lo establece el artículo 98º, de la Carta Orgánica Municipal.

Los Secretarios asistirán al Intendente en forma individual de acuerdo con las responsabilidades que la

Carta Orgánica Municipal y la presente les asigna como competencia, y en conjunto a través de la reunión del Gabinete Municipal

Art. 3º) Las funciones comunes de las Secretarías serán las siguientes:

a. Asegurar la vigencia y observancia permanente de la Constitución Nacional, Constitución de la Provincia de Río Negro, la Carta Orgánica Municipal y los deberes, derechos y garantías en ellas contenidos, como así también, todas las leyes, decretos, resoluciones y ordenanzas que como consecuencia de las mismas se dicten;

b. Refrendar con su firma los actos del Poder Ejecutivo Municipal.

c. Atender a la conciliación y compatibilización de los intereses generales y sectoriales, a través de una fluida relación del Poder Ejecutivo Municipal con los Partidos Políticos, organizaciones intermedias y distintas instancias representativas de la ciudadanía;

d. Facilitar el ejercicio del derecho de petición previsto en la Constitución de la Provincia, generando estructuras para recibir, procesar, sistematizar y elevar, con rapidez y eficiencia toda propuesta, queja, reclamo, pedido y opinión útil para el planeamiento y la marcha general del Gobierno que provenga de la ciudadanía en general, de sus instituciones representativas, y de cada uno de los habitantes de la Ciudad en particular;

e. Atender las relaciones del Poder Ejecutivo con los diversos estamentos de los municipios.

f. Atender las acciones conjuntas que el PEM defina con el poder Legislativo con el objeto de alcanzar objetivos de beneficio para la ciudadanía

g. Participar con medidas de apoyo a las gestiones del PEM con los Poderes Públicos de la Nación, de la Provincia y de otras Provincias, y adoptar con intervención de los funcionarios competentes, las medidas que aseguren el normal desarrollo de las mismas;

h. Intervenir en la elaboración de los proyectos de Ordenanzas de su competencia que el Poder Ejecutivo promicie ante el Concejo Deliberante, suscribiéndolos a los fines de su remisión al Poder Legislativo;

i. Proyectar el contenido de las Resoluciones del Poder Ejecutivo, así como las instrucciones y reglamentos que éste debe expedir para facilitar y asegurar el cumplimiento de las Ordenanzas;

j. Representar al Estado Municipal en la celebración de los contratos que autorice el Poder Ejecutivo;

k. Velar por el debido y oportuno cumplimiento de las decisiones y peticiones originadas en el Poder Judicial, en cuanto a las materias de su competencia.

l. Administrar la respectiva Secretaría, disponiendo todo lo necesario para facilitar el correcto funcionamiento, resolviendo los asuntos que al respecto se presenten.

m. Dirigir, controlar y ejercer la superintendencia de todos los organismos de su área de competencia;

n. Hacer cumplir las normas en materia de administración presupuestaria y contable y concurrir a la elaboración del presupuesto de la Municipalidad;

o. Proponer al Poder Ejecutivo, el nombramiento y la remoción del personal de la Secretaría a su cargo en los casos que correspondan, preservando los principios del sistema republicano en la selección del personal;

p. Realizar, promover y auspiciar los estudios e investigaciones para el fomento y protección de los intereses municipales;

q. Dictar resoluciones conjuntas, cuando se trate de materias administrativas que competen a más de una Secretaría;

r. Adoptar las medidas tendientes a asegurar la legalidad y celeridad de los actos administrativos;

s. Participar en reuniones del Concejo Deliberante en las condiciones previstas en la Carta Orgánica Municipal.

t. Solicitar ante el organismo competente la instrucción de sumarios e investigaciones administrativas.



Art. 4°) El titular del Poder Ejecutivo Municipal convocará a sus Secretarios y a los funcionarios que estime necesario, a reunión de Gabinete a fin de analizar, considerar y resolver la marcha de los negocios del Estado Municipal.

Art. 5°) Los acuerdos que deban surtir efectos de tales o resoluciones conjuntas de los Secretarios serán suscriptos en primer término, por aquel a quien compete el asunto o por el que lo haya iniciado y a continuación por los demás en el orden del artículo 1° de esta Ordenanza Orgánica, y serán ejecutados por el Secretario cuya área corresponda o por el que se designe al efecto en el acuerdo.

Art. 6°) Se delega en el Poder Ejecutivo la facultad de reestructurar, fusionar, subdividir o disolver los organismos de la administración, hasta un nivel máximo de Dirección inclusive, pudiendo disponer el pase de organismos a dependencia de otra Secretaría, siempre que no altere en lo sustancial la competencia del órgano afectado.

Art. 7°) En caso de dudas o cuando se plantearen cuestiones de competencia entre dos o más Secretarías, la situación será resuelta por el Poder Ejecutivo, quien determinará la Secretaría que tendrá a su cargo la consideración del asunto, pudiendo en su caso transferir competencias. El Poder Ejecutivo Municipal también podrá transferir competencias entre organismos, en forma definitiva o transitoria.

Los asuntos originados en una Secretaría, pero que tengan relación con las funciones específicas atribuidas por esta Ordenanza a otra, serán resueltos por esta última.

Art. 8°) Los asuntos que, por su naturaleza tengan que ser atribuidos y resueltos por dos o más Secretarías, serán refrendados con la firma de todos los Secretarios que intervengan en ellos.

Art. 9°) En caso de licencia, impedimento, ausencia, o vacancia en el cargo, o por razones de merito, oportunidad y conveniencia que así lo ameriten, el Poder Ejecutivo podrá transferir competencias entre las Secretarías.

Art. 10°) Durante el desempeño de su cargo, ningún Secretario podrá intervenir en asuntos en que se hallen interesados sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, en cuyo caso procederá la excusación de oficio o/ a petición de parte interesada.

Igualmente deberán asegurarse de intervenir cuando tengan algún interés en la cuestión sometida a su intervención.

Serán de aplicación las causales previstas en los Art. 17, 18 y 30 del Código Procedimiento Civil y Comercial de Río Negro.

Durante el desempeño de sus cargos los Secretarios, no podrán ejercer actividad, comercio, negocio, profesión o empresa que directa o indirectamente implique participar, a cualquier título, en concesiones, acordadas por los poderes públicos o intervenir en contrataciones, gestiones o litigios en las cuales sean parte la Municipalidad.

Asimismo los Secretarios no podrán ejercer otro empleo ni percibir emolumento adicional del tesoro Municipal, Provincial o Nacional; salvo la docencia, conforme lo establece el artículo 99°, de la Carta Orgánica.

Las incompatibilidades del cargo de Secretario, son las establecidas en el art. 67 de la Carta Orgánica Municipal.

Art. 11°) Las funciones específicas de las direcciones, departamentos y demás organismos dependientes de las Secretarías, serán determinadas mediante Resoluciones del Poder Ejecutivo.

Art. 12°) Son funciones genéricas de las Direcciones, con excepción de las Direcciones Generales las siguientes:

- a. Colaborar con su superior inmediato en la solución de los problemas propios de su competencia, someter a consideración del Secretario los proyectos de resoluciones que corresponda dictar respecto de asuntos de su competencia;
- b. Suscribir providencias de "pases" de expedientes y

actuaciones y solicitudes de " informes".

c. Informar por escrito, emitiendo opinión fundada sobre los asuntos en trámite, cuando así se lo requiriese el Secretario;

d. Realizar, con la previa aprobación del Secretario funciones de dirección, supervisión, coordinación y ejecución relacionadas con la función específica del Secretario en su área; y

e. Poner en posesión de su cargo a los funcionarios cuando así lo disponga el Secretario.

Art. 13°) Rigen para los Directores las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en las reglas pertinentes o en el acto de designación del Sr. Intendente.

Art. 14°) En caso de ausencia, impedimento o licencia de un Director, o por vacancia del cargo, el Secretario determinará quien interinamente desempeñará esas funciones.

Art. 15°) A los efectos de lo dispuesto en título segundo, Capítulo IV de la Sección I, Art. 98 de la Carta Orgánica Municipal y sin que esto importe limitar las materias que deban comprender las distintas Direcciones del Estado Municipal, la administración general se distribuirá en la forma establecida en los artículos siguientes.

CAPITULO I

SECRETARIA DE GOBIERNO

Art. 16°) Compete al Secretario de Gobierno asistir al Intendente Municipal en todo lo inherente al gobierno político, la reafirmación del ejercicio pleno de las libertades, el respeto de los Derechos Humanos y la convivencia pacífica en marco de los principios y garantías constitucionales, asegurando y preservando el concepto representativo, republicano y federal; y en particular:

1. Ejercer la representación funcional del área;
2. Hacerse cargo del despacho de Intendencia en caso de ausencia del titular del Poder Ejecutivo según lo establecido en Carta Orgánica Municipal, en cuyo caso los actos administrativos que dicte serán refrendados por el Sr. Secretario de Hacienda.

3. Asistir al Poder Ejecutivo en las relaciones con el Gobierno Nacional, Provincial y de las Provincias;

4. Intervenir en la dirección política-jurídica relativa a la negociación de pactos, convenios, protocolos, tratados y cualquier otro acuerdo que el municipio celebre con otros municipios, con la Provincia o con otros Estados Provinciales y con la Nación; sin perjuicio de que las restantes Secretarías involucradas concurren a tales negociaciones en la esfera de su competencia;

5. Intervenir en la legislación y normatividad administrativa, propiciando el dictado de las ordenanzas mediante la elaboración de los respectivos proyectos.

6. Intervenir en las relaciones con las autoridades eclesíásticas y en las demás cuestiones vinculadas en los cultos e instituciones religiosas.

7. Intervenir en las cuestiones relacionadas con el orden, la defensa y la seguridad de los habitantes e instituciones de la Ciudad, la Provincia y la Nación.

8. Entender en el Planeamiento General de la planta urbana de la ciudad.

9. Planificar, gestionar y promocionar la oferta turística local.

CAPITULO II

SECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA

Art. 17°) Compete a la Secretaria de Economía y Hacienda, asistir al intendente en todo lo atinente a la administración de los recursos financieros y patrimoniales de la Hacienda Pública Municipal, y en particular:

1. Ejercer la representación funcional del área.
2. Refrendar los actos administrativos del Secretario de Gobierno cuando éste se haga cargo del despacho de la Intendencia, y hacerse cargo de ese despacho en ausencia del Intendente y del Secretario de Gobierno, en cuyo caso sus decisiones serán refrendadas por el Secretario de Obras Pública. Todo ello en el marco de lo previsto en el Artículo 101° de la COM.

3. Representar al Sr. Intendente en la Administración Económica y Financiera del Municipio.

4. Proponer la Política económica y financiera del Municipio, orientadas al cumplimiento de los objetivos establecidos por el Sr. Intendente.

5. Asesorar al Sr. Intendente en relación con la situación económica local, provincial y nacional.

6. Elevar el Proyecto de Presupuesto anual de gastos y Cálculos de Recursos, estableciendo pautas para su elaboración.

7. Impulsar el proyecto de Ordenanza Tributaria.

8. Establecer mecanismos técnicos administrativos para el oportuno y efectivo control de ejecución del Presupuesto.

9. Proponer y coordinar con las demás Secretarías medidas conducentes al uso racional de los recursos.

10. Implementar mecanismos que garanticen la maximización de los ingresos, en un todo de acuerdo a lo que establezca el PEM.

11. Supervisar las tareas de las Direcciones Generales y demás dependencias a su cargo.

12. Instrumentar en el ámbito de su competencia mecanismos de acción y respuesta que posibiliten el cumplimiento de las funciones del Contador Municipal y Contralor Municipal.

13. Autorizar la tramitación de pedidos de suministros.

14. Elevar proyectos de normas legales relacionadas con temas específicos del área.

15. Refrendar resoluciones inherentes a su Secretaría, y aquellas otras de firma conjunta con la totalidad de las Secretarías.

16. Analizar ordenanzas sancionadas, antes de su promulgación, cuando la naturaleza de la norma implique la afectación de recursos financieros municipales.

17. Evaluar la factibilidad económica financiera de proyectos de inversión o reconversión.

18. Apoyar la gestión de créditos ante organismos públicos o privados.

19. Toda función que le asigne el Sr. Intendente en concordancia con el plan de gobierno.

20. Aprobar, mediante disposición interna de la Secretaría, los trámites para los cuales haya sido facultado por el Intendente Municipal.

CAPITULO III

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

Art. 18°) Compete a la Secretaria de Obras Públicas, asistir al intendente en todo lo atinente a la elaboración, proposición y coordinación de la política municipal de la obra pública, su fiscalización y control, y en particular:

1. Refrendar las decisiones del Secretario de Hacienda cuando, por ausencia del titular del Poder Ejecutivo y del Secretario de Gobierno, dicho Secretario esté a cargo del despacho de Intendencia.

2. Asesorar al Sr. Intendente en lo inherente a las prioridades en Obras Públicas y en lo referente a las necesidades de los servicios públicos a la comunidad.

3. Promover mediante el conjunto de políticas a implementar para el desarrollo integral de la comunidad y la mejor calidad de vida de la población.

4. El proyecto y supervisión de OBRAS DE ARQUITECTURA, INGENIERIA, SANEAMIENTO Y PLANIFICACION emprendidas por el Municipio o licitadas a terceros.

5. Realizar acciones referentes a la ejecución de áreas de esparcimiento y espacios verdes.

6. Ejecutar las partidas presupuestarias destinadas a los distintos tipos de obras de infraestructura y saneamiento, a fin de dotar a la población de una mejor calidad de vida.

7. Lograr utilizar en forma eficaz los recursos, tanto humanos como materiales con que hoy cuenta el Municipio.

CAPITULO IV

SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Art. 19°) Compete a la Secretaria de Servicios Públicos, asistir al Intendente en la elaboración, proposición y coordinación de la política municipal en la promoción, fiscalización y contralor de los servicios públicos municipales, y en particular:



1. Ejercer la representación funcional del área.
2. Asesorar al Señor Intendente en lo inherente a las prioridades en los Servicios Públicos y en lo referente a las necesidades que van surgiendo en la comunidad referidos a los servicios públicos para una mejor calidad de vida de todos y cada uno de los habitantes de la Ciudad.
3. Realizar un efectivo mantenimiento de los servicios coordinando proyectos y acciones con las distintas Secretarías del Municipio y, especial con la Dirección de Asuntos Vecinales a través de la Secretaría de Desarrollo Humano a fin de evacuar las necesidades reales de los contribuyentes.
4. Planificar y ejecutar programas de trabajo adecuados para brindar con normalidad los servicios públicos que hacen al área, teniendo como premisa fundamental generar alternativas que hagan a un mejoramiento constante de los mismos, optimizando los recursos disponibles y aplicando una política de estricto control sobre los gastos.
5. Originar tareas tendientes a generar la creación de nuevos espacios verdes y áreas de esparcimiento, teniendo como labor prioritaria, mantener en excelentes condiciones los paseos y plazas actuales y futuras.
6. Planificar conjuntamente con las Áreas respectivas, el ordenamiento del tránsito y del transporte público dentro del ejido municipal determinando vías de circulación primarias y secundarias.
7. Prever y ejecutar distintos tipos de obras de saneamiento, a fin de aportar a la comunidad, de una mejor calidad de vida.
8. Proceder a la instrumentación de programas de información hacia la población, a fin de que cada habitante tome conciencia sobre la necesidad del uso y respeto del medio ambiente, en lo atinente a la basura y los efectos contaminantes.
9. Coordinar la preparación y ejecución de los planes y programas de gobierno en lo relativo a los servicios públicos.

