



BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL
Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y DOCUMENTACION
Año LXXXVI Nº 2250

Director Boletín Municipal : Frontini José María Fecha de Publicación: 14-04-14

<u>Autoridades del Depto. Ejecutivo</u>	<u>Autoridades del H . C . D .</u>
INTENDENTE: PULTI GUSTAVO	PRESIDENTE: Vilma Rosana Baragiola VICEPRESIDENTE 1º Héctor A. Rosso VICEPRESIDENTE 2º Carlos Fernando Arroyo SECRETARIO: Antonio D. Costantino
<u>SECRETARIAS</u>	
<u>GOBIERNO</u> Pablo Garcia	<u>BLOQUE ACCION MARPLATENSE</u> Rosso Héctor Aníbal Woollands Javier Urdampilleta Alejandra Rodríguez Claudia Ciano Ariel Gauna Fernando Ferro Alejandro
<u>DESARROLLO SOCIAL</u> Martin Aiello	
<u>ECONOMIA Y HACIENDA</u> Daniel Perez	<u>BLOQUE UNION CIVICA RADICAL</u> Baragiola Vilma Abad Maximiliano Abud Eduardo Maiorano Nicolas Rodríguez Mario Alejandro Coria Maria Cristina
<u>EDUCACION</u> Monica Rodríguez	
<u>CULTURA</u> Leandro Laserna	
<u>PLANEAMIENTO URBANO</u> Jose Luis Castorina	<u>BLOQUE FRENTE PARA LA VICTORIA</u> Retamoza Pablo Rodríguez Daniel Maraude Fernando Gutierrez Marcos Horacio Beresiarte Verónica Jorgelina
<u>DESARROLLO PRODUCTIVO</u> Mariano Perez Rojas	
<u>SEGURIDAD, JUSTICIA MUNICIPAL Y CONTROL</u> Adrian Alveolite	<u>BLOQUE AGRUPACION ATLANTICA</u> Arroyo Fernando Saenz Saralegui Guillermo Raul Cano Reinaldo Jose
<u>SALUD</u> Alejandro Ruben Cristaldi	
<u>DESARROLLO TECNOLOGICO Y MEJORA DE LA ADMINISTRACION</u> Renato Mario Rossello	<u>CONCEJAL</u> Alcolea Hernan
	<u>BLOQUE FRENTE RENOVADOR</u> Azcona Cristian Fiorini Lucas

DECRETOS 36 (14-01-2014)

Expte 16610-4-2013 Cpo 01

ARTÍCULO 1º.- Llámase a Licitación Pública N° 22/13 para la “CONTRATACIÓN DE UN SISTEMA CCTV-IP DE VIDEO VIGILANCIA EN TECNOLOGÍA DIGITAL IP (INTERNET PROTOCOL) CON 1.000 CAMARAS”, con un presupuesto oficial de PESOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL (\$ 99.360.000,00), cuya apertura se realizará el día 7 de febrero a las 12 horas en la Dirección General de Contrataciones.

ARTÍCULO 2º.- Apruébase el Pliego de Bases y Condiciones obrante a fojas 97/136 de estas actuaciones, cuyo valor de venta se establece en la suma de PESOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO (\$ 49.888,00).

ARTÍCULO 3º.- Publíquese por dos (2) días en el Boletín Oficial, por un (1) día en los diarios “La Capital” y “El Atlántico” de la ciudad de Mar del Plata y por un (1) día en un diario de tirada nacional.

ARTÍCULO 4º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.

ARTÍCULO 5º.- Regístrese, comuníquese, publíquese y para las notificaciones y demás efectos que correspondan, intervengan la Dirección General de Contrataciones, Prensa y Difusión, y la Tesorería Municipal.

PEREZ

PULTI

DECRETO 37 (14-01-2014)

Artículo 1º.- Declarase de Interés Municipal la realización de la JORNADA RECREATIVA, DEPORTIVA, ARTÍSTICA Y ACUÁTICA “MAR DE INCLUSIÓN IV”, organizada por la ONG GrupoRed, a desarrollarse el día 27 de enero de 2014 en Playa Varese, en el horario de las 09.00 a 16.00 hs.

Artículo 2º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Desarrollo Social.

Artículo 3º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, comuníquese y a los efectos pertinentes intervenga la Dirección de Administración y dependencias competentes.

AIELLO

PULTI

DECRETO 47 (14-01-2014)

ARTÍCULO 1º.- Otórgase y/o modifíquese según corresponda, a partir del 1 de noviembre de 2013, la Bonificación por Altura e Instalaciones Subterráneas a los agentes de la Dirección de Alumbrado Público afectados a las tareas puntualizadas en el exordio y que se detallan en el Anexo I que forma parte integrante del presente, en el porcentaje que en cada caso se indica del sueldo básico de un OBRERO con cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

ARTÍCULO 2º.- La bonificación mencionada en el artículo 1º se acuerda “ad referéndum” de la aprobación del Honorable Concejo Deliberante de la incorporación de la modificación en la Ordenanza complementaria de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 3º.- El EMVIAL adoptará los recaudos pertinentes a fin de imputar a las partidas presupuestarias correspondientes la erogación que demande el cumplimiento de lo dispuesto en el presente.

ARTÍCULO 4º.- El presente decreto será refrendado por el señor Presidente del Ente Municipal de Vialidad y Alumbrado Público.

ARTÍCULO 5º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, comuníquese y dése intervención al Departamento de Personal y a la Contaduría del EMVIAL.

BONIFATTI

PULTI

ANEXO I

Legajo	Nombre	Porcentaje
7950	ARDILES, José Carlos	15%
8598	MEDINA, Ricardo Omar	40%
16680	FONDEVILA, Luis Alberto	15%
16721	SOSA, Néstor Luis	40%
16747	GONZALEZ ARANEDA, Wiliam Alejandro	15%
17492	MAESTROMEY, Ceferino Hernán Emir	40%
17749	GARCIA, Sergio	40%
18791	DEL VALLE, Gustavo Omar	40%
20230	VAIROLETTO, Gabriel Aníbal	40%
21856	ACOSTA, Roque Antonio	40%
21859	CACERES, Nelson Oscar	40%
21860	CURCUY, Florindo	40%
21861	FIDELIBUS, Ernesto Domingo	15%
21862	GALAZ, Jorge Antonio	40%
21864	MONTERO, Daniel	40%
21866	OLIVERA, Jorge Alberto	40%
21867	QUINTEROS, Claudio Daniel	40%
22587	ROLDAN, Víctor Edgardo	40%
24249	BURGOS, Damián Esteban	40%

26251	PEREZ, Néstor Damián	40%
26338	ARGUELLO, Cristian David	15%
26345	GODOY, Germán Darío	40%
26349	ROLDAN, Claudio Ernesto	40%
26350	TAILOR, Sergio Darío	40%
27315	MONTIEL, Enrique Raúl	40%
27316	ESTEVAO, Martín Eduardo	40%
27318	ROLDAN, Cristian Guillermo	15%
27396	CUELLI, Pablo Marcelo	15%

DECRETO 92 (21-01-2014)

Expte 8930-9-2010 Alc 51 Cpo 01

Artículo 1º.- Hacer lugar al pedido de ampliación del beneficio de exención a un ciento por ciento (100 %) en el pago de la Tasa por Servicios Urbanos –en virtud de lo expuesto en el exordio del presente- a la Sra. **RASMUSSEN, María Inés** por la cuenta n° **146.724/0** por el Ejercicio Fiscal **2010, 2011 y 2012.**-

Artículo 2º.- Declárase exenta en un ciento por ciento (**100%**) del pago de la Tasa por Servicios Urbanos –en virtud de lo expuesto en el exordio del presente- a la Sra. **RASMUSSEN, María Inés** por la cuenta n° **146.724/0** por el Ejercicio Fiscal **2013.**-

Artículo 3º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.

Artículo 4º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y para su notificación y efectos intervenga la Dirección de Coordinación de Recursos – Departamento Actividades Económicas, Tasas y Derechos Varios.-

PEREZ

PULTI

DECRETO 93 (21-01-2014)

Expte 8930-9-2010 Alc 74 Cpo 01

Artículo 1º.- Declárase exenta en un cincuenta por ciento (**50%**) del pago de la Tasa por Servicios Urbanos –en virtud de lo expuesto en el exordio del presente- a la Sra. **TOLA, Clara Ascensión**, por la cuenta N° **317.142/4** y por los Ejercicios Fiscales **2010, 2011 y 2012.**-

Artículo 2º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.

Artículo 3º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y para su notificación y efectos intervenga la Dirección de Coordinación de Recursos – Departamento Actividades Económicas, Tasas y Derechos Varios.-

PEREZ

PULTI

DECRETO 189 (28-01-2014)

Artículo 1º.- Declárase de Interés Municipal la realización de una **Exhibición – Competencia de Rescate** y la denominada **“Prueba de Testimonio”** que, organizadas por el Sindicato de Guardavidas y Afines y con el apoyo logístico de la Prefectura Naval Argentina, se llevarán a cabo el día 4 de febrero de 2014 en la Playa Varese de nuestra ciudad.

Artículo 2º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Presidente del Ente Municipal de Turismo.

Artículo 3º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, comuníquese y a los efectos pertinentes intervenga la Dirección de Administración y dependencias competentes.

FERNANDEZ

PULTI

DECRETO 203 (28-01-2014)

Artículo 1º.- Declárase de Interés Municipal la realización del **FESTIVAL INTERNACIONAL LATINOAMERICANO ARGENTINA 2014** que, organizado por Gemma Cultura, se realizará en nuestra ciudad del 1º al 3 de marzo de 2014, en los Teatros Colón y Auditorium e Instituto Unzué.

Artículo 2º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Cultura.

Artículo 3º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, y comuníquese a través de la Dirección de Administración. Cumplido, intervenga las dependencias con competencia en el tema.

LASERNA

PULTI

DECRETO 207 (28-01-2014)

ARTICULO 1º.- Modifícase la estructura Orgánica Funcional del Ente de Obras y Servicios Urbanos, creando la **DIVISION ADMINISTRATIVA DE OBRAS PUBLICAS** dependiente de la Dirección de Obras Públicas, aprobándose la Misión y Funciones que se encuentran agregadas como Anexo I que forma parte integrante del presente Decreto, por los motivos expuestos en el exordio.-

ARTÍCULO 2º.- El ENOSUR adoptará los recaudos pertinentes a fin de imputar a la partida presupuestaria correspondiente el egreso que demande el cumplimiento de lo dispuesto en el presente.-

ARTÍCULO 3º.- El presente Decreto será refrendado por los señor PRESIDENTE del ENTE de OBRAS y SERVICIOS URBANOS.-

ARTÍCULO 4º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, comuníquese por la Dirección de Personal del ENOSUR y dése intervención al Departamento Técnico de la Función Pública.-

ARTIME

PULTI

DIVISION ADMINISTRATIVA DE OBRAS PÚBLICAS

MISIÓN

Centralizar la atención, tramitación y archivo de toda la documentación inherente a las funciones de la Dirección, proporcionando el apoyo administrativo necesario para la realización eficiente de las actividades de la misma.-

FUNCIONES

- Orientar el trámite de las actuaciones a las Dependencias correspondientes.

- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Intervenir en la recepción, distribución y remisión de la correspondencia.
- Redactar, previo estudio de las actuaciones respectivas, disposiciones, informes, memorándum, providencias y correspondencia.
- Centralizar la información, documentación del personal de la Dependencia para la remisión a la Dirección de Personal (partes diarios, licencias, etc)
- Controlar la entrada y salida como así también, la tramitación de las actuaciones de la Dirección.
- Entender en la preparación y tramitación de las solicitudes de compra, horas extras, compensación por uso vehicular, etc.
- Organizar la documentación de los Certificados de Obra y elevación correspondiente.
- Apoyo a las áreas técnicas para la confección de Pliegos de Bases y Condiciones.
- Preparar y elevar el despacho de la Dependencia a la Dirección, reuniendo a tal efecto, los elementos e información necesarios.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de toda la documentación inherente a la Dirección.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las actividades descriptas.
- Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Dependencia a ser considerados en el Presupuesto Anual.
- Prestar una correcta atención al público.
- Conocer el estado de las tareas, desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a su cargo y disponer las correcciones que correspondan con la debida anuencia de la superioridad.
- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones, útiles de trabajo de la dependencia, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Proponer normas o disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia y aconsejar modificaciones a los Decretos y Ordenanzas vigentes.
- Programar y coordinar con el superior la adquisición de materiales, útiles y demás elementos indispensables para el mejor desenvolvimiento de su dependencia.
- Asesorar en materias específicas a quienes los soliciten, informar las novedades que se produzcan en el cumplimiento de los servicios y tomar medidas de carácter preventivo cuando lo exijan las circunstancias.
- Comunicar de inmediato a la superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar las disposiciones preventivas que las circunstancias aconsejen.
- Proponer medidas para optimizar la prestación de los servicios, tanto de carácter organizativo como normativo.

DECRETO 238 (30-01-2014)

ARTÍCULO 1º.-Modifícase la denominación de la División Protección al Anciano dependiente del Departamento de Adultos Mayores de la Dirección de Adultos Mayores de la Secretaría de Desarrollo Social, por División Residencia para Mayores “Eva Perón”.

ARTÍCULO 2º.-Modifícase la denominación de la División Hogar Laguna dependiente del Departamento de Adultos Mayores de la Dirección de Adultos Mayores de la Secretaría de Desarrollo Social, por División Residencia Asistida “Punta Mogotes”.

ARTÍCULO 3º.-Créase la División Apoyos Gerontológicos Comunitarios, dependiente de la Dirección de Adultos Mayores, asignándole la unidad ejecutora 12-00-0-3-0-01, detallándose la misión y funciones en el Anexo I que forma parte del presente.

ARTÍCULO 4º.-Por la Secretaría de Economía y Hacienda – Dirección de Presupuesto - se realizarán las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos anteriores.

ARTÍCULO 5º.-El presente Decreto será refrendado por la Señor Secretario de Desarrollo Social y el señor Secretario de Gobierno.

ARTÍCULO 6º.-Regístrate, dése al Boletín Municipal y por la Dirección de la Función Pública efectuar las comunicaciones pertinentes. Cumplido pase al Departamento Técnico de la Dirección de la Función Pública.

GARCIA

AIELLO
ANEXO I – DECRETO N°

PULTI

DIVISION APOYOS GERONTOLOGICOS COMUNITARIOS

MISIÓN:

Generar acciones de apoyo destinadas al empoderamiento de adultos mayores con el fin de promover el pleno ejercicio de derechos en el ámbito comunitario, con el fin de evitar y/o retrasar la institucionalización.

FUNCIONES:

- Evaluar las condiciones de admisibilidad de los adultos mayores al Programa y las condiciones de egreso y derivación de los mismos a otras instituciones o servicios.
- Implementar un seguimiento sanitario periódico con enfoque holístico centrado en la promoción y prevención, detectando precozmente el agravamiento de procesos crónicos o a la aparición de patologías agudas generadoras de dependencia.
- Generar acciones de promoción y prevención, incorporación de hábitos saludables y trabajo con factores de riesgo modificable.

- Proporcionar un soporte alimentario que conserve un estado nutricional adecuado, teniendo en cuenta las particularidades de cada caso (patologías, costumbres, hábitos, disponibilidad para preparación de los alimentos) y el manejo minucioso de las normas bromatológicas.
- Detectar y relevar las necesidades habitacionales de los adultos mayores y derivarlas al área competente para su solución.
- Planificar y ejecutar todos aquellos programas-servicio o actividades comunitarias que favorezcan el aumento de la calidad de vida, la independencia y la autosuficiencia económica de los adultos mayores.
- Definir propuestas de articulación que fortalezcan los vínculos familiares y sociales en su comunidad.
- Promover la adaptación permanente de las modalidades de servicio a la realidad social del adulto mayor en su comunidad.
- Articular y coordinar el intercambio permanente con organismos judiciales para una resolución conjunta en los casos en que competa la actuación.
- Realizar todos los estudios sanitarios requeridos para el ingreso a las residencias o servicios en el ámbito de la Dirección de Adultos Mayores.
- Trabajar de manera conjunta y articulada con instituciones en el área con el objetivo de evitar la institucionalización y facilitar los procesos de externación.
- Integrar y participar plenamente en el Equipo Gerontológico Municipal, dependiente de la Dirección de Adultos Mayores.
- Participar activamente en forma interdisciplinaria de la valoración integral gerontológica en todos aquellos casos que se requiera con el fin de detectar necesidades y diagramar el plan de acción conjunto con las demás instituciones y servicios del área.
- Planificar y monitorear los objetivos y acciones planteadas para ser desarrolladas por el servicio.
- Evaluar en forma continua la eficiencia y eficacia de las acciones a su cargo.
- Confeccionar registros estadísticos de asistencia a fin de diagnosticar y redimensionar estrategias de actuación.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, disponiendo los medios para lograr la formación especializada que se requiera.
- Mantener una vinculación permanente con la comisión asesora del área, brindando la información oportuna sobre las necesidades del servicio.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño de la capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.

DECRETO 244 (06-02-2014)

Expte 14841-2-2013 Cpo 01

ARTÍCULO 1º.- Convalídase la contratación directa de la provisión y transporte de gas propano a granel para el ejercicio 2014, conforme lo establecido en el artículo 156º Inciso 2 de la Ley Orgánica de las Municipalidades, a la firma YPF GAS S.A., conforme las cláusulas y condiciones que como Anexo I forman parte del presente, por un monto total de PESOS QUINIENTOS TRES MIL NOVECIENTOS CINCO CON 69/100 CENTAVOS (\$503.905,69), conforme el siguiente detalle:

91.471,20 kg. x \$ 5,5089 = \$ 503.905,69

Valor x kilogramo de gas = \$ 5,5089 (precio sujeto a variación).

Forma de facturación: mensual.

Forma de pago: parciales dentro de los treinta días a contar de la presentación de la factura correspondiente, con respaldo de remito de carga.

ARTÍCULO 2º.- Reconocer los servicios prestados desde el 1 de Enero de 2014 y hasta el dictado del presente, los que serán debidamente certificados por la autoridad de aplicación competente.

ARTÍCULO 3º.- El presente decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.

ARTÍCULO 4º.- Regístrese, comuníquese, publíquese y para las notificaciones y demás efectos que corresponda, intervenga la Dirección General de Contrataciones y la Contaduría General.

PEREZ

PULTI

ANEXO I

CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y TRANSPORTE DE GAS PROPANO A GRANEL CON DESTINO A VARIAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 1º. OBJETO: Provisión y transporte del suministro de gas propano, con destino a dependencias municipales que cuenten con la instalación de los cilindros en los que se carga el gas.

ARTÍCULO 2º. FORMA DE PAGO: por la provisión del suministro de gas, será mensual, contra presentación de remitos conformados por el funcionario habilitado de cada establecimiento conjuntamente con la factura correspondiente, dentro de los 30 días a contar de la presentación de la factura correspondiente.

ARTÍCULO 3º. HABILITACIÓN DE LOS VEHÍCULOS: La firma que realiza la provisión deberá contar con los vehículos destinados al transporte debidamente autorizado por ENARGAS.

ARTÍCULO 4º. PLAZO DE ENTREGA: La empresa deberá suministrar el gas propano en un término no mayor a los tres (3) días hábiles desde que la Dirección General de Contrataciones solicite la carga,

mediante mail enviado por esa Dirección desde la casilla de correo compras@mardelplata.gov.ar o mediante la página web de YPF GAS.

Si el proveedor no cumpliera, se hará pasible de las sanciones que correspondan.

ARTÍCULO 5º. VERIFICACIÓN DE LAS INTALACIONES: La Municipalidad se reserva el derecho de verificar, cuando lo crea conveniente, las instalaciones donde se carga el gas a granel, que se encuentran en los distintos establecimientos.

ARTÍCULO 6º PERIODO DE LA CONTRATACION: desde la adjudicación y hasta agotar la partida contratada.

ARTÍCULO 7º. I.V.A.: La Municipalidad reviste el carácter de exento. Por lo tanto el precio cotizado se entenderá, en todos los casos, que incluye el citado impuesto.

ARTÍCULO 8º. EFECTIVIZACION DEL PAGO: Los pagos se efectuarán en el Departamento de Pagos de la Municipalidad, San Martín N° 2959 1º Piso, Mar del Plata, a nombre del beneficiario, NO A LA ORDEN y cruzado. Para que el trámite de cobro lo pueda efectuar un tercero deberá acreditar un poder que así lo autorice y recibo oficial del proveedor.

ARTÍCULO 9º. SANCIONES: La Municipalidad se reserva el derecho de aplicar multas por:

9.1. Incumplimiento total o parcial de los trabajos a realizar

9.2. Incumplimiento del servicio de provisión del suministro de gas

9.3. Todo otro no previsto, pero que por culpa de la contratista de lugar la deficiencia en la prestación del servicio, las que se graduaran de la siguiente forma

Primera vez : Llamado de atención.

Segunda vez: Apercibimiento.

Tercera vez: 5 % del monto de la facturación del mes.

Cuarta vez: 10 % del monto de la facturación del mes.

El cálculo de la multa se efectuará sobre el monto de la facturación del mes inmediato anterior al que se produjo el incumplimiento y se deducirá preventivamente del primer pago que deba realizarse. En caso de no quedar firme la sanción o resultare excesiva, el monto retenido se devolverá nominal o sea sin ningún tipo de actualización ni intereses y ajustes por cualquier concepto que fuere.

ARTÍCULO 10º. NORMA GENERAL: El prestador del servicio quedan comprendido dentro de la reglamentación vigente en materia de la presente contratación, los preceptos de la Ley Orgánica de las Municipalidades y sus modificatorias, del Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires, Reglamento de Contrataciones de la Municipalidad del Partido de General Pueyrredon, Ordenanza General de Procedimiento N° 267/80, Decreto Provincial N° 2980/00 R.A.F.A.M., Decretos Municipales N° 2220/78 y sus modificatorias y 1184/93 y los principios generales del derecho administrativo, en todas las circunstancias que no hubieren sido expresamente previstas en el presente pliego.

DECRETO 245 (06-02-2014)

ARTÍCULO 1º.- Encomiéndase, durante el período comprendido entre el 10 y hasta el 23 de febrero de 2014, ambas fechas inclusive, la atención y firma de la Presidencia del Ente de Obras y Servicios Urbanos, al Director Ejecutivo de Servicios Públicos, Ing. JOSE LUIS OVCAK – Legajo N° 14218/1, en reemplazo del Presidente Arquitecto MARCELO JORGE ARTIME – Legajo N° 19041/10.-

ARTÍCULO 2º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Gobierno.-

ARTÍCULO 3º.- Regístrese, dese al Boletín Municipal y comuníquese por la Dirección de Personal del ENOSUR e intervenga la Contaduría de dicho Ente.-

GARCIA

PULTI

DECRETO 260 (06-02-2014)

ARTICULO 1º: Autorizase -ad referéndum de su aprobación por parte del Honorable Concejo Deliberante- la suscripción de un Convenio con el Automóvil Club Argentino para el uso del salón sito en la calle Santa Fe n° 2255 Planta baja, por parte de la Dirección General de Movilidad Urbana –División Licencias de Conducir, manejo defensivo y accidentología- dependiente de la Secretaría de Seguridad, Justicia Municipal y Control.

ARTICULO 2º: El plazo del convenio se estipula en cuarenta y ocho (48) meses, comenzando su vigencia el 16 de enero de 2014 y finalizando el 15 de enero de 2018. Al vencimiento del plazo las partes podrán hacer uso de la opción de renovación automática por igual plazo que el estipulado, mediante la suscripción de la correspondiente acta.

ARTICULO 3º: Delegase en el Señor Secretario de Seguridad, Justicia Municipal y Control la suscripción del convenio dispuesto en el artículo 1º y cuyo texto forma parte del presente como Anexo I.

ARTICULO 4º: El presente decreto será refrendado por el Señor Secretario de Seguridad, Justicia Municipal y Control.

ARTICULO 5º: Regístrese, dese al Boletín Municipal, comuníquese. Cumplido elévese el Proyecto de Ordenanza correspondiente al H.C.D.

ALVEOLITE

PULTI

ANEXO I
CONVENIO

Entre la Municipalidad de General Pueyrredón, representada en este acto por el Señor Secretario de Seguridad, Justicia Municipal y Control ADRIAN LUIS ALVEOLITE, D.N.I. N° 23.706.091, con domicilio en la calle Garay 3136 4º piso, en adelante, "La Municipalidad", por una parte, y el Automóvil Club Argentino, con domicilio en la Avda. Colón 2450, representado en este acto por el Gerente de Divisional VII Sr. Darío Javier de la Fuente DNI: 14.990.494; en adelante, el "A.C.A ", por la otra, han acordado suscribir el presente convenio de colaboración:

PRIMERA: El A.C.A. cederá a título gratuito por el término señalado infra a la Municipalidad un espacio físico ubicado en la calle Santa Fe 2225 de la ciudad de Mar del Plata, cuyas medidas son 19.35 x 8.35 mts, el que será destinado por la Municipalidad para el Departamento Inspección de Tránsito y la División Licencias de Conductor, Accidentología y Educación Vial. El espacio mencionado podrá ser

acondicionado para la realización de la toma de exposiciones de siniestros vehiculares para los socios del A.C.A., cuando la Municipalidad se encuentre en condiciones de prestar el servicio.

SEGUNDO: La Municipalidad mantendrá instalada en el local indicado en la cláusula primera, una oficina receptora de trámites para la renovación del registro de conductor, la que será destinada con exclusividad de los socios y empleados del A.C.A. y familiares directos (cónyuges e hijos menores de veintiún (21) años no emancipados) como así también, la instalación de una caja con destino al cobro de tasas municipales.

TERCERA: Lo estipulado supra se pondrá en ejecución desde la fecha en que se firme el presente convenio.

CUARTA: Serán a cargo de la Municipalidad, dependiendo los mismos de la Secretaría de Seguridad, Justicia Municipal y Control: el personal encargado de las tramitaciones de los documentos y de la atención al público; los muebles, útiles, las instalaciones de teléfonos y otros medios de comunicación (todo ello bajo inventario que firmaran ambas partes y formará parte del presente como Anexo I); todos los trámites inherentes y pagos correspondientes a instalaciones y/o gastos de energía eléctrica y gas. Será a cargo del A.C.A. la adquisición y mantenimiento de un optómetro para tres (3) metros y un sistema de calefacción y ventilación para el consultorio médico.

QUINTA: Los horarios de atención al público serán los mismos que los del resto de la administración municipal. En función de los resultados que se obtengan, la Municipalidad podrá ampliar el horario de atención en el centro mencionado.

SEXTA: El plazo del presente convenio se estipula en cuarenta y ocho (48) meses comenzando su vigencia el 16 de enero de 2014 y finalizando el 15 de enero de 2018. Al vencimiento del plazo las partes podrán hacer uso de la opción de renovación automática por igual plazo que el estipulado, mediante la suscripción de la correspondiente acta.

SEPTIMA: En las fechas de renovación automática, las partes podrán rescindir el presente convenio, preavisando a la otra parte con una antelación mínima de noventa (90) días, por medio de notificación fehaciente. Resuelto el presente convenio, ya sea por acuerdo de partes o por razones de oportunidad o conveniencia, se arbitrarán los medios para la conclusión de los trámites pertinentes, desocupándose en un plazo de treinta (30) días el espacio donde se prestaban los servicios convenidos.

OCTAVA: Para cualquier controversia derivada del presente convenio, las partes se someten a la jurisdicción de los Juzgados en lo Contencioso Administrativo de la Provincia de Buenos Aires con asiento en la ciudad de Mar del Plata, renunciando a otro fuero o jurisdicción, a cuyo efecto constituyen domicilios especiales los indicados supra.

En prueba de conformidad del presente se firman dos ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto en la ciudad de Mar del Plata, a losdías del mes de enero de 2014.

DECRETO 284 (11-002-2014)

Expte 16776-5-2008 Cpo 01 Alc 01

ARTÍCULO 1º.- Convalídase –en virtud de lo expuesto en el exordio del presente– el procedimiento de emisión, distribución y gestión integral de los comprobantes de pago correspondientes a los anticipos 1/2014, 2/2014 y adelanto de anticipos del mismo ejercicio para cuentas municipales pares con domicilio postal dentro del ámbito del Partido de General Pueyrredon (excepto zonas periféricas), sobre un total inicial de ciento catorce mil novecientas treinta y cinco (114.935) cuentas correspondientes a la Tasa de Servicios Urbanos, en un todo de conformidad con los términos y condiciones autorizados por la Agencia de Recaudación Municipal a fs. 60 de estas actuaciones.