CAPITULO V

SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO

Art. 20º) Compete a la Secretaría de Desarrollo Humano, asistir al Intendente en todo lo relacionado a los objetivos de la política social que se relacionan al trabajo profesional a nivel de los efectores barriales; la asistencia directa mediante subsidios, becas, pensiones y ayuda en la emergencia social; la prevención de la salud en la comunidad con énfasis en programas de prevención de alcoholismo y adicciones y en particular; la promoción de derechos de las personas con discapacidad;

1. Ejercer la representación funcional del área.
2. Refrendar con su firma los actos del Poder Ejecutivo de acuerdo a las responsabilidades que esta Ordenanza le asigna como competencia.
3. Promover las oportunidades de las personas para el mejoramiento de su calidad de vida, focalizando en aquellas poblaciones vulnerables.
4. Formular estrategias de trabajo e intervención profesional que se orienten al desarrollo social comunitario, haciendo efectivo el propósito de mejorar las condiciones de vida de dichas poblaciones.
5. Fortalecer el trabajo barrial, descentralizando el desarrollo de diversos programas, en especial aquellos donde la prestación del servicio resulta inaccesible para los vecinos
6. Ejecutar los programas de asistencia directa a poblaciones vulnerables, favoreciendo estrategias de autoabastecimiento, tales como las huertas comunitarias
7. Monitorear todos los programas bajo su dependencia a los efectos de evaluar el cumplimiento de los objetivos y su impacto, a los efectos de prever correcciones en futuras acciones.
8. Promover y elaborar programas de capacitación en coordinación con áreas del municipio, con niveles del Estado Provincial y Nacional a fin de mejorar condiciones de vida de los habitantes.
9. Releva información referida a poblaciones vulnerables, coordinando las fuentes de información

con Salud y Educación a fin de tomar como insumos dichos datos con el objeto de gestionar programas y proyectos.

10. Dar especial interés a aquellas acciones que se dirijan al mejoramiento de las condiciones de salud en sectores vulnerables
11. Propiciar la organización comunitaria de los vecinos, en un trabajo articulado de la Secretaría a través de la Dirección de Asuntos Vecinales.
12. Apoyar los procesos de organización vecinal a través de PROGRAMAS DE capacitación con metodología de gestión asociada, articulando acciones entre el municipio y referentes vecinales.
13. Evaluar el desempeño del recurso humano bajo su dependencia, trabajando coordinadamente con la Dirección de Recursos humanos respecto a la categorización de los mismos, en el marco del Estatuto de los empleados municipales.
14. Actualizar periódicamente los datos producidos por la intervención profesional, con el objeto de gestionar programas y proyectos según las necesidades de las poblaciones atendidas.

CAPITULO VI

SECRETARIA DE FAMILIA

Art. 21º) Compete a la Dirección General de Familia asistir al Intendente en todo lo relacionado a los objetivos de la política social que se relacionan al trabajo profesional a nivel de la atención psico social de familias, niños, adolescentes y jóvenes en situación de vulnerabilidad psico social. Dar respuesta a situaciones de violencia en las relaciones familiares y violencia de género; cobertura a adultos mayores sin contención socio familiar, y en particular:

1. Ejercer la representación funcional del área.
2. Refrendar con su firma los actos del Poder Ejecutivo de acuerdo a las responsabilidades que esta Ordenanza le asigna como competencia.
3. Formular estrategias de trabajo e intervención profesional que se orienten a la recuperación de las problemáticas de los sujetos afectados psico social y emocionalmente, en sus distintas etapas vitales.
4. Promover actividades de sensibilización y concientización que permita comprender las problemáticas socio familiares donde están afectados, niños, niñas y adolescentes.
5. Diseñar acciones preventivas orientadas a las familias en situación de vulnerabilidad social
6. Desarrollar proyectos direccionados a la promoción de los derechos de las mujeres, previniendo la violencia en el ámbito de las relaciones familiares y la violencia de género.
7. Orientar y asesorar en problemáticas juveniles y promover programas para la contención psico social de la juventud y su inserción laboral.
8. Brindar atención a personas de la tercera edad en situación de vulnerabilidad social, ofreciendo espacios de recreación y contención.
9. Asistir con alimentos a personas adultos mayores que carecen de un entorno social que los proteja.
10. Monitorear todos los programas bajo su dependencia a fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos y su impacto, previendo correcciones en futuras acciones.
11. Elaborar proyectos según necesidades de las poblaciones atendidas, coordinando acciones efectivas con áreas del municipio y con niveles del Estado Provincial y Nacional a fin de mejorar las condiciones de vida.
12. Actualizar estos datos con el objeto de gestionar programas y proyectos.
13. Evaluar el desempeño del recurso humano bajo su dependencia, trabajando coordinadamente con la Dirección de Recursos humanos respecto a la categorización de los mismos, en el marco del Estatuto de los empleados municipales.

CAPITULO VII

SECRETARIA DE COORDINACION Y GESTION MUNICIPAL

Art. 22º) Compete a la Secretaría de Coordinación y Gestión Municipal la coordinación entre las distintas Secretarías y Direcciones Generales municipales en

todo asunto que le delegue el Intendente, siendo sus funciones específicas:

1. Ejercer la representación funcional del área
2. Identificar obstáculos de demoran las gestiones iniciadas desde intendencia según prioridades fijadas por el jefe comunal y superar los mismos.
3. Acompañar las decisiones del intendente según temas que se jerarquicen coordinando acciones con las Secretarías y Direcciones Generales que integran el gabinete.
4. Facilitar el circuito administrativo, a los efectos de obtener la mayor celeridad en los asuntos municipales que le delegue el Intendente.
5. Acompañar la gestión de los funcionarios que requieran adoptar medidas de celeridad en los trámites técnico-administrativos
6. Monitorear las dificultades en el proceso de gestión municipal, facilitando el enlace y con los responsables de cada organismo y las decisiones tomadas por el PEM
7. Coordinar todas las acciones necesarias con la Secretaría Privada de Intendencia, favoreciendo la administración eficaz del tiempo que dispone el PEM.
8. Contribuir al enlace entre las acciones que lleva a cabo el PEM y la sanción y aplicación de las ordenanzas del poder legislativo.

TITULO III

DE LAS DIRECCIONES GENERALES DEL PODER EJECUTIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE CIPOLLETTI

- 1 – Dirección General Legal Administrativa y Técnica
- 2 – Dirección General de Cultura
- 3 – Dirección General de Deportes
- 4 – Dirección General de Fiscalización
- 5 – Dirección General de Seguridad Vial y Estacionamiento Medido
- 6 – Dirección General Desarrollo Territorial
- 7 – Dirección General de Seguridad Ciudadana
- 8 – Dirección General de Economía y Hacienda
- 9 – Dirección General de Servicios Públicos
- 10 – Dirección General de Modernización del Estado Municipal
- 11 – Dirección General de Economía Social.
- 12 – Dirección General de Recursos Humanos
- 13 – Dirección General de Parque Industrial y Servicio de Ruta

CAPITULO I

DIRECCION GENERAL LEGAL ADMINISTRATIVA Y TECNICA

Art. 23º) Compete a la Dirección General Legal, Administrativa y Técnica, asistir al Intendente en la atención de los asuntos oficiales que le encomiende, y en particular:

1. Intervenir en la supervisión de la formalización de los actos jurídicos del Estado Municipal.
2. Ejercer la representación funcional del área.
3. Entender en el contralor del funcionamiento de la Mesa General de Entradas y Salidas y Registro de Expedientes.
4. Intervenir en la fiscalización del Archivo General de la Intendencia.
5. Dirigir las actividades de los organismos de su dependencia, supervisando el correcto y ágil cumplimiento de las misiones asignadas a cada uno de ellos, implantando las técnicas adecuadas que aseguren un eficiente rendimiento.
6. Dirigir la gestión administrativa de su competencia.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas de la administración general, patrimonial, contable y legal.
8. Intervenir con dictamen en la interpretación de las normas legales, para su correcta aplicación.
9. Participar en la tramitación y dictamen acerca de los recursos que se deduzcan contra actos, hechos y actuaciones administrativos.
10. Llevar a cabo reclamaciones administrativas promovidas contra la Administración o contra de sus agentes.
11. Dictaminar en conflictos de competencia que suscitaran entre organismos de la Administración.
12. Participar en la creación o modificación de



organismos de la Administración teniendo en cuenta su adecuación al ordenamiento legal de la Provincia y la Nación.

13. Coordinar con el Poder Legislativo Municipal la elaboración de proyectos de ordenanza a fin de preservar su constitucionalidad, y asegurar la legalidad de los proyectos de reglamentos delegados, autónomos o de ejecución de ordenanzas, respecto de la técnica legislativa y redacción propuesta.

14. Tomar parte en las denuncias de particulares o en actuaciones de la Administración relacionadas con decisiones irregulares, trasgresión de normas legales e incumplimiento o violación de procedimientos administrativos, pudiendo intervenir además en tareas de investigación y/o en comisiones creadas por el Poder Ejecutivo al efecto.

15. Dictaminar acerca de la interpretación de contratos o convenios administrativos, siempre que no fueren de competencia específica del Tribunal de Cuentas o de Fiscalía de Estado.

16. Intervenir con dictamen en los sumarios administrativos que se sustanciaren, en actuaciones relacionadas con el régimen disciplinario de la Administración o en causas análogas o conexas a las enumeradas.

17. Participar en todos los casos que las leyes o reglamentos así lo dispusieren.

18. Patrocinar y representar a la Municipalidad en todos los juicios que esta sea parte.

19. Prestar asesoramiento jurídico en toda cuestión en que sea necesario un dictamen previo de carácter legal para la adopción de resoluciones por parte del municipio.

20. Dirigir la ejecución de las cobranzas de acuerdo a la reglamentación que dicte el Poder Ejecutivo Municipal, bajo las siguientes pautas:

a) En ningún caso, se podrá percibir de los deudores suma alguna, parcial o total, con respecto a la deuda en gestión judicial o extrajudicial de cobranza. Los pagos deberán realizarlos los deudores directamente en Tesorería Municipal, para lo cual deberán exhibir al Tesorero la liquidación de deuda efectuada por la Dirección de Recaudaciones.

b) En caso de cobranzas extrajudiciales, no se podrá percibir honorarios del contribuyente deudor. La inobservancia de esa disposición será considerada causa de remoción inmediata.

c) En los casos de cobranzas por vía judicial, el abogado patrocinante de la Municipalidad percibirá únicamente, los honorarios que puedan corresponder a cargo de la contraparte.

d) En ningún caso la reclamación de honorarios podrá ser obstáculo para la percepción de sus acreencias por parte de la Municipalidad.

e) Deberá informar con el detalle y periodicidad que disponga el Intendente municipal y/o la Secretaría de Hacienda.

21. Estudiar y elaborar proyectos de interés comunitario, interiorizándose, dentro de cada una de las Áreas y Secretarías de la Municipalidad, de cuáles son las necesidades y/u objetivos inmediatos, mediatos y de largo plazo, asesorando y participando en la elaboración de los distintos proyectos que sean necesarios para poder satisfacerlos.

CAPITULO II

DIRECCION GENERAL DE CULTURA

Art. 24°) Compete a la Dirección General de Cultura, asistir al Intendente en lo inherente al diseño y ejecución de la política cultural del Estado municipal, respondiendo a principios de universalidad, calidad, gratuidad, pluralidad, libertad y equidad, y en particular:

1. Elaborar un programa cultural basado en la política integral enunciada por el Poder Ejecutivo, dando un rol importante a las necesidades de diversos grupos o entidades de la comunidad

2. Refrendar con su firma los actos del Poder Ejecutivo de acuerdo con las responsabilidades que esta Ordenanza le asigna como competencia.

3. Proponer al poder Ejecutivo el nombramiento de coordinadores por área técnica correspondiente

4. Planificar las acciones tendientes al desarrollo cultural social, promoviendo los espacios adecuados para las distintas manifestaciones artísticas y fomentando la participación de la población en las distintas actividades culturales, ya sea en forma activa como en el logro de los consensos necesarios de acuerdo con los intereses de la población

5. Difundir y apoyar a los hacedores de la cultura local.

6. Difundir la cultura Regional, Provincial y Nacional, que contribuyan al logro de los objetivos de la política cultural

7. Supervisar el mantenimiento del patrimonio cultural existente.

8. Acrecentar el patrimonio cultural apoyando con acciones directas a los artistas locales.

9. Analizar y supervisar la realización. Mantenimiento, reconstrucción y restauración de los monumentos y de los lugares que conformen el patrimonio cultural de la ciudad.

10. Coordinar las manifestaciones culturales con otras ciudades o provincias.

11. Concebir acuerdos y convenios que contribuyan a las metas fijadas.

12. Promover acuerdos dentro de las redes Institucional y Privada, para desarrollar actividades culturales.

13. Intervenir en cualquier otra actividad relacionada con el área de competencia.

14. Intervenir en la recolección, conservación, restauración, estudios técnico - científicos y exposición didáctica, de elementos que representen la cultura de la ciudad de Cipolletti y su zona de influencia.

CAPITULO III

DIRECCION GENERAL DE DEPORTES

Art. 25°) Compete a la Dirección General de Deportes, asistir al Intendente Municipal en el diseño y ejecución de las políticas municipales destinadas a la promoción de actividades deportivas, y en particular:

1. Ejercer la representación funcional del área.

2. Refrendar con su firma los actos del Poder Ejecutivo de acuerdo con las responsabilidades que esta Ordenanza le asigna como competencia.

3. La conjunción de actividades físicas, recreativas y deportivas, realizadas con propósitos recreativos, competitivos, de acondicionamiento físico o estéticos, por grupos poblacionales de todas las edades, religión, sexos y de distintas capacidades, con procedencias sociales diversas.

4. Posibilitar la formación, la participación masiva y la colaboración desde su especialidad a la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

5. Coadyuvar en la formación integral de las personas a nivel físico, intelectual, moral y social, a través del desarrollo, mejoramiento y conservación de sus cualidades físicas y motoras.

6. Fomentar el uso del tiempo libre y su relación con las actividades recreativas.

7. Estimular a la población deportiva el mayor espíritu de superación, solidaridad y convivencia social, la competitividad, tenacidad, la autoestima y el bienestar de los habitantes de la ciudad.

8. Brindar a todas las personas que tengan acceso al deporte y a la recreación, como actividad que beneficien la calidad de vida individual y colectiva.

9. Determinar la estrategia deportiva municipal, bajo los lineamientos políticos propuestos por el partido político que gobernará; representado en la persona del Sr. Intendente Municipal, quien será el encargado de llevar los designios de la ciudad.

10. Proponer un organigrama de trabajo para el área asignada, bajo la estructura de un plan rector, que determine los programas y proyectos que asegurarán la viabilidad de lo expresado.

11. Proponer trabajos inter áreas, planificando en conjunto con las secretarías de Desarrollo Humano, Secretaría de Familia, Servicios Públicos, Obras Públicas, Dirección general de cultura, etc.

12. Establecer los mecanismos necesarios para dirigir, regular y modificar, controlando cada una de las

instancias llevadas a cabo por las áreas de coordinación y los responsables de programas.

13. Posibilitar un trabajo en conjunto con todas las instituciones deportivas del medio (clubes, asociaciones, ligas, círculos deportivos, etc.); que estén dentro del deporte comunitario o federado, semiprofesional o profesional.

14. Establecer el nexo correspondiente en los niveles deportivos de alcance Provincial o Nacional, con las carteras respectivas de las jurisdicciones mencionadas, estos podrán ser de orden formativo, competitivo, de infraestructura, etc.

15. Implementar en todo el ámbito de la dirección general de deportes, el mecanismo de tener un control estricto de gestión y una correspondiente evaluación anual de toda el área.

16. Generar espacios de capacitación y perfeccionamiento de acuerdo a las necesidades que surjan de la comunidad general, deportiva y demás actores del ámbito de la actividad física, la recreación y el deporte.

17. Refrendar con su firma los actos del Poder Ejecutivo de acuerdo con la competencia que esta Ordenanza le asigna.

CAPITULO IV

DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION

Art. 26°) Compete a la Dirección General de Fiscalización la autorización de funcionamiento y el debido control e inspección consecuentes de las actividades comerciales y de servicio, así como del tránsito y el servicio de transporte público, y en particular:

1. Ejercer la representación funcional del área.

2. Asistir al Sr. Intendente en los objetivos de propuestas en lo atinente a inspección, asegurando el efectivo cumplimiento de los mismos y coordinando su accionar entre las distintas Secretarías.

3. Fiscalizar el cumplimiento de las normas de procedimientos vigentes en lo inherente a su competencia.

4. Refrendar con su firma los actos del Poder Ejecutivo de acuerdo con la competencia que esta Ordenanza le asigna

5. Ejercer la Dirección, Supervisión y Coordinación de las funciones y tareas vinculadas a la organización de las Direcciones de Comercio y Bromatología, y de Tránsito y Transporte, desarrollando en los mismos servicios acordes al municipio y a la comunidad.