ARTÍCULO 2º.- Los agentes consignados en la nómina que forma parte del presente como Anexo I – Punto a), afectados a la tarea de distribución de las piezas a que alude el artículo anterior, percibirán por dicha labor un valor unitario de pesos uno con veinte centavos (\$ 1,20.-) por pieza gestionada, monto que no se considerará remunerativo ni bonificable.

ARTÍCULO 3º.- Los agentes consignados en la nómina que forma parte del presente como Anexo I – Punto b), afectados a las tareas de pautado, zonificación, loteo, supervisión y control general de gestión, percibirán por las mismas un valor unitario de pesos cero con veinticuatro (\$ 0,24.-) por pieza gestionada, monto que será distribuido en partes iguales entre ellos y no se considerará remunerativo ni bonificable.

ARTÍCULO 4º.- Déjase expresamente consignado que las tareas referenciadas han sido llevadas a cabo fuera del horario laboral habitual de cada uno de los agentes afectados.

ARTÍCULO 5º.- El egreso que demande el cumplimiento de lo dispuesto en el presente deberá imputarse a la siguiente partida presupuestaria: Finalidad/Función: 1-3-0, Categoría Programática: 01-00-00, Partida: Inc. 1, P.P. 3. P.p. 1, P. Sp 1, Ap. -, Fuente de Financiamiento: 1-1-0, Unidad Ejecutora: 04-00-0-0-0-00, Institucional: 1-1-1-01-05-000, UER: 5.

ARTÍCULO 6º.- El presente Decreto será refrendado por el Sr. Secretario de Economía y Hacienda.

ARTÍCULO 7º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, y para su notificación y efectos intervenga la Secretaría de Economía y Hacienda, Dirección de Coordinación de Recursos.

PEREZ

PULTI

ANEXO I

a) Agentes afectados a la realización de las tareas de distribución y reporte de resultado de las piezas asignadas:

Nº	LEGAJO	APPELLIDO Y NOMBRE
1	05.869	MENDEZ, Liliana Alcira
2	06.931	ALVAREZ, Graciela Teresa
3	07.096	DÍAZ SOLDATI, Daniel Esteban
4	08.964	FONTANA, Julia María Elisabet
5	08.973	OJEDA, Adriana Hebe
6	09.068	SALAS, Luis Alejandro
7	09.873	SARION, Silvia Liliana
8	14.755	HENRIQUEZ, Griselda Rosa

9	16.353	ALGAÑARAZ, Daniel Osvaldo
10	16.902	PERNA, Rosana Noemí
11	17.218	ROSEMBERG, Cinthya Susana
12	17.341	PONCE DE LEON, Alejandra Isabel
13	18.472	BONELLO, Marisa Haydee
14	19.868	LANDI, María Eugenia
15	20.093	GIANNINOTO, Mirta Elena
16	20.272	ALTHAUS, Alejandra Verónica
17	20.487	RETIENAGA, Gustavo Santiago
18	21.455	LLERA, Cecilia Gladis
19	22.254	CORMACK, Guillermo Eduardo
20	22.566	GAMERO, Silvia Raquel
21	22.584	DEVINCENZI, María José
22	22.681	INCHAUSSANDAGUE, Carlos Arturo
23	23.789	BUFFET, Alejandra María
24	23.916	VIDAL, Martín Santiago
25	24.014	GONZALEZ, Martín Alejandro
26	24.016	DORREGO, Silvia Alejandra
27	25.673	ROJAS, Luis María
28	25.733	PAULETE, Leila María
29	25.735	FERNANDEZ, Mariela Victoria
30	25.770	CABELLO, Daiana Valeria
31	25.771	DRIUSSI, Anabella
32	25.772	ESTEFANÍA, María Paula
33	25.882	MARTÍN DE LUCA, Gabriela Teresa
34	25.900	DALPRATO, Alejandra Ana
35	26.273	CÓRDOBA, Nadia Andrea Soledad
36	26.402	MIGLIARDI PIÑERO, Natalin Sabrina
37	26.468	CHIESA, Adriana Vanesa
38	26.602	ECHAZARRETA OLIVER, Sebastián Eneas
39	26.603	GOYTIA, Verónica Vanesa
40	26.684	BRUNO, Paola Andrea
41	26.781	BASUALDO, Marcos Antonio
42	26.783	FELICES, María Fernanda
43	26.835	SCARSO, Marina Carla
44	27.376	MENDEZ, Sebastián Germán
45	27.402	GARCÍA TRAVERSO, Juan Ignacio
46	27.513	CHOBADINDEGUI, Sandra Patricia
47	27.728	CONDE, Melisa Valeria
48	27.739	FREIJO, Patricia
49	27.743	FERNANDEZ, María Eugenia
50	27.744	TOTRE, Gisele Marina
51	27.745	GUTIERREZ HOLZWEISSIG, Leandro Hugo N.
52	27.751	COLELLO, Antonela Belén
53	27.753	IRASTORZA, Carolina
54	27.763	KHASKI, Ignacio
55	27.765	LÓPEZ, Lorena Marisol
56	27.766	ROJO, Pablo Alejandro
57	27.768	MUCCI, Natalia Patricia
58	27.770	SOULE, Emanuel Fernando
59	27.776	SCINARDO RATTO, Cristian
60	27.777	PALENA, Melisa Lourdes
61	27.778	OFFIDANI, María Agustina
62	27.784	ZAMBONI, Manuela
63	27.999	BASTIDA VECINO, Gabriela
64	28.070	BELTRÁN, Cristian Luis
65	28.850	MIGLIAVACCA, Maciel Darío
66	29.019	GARCÍA, José Leonardo
67	29.162	FACAL, Elena Melisa
68	29.163	APARICIO VENTURI, María Inés
69	29.166	ONDARZA, Sandra Mabel
70	29.167	BALLESTEROS, Pedro Lionel
71	29.168	TAPIA CUFRÉ, Paola Verónica
72	29.169	DORES, Mélani
73	30.768	GIMENEZ, Daniela

- b) Agentes afectados a la realización de las tareas de organización, loteo, zonificación, supervisión y control general de gestión:

Nº	LEGAJO	APELLIDO Y NOMBRE
1	22.567	INTORRE, Sandra Edith
2	23.027	OCAMPOS, María Belén

3	27.769	TARQUINUS, Luis Eduardo
---	--------	-------------------------

DECRETO 303 (12-02-2014)

Expte 15156-8-2011 Cpo 01

ARTÍCULO 1º.- Decláranse prescriptos por extinción de la acción los períodos adeudados comprendidos entre 1º/1.995 y 6º/2.005, devengados en la cuenta nro. 57.324/7 en concepto de Tasa por Alumbrado, Limpieza y Conservación de la Vía Pública, Desagüe y Fondo Solidario Mar del Plata 2.000 –en virtud de lo expuesto en el exordio del presente–.

ARTICULO 2º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.

ARTICULO 3º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y para su notificación y efectos intervenga la Secretaría de Economía y Hacienda – Dirección de Coordinación de Recursos, Departamento de Contribución por Mejoras y Propiedad Inmueble.

PEREZ

PULTI

DECRETO 341 (12-02-2014)

Expte 16736-7-2013 Cpo 01

ARTÍCULO 1º.- Contrátase a la firma **NACIÓN SEGUROS S.A.** el Seguro de Vida Colectivo Obligatorio(Decreto- Ley N° 9507/80),para el personal de la Administración Central, para el período comprendido entre el 1º de Enero de 2014 y hasta el 31 de Diciembre de 2014 por la suma de PESOS CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO CON 55/100 CENTAVOS(452.835,55), de conformidad con lo establecido en el Art.156 Inc.2 de la Ley Orgánica de las Municipalidades, según el siguiente detalle:

CALCULO DE LA PRIMA:

Capital Asegurado:	\$ 15.957,50.-
Cantidad de personas estimadas:	5912
Premio	\$ 0.40 %

$\$15.957,50 \times 5912 \times \$0,40/1000 \times 12 \text{ meses} = \$ 452.835,55$

ARTICULO 2º.- No será válida en el reglamento normativo de la póliza de seguro, cláusula alguna que obligue al Municipio a notificar a la aseguradora las modificaciones del monto del capital asegurado del que resulta el subsidio por fallecimiento, toda vez que el mismo se establece a través de una norma provincial de orden público.

ARTÍCULO 3º.- La póliza comprenderá la cobertura al personal municipal a partir de los 18 años de edad, y hasta los 75 años (edad límite de permanencia).

ARTÍCULO 4º.- La firma adjudicataria, NACIÓN SEGUROS S.A., al vencimiento de las pólizas vigentes por Vida Colectivo Optativo, podrá ofrecer estos servicios al personal municipal que se encuentre en funciones, su grupo familiar y los que ingresen desde la adjudicación, efectuando la difusión y tramitación exclusivamente a través de la Dirección de la Función Pública.

ARTÍCULO 5º.- El presente decreto será refrendado por los Sres. Secretario de Economía y Hacienda y de Gobierno.

ARTÍCULO 6º.- Regístrese, comuníquese, publíquese y para las notificaciones y demás efectos que correspondan y el control del cumplimiento de las obligaciones contractuales, intervengan la Dirección General de Contrataciones, la Dirección de la Función Pública y la Contaduría Municipal.

PEREZ

GARCIA

PULTI

DECRETO 342 (12-02-2014)

Expte 4513-4-2012 Alc 1Cpo1

ARTÍCULO 1º.- Rectíficase el Decreto N° 3014/13 en sus Artículos 1º y 2º, conforme el siguiente detalle:

“ARTÍCULO 1º. Convalídase...

Donde dice:

“Cálculo: (275.520,00 / (2.000 Horas)) = Valor hora hombre: \$136,26 (Pesos ciento treinta y seis con 26/100).

MONTO DE LA AMPLIACIÓN: PESOS DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS VEINTE (\$275.520,00).”

Debe decir:

“Cálculo: (272.520,00 / (2.000 Horas)) = Valor hora hombre: \$136,26 (Pesos ciento treinta y seis con 26/100).

MONTO DE LA AMPLIACIÓN: PESOS DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS VEINTE (\$272.520,00).”

ARTÍCULO 2º. Fíjase

Donde dice:

“GIV S.R.L.: \$ 13.776,00”

Debe decir:

“GIV S.R.L. \$ 13.626,00”

ARTÍCULO 2º.- El presente decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.

ARTICULO 3º.- Regístrese, comuníquese, publíquese y para las notificaciones y demás efectos que correspondan, intervenga la Dirección General de Contrataciones.

PEREZ

PULTI

DECRETO 349 (24-02-2014)

Expte 7505-1-2013 Alc 01 Cpo 2

ARTÍCULO 1º.- Apruébase la Licitación Pública N° 08/13 para la “Locación del servicio de remoción, acarreo y depósito de vehículos que se encuentren en infracción en la vía pública, cuyas aperturas de

sobres Nº 1 y Nº 2 fueran efectuadas los días 19 de Septiembre de 2013 a las 12:03 horas y 2 de Diciembre de 2013 a las 10:07 hs respectivamente.

ARTÍCULO 2º. Apruébase lo actuado por la Comisión Asesora de Adjudicación mediante actas de fechas 26 de septiembre, 26 de noviembre y 4 de Diciembre de 2013.

ARTÍCULO 3º.- Declárase válida la propuesta de la firma TRANSPORTES 25 DE MAYO S.R.L.

ARTÍCULO 4º.- Desestímase la oferta de la firma TRANSPORTES 25 DE MAYO S.R.L. conforme las facultades establecidas en el Art. 154º de la Ley Orgánica de las Municipalidades.

ARTÍCULO 5º- Declárase concluído el proceso licitatorio de la Licitación Pública Nº 08/13.

ARTÍCULO 6º.- Autorizase la devolución a su pedido, del depósito de garantía de oferta a la firma TRANSPORTES 25 DE MAYO S.R.L., constituido mediante recibo Nº 8627 resguardo Nº 8627.

ARTÍCULO 7º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.

ARTÍCULO 8º.- Regístrese, comuníquese, publíquese y para las notificaciones y demás efectos que correspondan, intervengan la Dirección General de Contrataciones, Contaduría General y Tesorería Municipal.

PEREZ

PULTI

DECRETO 363 (24-02-2014)

Expte 7383-3-2013 Cpo 01

ARTÍCULO 1º. Déjese sin efecto el llamado a Licitación Pública Nº 07/13 “Contratación del servicio de transporte de caudales” convocado por Decreto Nº 2268/13, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

ARTÍCULO 2º. El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.

ARTÍCULO 3º. Regístrese, comuníquese, publíquese y para las notificaciones y demás efectos que correspondan, intervenga la Dirección General de Contrataciones.

PEREZ

PULTI

DECRETO 364 (24-02-2014)

Expte 8190-7-2009 Cpo 01

ARTÍCULO 1º.- Créase la División de Administración-Subtesorería Municipal dependiente de la Subtesorería Municipal de la Tesorería Municipal de la Secretaría de Economía y Hacienda.

ARTÍCULO 2º.- Modifícase la denominación del Departamento Técnico Administrativo de Tesorería dependiente de la Subtesorería Municipal, por Departamento de Coordinación y Control y la denominación del Departamento Pagos dependiente de la Subtesorería Municipal, por Departamento Egresos.

ARTÍCULO 3º.- Apruébase la estructura orgánico funcional de la Tesorería Municipal, dependiente de la Secretaría de Economía y Hacienda y las misiones y funciones de sus dependencias componentes, detalladas en el Anexo I del presente, asignándole el número de unidad ejecutora que en cada caso se indica:

U.E. Nº	DEPENDENCIA
04-01-2-0-0-00	Tesorería Municipal
04-01-2-1-0-00	Subtesorería Municipal
04-01-2-1-0-01	División Ingresos
04-01-2-1-0-02	División de Administración-Subtesorería Municipal
04-01-2-1-2-00	Departamento de Coordinación y Control
04-01-2-1-3-00	Departamento Egresos

ARTÍCULO 4º.- Por la Secretaría de Economía y Hacienda -Dirección de Presupuesto- se realizarán las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 5º.- El presente decreto será refrendado por el señor Secretario de Gobierno y el señor Secretario de Economía y Hacienda.

ARTÍCULO 6º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y por la Dirección de la Función Pública efectuar las comunicaciones pertinentes. Cumplido vuelva al Departamento Técnico de la Dirección de la Función Pública.

GARCIA

PEREZ

PULTI

ANEXO I DECRETO Nº

SUBTESORERIA MUNICIPAL

TESORERIA MUNICIPAL

MISION: Planificar, dirigir, coordinar, custodiar y evaluar la administración de fondos de la Administración Central del Municipio.

FUNCIONES:

- Centralizar la recaudación de los recursos municipales y disponer los pagos de obligaciones que se generen.
- Elaborar anualmente y por períodos, programación de caja de la Administración Central y realizar el seguimiento de su evolución.
- Custodiar los títulos y valores de propiedad de la Administración Central o de terceros que se pongan a su cargo.
- Registrar el movimiento diario de fondos operados en cajas y cuentas bancarias administradas por la Tesorería.
- Coordinar las relaciones con los bancos que cumplan funciones de agentes financieros de la comuna.
- Mantener en custodia órdenes de pago y toda documentación vinculada a pagos hasta su cancelación.
- Administrar el programa de pagos y producir información relativa al estado de la deuda exigible.

- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

DEPARTAMENTO COORDINACION Y CONTROL

SUBTESORERIA MUNICIPAL

MISIÓN: Ejercer la coordinación general de los procesos administrativos, técnicos, operativos, de fiscalización y control de todas las áreas de la Tesorería.

FUNCIONES:

- Coordinar las acciones a fin de elaborar y dar cumplimiento a la programación financiera.
- Efectuar control de los desvíos de programación y analizar su ejecución.
- Coordinar la formulación de proyectos destinados a establecer ajustes en el sistema de registro, tanto en lo referente a los formularios utilizados como así también a los criterios contables de imputación.
- Coordinar el desarrollo de proyectos referidos a medios de pagos y sistemas de recaudación utilizados en el sistema de Tesorería.
- Intervenir en el cumplimiento de las formalidades en el Registro de Beneficiarios y Poderes y Registro de Embargos y Cesiones.
- Asesorar y controlar en lo atinente a la administración de cuentas bancarias.
- Asesorar respecto a la administración y desarrollo de los recursos humanos.
- Brindar asesoramiento respecto a la aplicación de disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el desarrollo de auditorías internas.
- Actualizar periódicamente las versiones del Manual de Procedimientos.
- Coordinar toda actividad que le sea asignada por las autoridades de la Tesorería.
- Guardar estricto secreto de las informaciones y datos que pueda llegar a obtener directa o indirectamente.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo de la documentación respaldatoria de la actividad del Departamento.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

SUBTESORERIA MUNICIPAL

MISION: Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar la correcta y oportuna cancelación de egresos.

FUNCIONES:

- Intervenir en la programación de pagos en forma periódica (mensual, semanal, etc.)
- Confeccionar el legajo de pago y remitirlo para la firma al Sr. Intendente Municipal y/o Secretario de Economía y Hacienda verificando que las mismas contengan la documentación legal pertinente.
- Elevar a la consideración del Tesorero las observaciones de legalidad y formalidad que revistan las órdenes de pago.
- Llevar el Registro de Beneficiarios y Poderes, de Cesiones de Crédito y de Embargos según lo dispuesto por Decreto N° 2980/00, dando intervención al Departamento de Coordinación y Control.
- Efectuar el registro del pagado, controlando el registro de la firma del beneficiario.
- Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el Presupuesto de Gastos Anual de la dependencia.

- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo, en tiempo y forma, remitiéndolos a la División de Administración para el diligenciamiento de las actuaciones.
- Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios que presta la dependencia.
- Elevar a la Dirección de Administración los pedidos de licencia de vacaciones u otras licencias del personal a su cargo.
- Ejercer aquellas funciones y tareas que expresamente le delegue el Tesorero.
- Guardar estricto secreto de las informaciones y datos que pueda llegar a obtener directa o indirectamente.
- Llevar archivo ordenado y actualizado de todas las órdenes de pago con la documentación de respaldo según la normativa vigente.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

DIVISIÓN DE INGRESOS

SUBTESORERIA MUNICIPAL

MISION: Planificar, dirigir y coordinar la correcta y oportuna percepción de los recursos.

FUNCIONES:

- Gestionar la percepción de ingresos dando cumplimiento a la programación de caja.
- Registrar el percibido de los recursos de la Administración Central y fondos de terceros con la documentación de respaldo correspondiente, verificando el cumplimiento de las normativas legales vigentes.
- Registrar los depósitos por recaudación en tiempo y forma.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de los términos de los diversos convenios de cobro de tasas (rendición de recaudaciones por instituciones financieras u otras).
- Administrar y gestionar la custodia y entrega de tarjetas de Estacionamiento Medido.
- Conocer el estado operativo de todas las bocas recaudadoras.
- Efectuar arqueos de caja en caso de reclamos de los contribuyentes en ventanilla.
- Elevar a la Dirección de Administración los pedidos de licencia de vacaciones u otras licencias del personal a su cargo.
- Proponer modificaciones operativas que hagan al mejoramiento de la atención al público.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo, en tiempo y forma, remitiéndolos a la División de Administración para el diligenciamiento de las actuaciones.
- Elevar a la División de Administración la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el Presupuesto de Gastos Anual.
- Ejercer aquellas funciones y tareas que expresamente le delegue el Tesorero.
- Guardar estricto secreto de las informaciones y datos que pueda llegar a obtener directa o indirectamente.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo de la documentación respaldatoria de la actividad de la División.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

DIVISIÓN DE ADMINISTRACION – SUBTESORERÍA MUNICIPAL

SUBTESORERIA MUNICIPAL

MISION: Brindar apoyo administrativo a la Tesorería Municipal para una máxima efectividad de su gestión.

FUNCIONES:

- Tener a cargo el sistema de registro, seguimiento y archivo de normas legales, expedientes, notas, providencias, memorandos, etc. originados y tramitados por la Tesorería.
- Supervisar el despacho y orientar aquellos trámites elevados o dirigidos a la Tesorería y sus dependencias, tendiendo al integral diligenciamiento.
- Coordinar con los otros sectores de la dependencia el cumplimiento de las diferentes normas de aplicación, confección, registro y trámite de la documentación.
- Llevar a cabo la administración de personal en lo que hace a control de asistencia, legajos, licencias y de otros movimientos de personal.
- Solicitar y administrar los bienes de uso y consumo de las dependencias de la Tesorería.

- Administrar la contratación y vigencia de los seguros relacionados con la operatoria de la Tesorería.
- Actuar como responsable de la caja chica de la dependencia.
- Llevar registro de los requerimientos de custodia de documentación en el Tesoro (escrituras, declaraciones juradas de funcionarios, etc.)
- Ejercer funciones y tareas que expresamente le delegue el Tesorero.
- Ponese al frente en forma directa de la actividad desarrollada por los agentes dependientes de la División, en caso de necesidad, coadyuvando al buen funcionamiento de la Tesorería Municipal.
- Guardar estricto secreto de las informaciones y datos que pueda llegar a obtener directa o indirectamente.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

DECRETO 381 (24-02-2014)

ARTÍCULO 1º.- Modifícase, la Planta de Personal Permanente del Ente de Obras y Servicios Urbanos, convirtiendo el cargo que se detalla a continuación:

Nº de O	Cargo Baja	C.F. Baja	Cargo Alta	C.F. Alta
S 1013	Técnico I	4-06-66-04	Administrativo inicial	5-02-66-01

ARTÍCULO 2º.- Desígnase, a partir de la fecha de su notificación y hasta el 30 de junio de 2014, con carácter de personal TEMPORARIO MENSUALIZADO, a la agente ALICIA ESTHER GONZALEZ MARTINEZ - Legajo Nº 31010/1 D.N.I. Nº 19.010.047 – CARGO ADMINISTRATIVO INICIAL (C.F. 5-02-66-01) Módulo 36 hs. semanales, Nº de Orden S 1013 en el Departamento Cementerio Parque del Ente de Obras y Servicios Urbanos.-

ARTÍCULO 3º.- Déjase establecido que la persona designada en el artículo anterior carece de estabilidad, habilitándose la remoción del cargo cuando el Departamento Ejecutivo en oportunidad, merito y conveniencia, lo considere necesario.-

ARTÍCULO 4º.- El Ente de Obras y Servicios Urbanos adoptará los recaudos pertinentes a fin de imputar a las partidas correspondientes al egreso que demande el cumplimiento del presente.-

ARTÍCULO 5º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Presidente del ENTE de OBRAS y SERVICIOS URBANOS.-

ARTÍCULO 6º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, comuníquese por la Dirección de Personal del ENOSUR y dése intervención a la Contaduría del mencionado Ente.-

ARTIME

PULTI

DECRETO 387 (24-02-2014)

Expte 24407-0-1996

ARTÍCULO 1º.- Desígnanse, con retroactividad al 1º de enero de 2014, para integrar la COMISIÓN ASESORA HONORARIA DEL DEPARTAMENTO DE ZONOSIS, a las personas que a continuación se detallan:

- ROMANI, SERGIO, DNI 17.455.901
- FLORIDIA, ÁNGELA JUANA, DNI 17.741.373
- PEVERELLI, ROSANA ANDREA, DNI 18.312.491
- BOGGIA, CAROLINA, DNI 20.606.811
- CÓRDOBA, MARCELA SOLEDAD, DNI 28.396.482
- FERREIRO, ROMINA, DNI 28.454.453

ARTÍCULO 2º.- Los miembros designados en el artículo 1º desempeñarán sus funciones “ad-honorem” y durarán en su mandato por el término de un (1) año.

ARTÍCULO 3º.- La Comisión se regirá por lo establecido en las Ordenanzas Nº 7122 y 15413, y en el aspecto contable, por lo determinado en el artículo 8º de la primer norma legal.

ARTÍCULO 4º.- El presente decreto será refrendado por el señor Secretario de Salud.

ARTÍCULO 5º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, publíquese, comuníquese y por medio de la Dirección de Protección Sanitaria notifíquese a los integrantes de la Comisión designada por el artículo 1º. Cumplido, tome conocimiento la Contaduría Municipal.

CRISTALDI

PULTI

DECRETO 390 (24-02-2014)

Expte 218-4-2014 Alc 1

ARTÍCULO 1º: Autorizase la contratación del señor Rafael Carlos Rosa – L.E. 6.803.886, a los efectos de la formación y dirección del Coro Juvenil y de acuerdo a las actividades explicitadas en el Anexo I del presente, a partir del 1º de enero y hasta el 30 de junio de 2014, todo ello con ajuste a lo normado por la Ley Orgánica de las Municipalidades, artículo 156º inciso 3).

ARTÍCULO 2º: Autorizase el pago de la suma de treinta y tres mil doscientos ochenta y dos pesos pesos (\$33.282.-) por todo concepto como contraprestación por la formación de los Coros Juveniles, según lo establecido en el Artículo 1º del presente. El monto estipulado será abonado al señor Rafael Carlos Rosa L.E 6.803.886, en seis cuotas iguales y consecutivas, a partir del 1º de enero de 2014.

ARTÍCULO 3º.- Autorizase al Secretario de Cultura a suscribir el contrato cuyo modelo se integra como Anexo II al presente.

ARTÍCULO 6º.- El egreso que demande lo dispuesto en el artículo 2º del presente se imputará a la partida: Fin/Fun 3-4-5 Programa 16-00-00 Inc. 3 P.P. 4 P.p. 9 P.Sp. 0 F. Fin 1-1-0 Institucional 1-1-1-01-11-000 UER 13 Monto: \$33.282.-

ARTÍCULO 7º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda y el señor Secretario de Cultura.

ARTÍCULO 8º.- Regístrese, comuníquese, intervengan la Secretaría de Economía y Hacienda y la Secretaría de Cultura e incorpórense los contratos suscriptos en el Registro de Contratos que a esos fines se instrumenta desde la División Ordenamiento de Actos Administrativos.

LASERNA

PEREZ

PULTI

ANEXO I

COROS JUVENILES DEL PROGRAMA BARRIAL DE MÚSICA EN MAR DEL PLATA

I – Universo de trabajo

Las actividades de encuentros y ensayos se desarrollarán en la Escuela de Educación Medía nº 1, ubicada en la calle Maipú 5255, donde convergen los jóvenes de distintos barrios de la ciudad.

El CORO JUVENIL crea espacios de encuentro, partiendo de encuadres más flexibles, adecuados a los ritmos de la población; hacia espacios de mayor pertenencia y estabilidad, que habiliten la posibilidad de armar proyectos y abrir perspectivas. Se van transformando así en espacios de referencia y de comunicación.

II – Objetivos

- ❖ Hacerse escuchar: hacer escuchar lo que tienen que decir acerca de sí mismo a través de su producciones y presentaciones
- ❖ Escucharse: descubrirse y abrir preguntas sobre la propia posición, la propia voz.
- ❖ Desarrollar la capacidad de escuchar: que requiere hacer silencio, para escuchar a otros.
- ❖ Desarrollar la capacidad de organización: un producto musical requiere la selección y combinación de elementos en un orden y estructura. Implica el manejo de la propia energía y las pulsaciones para obtener el resultado. En el abordaje grupal, se estimula la producción y búsqueda compartida: lo que implica expresar y establecer acuerdos y reglas compartidas. Favoreciendo entonces el lazo social con nuevos modos de relación.
- ❖ Generar procesos de autoconocimiento: la música moviliza asociaciones, recuerdos, permite conectar experiencias, evocar emociones vividas, descubrir una herencia cultural compartida; convoca a la implicancia afectiva. Las letras de las canciones prestan palabras a aquello que no puede ser dicho.
- ❖ A nivel subjetivo:
 - Modificación en modos de vincularse
 - Disminución del nivel de violencia y agresión
 - Actitudes de cuidado para consigo mismos y sus pares
 - Actitudes más receptivas, activas y constructivas
 - Desarrollo de la autoestima
 - Sentido de proyección de futuro

III Producción de actividades

- ❖ Prueba y clasificación de voces
- ❖ Ensayos en los timbres: soprano, contralto, tenor y bajo
- ❖ Preparación del repertorio de temas populares, folklórico, ciudadana y melódica, nacional e internacional
- ❖ Presentaciones en distintos escenarios y acontecimientos de la ciudad.

ANEXO II

CONTRATO

Entre la **MUNICIPALIDAD DE GENERAL PUEYRREDON**, representada en este acto por el señor Secretario de Cultura Dn. LEANDRO LASERNA – D.N.I 24.699.364, con domicilio legal en la calle Matheu 1851, conforme facultades conferidas por Decreto nº 381/08 y Decreto....., en adelante **“LA MUNICIPALIDAD”** por una parte y el señor CARLOS RAFAEL ROSA C.U.I.T 20-06803886-4, L.E 6.803.886 con domicilio legal en la calle Belgrano 2261 2º piso dto. “C”, en su carácter de LOCADOR, ambos de la ciudad de Mar del Plata, en adelante **“EL LOCADOR”**, por la otra parte convienen en celebrar el presente contrato, el que se regirá por las condiciones y cláusulas:

PRIMERA: EL LOCADOR se obliga a formar el Coro Juvenil en el marco del Programa Barrial de Música en Mar del Plata, de acuerdo a las actividades explicitadas en el Anexo I del Decreto.....