6. Fiscalizar y controlar el buen uso de la flota vehicular municipal y realizar el mantenimiento de la misma.

7. Analizar los criterios a aplicarse, tendiendo a su eventual racionalización.

8. Elaborar los actos pertinentes a las funciones propias de la Dirección General.

9. Coordinar y supervisar las tareas de las Direcciones y Departamentos a su cargo.

CAPITULO V

DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD VIAL Y ESTACIONAMIENTO MEDIDO

Art. 27°) Compete a la Dirección General de Seguridad Vial la generación de política de seguridad y conectividad vial en el ámbito de la ciudad, y en particular:

1. Ejercer la representación funcional del área.

2. Fiscalizar el funcionamiento del Sistema de Estacionamiento Medido y revisar su gestión por parte de la firma concesionaria.

3. Dictaminar y resolver respecto a los descargos y reclamos que se generen en consecuencia de la puesta en práctica de dicho sistema

4. Asistir al Sr. Intendente en los objetivos de propuestas en lo atinente la situación vial, coordinando su accionar entre las distintas Secretarías.

5. Generar estadísticas y proyectos respecto al tema de su competencia.

6. Diseñar, ejecutar y mantener la señalización vial gráfica y luminosa en el ámbito de la ciudad

7. Concebir y llevar a la práctica programas de Educación Vial hacia la comunidad.

8. Refrendar con su firma los actos del Poder Ejecutivo de acuerdo con la competencia que esta Ordenanza le asigna.

**CAPITULO VI
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL**

Art.28°) Compete a la Dirección General de Desarrollo Territorial coordinar, programar y aplicar la política integral de desarrollo urbano, generando y ejecutando proyectos de gestión de suelo y vivienda

1. Crear y coordinar un espacio de trabajo interdisciplinario, interáreas e intersecretarías, enriquecido con aportes externos, sobre Planificación Urbana y Gestión del Suelo, para estudiar, elaborar, diseñar y proponer políticas, estrategias, planes y propuestas urbanas, en pos de un Desarrollo Urbano Sostenible.

2. Adecuar y modificar normativas urbanísticas y todas aquellas complementarias al tema, teniendo en cuenta la dinámica de la ciudad, y las propuestas emanadas por las áreas y Organizaciones competentes.

3. Gestionar las factibilidades de usos del suelo, evaluando y categorizando las distintas actividades según el Código Urbano vigente y normas complementarias.

4. Aplicar el Reglamento de Edificación y la conformación de mecanismos adecuados de actualización.

5. Gestionar la implementación en la ciudad de distintos planes habitacionales, coordinando con los entes respectivos en el orden nacional o provincial, como asimismo propiciar lo concerniente a proyectos de mejoramiento habitacional en la ciudad y fomentar la regularización y empadronamiento de inmuebles de carácter social.

6. Gestionar la obtención de líneas de financiamientos de organismos provinciales, nacionales e internacionales para la realización de estudios, investigaciones, proyectos y obras.

7. Elevar la calidad de vida de la población bajo los principios del desarrollo sustentable, y establecer las bases para la preservación y protección del ambiente en el territorio del ejido municipal.

8. Preparar planes operativos y de adquisición, así como elaborar los proyectos ejecutivos y pliegos de Licitación correspondientes a las Obras de infraestructura y proyectos multipropósito a realizarse en el marco de su competencia, y llevar adelante los procesos licitatorios.

9. Controlar y Verificar el desarrollo de las Obras de Infraestructura y Actividades de las áreas de Desarrollo Humano en sus aspectos: técnicos, administrativos, ejecución, demoras, articulación y organización, y elaborar los Informes de Ejecución.

10. Coordinar el funcionamiento de la Unidad Ejecutora Municipal, interactuando con sus integrantes designados por las distintas áreas municipales.

**CAPITULO VII
DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

Art.29°) Compete a la Dirección General de Seguridad Ciudadana la coordinación de las relaciones con los distintos organismos que tengan injerencia en la seguridad de la ciudad, y en particular:

1. Ejercer la representación funcional del área.
2. Coordinar la colaboración y el trabajo en conjunto del gobierno municipal con los organismos estatales que presten servicios relativos a la Seguridad ciudadana con presencia en la ciudad (Policía, Fiscalías, etc), proponiendo al Poder Ejecutivo la firma de convenios, asistencia técnica o colaboración operativa.
3. Supervisar y garantizar el buen funcionamiento de las Direcciones de su competencia.
4. Generar y proponer al Poder Ejecutivo planes de acción para mejorar la seguridad de la población, que incluyan capacitaciones conjuntas para personal de distintos organismos.
5. Participar activamente y representar al Poder

Ejecutivo en las tareas y sesiones del Consejo de Seguridad de la ciudad.

6. Monitorear distintas áreas de la ciudad para disminuir y prevenir delitos. Realizar el Mapa del Delito de la ciudad, de acuerdo con la información recabada por las cámaras de seguridad y recepcionar los oficios del Depto. de Policía y Juzgados al respecto.

7. Refrendar con su firma los actos del Poder Ejecutivo de acuerdo con la competencia que esta Ordenanza le asigna.

**CAPITULO VIII
DIRECCION GENERAL DE ECONOMIA Y HACIENDA**

Art. 30°) Compete a la dirección General de Economía y Hacienda, asistir al Secretario y al Intendente en la atención de los asuntos oficiales que le encomiende, y en particular:

1. Intervenir en la supervisión de las tareas y Direcciones de la Secretaría.

2. Ejercer la representación Funcional del área.

3. Dirigir las actividades de las Direcciones de su dependencia, supervisando el correcto y ágil cumplimiento de las misiones asignadas a cada uno de ellos, implementando las técnicas adecuadas que aseguren un eficiente rendimiento.

4. Analizar los criterios a aplicarse en cualquier tipo de gestión.

5. Dirigir la gestión administrativa de su competencia, y establecer los mecanismos necesarios para regularlos y modificarlos.

6. Estudiar y elaborar proyectos de interés de las áreas de su competencia, interiorizándose de las necesidades y/u objetivos inmediatos, mediatos y de largo plazo, asesorando y participando en la elaboración de los distintos proyectos que sean necesarios para poder satisfacerlos.

7. Intervenir en cualquier otra actividad relacionada con el área de competencia.

8. Crear y coordinar un espacio de trabajo interdisciplinario, proponiendo trabajos y planificando en conjunto con otras áreas o Secretarías.

9. Posibilitar y facilitar un trabajo en conjunto con todas las áreas de su competencia y con cualquier área dentro o fuera del Municipio.

10. Generar espacios de capacitación y perfeccionamiento de acuerdo a las necesidades que surjan de las diferentes áreas.

**CAPITULO IX
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS**

Art. 31°) Compete a la Dirección General de Servicios Públicos, realizar la coordinación general de las tareas de la Secretaría, y en particular:

1. Intervenir en la supervisión de las tareas de las Direcciones dependientes de la Secretaría.

2. Ejercer la representación Funcional del área.

3. Generar estadísticas que permitan evaluar la prestación de los servicios.

4. Proponer al Secretario, mediante proyectos fundados, nuevas estrategias y sistemas de funcionamiento de las áreas dependientes de la Secretaría.

5. Propiciar la comunicación y coordinación entre las distintas Direcciones dependientes de la Secretaría y con otras Secretarías, con el fin de optimizar los recursos municipales.

6. Llevar el control del pañol general de herramientas y garantizar su capacidad operativa.

7. Supervisar el recurso humano de la Secretaría y generar informes periódicos del mismo.

**CAPITULO X
DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION DEL ESTADO MUNICIPAL**

Art. 32°) Compete a la Dirección General de Modernización del Estado Municipal, realizar la coordinación general de las tareas y en particular:

1. Ejercer la representación funcional del área.

2. Fomentar el desarrollo de metodologías de gestión por resultados, a partir de la definición de proyectos que presenten las áreas municipales y prever una elevación sistemática que contenga aspectos cuanti-

cualitativos.

3. Establecer parámetros de efectividad para medir el buen funcionamiento interno del Municipio y generar estadísticas al respecto.

4. Generar planes fundados para la modernización de las gestiones internas al Municipio que permitan una mejor utilización del recurso y una mayor calidad en la atención a los vecinos.

5. Fomentar la formación de los recursos humanos, tendientes a la profesionalización de las funciones.

6. Favorecer a través de convenios con organismos nacionales o internacionales la adquisición de conocimientos orientados al empleo joven.

7. Fomentar el apoyo a las pequeñas y medianas empresas en lo relativo a la presentación de proyectos de interés para la ciudad.

8. Supervisar y garantizar la operatividad e idoneidad del parque informático municipal y ejecutar las acciones tendientes a asegurar la conectividad del mismo a las redes internas y externas.

9. Propiciar la implementación de sistemas y aplicaciones que permitan una tramitación eficiente y transparente de los expedientes, asegurando a la vez la seguridad, validez y legalidad de los mismos.

10. Coordinar con las demás Secretarías y Direcciones Generales el trabajo conjunto necesario para la ejecución de los puntos precedentes y la capacitación del personal.

11. Propiciar la planificación del trabajo municipal y la implementación del sistema de gestión por resultados.

12. Refrendar con su firma los actos del Poder Ejecutivo de acuerdo con la competencia que esta Ordenanza le asigna.

13. Implementar y coordinar las políticas municipales en lo atinente a la promoción del empleo, la formación profesional y el control de los compromisos asumidos en ese ámbito con los Gobiernos Nacional y Provincial.

**CAPITULO XI
DIRECCION GENERAL DE ECONOMÍA SOCIAL**

Art. 33°) Compete a la Dirección General de Economía Social, realizar la coordinación general de las tareas y en particular:

1. Desarrollar y ejecutar programas que impulsen el desarrollo de emprendimientos de la economía social, fortaleciendo el empleo digno y apoyando a los emprendedores para el ingreso de sus productos y servicios a la cadena de comercialización formal.

2. Desarrollar herramientas de economía social que potencien las posibilidades de generación de ingresos propios en la lógica de la economía social y en el marco de procesos de desarrollo local sustentable.

3. Brindar asistencia técnica a pequeñas unidades económicas productivas individuales y colectivas, que contribuyan al fortalecimiento de las estructuras productivas locales.

4. Generar espacios locales de vinculación, exposición, intercambio y comercialización de sus productos para la inserción en el mercado interno.

5. Fomentar diversas capacitaciones en oficios que puedan funcionar como generadores de posteriores proyectos productivos.

6. Ejercer la representación funcional del área.

7. Refrendar con su firma los actos del Poder Ejecutivo de acuerdo con la competencia que esta Ordenanza le asigna.

**CAPITULO XII
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 34°) Compete a la Dirección General de Recursos Humanos, realizar la coordinación general de las tareas de su competencia, y en particular:

1. Ejercer la Supervisión y Coordinación de las funciones y tareas vinculadas a la organización de la Dirección de Recursos Humanos.

2. Proponer líneas de acción tendientes a optimizar el recurso humano Municipal a través de Planes de Capacitación que lo revaloricen, no sólo en lo personal, sino también en su rol de servidor público.

3. Someter a consideración del Sr. Intendente los requerimientos que efectúen las distintas áreas de



Gobierno en temas referidos al personal, en el marco del Estatuto y Escalafón.

4. Promover una mejor integración socio ocupacional de los trabajadores municipales, articulando acciones con dependencias vinculadas a la gestión de recursos humanos, y favoreciendo la mejora de la salud del empleado municipal.

CAPITULO XIII

DIRECCION GENERAL DE PARQUE INDUSTRIAL Y SERVICIOS DE RUTA

Art. 35°) Será competencia de la Dirección General de Parque Industrial y Servicios de Ruta el desarrollo y planeamiento del Parque Industrial de la ciudad y, particularmente:

1. Fijar las pautas del Poder Ejecutivo Municipal para el desarrollo y consolidación del Parque Industrial de la ciudad.
2. Desarrollar planes de fomento para la radicación de nuevas empresas en el Parque.
3. Gestionar ante los organismos competentes en los ámbitos nacional y provincial líneas de crédito y/o financiación para el mejoramiento de la infraestructura del actual Parque Industrial.
4. Generar un plan integral de aprovechamiento de las parcelas afectadas al Servicio de Ruta.
5. Ejercer la representación funcional del área.
6. Refrendar con su firma los actos del Poder Ejecutivo de acuerdo con la competencia que esta Ordenanza le asigna.

TITULO IV

DELEGACION BALSA LAS PERLAS

Art. 36°) Será competencia de la Delegación Municipal Balsa Las Perlas la correcta prestación de los servicios municipales en el Paraje y la aplicación de las políticas de las distintas áreas de la comuna y en particular:

1. Representar al Poder Ejecutivo Municipal en el paraje Balsa Las Perlas y área de influencia, tanto en su relación con los vecinos como con los distintos organismos estatales y/o prestadores de servicios con presencia en Las Perlas.
2. Asesorar al Intendente Municipal en todo cuanto a lo referido al Paraje, y emitir informes periódicos en los que se den cuenta de la situación de los servicios.
3. Ejecutar todas las tareas, obras, servicios, etc., que le delegue el Intendente Municipal.
4. Propiciar la correcta prestación de los servicios municipales en el Paraje, velando por la conservación y buen uso del equipamiento allí destinado y el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
5. Participar en el proceso de regularización dominial del paraje.

6. Analizar y dictaminar respecto a la documentación dominial presentada en dicho proceso de regularización.

7. Supervisar el funcionamiento de las áreas y personal de su dependencia.

8. Coordinar con las áreas competentes del Municipio la presentación de espectáculos, clases deportivas, talleres, capacitaciones, etc. en el Paraje Balsa Las Perlas.

9. Generar mecanismos de comunicación y recepción de reclamos por parte de los vecinos.

10. Confeccionar y elevar el presupuesto de funcionamiento del paraje.

TITULO V

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 37°) Facultase al Poder Ejecutivo para delegar, en los Señores Secretarios y Directores Generales, la resolución de los asuntos de carácter administrativo de acuerdo a lo que determine expresa y taxativamente por resolución, sin perjuicio de su facultad de avocación.

Art. 38°) El titular del Poder ejecutivo Municipal y los titulares de las Secretarías y Direcciones Generales establecidas en la presente deberán presentar, dentro de los 90 días hábiles de sancionada la presente, una Declaración Jurada Patrimonial que contenga una descripción integral de todos los bienes, créditos y obligaciones desde la Asunción de sus cargos, de acuerdo con el modelo de Declaración Jurada de Patrimonio que, como ANEXO III, se integra a esta Ordenanza Orgánica.

El Poder Ejecutivo podrá disponer por resolución fundada a qué otros funcionarios de la administración a su cargo alcanzará esta disposición.

Las declaraciones juradas deberán ser actualizadas anualmente y presentarse una última declaración dentro de los 30 hábiles desde la fecha de cesación en el cargo.

La declaración jurada se hará en sobre cerrado y firmado por su titular que refrendará el Contralor Municipal, a cargo del cual estará el registro de las declaraciones patrimoniales. Sus constancias serán reservadas y en ningún caso podrán solicitarse informes, salvo los requeridos por el Poder Judicial en causa penal donde se cuestione el enriquecimiento ilegítimo del funcionario.

La violación de lo dispuesto en el presente artículo, dará lugar a las sanciones establecidas en el artículo 5° de la Ley Provincial N° 7 Los modos de remoción de los omitentes serán los establecidos en la Carta Orgánica de la MUNICIPALIDAD.

Art. 39°) Quedan comprendidos como Personal de Gobierno, los siguientes cargos del Organigrama

Municipal:

Secretarías, Direcciones y Organismos con dependencia directa del Poder Ejecutivo Municipal.

Dependencias directas e indirectas de las Secretarías de Desarrollo Humano y de Familia.

Direcciones Generales de Legal Administrativa y Técnica, Cultura, Deportes, Fiscalización y Seguridad Vial y sus dependencias directas e indirectas.

Direcciones de: Protección Ciudadana, Planeamiento, Comunicación Institucional, Talleres y Mantenimiento Vial, Planeamiento y Mantenimiento de Espacios Verdes, Servicios Generales, Recursos Humanos, Comercio, Industria, Calidad Alimentaria, Abasto e Introducción Bromatológica, y Coordinación de Tránsito y Transporte.

Secretarías Privadas de los Secretarios que conforman el Gabinete Municipal.

Áreas con dependencia directa e indirecta de las Secretarías de Gobierno, Obras Públicas, Servicios Públicos, Desarrollo Humano, y Familia.