SEGUNDA: Como retribución de las obligaciones que asume EL LOCADOR, LA MUNICIPALIDAD se obliga a abonar la suma de treinta y tres mil doscientos ochenta y dos pesos (\$33.282.-) por todo concepto, lo que estará condicionado a la previa conformidad de las autoridades de la Secretaría de Cultura. El monto estipulado será abonado en seis pagos mensuales, iguales y consecutivos, a partir del 1º de enero de 2014.-

TERCERA: EL LOCADOR se hace responsable en forma exclusiva de las obligaciones que pudieran surgir por lesiones a las personas o daños a las cosas de que se sirva, como así también de la reparación de los elementos e instalaciones que se ponen a su disposición por el presente.

CUARTA: En caso que EL LOCADOR entienda que necesitará contar con colaboradores para llevar a cabo las actividades indicadas en la Cláusula primera, estos quedarán a su exclusivo cargo. En consecuencia será responsable único y excluyente de todo aporte o contribución con destino al S.U.S.S propios y de sus colaboradores, como así también todas las obligaciones impositivas de orden nacional, provincial y/o municipal que le pudiera corresponder. LA MUNICIPALIDAD no asumirá ni deberá

responder por ningún tipo de reclamo y/o planteo administrativo y/o laboral los que están bajo órbita exclusiva de la relación entre EL LOCADOR y sus colaboradores.

QUINTA: EL LOCADOR asume el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales, impositivas, previsionales y las que legalmente correspondan, liberando a LA MUNICIPALIDAD de toda responsabilidad que eventualmente se le pudiera imputar por cualquier acontecimiento dañoso y manteniendo indemne a la misma ante cualquier tipo de reclamo que encuentre su causa en tal circunstancia.

SEXTA: El cumplimiento del presente contrato será controlado desde el municipio por la Secretaría de Cultura. A través de la intervención de dicha dependencia y de modo conjunto con EL LOCADOR se adoptarán las medidas tendientes a superar los inconvenientes que eventualmente puedan surgir y dificulten la ejecución del contrato o las posibles diferencias en cuanto a la interpretación de su texto.

SÉPTIMA: La falta de cumplimiento por una de las partes a cualquiera de las cláusulas pactadas en el presente contrato, producirá la mora automática de pleno derecho, facultando a la otra parte a rescindir el mismo y a reclamar eventuales daños y perjuicios ocasionados.

OCTAVA: Para todos los efectos legales emergentes del presente contrato, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios con asiento en la ciudad de Mar del Plata, renunciando a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudiera corresponder, incluso el Federal. A los efectos del presente contrato, las partes constituyen domicilios en los lugares indicados en el encabezamiento, donde serán válidas todas las notificaciones judiciales o extrajudiciales a practicarse.

En prueba de conformidad se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Mar del Plata a los.....días del mes de.....del año dos mil catorce.

RAFAEL CARLOS ROSA

LEANDRO LASERNA
SECRETARIO DE CULTURA

DECRETO 392 (24-02-2014)

ARTICULO 1º.- Autorizase para el Ejercicio Financiero 2014 el siguiente importe a disponer, en concepto de Caja Chica, a las siguientes dependencias:

<u>Dependencia</u>	<u>Importe</u>
--------------------	----------------

<i>Secretaria de Desarrollo Tecnológico y Mejora de la Administración</i>	\$ 11.000.-
---	-------------

<i>Distrito Descentralizado Vieja Usina</i>	\$ 11.000.
---	------------

<i>Dirección de Discapacidad</i>	\$ 11.000.
----------------------------------	------------

ARTICULO 2º: Designasen como responsables del manejo de las Cajas Chicas autorizadas en el Art. 1º del presente, a los siguientes agentes detallados a continuación:

<u>Dependencia</u>	<u>Apellido y Nombre</u>	<u>Legajo N°</u>	<u>D.N.I. N°</u>
--------------------	--------------------------	------------------	------------------

<i>Secretaria de Desarrollo Tecnológico y Mejora de la Administración</i>	<i>Mugetti, Laura Patricia</i>	12240/1	12.201.263
---	--------------------------------	---------	------------

<i>Distrito Descentralizado Vieja Usina</i>	<i>Martinez, Edgardo Roberto</i>	11842/1	13.089.316
---	----------------------------------	---------	------------

<i>Dirección de Discapacidad</i>	<i>Spina, Laura Mabel</i>	11462/1	14.173.947
----------------------------------	---------------------------	---------	------------

ARTICULO 3º.- Otorgase el beneficio de Fallo de Caja contemplado en la Ordenanza de Presupuesto vigente, a los agentes detallados en el Art. 2º del presente Decreto.

ARTICULO 4º.- Se deberán constituir las fianzas previstas en el Art. 218º y concordantes de la Ley Orgánica Municipal y Art. 37º del Reglamento de Contabilidad respectivamente, como así también, contratar los seguros de fidelidad, cuyo costo estará a cargo del agente responsable de la caja chica.

ARTICULO 5º.- El presente Decreto será refrendado por el Señor Secretario de Economía y Hacienda.

ARTICULO 6º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, remítase una copia del presente al Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires y para conocimiento y demás efectos, intervengan las dependencias citadas en el Artículo 1º, como así también, la Contaduría General, la Tesorería Municipal, la Dirección General de Contrataciones, la Dirección de la Función Pública y el Departamento Liquidación de Haberes respectivamente.

PEREZ	PULTI
--------------	--------------

DECRETO 396 (24-02-2014)

Artículo 1º.- Declárase de Interés Municipal la realización de las “**II Jornadas sobre Balance y Perspectiva del Fuero Contencioso Administrativo de la Provincia de Buenos Aires – A diez años de su puesta en marcha**” que, organizadas por el Instituto de Derecho Administrativo del Colegio de Abogados de Mar del Plata, el Instituto de Derecho Administrativo del Colegio de Abogados de La Plata y el Instituto de Estudios Judiciales de la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires, se desarrollarán en nuestra ciudad los días viernes 28 y sábado 29 de marzo de 2014, en instalaciones del Torreón del Monje.

Artículo 2º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Gobierno.

Artículo 3º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, comuníquese y a los efectos pertinentes intervenga la Dirección de Administración y dependencias competentes.

GARCIA	PULTI
---------------	--------------

DECRETO 399 (24-02-2014)

ARTÍCULO 1º.- Rechazar el Recurso de Revocatoria con Jerárquico en Subsidio interpuesto por la agente docente MARÍA MARTHA FERNÁNDEZ -DNI 21.588.937, Legajo N° 21.610 / 50 / 52- e incorporado de fs.4 a fs.7 vta. y ampliatorio incorporado de fs.11 a fs.13 vta., del Expediente N° 12744-8-2013-C.1, en mérito a lo expuesto en el exordio del presente.

ARTÍCULO 2º.- El presente decreto será refrendado por la señora Secretaria de Educación.

ARTÍCULO 3º.- Registrar, dar al Boletín Municipal y comunicar.

RODRIGUEZ

PULTI

DECRETO 400 (24-02-2014)

ARTÍCULO 1º.- Rechazar el Recurso de Revocatoria con Jerárquico en Subsidio interpuesto por la agente docente MARÍA SILVIA TRILLO -DNI 14.671.321, Legajo N° 17.017- incorporado a fs.2, y ampliatorio incorporado a fs.7 del Expediente N° 16138-3-2013-C.1, en mérito a lo expuesto en el exordio del presente.

ARTÍCULO 2º.- El presente decreto será refrendado por la señora Secretaria de Educación.

ARTÍCULO 3º.- Registrar, dar al Boletín Municipal y comunicar.

RODRIGUEZ

PULTI

DECRETO 401 (24-02-2014)

Expte 762-2-2014 Alc 01

ARTÍCULO 1º.- Autorizase a la Secretaría de Seguridad, Justicia Municipal y Control a implementar las modalidades prestacionales del Art.12, segunda parte, de la ley 11.757 como modo de incentivar el mérito en el cumplimiento de las funciones de los agentes afectados al control del tránsito y juzgamiento contravencional en todas sus instancias.

ARTÍCULO 2º.- La autorización precedente se corresponderá con lo establecido en los artículos 12 y 19 inciso c) de la Ley 11.757, no pudiendo en ningún caso afectar o disminuir el actual status salarial de los agentes.

ARTÍCULO 3º.- La Secretaría de Seguridad, Justicia Municipal y Control establecerá por Resolución los servicios en los cuales se implementará las modalidades prestacionales, el régimen especial de incentivos por mérito y el personal alcanzado por la misma.

ARTÍCULO 4º.- Establécese que la adhesión por parte del personal interviniendo es voluntaria.

ARTÍCULO 5º.- En el marco de las modalidades prestacionales y el régimen especial de incentivos por mérito, la Secretaría de Seguridad, Justicia Municipal y Control podrá establecer remuneraciones por resultados para el personal de la Dirección General de Movilidad Urbana, Juzgados Municipales 1, 2, 3, 5 y Juzgado Municipal de Faltas n° 4 de la Secretaría de Gobierno, que deberán liquidarse sobre bases objetivas fijadas mediante resolución y en las que deberá ponderarse, al menos, los siguientes parámetros:

- a. La modalidad de trabajo multimodal.
- b. El tiempo y la calidad de los servicios prestados.
- c. El buen uso y mantenimiento de los equipos e instalaciones.
- d. La disminución de los gastos de funcionamiento.
- e. El mérito de cada agente.
- f. Los aportes en ideas e innovación que en forma individual, grupal o colectiva propongan los agentes municipales, con el fin de mejorar un método o un proceso; en tanto su implementación arroje resultados beneficiosos.
- g. El grado de satisfacción de los conductores y transeúntes con la prestación del servicio, con la mejora de los flujos del tránsito y con las medidas de seguridad vial implementadas.
- h. La reducción de las tasas de siniestralidad vial.
- i. El grado de cumplimiento que se fijen para cada realización, tanto en escala de tiempo como en calidad.
- j. El trabajo o servicio que se preste en situaciones de emergencia pública, de acontecimientos especiales o servicios específicos en la vía pública.

ARTÍCULO 6º.- La remuneración por resultados que pudieren percibir los agentes como consecuencia de las modalidades prestacionales y el régimen especial de incentivos por mérito o productividad autorizados por el presente, tendrán carácter no remunerativo.

ARTÍCULO 7º.- Derógase el Decreto 2503/11.-

ARTÍCULO 8º.- El presente Decreto será refrendado por el Señor Secretario de Seguridad, Justicia Municipal y Control, el Señor Secretario de Gobierno y el Sr. Secretario de Economía y Hacienda.

ARTÍCULO 9º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, comuníquese por la Dirección de la Función Pública y dése intervención a la Secretaría de Economía y Hacienda.

GARCIA

PEREZ

ALVEOLITE

PULTI

DECRETO 413 (24-02-2014)

ARTÍCULO 1º - Desígnase a partir del 1 de marzo de 2014, al **Sr. DANIEL ANTONIO PALUMBO** - Legajo 24738/3 - D.N.I. 14.318.999, en el cargo de TESORERO del ENTE MUNICIPAL DE VIALIDAD Y ALUMBRADO PÚBLICO (C.F. 0-20-99-02).

ARTÍCULO 2º: Otorgase al agente mencionado en el artículo 1º, el Adicional por Fallo de Caja equivalente al QUINCE POR CIENTO (15%) del sueldo básico del Técnico IV con 35 hs. semanales, tal lo establecido en la Ordenanza Complementaria de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 3º: Otorgase al agente mencionado en el artículo 1º, la Bonificación por Insalubridad equivalente al CUARENTA POR CIENTO (40%) del sueldo básico del OBRERO INICIAL con 44 hs. semanales, tal lo establecido en la Ordenanza Complementaria de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 4º - El EMVIAL adoptará los recaudos pertinentes a fin de imputar a la partida presupuestaria correspondiente el egreso que demande el cumplimiento de lo dispuesto en el presente.-

ARTÍCULO 5º - El presente Decreto será refrendado por el señor PRESIDENTE del ENTE MUNICIPAL DE VIALIDAD Y ALUMBRADO PÚBLICO.-

ARTÍCULO 6º - Regístrese, dése al Boletín Municipal y comuníquese por el Departamento de Personal del EMVIAL.-

BONIFATTI

PULTI

DECRETO 420 (24-02-2014)

Artículo 1º.- Apruébase la reglamentación de la Ordenanza 16734, cuyo contenido se detalla en el Anexo I, que forma parte del presente.-

Artículo 2º.- El presente decreto será refrendado por el Señor Presidente del Ente de Obras y Servicios Urbanos.

Artículo 3º.- Regístrese, publíquese, dése al Boletín Municipal, para su notificación y demás efecto intervenga el Ente de Obras y Servicios Urbanos.

ARTIME

PULTI

ANEXO I

I.- El cerco perimetral a que alude al artículo 1 de la Ordenanza 16734 deberá responder a las siguientes características: ser de alambre tejido galvanizado de malla romboidal de 2.00 metros de alto, tres (3) hilos de alambre de púas y con postes de hormigón armado cada 5,00 m, con un acceso del mismo material y candado de seguridad.-

II.- Las Delegaciones Municipales y los Distritos Descentralizados Municipales, actuarán como autoridad de aplicación de la Ordenanza, independientemente de las atribuciones que le pudieren asistir a la Delegación de Policía Minera de la provincia de Buenos Aires y/o a todo otro organismo provincial competente en la materia.

III.- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones mencionadas, dentro del plazo que fije a tales fines la autoridad de aplicación, hará pasibles a todos los infractores de las sanciones previstas en el Código Contravencional, apercibimiento que será expresamente incluido en las comunicaciones que curse la administración a tales fines.-

DECRETO 421 (24-02-2014)

Expte 10914-6-2012 Alc 86

ARTICULO 1º.- Otórgase – en virtud a lo expuesto en el exordio del presente – a la ASOCIACION VECINAL DE FOMENTO BARRIO SAN JACINTO, con domicilio en la calle 2 Bis entre 431 y 433 de esta ciudad, un subsidio por la suma de PESOS DIEZ MIL (\$ 10.000.-), para afrontar los gastos que demande la ejecución del Proyecto de Presupuesto Participativo “Apoyo Compra de Acoplado traslado de residuos Soc. de Fomento. San Jacinto” el cual se materializara a través de los gastos que demanden la compra de dicho acoplado.

ARTÍCULO 2º.- Los fondos asignados en el artículo precedente deberán rendirse en la forma y oportunidad que establece el Decreto Nº 652/82.

ARTICULO 3º.- El egreso que demande el cumplimiento de lo dispuesto en el presente deberá imputarse a la siguiente partida presupuestaria: Institucional: 1-1-1-1-05-000; Fuente de Financiamiento: 110; Finalidad/Función: 1.3.0.; Categoría Programática: 34-16-00; Partida: Inc.5, P.P.2 P.p.4, P.Sp.0; UER:5.

ARTICULO 4º.- A través de la Secretaría de Economía y Hacienda se irán estableciendo las fechas y modalidades de pago.

ARTICULO 5º.- El presente decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.

ARTICULO 6º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, publíquese, comuníquese y notifíquese a la Entidad. Cumplido, intervenga la Contaduría General.

PEREZ

PULTI

DECRETO 422 (24-02-2013)

Expte 10914-6-2012 Alc 85

ARTICULO 1º.- Otórgase – en virtud a lo expuesto en el exordio del presente – a la ASOCIACION VECINAL DE FOMENTO PARQUE PLAYA SERENA, con domicilio en la calle N° 445 (Ex 11) 350 de esta ciudad, un subsidio por la suma de PESOS DIEZ MIL (\$ 10.000.-), para afrontar los gastos que demande la ejecución del Proyecto de Presupuesto Participativo “Apoyo Arreglo Tractor Soc. de Fomento Playa Serena” el cual se materializara a través de los gastos que demanden el arreglo del tractor.

ARTÍCULO 2º.- Los fondos asignados en el artículo precedente deberán rendirse en la forma y oportunidad que establece el Decreto Nº 652/82.

ARTICULO 3º.- El egreso que demande el cumplimiento de lo dispuesto en el presente deberá imputarse a la siguiente partida presupuestaria: Institucional: 1-1-1-0-1-05-000; Fuente de Financiamiento: 110; Finalidad/Función: 1-3-0; Categoría Programática: 34-16-00; Partida: Inc. 5, P.P. 1, P.p. 7, P.Sp. 0; UER:5

ARTICULO 4º.- A través de la Secretaría de Economía y Hacienda se irán estableciendo las fechas y modalidades de pago.

ARTICULO 4º.- El presente decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.

ARTICULO 5º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, publíquese, comuníquese y notifíquese a la Entidad. Cumplido, intervenga la Contaduría General

PEREZ

PULTI

DECRETO 423 (24-02-2014)

Expte 10914-6-2012 Alc 94

ARTICULO 1º.- Otórgase – en virtud a lo expuesto en el exordio del presente – a la ASOCIACION VECINAL DE FOMENTO SANTA PAULA, con domicilio en la ruta 226 Km 10.5 de esta ciudad, un subsidio por la suma de PESOS TREINTA MIL (\$ 30.000.-), para afrontar los gastos que demande la ejecución del Proyecto de Presupuesto Participativo “Apoyo Ampliación Sociedad de Fomento Sta. Paula” el cual se materializara a través de los gastos que demanden la mencionada ampliación.

ARTÍCULO 2º.- Los fondos asignados en el artículo precedente deberán rendirse en la forma y oportunidad que establece el Decreto Nº 652/82.

ARTICULO 3º.- El egreso que demande el cumplimiento de lo dispuesto en el presente deberá imputarse a la siguiente partida presupuestaria: Institucional: 1-1-1-0-1-05-000; Fuente de Financiamiento: 132; Finalidad/Función: 1.3.0.; Categoría Programática: 34-16-00; Partida: Inc.5, P.P.2 P.p.4, P.Sp.0; UER:5.

ARTICULO 4º.- A través de la Secretaría de Economía y Hacienda se irán estableciendo las fechas y modalidades de pago.

ARTICULO 5º.- El presente decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.

ARTICULO 6º.- Regístrese, dese al Boletín Municipal, publíquese, comuníquese y notifíquese a la Entidad. Cumplido, intervenga la Contaduría General.

PEREZ

PULTI

DECRETO 424 (24-02-2014)

Expte 10914-6-20142 Alc 83

ARTICULO 1º.- Otórgase – en virtud a lo expuesto en el exordio del presente – a la ASOCIACION VECINAL DE FOMENTO PARQUE PLAYA SERENA, con domicilio en la calle N° 445 (Ex 11) 350 de esta ciudad, un subsidio por la suma de PESOS CUARENTA Y CINCO MIL (\$ 45.000.-), para afrontar los gastos que demande la ejecución del Proyecto de Presupuesto Participativo “Apoyo Compra Chipeadora Soc. de Fom. Playa Serena” el cual se materializara a través de los gastos que demanden la compra de dicha chipeadora.

ARTÍCULO 2º.- Los fondos asignados en el artículo precedente deberán rendirse en la forma y oportunidad que establece el Decreto N° 652/82.

ARTICULO 3º.- El egreso que demande el cumplimiento de lo dispuesto en el presente deberá imputarse a la siguiente partida presupuestaria: Institucional: 1-1-1-0-1-05-000; Fuente de Financiamiento: 110; Finalidad/Función: 1-3-0; Categoría Programática: 34-16-00; Partida: Inc. 5, P.P. 2, P.p. 4, P.Sp. 0; UER:5

ARTICULO 4º.- A través de la Secretaría de Economía y Hacienda se irán estableciendo las fechas y modalidades de pago.

ARTICULO 5º.- El presente decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.

ARTICULO 6º.- Regístrese, dese al Boletín Municipal, publíquese, comuníquese y notifíquese a la Entidad. Cumplido, intervenga la Contaduría General.

PEREZ

PULTI

DECRETO 425 (24-02-2014)

Expte 5706-8-2011 cpo 1

ARTÍCULO 1º.- Apruébase la Misión y Funciones de la **División Odontología** U.E. 11-01-0-2-2-02, dependiente del Departamento Centro de Salud N° 1 “Dr. Arturo Illia” de la Dirección de Coordinación de Salud de la Subsecretaría de Salud y Protección Sanitaria de la Secretaría de Salud, detalladas en el Anexo I, que forma parte del presente Decreto.

ARTÍCULO 2º .- El presente Decreto será refrendado por los señores Secretarios de Salud y de Gobierno.

ARTÍCULO 3º.- Regístrese, dese al Boletín Municipal y por la Dirección de la Función Pública, efectuar las comunicaciones pertinentes. Cumplido pase al Departamento Técnico de la Dirección de la Función Pública.

CRISTALDI

GARCIA

PULTI

ANEXO I – DECRETO N°

DIVISIÓN ODONTOLOGIA

MISIÓN

Brindar atención odontológica preventiva y asistencial primaria a la población en su abordaje individual y comunitario y servicios especializados en el segundo nivel del sistema de salud municipal.

FUNCIONES

- Ejecutar y supervisar la atención odontológica en los efectores de salud dependientes de la secretaría, de acuerdo a los programas vigentes y a las necesidades de cada uno de los centros prestadores.
- Coordinar la atención de las especialidades odontológicas que se desarrollan en el Segundo nivel municipal - Centro de Especialidades Médicas Ambulatorias - C.E.M.A.
- Articular la atención bucodental con los programas de control en grupos poblacionales establecidos: Niños, Embarazadas, Enfermos Crónicos, etc.
- Desarrollar e implementar planes tendientes a mejorar la interrelación de los niveles de atención, potenciando la accesibilidad.
- Organizar y coordinar campañas de actividades propias de la odontología preventiva articulando con dispositivos comunitarios.
- Desarrollar herramientas de análisis epidemiológicos, índices e indicadores específicos e informes de las prestaciones realizadas al área de Epidemiología en forma oportuna.
- Coordinar las actividades de formación en servicio y de investigación de su dependencia.
- Analizar y evaluar la información que relacione la capacidad laboral, costo-beneficio de la productividad y la calidad del servicio prestado.
- Intervenir en las situaciones intragrupales o en las que se afecte la atención de los pacientes.
- Presentar la Memoria Anual de trabajo e informes de resultados
- Efectuar los debidos registros epidemiológicos a los fines estadísticos y análisis de los datos.
- Promover instancias de actualización y capacitación sobre vacunación para profesionales de la salud.
- Resolver situaciones que requieran investigación o ajustes funcionales, técnicos y administrativos.
- Implementar normas y procedimientos propios de acciones rutinarias y eventuales del funcionamiento del Servicio
- Intervenir en las situaciones intragrupales o en las que se afecte la atención de los pacientes.
- Verificar la actualización permanente de todos los archivos y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la superioridad.

- Programar, coordinar y gestionar con el nivel superior la adquisición de materiales, útiles y demás elementos indispensables para el mejor desempeño de la dependencia.
- Comunicar de inmediato a la superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar las disposiciones preventivas que las circunstancias aconsejan.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, capacitación, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

DECRETO 476 (07-03-2014)

ARTÍCULO 1º.- Encomiéndase, a la Sra. Jefa del Departamento Contaduría LILIANA MONICA LIZARAZU - Legajo N° 8913/1, las funciones inherentes al cargo de CONTADOR del Ente de Obras y Servicios Urbanos, conforme a la Ley Orgánica de las Municipalidades y al Reglamento de Contabilidad, desde el 6 al 18 de marzo de 2014, ambas fechas inclusive, período durante el cual la titular del cargo C.P.N. MARIA LAURA MARASCHINI - Legajo N° 17952/1, hará uso de Licencia Acumulada (código14), percibiendo por tal razón la reemplazante la Bonificación por Mayor Función de acuerdo a lo establecido en el artículo 17º de la Ordenanza Complementaria de Presupuesto vigente.-

ARTÍCULO 2º.- La Sra. LILIANA MONICA LIZARAZU deberá haber cumplimentado, previo al reemplazo mencionado en el artículo anterior, lo establecido en la Resolución N° 1 de fecha 7 de febrero de 2013 del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires..

ARTÍCULO 3º.- El ENOSUR adoptará los recaudos pertinentes a fin de imputar a la partida presupuestaria correspondiente el egreso que demande el cumplimiento de lo dispuesto en el presente.-

ARTÍCULO 4º.- El presente Decreto será refrendado por el señor PRESIDENTE del ENTE de OBRAS y SERVICIOS URBANOS.-

ARTÍCULO 5º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, comuníquese por la Dirección de Personal del ENOSUR e intervenga la Contaduría de dicho Ente.-

ARTIME

PULTI

DECRETO 477 (07-03-2014)

Expte 13768-6-2009

ARTÍCULO 1º.- Delégase en el señor Presidente del Ente de Obras y Servicios Urbanos el procedimiento y la reglamentación del mecanismo de selección que se utilizará para contratar y ejecutar tareas para el mantenimiento de obras y/o espacios públicos y/o prestaciones de servicios que por su naturaleza pueden ser realizadas por cooperativas de trabajo en el marco de la Ordenanza n° 19.365.

ARTÍCULO 2º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Gobierno.

ARTÍCULO 3º. Regístrese, dése al Boletín Municipal y a los efectos de su instrumentación intervengan las áreas pertinentes del Ente de Obras y Servicios Urbanos.

GARCIA

PULTI

DECRETO 506 (07-03-2014)

ARTÍCULO 1º.- Modifíquese el artículo 1º del Decreto N° 0151/14, el que quedará redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO 1º.- Llámese a Licitación Pública para otorgar en concesión el uso y explotación de la Unidad Turística Fiscal **ARROYO LOBERIA**, el día 6 de mayo de 2014 a las 11:00 horas, de conformidad con el Pliego de Bases y Condiciones que como Anexo I forma parte integrante de la Ordenanza N° 21524, y demás constancias obrantes en el expediente N° 9165-6-2012 Cuerpo 1.

ARTÍCULO 2º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Presidente del Ente Municipal de Turismo.

ARTÍCULO 3º.- Regístrese, dese al Boletín Municipal, comuníquese e intervenga la Dirección de Unidades Turísticas Fiscales y la Tesorería del Ente Municipal de Turismo.

FERNANDEZ

PULTI

DECRETO 508 (07-03-2014)

Expte 16512-5-2013

ARTÍCULO 1º.- Otorgase – en virtud a lo expuesto en el exordio del presente – a ASOCIACION DE FOMENTO BARRIO PARQUE LA FLORIDA, con domicilio en la calle Romero 2112 de esta ciudad, un subsidio por la suma de PESOS TREINTA MIL (\$ 30.000.-), para afrontar los gastos que demande la ejecución del Proyecto de Presupuesto Participativo “Asistencia a la Sociedad de Fomento Aeroparque: para la ampliación de la cocina e instalación de gas e insumos con destino al dictado de cursos de economato.” el cual se materializara a través de los gastos que demanden la realización de la obra.

ARTÍCULO 2º.- Los fondos asignados en el artículo precedente deberán rendirse en la forma y oportunidad que establece el Decreto N° 652/82.

ARTÍCULO 3º.- El egreso que demande el cumplimiento de lo dispuesto en el presente deberá imputarse a la siguiente partida presupuestaria: Institucional: 1-1-1-0-1-05-000; Fuente de Financiamiento: 110; Finalidad/Función: 1.3.0.; Categoría Programática: 34-16-00; Partida: Inc.5, P.P.1 P.p.7, P.Sp.0; UER:5.

ARTICULO 4º.- A través de la Secretaría de Economía y Hacienda se irán estableciendo las fechas y modalidades de pago.

ARTICULO 5º.- El presente decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.

ARTICULO 6º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, publíquese, comuníquese y notifíquese a la Entidad. Cumplido, intervenga la Contaduría General.

PEREZ

PULTI

DECRETO 517 (07-03-2014)

Expte 14299-5-2013 cpo 01

ARTÍCULO 1º: Otórgase –en virtud de lo expuesto en el exordio del presente- a la Unión del Comercio, la Industria y la Producción –U.C.I.P.-, la suma de Pesos: un millón quinientos ochenta y cuatro mil (\$ 1.584.000), que serán destinados a solventar los gastos generados para la contratación de los gerentes y el coordinador del Programa de Promoción de Centros Comerciales en Mar del Plata. Este monto será devengado mensualmente de acuerdo a los contratos que la UCIP formalice, cuya copia certificada deberá presentar al Municipio.

ARTÍCULO 2º.- La Secretaría de Economía y Hacienda efectuará las previsiones presupuestarias que el egreso dispuesto en el artículo precedente demande.