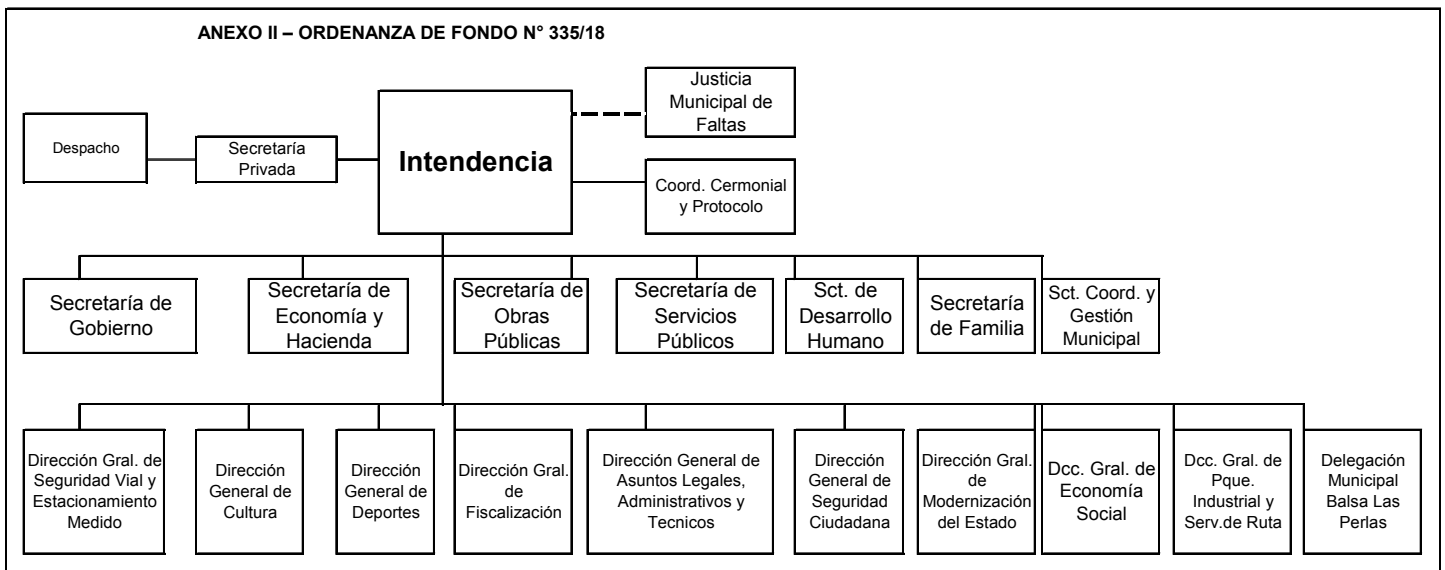
Art. 40°) La remuneración de los responsables de las Direcciones Generales se compondrá de, el salario básico de la Categoría 17 del escalafón municipal, con más un adicional del 87% de ese básico en concepto de Dedicación Funcional. A la suma de esos conceptos se agregará el adicional por Zona Desfavorable. La remuneración del Delegado Municipal de Balsa Las Perlas tendrá igual composición que la de los responsables de las Direcciones Generales.

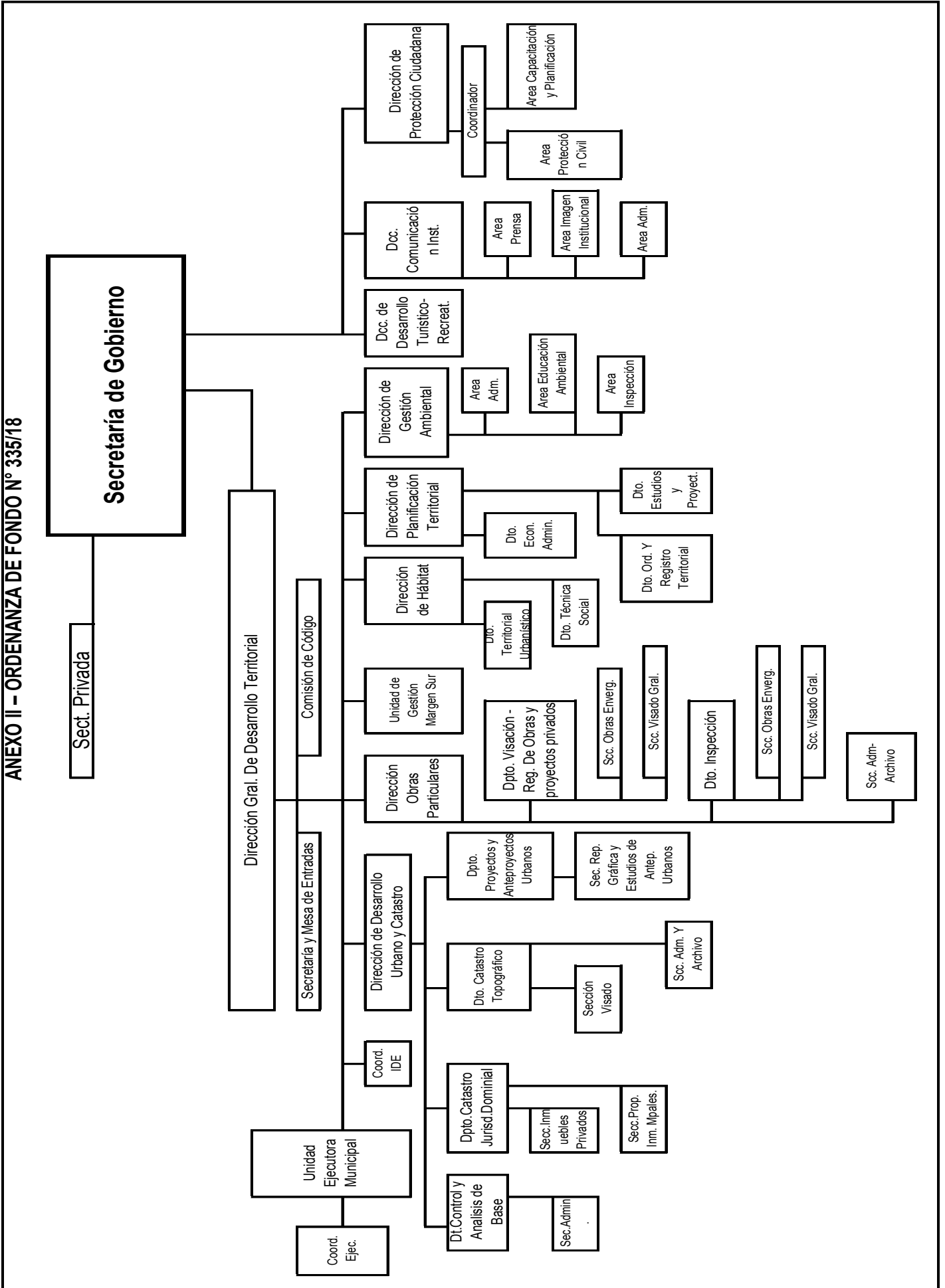
La remuneración de los responsables de las Direcciones, cuando para esos cargos la designación no recaiga en agentes de la planta permanente municipal, se compondrá de, el salario básico de la Categoría 17 del escalafón Municipal, con más un adicional del 53% de ese básico en concepto de Dedicación Funcional. A la suma de esos conceptos se agregará el adicional por Zona Desfavorable.

La remuneración del Tesorero Municipal se fija en el salario básico de la Categoría 18 del escalafón municipal, con más los adicionales previstos en el ordenamiento vigente para los agentes de planta permanente.

La remuneración del Contador Municipal se fija en el salario básico de la categoría 17 del escalafón municipal, incrementado en un 25%, con más un adicional del 20% de ese básico en concepto de Dedicación Funcional, y los demás adicionales que por ley correspondan.

El resto de las remuneraciones será fijado por el Poder Ejecutivo Municipal de acuerdo al Régimen Escalonario vigente.





Anexo II - Ordenanza de Fondo N° 335/18

SECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA

Secretaria Privada

Responsable Administrativa

Tesorería Municipal

Director General De Economía y Hacienda

Contaduría Municipal

Dirección General de Recursos Humanos

Dirección de Recaudaciones

Dirección de Compras y Suministros

Dirección de Costos

Dirección Contable

Dirección de Presupuesto

Sub-Tesorería

Dpto. Cajas Recaudadoras

Dpto. Zona Norte

Dpto. Proveedores

Dpto. Conciliaciones

Dpto. Registro de Bancos

Dpto. Financiación

Sec. Urbana y Rural

Sec. Comercio

Sec. Cementerio

Sec. Deleg. Zona Norte

Sec. Deleg. Zona Noreste

Seguimiento y Control

Distribución

Dpto. Almacenes y Suministros

Dpto. Supervisión y Control

Dpto. Compras

Dpto. Seguros

Dpto. Patrimonio

Dpto. Inventario y Relevamiento

Sección Compras y Presupuestos

Sección Compras y Despacho de Combustible

Dpto. Contabilidad

Ordenes de Pago

Rendición de Cuentas

Análisis Presupuestario

Dto. Promoción Humana y Formación

Area Capacitación

Area Asistencial

Dpto. Personal

Secc. Cont. Aus. y Legajos

Medicina Laboral

Secc. Adm. y Redacc.

Secc. At. Pub. y Archivo

Secc. A B M

Dcc. Serv. Internos

Area Control Serenos y Mayordomía

Dirección de Recursos Humanos

Dpto. Control y Liq. Sueldos

Dpto. Seg. e Higiene

Técnicos

Departamento Promoción y Formación

Area Capacitación

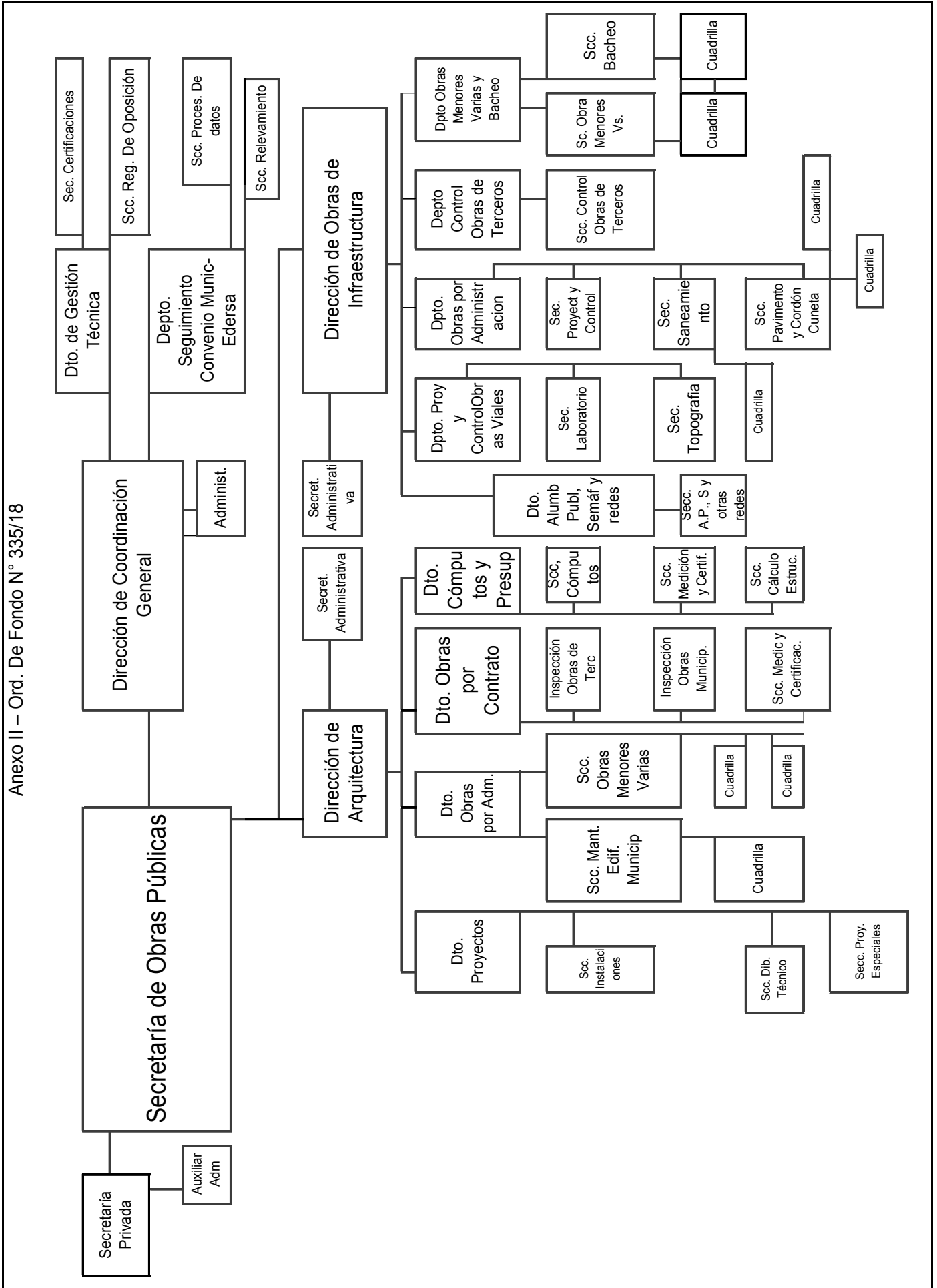
Area Asistencial

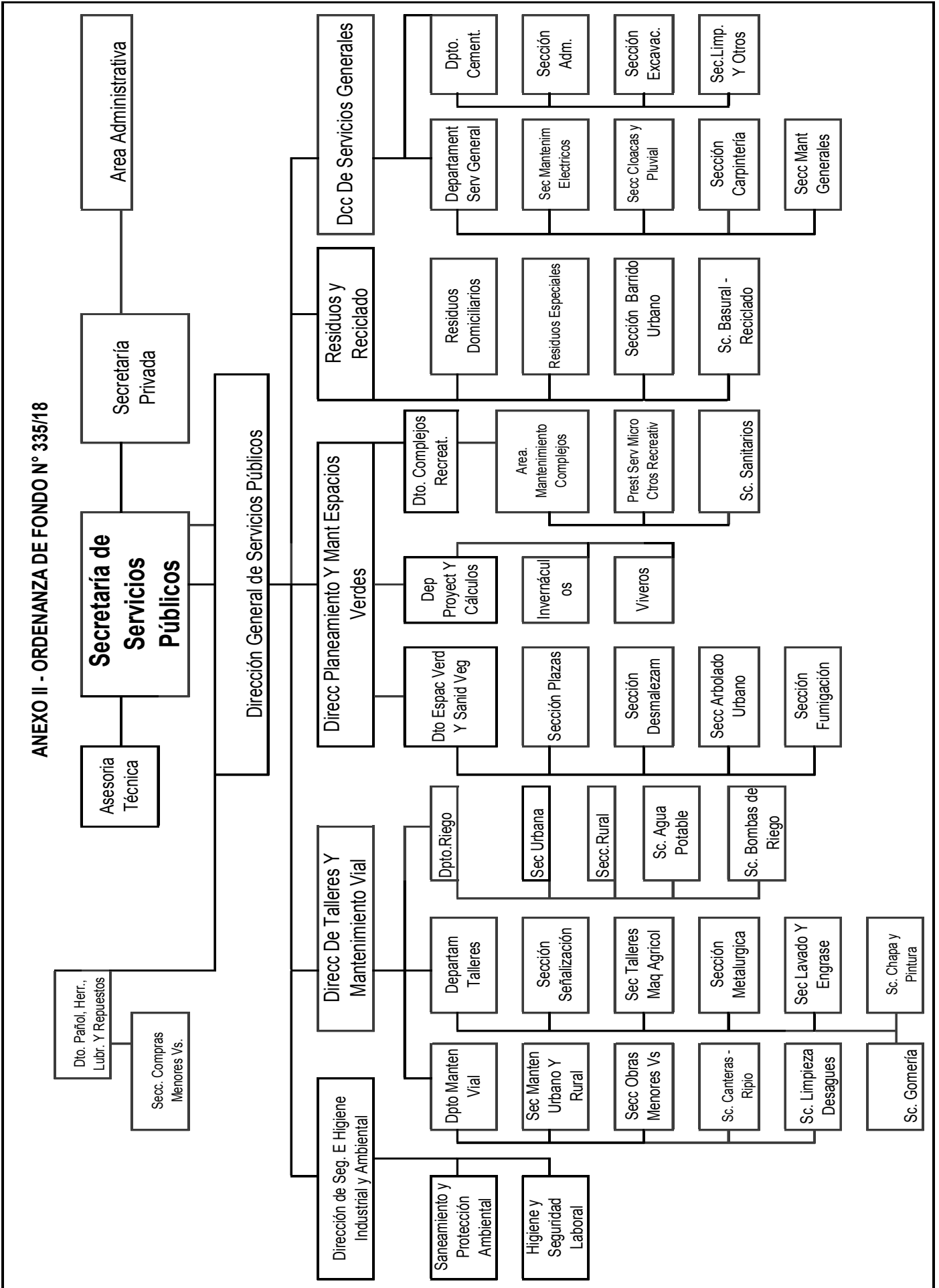
Sección Facturación

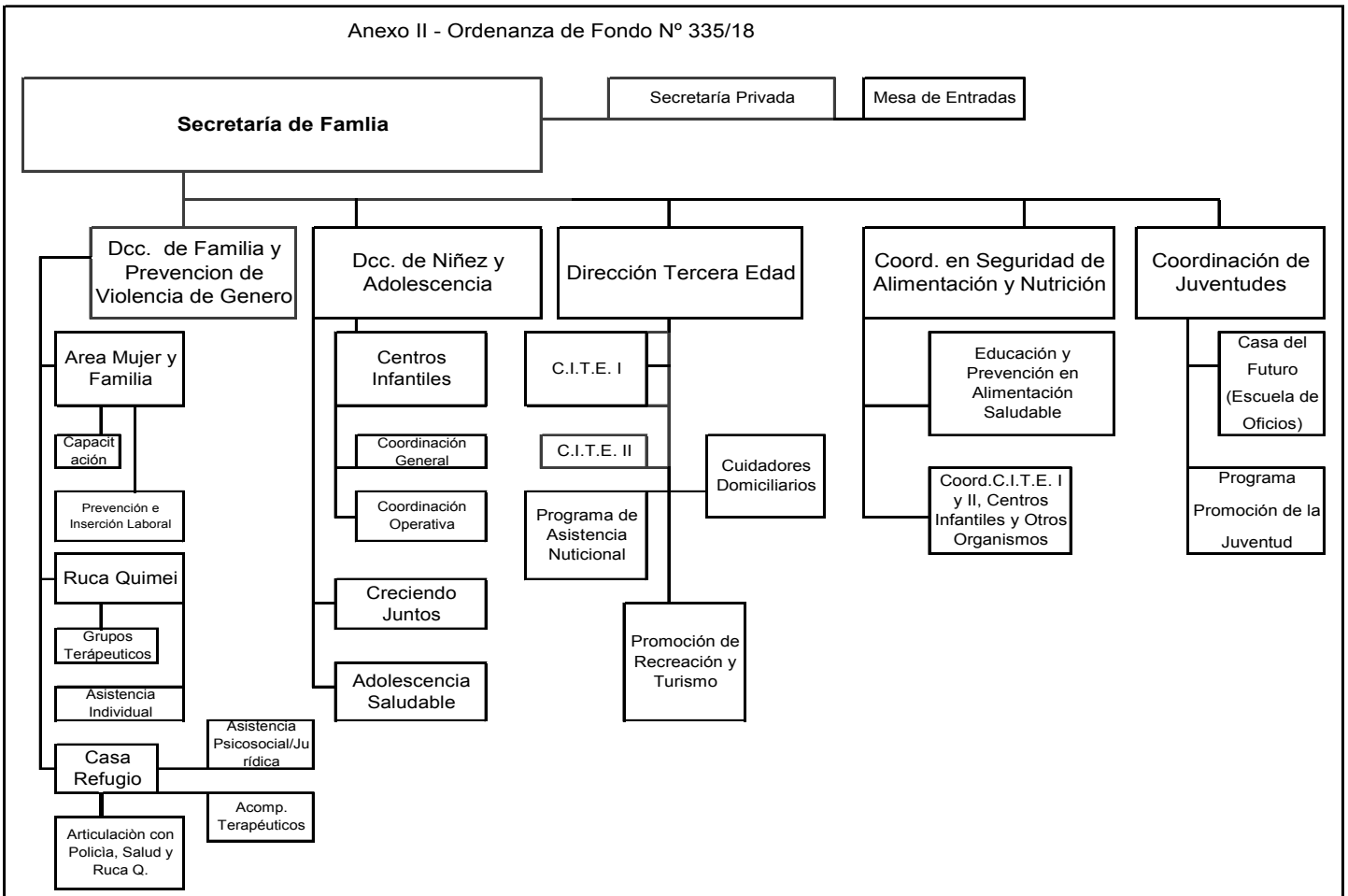
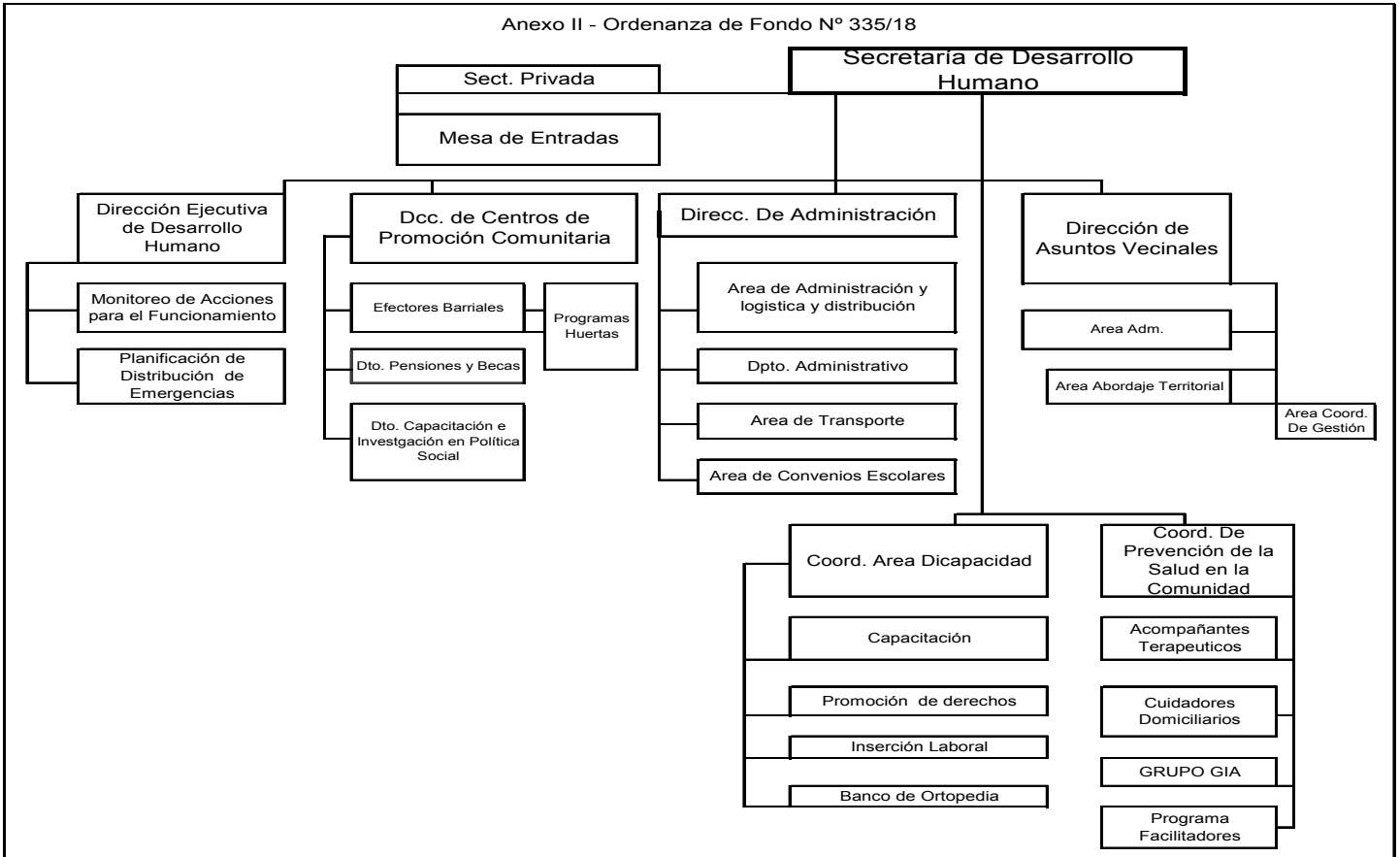
Dpto. de Intervención Social

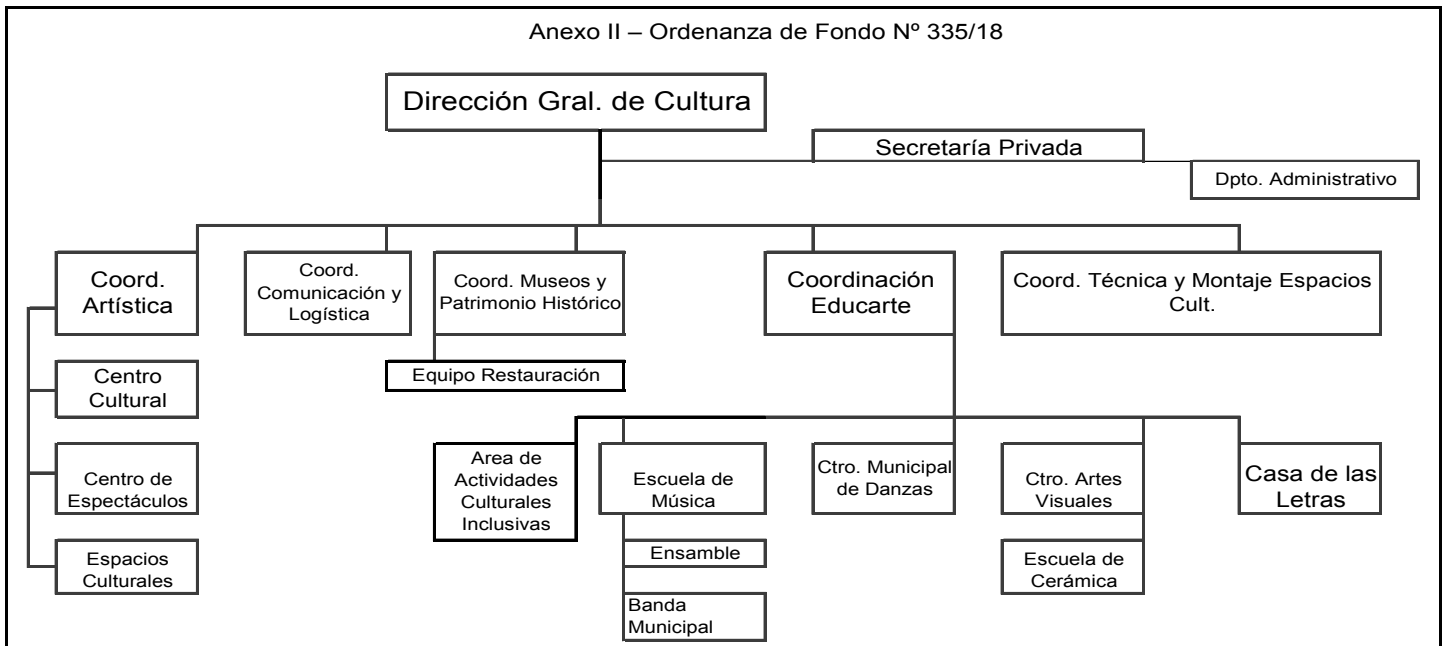
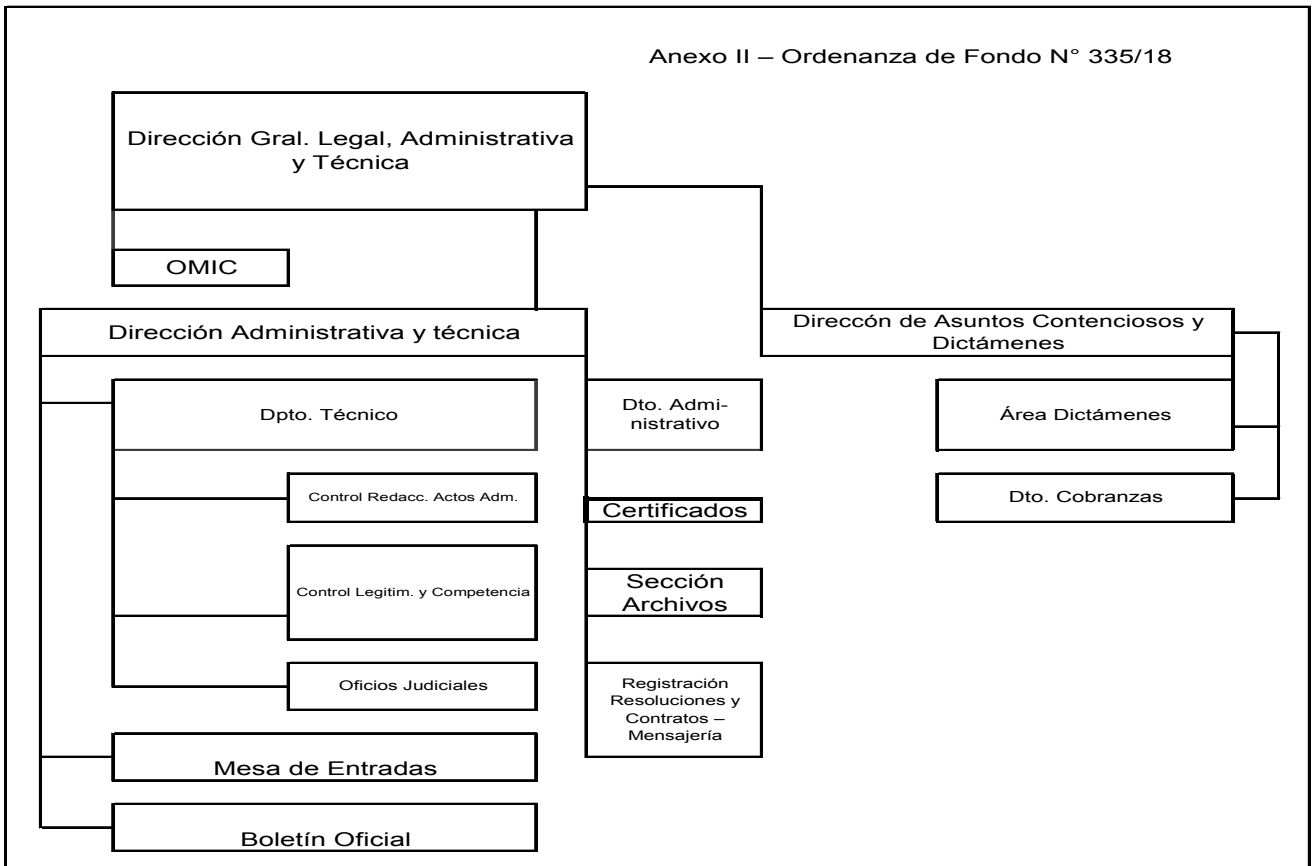
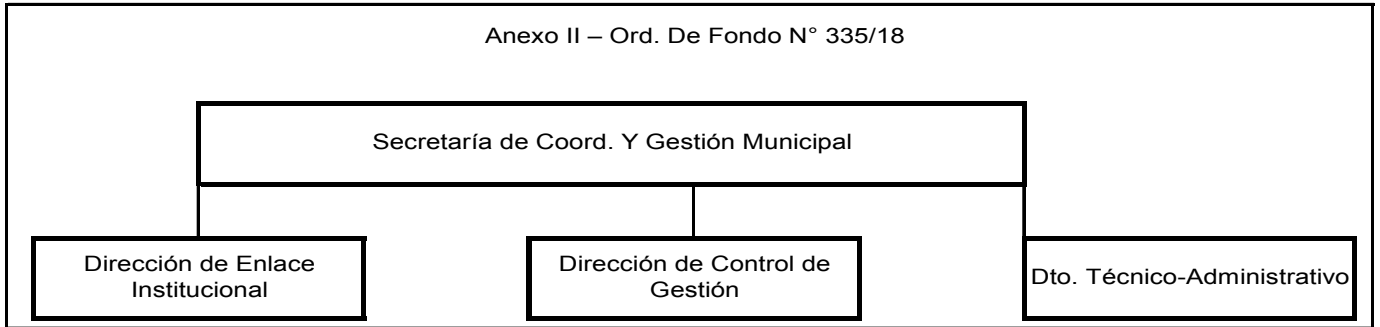