ARTÍCULO 3º.- Los fondos asignados por el artículo 1º, deberán rendirse en la forma y oportunidad previstas en el Decreto N° 652/82.

ARTÍCULO 4º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.

ARTÍCULO 5º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, comuníquese y a sus efectos intervengan la Secretaría de Desarrollo Productivo y la Secretaría de Economía y Hacienda – Contaduría General.-

PEREZ

PULTI

DECRETO 542 (11-03-2014)

ARTÍCULO 1º.- Reconócese comprendida dentro de los alcances de la Ley 10592 a la agente Junqueras, Virginia - Legajo: 21733/1 – M.I. 13.545.264, de conformidad a la discapacidad reconocida por el órgano competente.

ARTÍCULO 2º.- Déjase expresamente establecido que la agente Junqueras, Virginia cuyo Certificado Único de Discapacidad vence el 9 de agosto de 2023 queda obligada a presentar su renovación vencido el término de la duración del mismo, dejándose establecido que la Ley 10593 que regula el régimen previsional para los agentes con discapacidad establece que quedan excluidos de dicho régimen los agentes cuya discapacidad fuera temporaria, los que quedarán sujetos al Decreto-Ley 9650/80 y sus modificatorias.

ARTÍCULO 3º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Gobierno.

ARTÍCULO 4º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y por la Dirección de la Función Pública efectuar las comunicaciones pertinentes. Cumplido, gírese al Departamento Técnico de la Dirección de la Función Pública

GARCIA

PULTI

DECRETO 543 (11-03-2014)

Expte 13338-9-2010 Alc 114

ARTICULO 1º.- Otórgase – en virtud a lo expuesto en el exordio del presente – a la SOCIEDAD DE FOMENTO FLORENTINO AMEGHINO, con domicilio en la calle Nicaragua 1456 de esta ciudad, un subsidio por la suma de PESOS TREINTA MIL (\$ 30.000.-), para afrontar los gastos que demande la ejecución del Proyecto de Presupuesto Participativo “Apoyo a las escuelas de futbol del Barrio Libertad y Ameghino” el cual se materializara a través de la compra de elementos necesarios para la práctica de actividades deportivas.

ARTÍCULO 2º.- Los fondos asignados en el artículo precedente deberán rendirse en la forma y oportunidad que establece el Decreto N° 652/82.

ARTICULO 3º.- El egreso que demande el cumplimiento de lo dispuesto en el presente deberá imputarse a la siguiente partida presupuestaria: Institucional: 1-1-1-0-1-05-000; Fuente de Financiamiento: 110; Finalidad/Función: 1.3.0.; Categoría Programática: 34-16-00; Partida: Inc.5, P.P.1 P.p.7, P.Sp.0; UER:5.

ARTICULO 4º.- A través de la Secretaría de Economía y Hacienda se irán estableciendo las fechas y modalidades de pago.

ARTICULO 5º.- El presente decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.

ARTICULO 6º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, publíquese, comuníquese y notifíquese a la Entidad. Cumplido, intervenga la Contaduría General.

PEREZ

PULTI

DECRETO 544 (11-03-2014)

Expte 10914-6-2012 Alc 32

ARTICULO 1º.- Otórgase – en virtud a lo expuesto en el exordio del presente – a la ASOCIACION VECINAL DE FOMENTO VILLA PRIMERA, con domicilio en la calle Don Bosco 641 de esta ciudad, un subsidio por la suma de PESOS CIENTOCINCUENTA MIL (\$ 150.000.-), para afrontar los gastos que demande la ejecución del Proyecto de Presupuesto Participativo “Apoyo para la Ampliación del salón de la Soc. de Fomento Villa Primera” el cual se materializara a través de los gastos que demanden la ampliación del salón de la sede.

ARTÍCULO 2º.- Los fondos asignados en el artículo precedente deberán rendirse en la forma y oportunidad que establece el Decreto N° 652/82.

ARTICULO 3º.- El egreso que demande el cumplimiento de lo dispuesto en el presente deberá imputarse a la siguiente partida presupuestaria: Institucional: 1-1-1-01-05-000; Fuente de Financiamiento: 110; Finalidad/Función: 1.3.0; Categoría Programática: 34-16-00; Partida: Inc.5, P.P.2 P.p. 4, P.Sp. 0; UER: 5

ARTICULO 4º.- A través de la Secretaría de Economía y Hacienda se irán estableciendo las fechas y modalidades de pago.

ARTICULO 5º.- El presente decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.

ARTICULO 6º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, publíquese, comuníquese y notifíquese a la Entidad. Cumplido, intervenga la Contaduría General.

PEREZ

PULTI

DECRETO 566 (14-03-2014)

Expte 1329-6-2009 Cpo 01

ARTÍCULO 1º.- Convalídase la tácita contratación – ad referéndum del Honorable Concejo Deliberante – de la locación por el término de veinticuatro (24) meses a partir del 1º de enero de 2014 y hasta el 31 de diciembre de 2015, del inmueble ubicado en Avenida de Mayo nº 1278 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, propiedad de la firma Teatro Avenida S.A., con destino al funcionamiento de la Casa de Mar del Plata en la ciudad de Buenos Aires y cuyo contrato de locación como Anexo I forma parte integrante del presente Decreto.-

ARTÍCULO 2º.- Fíjase el precio total de la locación en la suma de Pesos Novecientos Veinticuatro Mil (\$ 924.000), conviniéndose el pago de la suma de Pesos Treinta y cinco Mil (\$ 35.000) mensuales por el período comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2014 y, de Pesos Cuarenta y dos Mil (\$ 42.000) mensuales , para el período comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2015, según las condiciones establecidas en la Cláusula Tercera del contrato.-

ARTÍCULO 3º.- Dispónese - ad referéndum del Honorable Concejo Deliberante- el compromiso de fondos para el Ejercicio 2015 en la suma de Pesos Quinientos cuatro Mil (\$ 504.000).-

ARTÍCULO 4º.- La erogación que demande el cumplimiento del contrato deberá imputarse a la partida del Presupuesto de Gastos de la Administración Central que a continuación se detalla Fin/Fun. 1-3-0, Categoría Programática 01-00-00, Inciso 3, Ppal 2, Ppcial 1, Subpartida 0, Fte. Finc. 110, Jurisdicción 1-1-1-01-05-000, importe \$ 924.000.-

ARTÍCULO 5º.- El presente decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.-

ARTÍCULO 6º.- Regístrese, comuníquese, publíquese y a sus efectos intervenga la Secretaría de Economía y Hacienda – Contaduría Municipal.-

PEREZ

PULTI

ANEXO I CONTRATO DE LOCACIÓN DE INMUEBLE

En la Ciudad de Mar del Plata, entre la señora María Claudia De Rosa con DNI Nº 21.104.877 en su carácter de apoderada conforme lo acredita con poder, de la firma Teatro Avenida S.A. con domicilio en la calle Azopardo nº 755, 3º Piso de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, por una parte; en adelante denominada la LOCADORA; y la Municipalidad del Partido de General Pueyrredon representada por el señor Intendente Municipal, Gustavo Arnaldo Pulti, D.N.I. Nº 14.784.569, con domicilio en la calle Hipólito Yrigoyen nº 1627 de la ciudad de Mar del Plata, Provincia de Buenos Aires por la otra parte, en adelante la LOCATARIA, celebran el presente contrato de locación que se regirá por las siguientes cláusulas y condiciones pactadas de común acuerdo.-

PRIMERA: La LOCADORA cede en locación a la LOCATARIA y ésta recibe para uso de sus dependencias, un inmueble ubicado en Avda. de Mayo nº 1248 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. El inmueble locado consta de un subsuelo, planta baja, entrepiso y primer piso con una superficie total de 394 mts2. Se deja constancia que el mismo se recibe con sus instalaciones y bienes en las condiciones en que se encuentran.-

SEGUNDA: El presente contrato se formaliza por el término de veinticuatro (24) meses a partir del 1º de ENERO de 2014 y su vencimiento tendrá lugar el 31 de DICIEMBRE de 2015 en cuya fecha la LOCATARIA deberá restituir el inmueble totalmente desocupado a la LOCADORA.-

TERCERA: El importe de los cánones locativos mensuales será de \$ 35.000 durante los primeros doce (12) meses y de \$ 42.000 durante los siguientes doce (12) meses. El alquiler será pagado por adelantado, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, en domicilio de la LOCADORA o en cualquier otro que ésta indique y le notifique a la LOCATARIA por medio fehaciente y con un mes de antelación como mínimo.-

CUARTA: La LOCATARIA realizará las reformas necesarias para su funcionamiento, para lo cual la LOCADORA presta conformidad. Estas mejoras quedarán en beneficio de la LOCADORA, una vez fenecido el plazo de locación.-

QUINTA: La LOCATARIA destinará el inmueble locado al funcionamiento de la “Casa de Mar del Plata” y otras dependencias o actividades de interés municipal. Se encuentra autorizada expresamente para dar en comodato parte del inmueble al Ente Municipal de Turismo y para subarrendar parte del inmueble a Obras Sanitarias Mar del Plata S.E. La LOCADORA por sí o por intermedio de quien la represente tendrá libre acceso a cualquier dependencia del ámbito locado cuando juzgue necesaria su inspección, previo aviso con antelación de cuarenta y ocho horas a la LOCATARIA. La LOCADORA se compromete a no superar el límite de sobrecarga de losas del edificio establecidos en 180 kg. por m2. para lugar destinado a oficina, así como a no establecer como lugar de acopio de papeles y demás, los sectores distantes del muro medianero para evitar sobrecargas no deseadas en los tramos centrales de las losas.-

SEXTA: Los impuestos, tasas y contribuciones son a cargo de la LOCADORA, mientras que la LOCATARIA se obliga a pagar los servicios de luz eléctrica, gas natural, agua y telefonía, debiendo acreditar la inexistencia de deuda a la fecha de devolución del inmueble a la LOCADORA.-

SÉPTIMA: Los costos del servicio de luz eléctrica que debe afrontar la LOCATARIA surgirán de la lectura de los kilowatios consumidos en cada período de pago y que registran los medidores instalados en el tablero central del edificio correspondiente a la planta baja y entrepiso el identificado con el número 66882758 y al primer piso el identificado con el número 66882850. La LOCADORA deberá acompañar además el comprobante de pago a Edesur de la factura total del edificio.-

OCTAVA: Configurada la falta de pago de tres (3) meses consecutivos o alternados de alquiler, la LOCADORA deberá intimar su pago a la LOCATARIA en forma fehaciente en el domicilio ut-supra

constituido por el plazo de diez días. Vencido dicho plazo quedará expedita la acción de desalojo y cualquier otra a la que se considere con derecho.-

NOVENA: La LOCATARIA exime de toda responsabilidad a la LOCADORA por los daños y perjuicios que sufriera su personal, sus bienes o terceros por mal uso o uso indebido del inmueble. Asimismo se obliga a efectuar un seguro de responsabilidad civil contra incendio del inmueble locado y a pagar las primas correspondientes. Las pólizas deberán estar endosadas a favor del LOCADOR y serle exhibidas o entregadas según corresponda.-

DÉCIMA: En caso de devolución anticipada del inmueble se aplicará lo prescripto por el art. 8 de la Ley 23.091.- La LOCATARIA al ejercer ésta opción deberá permitir a la LOCADORA con 30 días de anticipación de la entrega del bien locado, las visitas necesarias para comercializar el inmueble objeto del presente contrato.-

DÉCIMA PRIMERA: Para todos los efectos legales, las partes constituyen domicilio en los indicados en el encabezado del presente, donde serán válidas todas las notificaciones y diligencias que se practiquen, debiendo comunicar cualquier cambio por medio fehaciente.-

DÉCIMO SEGUNDA: Las partes se someten para todos los efectos de este contrato a la competencia de los Juzgados ordinarios del Departamento Judicial Mar del Plata, renunciando a cualquier otro fuero a atracción.-

De conformidad se firman dos (2) ejemplares para cada una de las partes intervenientes de un mismo tenor y a un sóllo efecto, en la ciudad de Mar del Plata, a los..... días del mes de.....de.....-

DECRETO 574 (14-03-2014)

Expte 561-9-2014 Cpo 1 Alc 1

Artículo 1º.- Créase la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) Fortalecimiento de la Gestión por Resultados en el Municipio de General Pueyrredon, que será la encargada de llevar adelante las acciones que se requieran en el marco de lo establecido en el Convenio BID ATN/OC 13972-AR suscripto entre la Municipalidad y el Banco.

Artículo 2º.- La UEP estará integrada por:

I. El Subsecretario de la Secretaría de Economía y Hacienda, C.P./L.A. JERÓNIMO ROCATTI;

II. El Director de la Oficina de Contrataciones, C.P OSCAR JOSÉ ATILIO ROSSI.

III. Agente integrante de la Tesorería Municipal, C.P/L.A. MARÍA RAQUEL BURLA.

IV. Agente integrante de la Secretaría de Economía y Hacienda, C.P./L.A. NELSON FERNANDO DRUCK;

V. Agente integrante de la Contaduría Municipal, C.P. PABLO GROCHOWSKI;

VI. Agente integrante de la Procuración Municipal, Dra. AGUSTINA ALEM.

Artículo 3º.- Son funciones de la UEP:

I. Ejercer las acciones establecidas en el Convenio BID ATN/OC 13972-AR;

II. Proponer medidas de actuación conducentes para el mejor desarrollo del Proyecto de Fortalecimiento de la Gestión por Resultados en el Municipio de General Pueyrredon.

III. Asesorar al Departamento Ejecutivo en materias vinculadas con el desarrollo del Proyecto de Fortalecimiento de la Gestión por Resultados en el Municipio de General Pueyrredon.

IV. Ejercer toda otra acción vinculada.

Artículo 4º.- Facúltase a la Unidad Ejecutora creada en el Artículo 1º del presente, a interactuar con la Unidad Ejecutora del Proyecto Iniciativa Ciudades Emergentes y Sostenibles, oportunamente creada mediante Decreto D.E N° 189/13, debiendo convocar a sus integrantes en los asuntos de su incumbencia; y a obtener apoyo técnico del equipo fiduciario constituido mediante Resolución N° 111/13 de Obras Sanitarias Mar del Plata (OSSE), en las actuaciones referidas a la gestión financiera, contable, legal y de contrataciones.

Artículo 5º.- Designase como Coordinador de la UEP al Subsecretario de Economía y Hacienda, CP/LA JERÓNIMO ROCATTI.