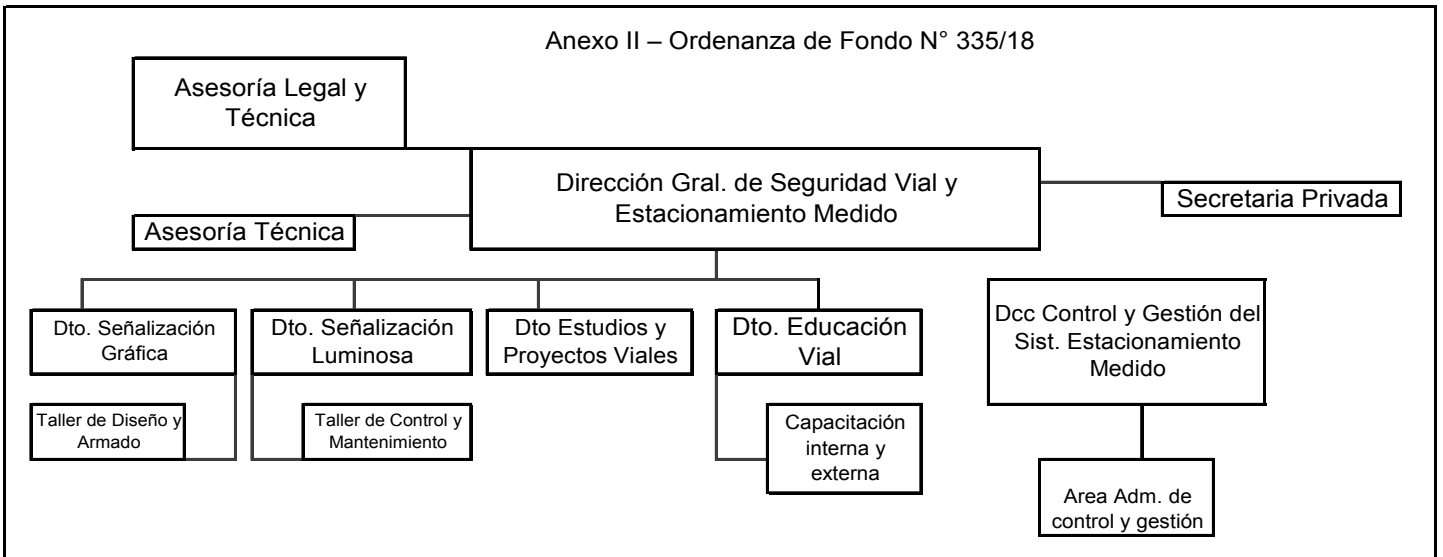
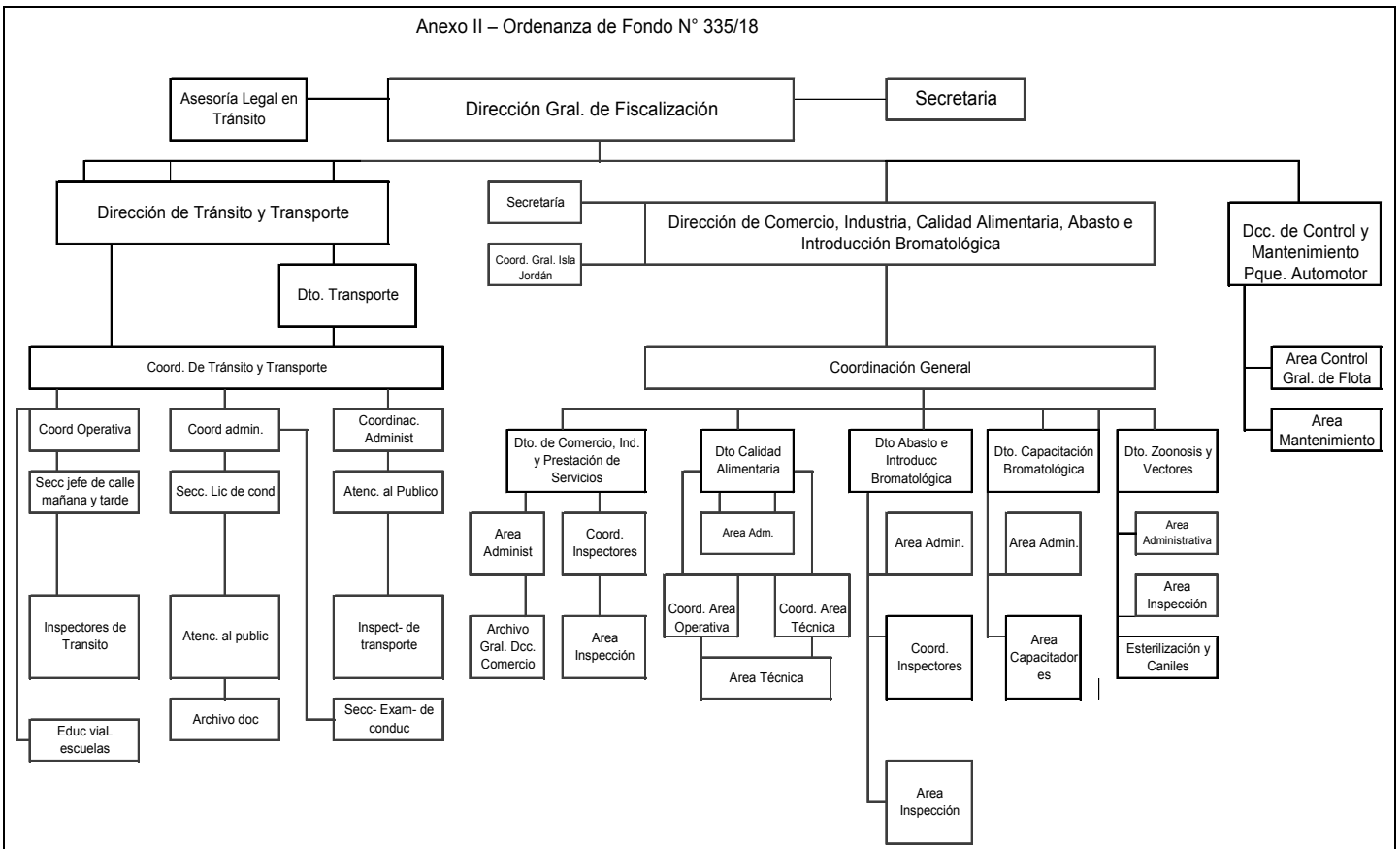
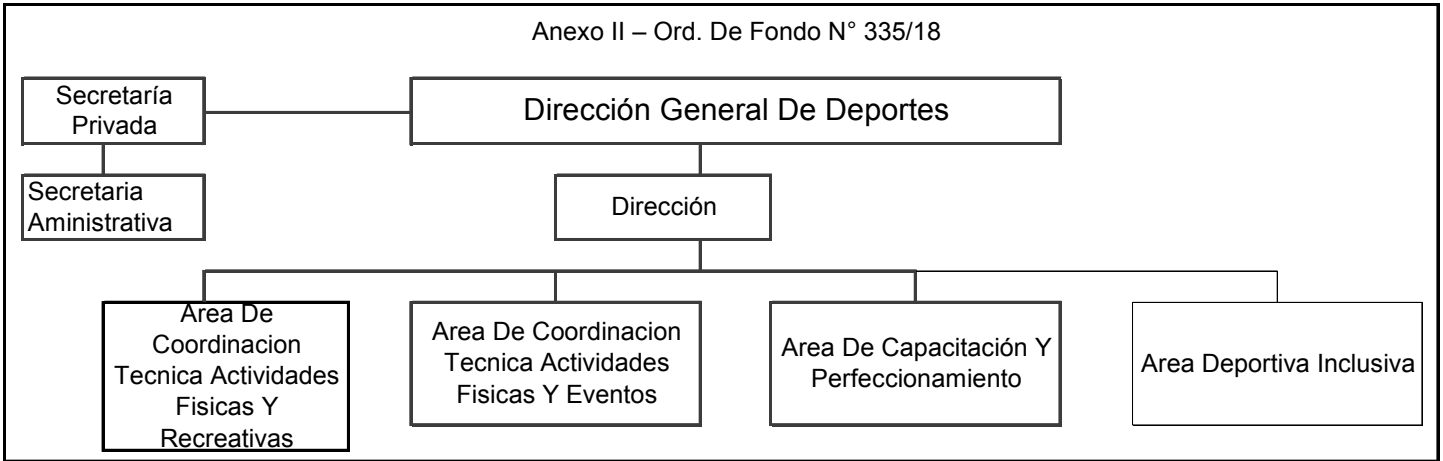
Anexo II – Ord. De Fondo N° 335/18

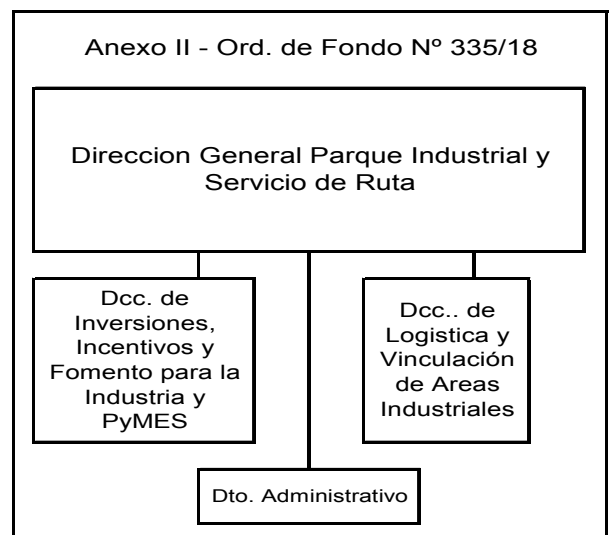
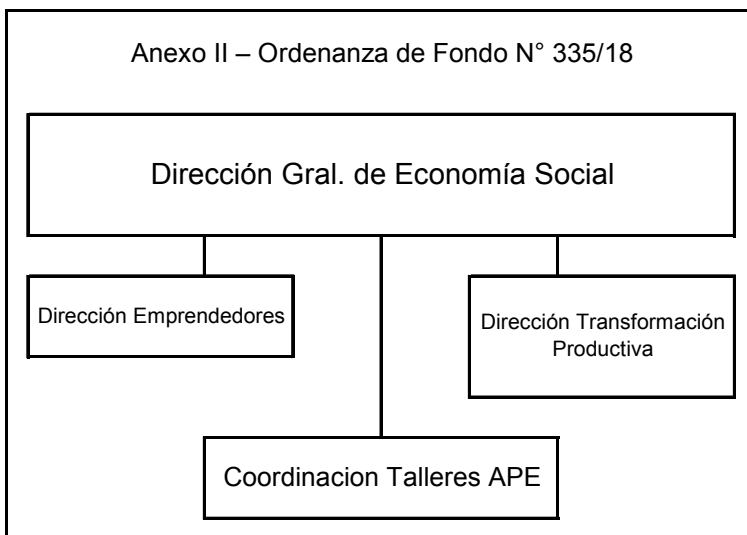
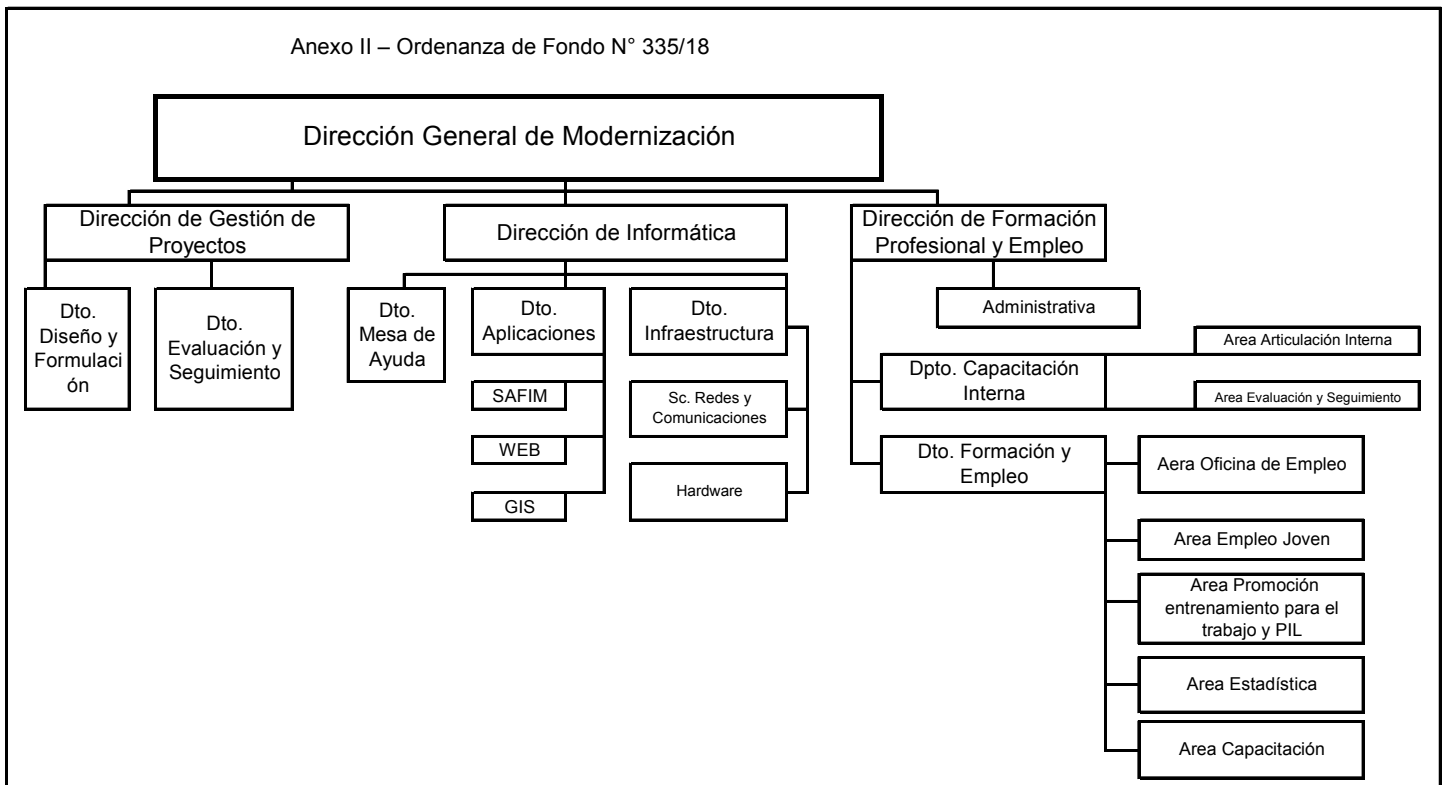
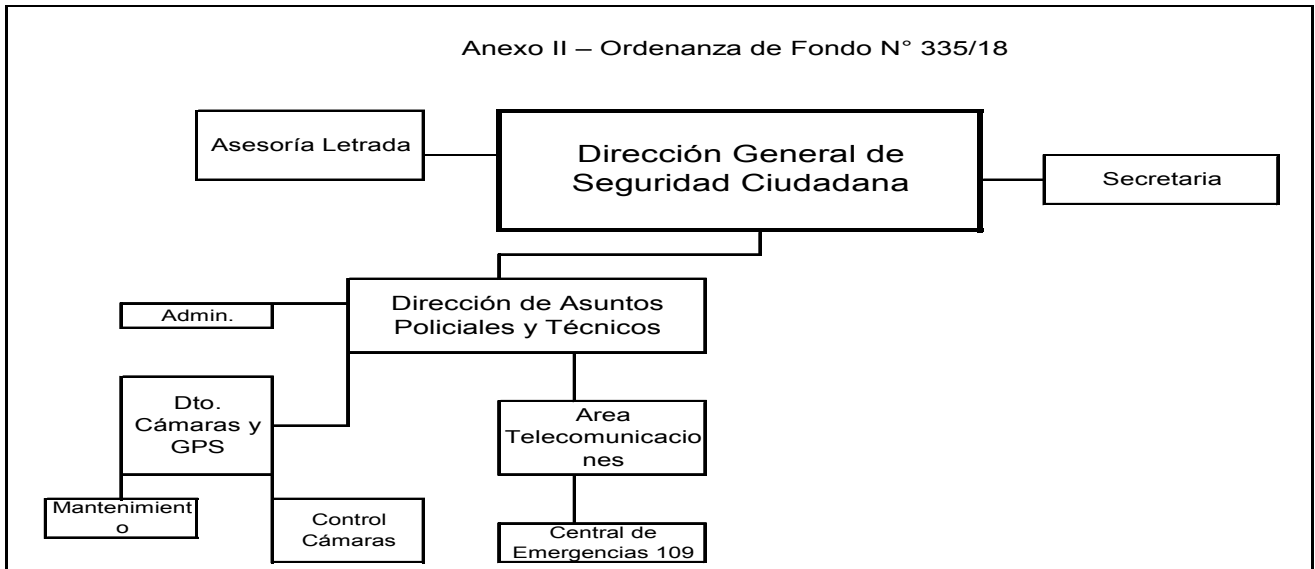


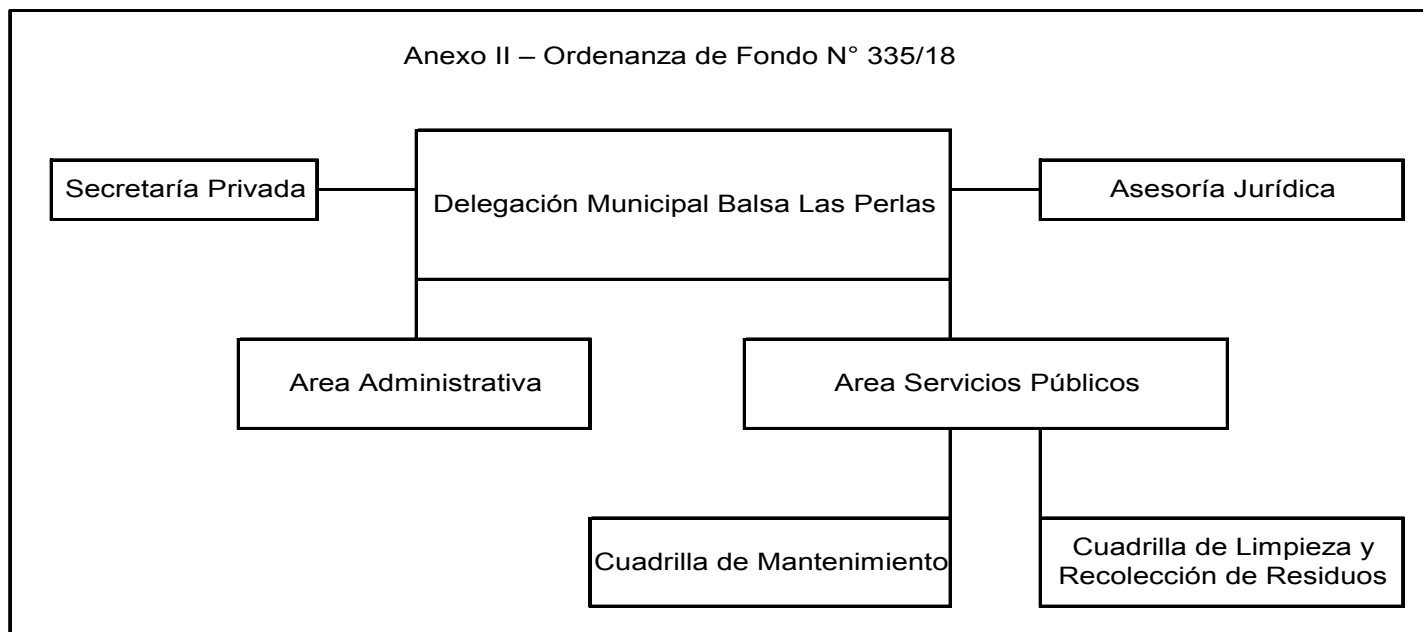












ANEXO III - ORDENANZA DE FONDO N° 335/18
MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO

Yo, (nombres y apellidos completos del declarante), titular de la cédula de identidad N° _____, de nacionalidad _____, estado civil _____, de profesión u ocupación _____, domiciliado en (dirección exacta), para cumplir con lo ordenado en la Ordenanza Orgánica del Poder Ejecutivo, bajo fe de juramento declaro que el (día) de (mes) de (año), tomé posesión del (cesé en el) cargo de (descripción del cargo), en la Municipalidad de la Ciudad de Cipolletti, en la Secretaría o Dirección de _____, Departamento _____, devengando un sueldo mensual de Bs. _____, actualmente desempeño el cargo de _____, con una remuneración mensual de _____, más la cantidad, _____, anuales por concepto de (aguinaldos, utilidades, bonos, etc.); y manifiesto que mis bienes y créditos, a favor o en contra, al (día) de (mes) de (año), son los siguientes:

NOTA: El presente modelo deberá ser acogido en todas las situaciones en que se deba formular la declaración jurada de patrimonio, tanto al momento de la toma de posesión como al cese en el ejercicio de la función pública, e igualmente para la actualización de la DJP.

ACTIVO

1.- Circulante.

1.1 Efectivo disponible y títulos valores en bancos u otras entidades financieras.

Entidad financiera	Fecha de apertura	Tipo de Cuenta, o modalidad de inversión	Número de cuenta	Saldo. (a la fecha de la DJP)
Total efectivo y títulos de valores				

1.2 Efectivo en divisas.

Entidad financiera	Fecha de adquisición	Tasa Cambiaria (a la fecha de adquisición)	Tipo de Cuenta, o modalidad de inversión	Denominación (Tipo de divisa)	Monto en divisas	Contravalor (Saldo a la fecha de la DJP)
Total efectivo en divisas						

Nota: Debe suministrar dirección exacta de la entidad financiera y fecha de apertura de la cuenta bancaria.

1.3 Acreencias (cuentas por cobrar, préstamos otorgados).

Deudor (nombre, cédula de identidad, dirección y teléfono)	Concepto	Monto.
Total acreencias		
Total Circulante (1.1 + 1.2 + 1.3)		

2.- Acciones o cuotas de participación en sociedades civiles o mercantiles y cualesquiera otros títulos valores con indicación de los datos que permitan su completa identificación (En caso de poseer acciones y/o cuotas de participación emitidas por sociedades civiles o mercantiles situadas en el extranjero, indicar el país, ciudad y dirección de la sociedad, así como los datos de registro, de ser el caso).

2.1 Acciones o cuotas de participación en sociedades civiles o mercantiles

Nombre de la sociedad	Datos de Registro o Notaría						Cantidad de Acciones	Valor Nominal
	Oficina	Fecha	N°	Tomo	Folio	Protocolo		
Total inversión en acciones o cuotas de participación en sociedades civiles o mercantiles								

2.2 Asociaciones civiles.

Clubes, membresías, etc.	Acción N°	Fecha de adquisición	Costo de adquisición.
Total de participación en asociaciones civiles o clubes			



2.3 Inversiones en acciones de sociedades civiles o mercantiles inscritas en la Bolsa de Valores y cualesquiera otros títulos valores.

Empresa emisora de los títulos valores	Casa Corredora o intermediario financiero	Cantidad de Acciones adquiridas	Fecha de adquisición	Valor nominal de cada acción	Costo de adquisición.
Total inversión en acciones y títulos valores					
Total de acciones o cuotas de participación en sociedades civiles o mercantiles y cualesquiera otros títulos valores (2.1 + 2.2 + 2.3)					

3.- Bienes Muebles (En caso de poseer bienes muebles situados en el extranjero, indicar el país, ciudad y dirección exacta donde están ubicados dichos bienes).

3.1 Vehículos

Marca	Modelo	Año	N° de placa	Fecha de adquisición	Costo de adquisición
Total vehículos					

3.2 Naves y aeronaves.

Descripción, nombre y siglas de la nave o aeronave	Datos de Registro o Notaría						Capitanía de puerto y/o aeropuerto	Costo de adquisición
	Oficina	Fecha	N°	Tomo	Folio	Protocolo		
Total naves y aeronaves								

3.3 Obras de Arte y Joyas (Sólo se incluirán aquellas cuyo valor individual exceda de "....." ó en conjunto excedan de

Descripción	Fecha de adquisición	Costo de adquisición
Total obras de arte y joyas		

3.4 Semovientes

Cantidad	Tipo	Raza	Costo individual	Ubicación	Fecha adq.	Costo total
Total semovientes						
Total bienes muebles (3.1 + 3.2 + 3.3 + 3.4)						

4.- Bienes inmuebles. (Si ha efectuado alguna mejora considerable que aumente el valor del inmueble, señale los detalles y costo de las mismas. Cuando se tengan bienes inmuebles situados en el extranjero, indicar el país, ciudad y los datos de registro, así como la dirección de la oficina ante la cual se hubiere otorgado el documento).

Tipo de inmueble y Dirección (Ubicación exacta)	Datos de Registro o Notaría						Costo de adquisición
	Oficina	Fecha	N°	Tom	Folio	Protocolo	
Total bienes inmuebles							

5.- Derechos o acciones sobre sucesiones.

Nombre y parentesco del causahabiente	Planilla sucesoral N°	Fecha	Cuota parte (%)	Monto
Total derechos sucesorales				

6.- Otros activos (Indique el monto y los datos que permitan la completa identificación y ubicación de cualesquiera otros bienes no mencionados anteriormente).

Detalle	Monto.
Total otros activos	
TOTAL ACTIVOS (1+2+3+4+5+6)	

PASIVO

7.- Saldos en tarjetas de crédito.

Número de tarjeta	Banco emisor	Visa / Master / otras	Saldo. (a la fecha de la DJP)
Total tarjetas de crédito			

8.- Hipotecas y otras cuentas por pagar.

Tipo de pasivo	Fecha de inicio	Tasa de interés	Período de pago	Nombre, dirección y teléfono del acreedor	Bien sobre el cual pesa hipoteca	Saldo. (a la fecha de la DJP)
Total cuentas por pagar						

9.- Otros Pasivos (Indique los montos y los datos que permitan la completa identificación de cualquier pasivo no mencionado anteriormente).

Detalle	Saldo. (a la fecha de la DJP)
Total otros pasivos	
TOTAL PASIVO (7 + 8+9)	

PATRIMONIO

10.- Patrimonio

TOTAL PATRIMONIO = TOTAL ACTIVO – TOTAL PASIVO	
---	--

11.- Ingresos anuales obtenidos (Indique el monto de los ingresos globales obtenidos durante los últimos tres años anteriores a la fecha de la declaración).



Concepto	Año	Año	Año
Monto en Bs.	Monto .	Monto	Monto.
Remuneraciones			
Honorarios			
Alquileres			
Dividendos en acciones			
Intereses ganados			
Comisiones cobradas			
Venta de bienes muebles e inmuebles			
Otros (especifique)			
Total ingresos obtenidos en el período			

Los bienes y créditos a favor o en contra de mi cónyuge (nombres y apellidos completos, cédula de identidad, nacionalidad, profesión u ocupación y trabajo actual) son los siguientes: (A continuación debe presentar la información financiera de su cónyuge, conservando el formato utilizado anteriormente)

Los bienes y créditos a favor o en contra de mis hijos menores sometidos a patria potestad (nombres y apellidos completos, cédula de identidad, nacionalidad, edad y ocupación) son los siguientes: (A continuación debe presentar la información financiera de cada uno sus hijos, conservando el formato utilizado anteriormente).

AUTORIZO DE MANERA EXPRESA E IRREVOCABLE AL CONTRALOR MUNICIPAL Y AL ÓRGANO JURISDICCIONAL COMPETENTE PARA QUE SEAN INVESTIGADOS MIS CUENTAS Y BIENES SITUADOS EN EL EXTRANJERO. (Esta leyenda es requisito indispensable de la declaración, aún cuando no posea cuentas y/o bienes en el extranjero a la fecha de su presentación).

De conformidad con el artículo 29° de la Ordenanza Orgánica del Poder Ejecutivo Municipal, declaro, bajo fe de juramento, que la presente información es fiel reflejo de mi situación patrimonial a la fecha indicada, por consiguiente, no existen activos ni pasivos distintos a los aquí señalados.

Primer apellido:		Segundo apellido:		Primer nombre:		Segundo nombre:	
Cédula de identidad N°						Dirección de habitación:	
Urbanización:				Avenida o calle:			
Edificio o casa:	Piso:			Apartamento:			
Ciudad:	Municipio:			Estado:			
Teléfono de habitación: (Incluya código de Área)	Teléfonos de Oficina: (Incluya código de Área)			Teléfono celular:			
E-mail:	Código Postal:			Firma autógrafa			

RESOLUCION N° 0170/18.- 11/01/18.-

PROMULGAR la Ordenanza Municipal de Fondo N° 335/18, sancionada por el Concejo Deliberante en fecha 03/01/18.

Ordenanzas de Trámite

ORDENANZA DE TRAMITE N° 021/17.- 20/12/17.-

Art. 1°) REQUERIR a la Escribanía General de Gobierno la realización de la Escritura Declarativa de Plano de Mensura particular con fraccionamiento N°1212-14, autorizándose al Poder Ejecutivo Municipal a realizar las tramitaciones necesarias ante dicho organismo a efectos de que dicho instrumento sea confeccionado por la Provincia de Río Negro.

Art. 2°) Una vez terminada la escritura mencionada en el acápite precedente, ACEPTAR -en los términos del artículo 126 de la Ley Provincial N° 279- la transferencia al dominio municipal de las parcelas 01A, 02, 03, 04, 06 y 07 de la Manzana 128, Sección B, Generadas mediante Plano de Mensura particular con fraccionamiento N°1212-14, integrantes de la mayor fracción denominada catastralmente como 03-3-B-128-01 Y SOLICITAR su inscripción registral a nombre de la Municipalidad de Cipolletti.

Art. 3°) TRANSFIÉRASE las parcelas 01A y 07, generadas por plano de Mensura Particular con fraccionamiento N°1212-14, al Consejo Provincial de Educación para la instalación y funcionamiento de un establecimiento educativo.

Art. 4°) Comuníquese al Poder Ejecutivo. Cumplido, Archívese.

RESOLUCION N° 080/18.- 04/01/18.-

PROMULGAR la Ordenanza Municipal de Trámite N° 021/17, sancionada por el Concejo Deliberante en fecha 20/12/17.-

ORDENANZA DE TRAMITE N° 022/17.-20/12/17.-

Art. 1°) PROCÉDASE a la clausura del Registro de Oposición correspondiente a la obra "PLAN PAVIMENTO 300 CUADRAS - ETAPA 3: BARRIO JORGE NEWBERY Y NEXOS", a efectuarse -en parte- por el sistema de Contribución de Mejoras.

Art. 2°) DECLÁRESE DE UTILIDAD PÚBLICA la misma y la obligatoriedad de su pago por parte de los beneficiarios directos de la obra de acuerdo a las siguientes cláusulas:

A) Objeto: Ejecución de Pavimento.

B) Plazo de Ejecución: Seis Meses.

C) Forma de Ejecución: Licitación Pública

D) Área de Ejecución Pavimento: calles España entre calles Arenales y Perú; M. Guido, y J. L. Borges entre calles Río Neuquén y Collón Cura; J. C. Castagnino, San Martín entre calles John Kennedy y Río Collón Cura; F. Molina Campos entre calles John Kennedy y Pastor Bowdler; F. Molina Campos, Rodolfo Walsh entre calles Río Limay y Río Collón Cura; Pastor Bowdler entre Colector E3 (Vélez Sarsfield) y calle Irigoyen; Río Limay entre Colector E3 (Vélez Sarsfield) y calle San Martín; Río Negro entre calles San Martín e Irigoyen; Río Neuquén, Río Collón Cura entre calles Rodolfo Walsh e Irigoyen y Espinosa entre Avenida J. D. Perón y General Enrique Mosconi.

E) COSTO DE OBRA A PRORRATEAR:

E.1.) Pavimento en Barrio Jorge Newbery, calles España, Guido y Borges. El costo es "DEFINITIVO" al mes de Mayo de 2017 de \$ 18.307.311,00 incluido el 10% de gastos administrativos en favor del estado municipal en concepto de gastos de control y seguimiento de la obra.

E.1.1) Forma de Prorrateo:

Valor definitivo por metro lineal de frente: \$ 1.390,93.-
Valor definitivo por metro cuadrado de superficie: \$ 63,72.-

Valor definitivo por parcela tipo (10 mts. y 300 m2): \$ 33.025,30.-

E.1.2) Forma de Pago:

- Contado: 10 % de descuento.-

- 3 Cuotas: Neto (sin descuento ni interés).-

- Hasta 36 cuotas iguales, mensuales y consecutivas con el 1,5 % de interés mensual sobre saldos (Sistema Francés).-

E.2.) Pavimento calle Espinosa afectado a las Manzanas 691/692. El costo es "DEFINITIVO" al mes de Mayo de 2017 de \$ 347.013,34 incluido el 10% de gastos administrativos en favor del estado municipal en concepto de gastos de control y seguimiento de la obra.

E.2.a) Forma de Prorrateo:

Valor definitivo por metro lineal de frente: \$1.390,93.-
Valor definitivo por metro cuadrado de superficie: \$ 63,72.-

Valor definitivo por parcela tipo (10 mts. y 300 m2): \$ 33.025,30.-

E.2.b) Forma de Pago:

- Contado: 10 % de descuento.-

- 3 Cuotas: Neto (sin descuento ni interés).-

- Hasta 36 cuotas iguales, mensuales y consecutivas con el 1,5 % de interés mensual sobre saldos (Sistema Francés).-

E.3.) Cordón Cuneta: Quinta 082 Parcela 01, Sección M.

El costo a prorratear es "DEFINITIVO" al mes de Mayo de 2017 de \$ 216.859,50 (Pesos: doscientos dieciséis mil ochocientos cincuenta y nueve con cincuenta centavos), incluido el 10% de gastos administrativos en favor del estado municipal en concepto de gastos de control y seguimiento de la obra.



E.3.a) Forma de Prorrato:

Se afectará según pautas de la Ordenanza de Trámite N° 08/2017.

E.3.b) Forma de Pago:

- Contado: 10 % de descuento.-

- 3 Cuotas: Neto (sin descuento ni interés).-

- Hasta 36 cuotas iguales, mensuales y consecutivas con el 1,5 % de interés mensual sobre saldos (Sistema Francés).-

E.4) Cordón Cuneta: Manzana 692 Parcela 09, Sección M.

El costo a prorratar es "DEFINITIVO" al mes de Julio de 2017 de \$ 111.210,00 (Pesos: ciento once mil doscientos diez), incluido el 10% de gastos administrativos en favor del estado municipal en concepto de gastos de control y seguimiento de la obra.

E.4.a) Forma de Pago:

- Contado: 10 % de descuento.-

- 3 Cuotas: Neto (sin descuento ni interés).-

- Hasta 36 cuotas iguales, mensuales y consecutivas con el 1,5 % de interés mensual sobre saldos (Sistema Francés).

Art.3°) Autorizar a la Dirección de Recaudaciones, a instancia de la Secretaría de Economía y Hacienda a contemplar condiciones de financiación en cuanto a plazos y valor de la cuota, de aquellos contribuyentes cuya situación socio-económica lo justifique.

Art.4°) Establecer, que previo al inicio de la obra, los frentistas en función de la Ordenanza Municipal N° 196/92 deberán realizar en un plazo mínimo de treinta días contados a partir de la notificación correspondiente, las conexiones de agua y cloacas en aquéllas parcelas sin dichos servicios, caso contrario serán realizadas por la empresa contratista a costo del titular de la parcela.

Art.5°) Regístrese, Comuníquese, Notifíquese, Cumplido ARCHÍVESE.

RESOLUCION N° 4184/17.- 29/12/17.-

PROMULGAR la Ordenanza Municipal de Trámite N° 022/17, sancionada por el Concejo Deliberante en fecha 20/12/17.-

Declaraciones del Concejo Deliberante

DECLARACION N° 041/17.- 20/12/17.-

DECLARAR DE INTERÉS MUNICIPAL a la actividad denominada "AVIVA ARGENTINA - Transformados para Transformar" a desarrollarse los días 08, 09, 10 y 11 de Febrero del año 2018 en el Complejo Luz, de la ciudad de Cipolletti.

DECLARACION N° 042/17.- 20/12/17.-

Declárense de Interés Municipal "El Primer Encuentro Integrador de Escuelas de Fútbol Infantil", homenaje Julio Rudy Salto, que se realizó el día 17 de diciembre de 2017, de 9:30hs a 13 hs en las instalaciones del Club Deportivo Social y Cultural San Martín, sito en Manuel Estrada 756, de Cipolletti.

DECLARACION N° 043/17.- 20/12/17.-

DECLARAR de INTERÉS MUNICIPAL el Espectáculo de danzas del Centro de Arte Susana D'ALÚ en su 40° Aniversario, que se realizó el día 16 de diciembre del corriente año en el Círculo Italiano de nuestra Ciudad.

Resoluciones del Concejo Deliberante

RESOLUCION N° 003/17.- 20/12/17.-

ABONESE a la Sra Beatriz Adriana FUNES, DNI 16.846.799, la suma de PESOS CUATRO MIL (\$4000,00), en concepto de subsidio no reintegrable.

RESOLUCION N° 004/17.- 20/12/17.-

ABONESE al Sr. José Sebastián VAZQUEZ, DNI N° 32.021.538 , la suma de PESOS SEIS (\$6.000), en contraprestación por presentación de planos, en favor de la Sra. María Verónica GONZALEZ, DNI N° 24.140.276.

RESOLUCION N° 005/17.- 20/12/17.-

ABONESE al Sr. Hector Roberto MILLAIN, DNI. N° 13.574.205 la suma de PESOS QUINCE MIL (\$15.000) en contraprestación por la instalación y conexión de la red de gas, en favor de la Sra. María Verónica GONZALEZ, DNI. N° 24.140.276.

RESOLUCION N° 006/17.- 20/12/17.-

PRORROGANSE las Sesiones Ordinarias correspondientes al XXX Período Legislativo del Concejo Deliberante de la Municipalidad de la Ciudad de Cipolletti hasta el día 29 de Diciembre del año 2017.

RESOLUCION N° 007/17.- 29/12/17.-

ESTABLÉZCASE receso administrativo en el Concejo Deliberante de la ciudad de Cipolletti, desde el día 02 al 31 de enero de 2018, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 74 de la Carta Orgánica Municipal.

RESOLUCION N° 008/17.- 29/12/17.-

Abóñese a la Sra. Luciana Yamile YAUHAR la suma de PESOS SEIS MIL CUATROCIENTOS CATORCE (\$ 6.414,00), importe total correspondiente a la Factura N°0001-00000051 y Factura N°0001-00000052. Abóñese al Instituto Nacional de Tecnología Industrial (INTI) la suma de PESOS DOS MIL CIENTO SESENTA Y SEIS (\$ 2.166,00), importe total correspondiente a la Factura N°0107-00103473.

Resoluciones del Poder Ejecutivo

RESOLUCION N° 116/17.- 19/01/17.-

RECHAZAR la impugnación formulada por la Sra. Marina RAVASI en su carácter de apoderada del Sr. Cristian ACUÑA, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

RESOLUCION N° 117/17.- 19/01/17.-

INCREMENTAR el monto de las Cajas Chicas de receso Enero/17 de la Secretaría de Desarrollo Humano y Familia, de PESOS VEINTE MIL (\$ 20.000,00), habilitada mediante Resolución Municipal N° 4169/16, hasta alcanzar la suma total de PESO CUARENTA MIL (\$ 40.000,00).

RESOLUCION N° 118/17.- 19/01/17.-

APROBAR las licencias de los agentes Ma. Marcela MARTIN (Leg. 534) y César F. RUIZ (Leg. 571), y el pago de la suma de PESOS TRENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA CON CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS (\$ 35.6606,58) correspondiente a liquidación final, y Vacaciones No Gozadas de los mismos.

RESOLUCION N° 119/17.- 19/01/17.-

ACEPTAR las renunciaciones, rescisiones y finalización de contratos de trabajo de los agentes Ivana COLOMBO (Leg. 3314), Amelia LACUENTE (Leg. 2360), Paola CONDELLO, Nicolás STIERLI (Leg. 1394), Gastón PEREZ GOICOHEA (Leg. 3154), Vanesa BRAVO (Leg. 2355), Luis PAILLAO CONTRERAS (Leg.3546), Jorge D. GATICA (Leg. 3662), y Juan L. LEONIDAS

(Leg. 3674). APROBAR el pago de la suma de PESOS CIENTO DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO CON CINCUENTA Y CINCO CENTAVOS (\$ 102.794,55) correspondiente a liquidación final, SAC/16 proporcional, vacaciones No Gozadas y Fondo de Desempleo de los agentes antes mencionados.

RESOLUCION N° 120/17.- 19/01/17.-

APROBAR la baja por jubilación de los agentes José Luis TORRES SIU (Leg. 316) y Ernesto CAYUPAN (Leg. 108), y el pago de la suma de PESOS CIENTO SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO CON TREINTA Y CINCO CENTAVOS (\$ 104.954,35).

RESOLUCION N° 121/17.- 19/01/17.-

TRANSFERIR las competencias asignadas por Ordenanza Orgánica del Poder Ejecutivo Municipal a la Secretaría de Desarrollo Humano y Familia a la Secretaría de Gobierno, a partir del 20/01/17 y hasta el 30/01/17, inclusive.

RESOLUCION N° 122/17.- 20/01/17.-

ESTABLECER -a partir del 24/01/17- el valor de la bajada de bandera correspondiente del servicio de taxi en horario diurno, en \$18,29. El costo de la ficha cada 100 metros sera de \$1,84. y el tiempo de espera sera de \$ 1,840 ctvos. cada 30 segundos.

ESTABLECER -a partir del 24/01/17- el valor de la bajada de bandera para el servicio de taxi en horario nocturno en \$22,28. El costo de la ficha cada 100 metros sera de \$2,21 y el tiempo de espera sera de \$1,30 ctvos cada 30 segundos.-

RESOLUCION N° 123/17.- 20/01/17.-

APROBAR la contratación directa con la firma "ANDY CUADROS", por la suma de PESOS UN MIL SETECIENTOS DIEZ (\$ 1.710,00).

RESOLUCION N° 124/17.- 20/01/17.-

APROBAR la contratación directa con la firma "JUAN I. CALDIERO", por la suma de PESOS CINCO MIL QUINIENTOS (\$ 5.500,00).

RESOLUCION N° 125/17.- 20/01/17.-

APROBAR la contratación directa con la firma "ALMEYRA SISTEMAS HIDRAULICOS", por la suma de PESOS SEIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO (\$ 6.534,00).

RESOLUCION N° 126/17.- 20/01/17.-

APROBAR la contratación directa con la firma "JAC BOBINADOS" de José A. CENTELLEGER, por la suma de PESOS VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO (\$ 23.265,00).

RESOLUCION N° 127/17.- 20/01/17.-

APROBAR la contratación directa con la firma "EDUARDO ALLEMANNI", por la suma de PESOS ONCE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO CON DIEZ CENTAVOS (\$ 11.968,10).

RESOLUCION N° 128/17.- 20/01/17.-

APROBAR la contratación directa con la firma "CASA ABADE" de Suc. Benjamín ABADOVSKY, por la suma de PESOS DIEZ MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS CON OCHENTA CENTAVOS (\$ 10.986,80).

RESOLUCION N° 129/17.- 20/01/17.-

APROBAR la contratación directa con la firma "PINTURERIA MEDITERRANEA" de Nélida M. SANCHEZ, por la suma de PESOS TRES MIL CIEN (\$ 3.100,00).

RESOLUCION N° 130/17.- 23/01/17.-

APROBAR la contratación directa con la "BIBLIOTECA POPULAR BERNARDINO RIVADAVIA", por la suma de PESOS CINCO MIL (\$ 5.000,00).

RESOLUCION N° 131/17.- 23/01/17.-



APROBAR la contratación directa con la firma "EDITORIAL RIO NEGRO S.A.", por la suma de PESOS DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO CON SESENTA CENTAVOS (\$ 18.948,60).

RESOLUCION N° 132/17.- 23/01/17.-

APROBAR la contratación directa con la firma "EDITORIAL RIO NEGRO S.A.", por la suma de PESOS DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO CON SESENTA CENTAVOS (\$ 18.948,60).

RESOLUCION N° 133/17.- 23/01/17.-

APROBAR la contratación directa con la firma "EDITORIAL RIO NEGRO S.A.", por la suma de PESOS DIECISEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS (\$ 16.456,00).

RESOLUCION N° 134/17.- 23/01/17.-

APROBAR la contratación directa con la firma "SANFILIPPO MIGUEL Y SANFILIPPO CARMELO S.H.", por la suma de PESOS SIETE MIL QUINIENTOS (\$ 7.500,00).

RESOLUCION N° 135/17.- 23/01/17.-

APROBAR la contratación directa con la firma "PABLO JAVIER ARRIGONI", por la suma de PESOS DOS MIL (\$ 2.000,00).

RESOLUCION N° 136/17.- 23/01/17.-

APROBAR la contratación directa con la firma "RADIADORES GUAITI", por la suma de PESOS DOS MIL QUINIENTOS (\$ 2.500,00).

RESOLUCION N° 137/17.- 24/01/17.-

INCREMENTAR el Anticipo de Fondo con Cargo de Rendición de PESOS DIEZ MIL (\$ 10.000,00) otorgado por Resolución Municipal N° 4205/16 al Director de Protección Ciudadana, Sr. Felipe VALLEJO, hasta alcanzar la suma de PESOS QUINCE MIL (\$ 15.000,00).

RESOLUCION N° 138/17.- 24/01/17.-

APROBAR la contratación directa con la Notario Olga A. MANGANO, por la suma de PESOS SEIS MIL SETECIENTOS (\$ 6.700,00).

RESOLUCION N° 139/17.- 24/01/17.-

APROBAR la contratación directa con la firma "MARY BUNTER" de María A. MANCILLA, por la suma de PESOS TRES MIL QUINIENTOS (\$ 3.500,00).

RESOLUCION N° 140/17.- 24/01/17.-

APROBAR la contratación directa con la firma "EDITORIAL RIO NEGRO S.A.", por la suma de PESOS DOCE MIL QUINIENTOS CUATRO CON CATORCE CENTAVOS (\$ 12.504,14).

RESOLUCION N° 141/17.- 24/01/17.-

APROBAR la contratación directa con la firma "EDITORIAL RIO NEGRO S.A.", por la suma de PESOS VEINTE MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO CON SESENTA CENTAVOS (\$ 20.158,60).

RESOLUCION N° 142/17.- 25/01/17.-

APROBAR la contratación directa con la firma "EDITORIAL RIO NEGRO S.A.", por la suma de PESOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE CON SESENTA CENTAVOS (\$ 16.649,60).

RESOLUCION N° 143/17.- 25/01/17.-

APROBAR la contratación directa con la firma "EDITORIAL RIO NEGRO S.A.", por la suma de PESOS DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO CON SESENTA CENTAVOS (\$ 18.948,60).

RESOLUCION N° 144/17.- 25/01/17.-

APROBAR la contratación directa con la firma "EDITORIAL RIO NEGRO S.A.", por la suma de PESOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE CON NOVENTA CENTAVOS (\$ 19.347,90).

pág. 1 / Ordenanza de Fondo N° 335/18 (Ord. Orgánica del Poder Ejecutivo Municipal).

pág. 2 / Anexo I - Orgánica del Poder Ejecutivo Municipal

pág. 7 / Anexo II - Intendencia

pág. 8 / Anexo II - Secretaría de Gobierno

pág. 9 / Anexo II - Secretaría de Economía y Hacienda

pág. 10 / Anexo II - Secretaría de Obras Públicas

pág. 11 / Anexo II - Secretaría de Servicios Públicos

pág. 12 / Anexo II - Secretarías de Desarrollo Humano y de Familia

pág. 13/ Anexo II - Secretaría de Coord. y Gestión Municipal. - Dcc. Gral. Legal, Administrativa y Técnica - Dcc. Gral. de Cultura

pág. 14 / Anexo II - Dirección Gral. de Deportes - Fiscalización - Seguridad Vial

pág. 15 / Anexo II - Dirección Gral. de Seguridad Ciudadana - Modernización del Estado Municipal - Economía Social - Parque Industrial y Servicio de Ruta

pág. 16 / Anexo II - Delegación Municipal Balsa Las Perlas

pág. 16 / Anexo III - Modelo de Declaración Jurada

pág. 18 / Ordenanzas de Trámite N° 021 y 022/17.

pág. 19 / Declaraciones del Concejo Deliberante N° 041 a 043/17.

pág. 19 / Resoluciones del Concejo Deliberante N° 003 a 008/17.

pág. 20 / Resoluciones del Poder Ejecutivo N° 116 a 144/17.