Artículo 6º.- Son funciones y atribuciones del Coordinador:

I. Ejercer las facultades establecidas en el Convenio BID ATN/OC 13972-AR;

II. Ejercer la representación del Municipio en todas las actuaciones relacionadas con la ejecución del Convenio BID ATN/OC 13972-AR;

III. Ejercer toda otra acción vinculada.

Artículo 7º.- Los recursos para la ejecución del Convenio BID ATN/OC 13972-AR se integrarán prioritariamente con los aportes que efectúe el BID. A tales efectos se abrirá una cuenta bancaria para administrar los recursos del convenio.

Artículo 8º.- Los gastos que efectúe el Departamento Ejecutivo en concepto de estudios, honorarios, sueldos, traslados, viáticos, etcétera, serán considerados contraparte del Municipio en la ejecución del Convenio BID ATN/OC 13972-AR, de conformidad con lo dispuesto por el Art. 3.01, Anexo Único, "El Proyecto", debiendo ser rendidos en ese carácter.

Artículo 9º.- Los recursos provenientes de las contribuciones que se perciban como consecuencia del Convenio BID ATN/OC 13972-AR serán exclusivamente afectados a la financiación de su ejecución.

Artículo 10º.- Las normas, reglas, trámites, operatorias serán las establecidas en los documentos GN-2349-9 y GN-2350-9 del Banco Interamericano de Desarrollo, denominados "Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras" y "Políticas para la Selección y Contratación de Consultores", respectivamente, o las que en el futuro las reemplacen, debiendo regir tales actuaciones de conformidad con lo dispuesto por el Art. 98º del Decreto Provincial N° 2980/00. Para las actuaciones no contempladas los órganos y funcionarios actuantes se regirán por lo establecido en el Decreto Ley 6769/58, el Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración y el Decreto N° 2980/00.

Artículo 11º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Gobierno.

Artículo 12º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, notifíquese a los funcionarios miembros de la UEP, e intervengan las dependencias competentes.

GARCIA

PULTI

DECRETO 584 (18-03-2014)

Expte 10914-6-2012 Alc 90 Cpo 01

ARTICULO 1º.- Otorgase – en virtud a lo expuesto en el exordio del presente – a la ASOCIACION VECINAL DE FOMENTO ARROYO CHAPADMALAL, con domicilio en la calle 6 y 783, Barrio Santa Isabel, de esta ciudad, un subsidio por la suma de PESOS QUINCE MIL (\$ 15.000.-), para afrontar los gastos que demande la ejecución del Proyecto de Presupuesto Participativo “Apoyo a la Soc. de Fomento Sta. Isabel para cursos de adultos y niños”, con destino a la compra de computadoras completas e impresora laser.

ARTÍCULO 2º.- Los fondos asignados en el artículo precedente deberán rendirse en la forma y oportunidad que establece el Decreto N° 652/82.

ARTICULO 3º.- El egreso que demande el cumplimiento de lo dispuesto en el presente deberá imputarse a la siguiente partida presupuestaria: Institucional: 1-1-1-0-1-05-000 ; Fuente de Financiamiento: 110; Finalidad/Función: 1 . 3 . 0 . ; Categoría Programática: 34-16-00; Partida: Inc. 5, P.P. 2, P.p. 4, P.Sp. 0; UER: 5., Importe \$15.000.-

ARTICULO 4º.- A través de la Secretaría de Economía y Hacienda se irán estableciendo las fechas y modalidades de pago.

ARTICULO 5º.- El presente decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.

ARTICULO 6º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, publíquese, comuníquese y notifíquese a la Entidad. Cumplido, intervenga la Contaduría General.

PEREZ

PULTI

DECRETO 585 (18-03-2014)

Expte 10914-6-2012 Alc 133

ARTICULO 1º.- Otorgase – en virtud a lo expuesto en el exordio del presente –a **ASOCIACIÓN CIVIL EL GALPÓN DE LOS CHICOS**, con domicilio en la calle Moreno N° 12.200 de esta ciudad, un subsidio por la suma de **PESOS VEINTICINCO MIL (\$ 25.000)**, para afrontar los gastos que demande la ejecución del Proyecto de Presupuesto Participativo “Cursos. Taller Artístico La Herradura. El Galpón de los Chicos” el cual se materializara a través de la compra de equipo de sonido, instrumentos musicales y/o accesorios, vestimenta deportiva, elementos para la realización de deporte, arreglo de cancha; según la descripción incluida a fojas 4/5 del expediente en trámite.

ARTICULO 2º.- Los fondos asignados en el artículo precedente deberán rendirse en la forma y oportunidad que establece el Decreto N° 652/82.

ARTICULO 3º.- El egreso que demande el cumplimiento de lo dispuesto en el presente deberá imputarse a la siguiente partida presupuestaria: Institucional: 1110105000; Fuente de Financiamiento: 110; Finalidad/Función: 1-3-0; Categoría Programática: 34-16-00; Partida: Inc. 5, P.P 1, P.p 7, P.Sp 0 ; UER: 5. Importe: \$ 25.000.

ARTICULO 4º.- A través de la Secretaría de Economía y Hacienda se irán estableciendo las fechas y modalidades de pago.

ARTICULO 5º.- El presente decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.

ARTICULO 6º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, publíquese, comuníquese y notifíquese a la Entidad. Cumplido, intervenga la Contaduría General.

PEREZ

PULTI

DECRETO 593 (18-03-2014)

Expte 10914-6-2012 Alc 112 Cpo 01

ARTÍCULO 1º.- Otorgase -en virtud a lo expuesto en el exordio del presente- a la ASOCIACION COOPERADORA DEL JARDÍN DE INFANTES N° 7, con domicilio en calle Antártida Argentina y Adolfo (Sierra de los Padres), Barrio Gloria La Pelegrina de esta ciudad, un subsidio por la suma de Pesos OCHO MIL (\$8.000), para afrontar los gastos que demande la ejecución del Proyecto de Presupuesto Participativo “Construcción de biblioteca, juegoteca y taller de música”, el cual se materializará a través de los gastos que demanden la adquisición de materiales necesarios para llevar a cabo dicho acondicionamiento y los gastos de mano de obra.

ARTÍCULO 2º.- Los fondos asignados en el artículo precedente deberán rendirse en la forma y oportunidad que establece el Decreto N° 652 / 82.

ARTÍCULO 3º.- El egreso que demande el cumplimiento de lo dispuesto en el presente deberá imputarse a la siguiente partida presupuestaria: Fin/Fun 1-3-0; Programático 34-16-00; Inc. 5; P.P. 2; P.p. 4; P.Sp. 0; F.Fin 110; Institucional 1110105000; UER 5; Importe \$8.000,00.-

ARTÍCULO 4º.- El presente decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda y por la señora Secretaria de Educación.

ARTÍCULO 5º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, publíquese, comuníquese y notifíquese a la Entidad. Cumplido, intervenga la Contaduría General.

RODRIGUEZ

PEREZ

PULTI

DECRETO 594(18-03-2014)

ARTICULO 1º.- Otorgase – en virtud a lo expuesto en el exordio del presente –a **Asociación Civil Movimiento de Arte Comunitario**, con domicilio en las calles Aguatero y La Laura (Estación Camet) de esta ciudad, un subsidio por la suma de **PESOS SESENTA MIL (\$60.000.-)**, para afrontar los gastos que demande la ejecución del proyecto de Presupuesto Participativo “Urbanización y puesta en valor de lugares históricos, culturales y turísticos”, para la compra de herramientas y materiales, y pago de mano de obra .

ARTÍCULO 2º.- Los fondos asignados en el artículo precedente deberán rendirse en la forma y oportunidad que establece el Decreto N° 652/82.

ARTICULO 3º.- El egreso que demande el cumplimiento de lo dispuesto en el presente deberá imputarse a la siguiente partida presupuestaria: Institucional: 11101050000; Fuente de Financiamiento:110;

Finalidad/Función: 1-3-0; Categoría Programática: 34-16-00; Partida: Inc 5, P.P 2, P.p 4, P.Sp 0 UER:5, Importe: \$ 60.000.

ARTICULO 4º.- A través de la Secretaría de Economía y Hacienda se irán estableciendo las fechas y modalidades de pago.

ARTICULO 5º.- El presente decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.

ARTICULO 6º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, publíquese, comuníquese y notifíquese a la Entidad. Cumplido, intervenga la Contaduría General.

PEREZ

PULTI

DECRETO 595 (18-03-2014)

Expte 10914-6-2012 Alc 134

ARTICULO 1º.- Otórgase – en virtud a lo expuesto en el exordio del presente – a la ASOCIACION VECINAL DE FOMENTO BERNARDINO RIVADAVIA, con domicilio en la calle Alvarado 5086 de esta ciudad, un subsidio por la suma de PESOS CIENTO CINCUENTA MIL (\$ 150.000.-), para afrontar los gastos que demande la ejecución del Proyecto de Presupuesto Participativo “Apoyo para la terminación del gimnasio Soc. de Fomento. Bo. Rivadavia” el cual se materializara a través de los gastos de materiales y mano de obra que demanden la construcción del gimnasio.

ARTÍCULO 2º.- Los fondos asignados en el artículo precedente deberán rendirse en la forma y oportunidad que establece el Decreto Nº 652/82.

ARTICULO 3º.- El egreso que demande el cumplimiento de lo dispuesto en el presente deberá imputarse a la siguiente partida presupuestaria: Institucional: 1-1-1-0-1-05-000; Fuente de Financiamiento: 110; Finalidad/Función: 1.3.0; Categoría Programática: 34-16-00; Partida: Inc.5, P.P.2 P.p. 4, P.Sp. 0; UER: 5

ARTICULO 4º.- A través de la Secretaría de Economía y Hacienda se irán estableciendo las fechas y modalidades de pago.

ARTICULO 5º.- El presente decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.

ARTICULO 6º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, publíquese, comuníquese y notifíquese a la Entidad. Cumplido, intervenga la Contaduría General.

PEREZ

PULTI

DECRETO 601 (18-03-2014)

ARTICULO 1º.- Apruébase a partir del 1 de marzo de 2014 la Misión y Funciones de la **Dirección de Alumbrado Público** dependiente del Ente Municipal de Vialidad y Alumbrado Público, de acuerdo con lo establecido en el **Anexo I**, que forma parte del presente.

ARTICULO 2º.- Modifícase la denominación del Departamento de Conservación del Alumbrado Público por **Departamento Operativo** dependiente de la Dirección de Alumbrado Público del Ente Municipal de Vialidad y Alumbrado Público, de acuerdo con lo establecido en el **Anexo II**, que forma parte del presente

ARTICULO 3º.- Créase la **División Logística** dependiente del Departamento Operativo de la Dirección de Alumbrado Público del Ente Municipal de Vialidad y Alumbrado Público, de acuerdo con lo establecido en el **Anexo III**, que forma parte del presente.

ARTICULO 4º.- Créase la **División Operativa** dependiente del Departamento Operativo de la Dirección de Alumbrado Público del Ente Municipal de Vialidad y Alumbrado Público, de acuerdo con lo establecido en el **Anexo IV**, que forma parte del presente.

ARTICULO 5º.- Créase el **Departamento de Obras e Instalaciones Complementarias** dependiente de la Dirección de Alumbrado Público del Ente Municipal de Vialidad y Alumbrado Público, de acuerdo con lo establecido en el **Anexo V**, que forma parte del presente.

ARTICULO 6º.- Créase la **División de Obras e Instalaciones Complementarias** dependiente del Departamento de Obras e Instalaciones Complementarias de la Dirección de Alumbrado Público del Ente Municipal de Vialidad y Alumbrado Público, de acuerdo con lo establecido en el **Anexo VI**, que forma parte del presente.

ARTICULO 7º.- Créase el **Departamento Técnico** dependiente de la Dirección de Alumbrado Público del Ente Municipal de Vialidad y Alumbrado Público, de acuerdo con lo establecido en el **Anexo VII**, que forma parte del presente.

ARTICULO 8º.- Créase la **División Registro** dependiente del Departamento Técnico de la Dirección de Alumbrado Público del Ente Municipal de Vialidad y Alumbrado Público, de acuerdo con lo establecido en el **Anexo VIII**, que forma parte del presente.

ARTICULO 9º.- Créase el **Departamento de Planificación** dependiente de la Dirección de Alumbrado Público del Ente Municipal de Vialidad y Alumbrado Público, de acuerdo con lo establecido en el **Anexo IX**, que forma parte del presente.

ARTICULO 10º.- Créase el **Departamento Control de Gestión** dependiente de la Dirección de Alumbrado Público del Ente Municipal de Vialidad y Alumbrado Público, de acuerdo con lo establecido en el **Anexo X**, que forma parte del presente.

ARTICULO 11º.- Modifícase la denominación del Departamento de Guardia de Alumbrado Público por **Departamento Administrativo** dependiente de la Dirección de Alumbrado Público del Ente Municipal de Vialidad y Alumbrado Público, de acuerdo con lo establecido en el **Anexo XI**, que forma parte del presente.

ARTICULO 12º.- Créase la **División Informática** dependiente del Departamento Administrativo del Ente Municipal de Vialidad y Alumbrado Público, de acuerdo con lo establecido en el **Anexo XII**, que forma parte del presente.

ARTICULO 13º.- El presente Decreto será refrendado por los señores Presidente del Ente Municipal de Vialidad y Alumbrado Público y Secretario de Gobierno.

ARTICULO 14º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y comuníquese. Intervenga la Contaduría y el Departamento de Personal del Ente Municipal de Vialidad y Alumbrado Público.

BONIFATTI

GARCIA

PULTI

ANEXO I – DECRETO**/14****DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO****MISIÓN**

Responder a las necesidades de mantenimiento y nuevos proyectos de Alumbrado Público en el Partido de General Pueyrredon, proporcionando a los vecinos servicios y productos de calidad respetuosos con el medio ambiente y al Ente una productividad creciente y sostenible.

FUNCIONES

- Invertir en la realización de estudios y proyectos de Alumbrado Público del Partido de General Pueyrredon promoviendo las distintas alternativas posibles.
- Mantener contacto con Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales vinculados a las obras en ejecución.
- Supervisar las Obras realizadas por empresas privadas
- Inspeccionar las Obras realizadas
- Ordenar los controles necesarios a fin de constatar que las obras no transgredan las reglamentaciones vigentes, sin afectar la seguridad y salubridad pública.
- Coordinar y Planificar las tareas de todos los Departamentos a su cargo.
- Analizar los procesos internos de las dependencias, proponiendo mejoras para una mayor eficiencia de las tareas.
- Gestionar la confección de procedimientos de trabajo y controlar su implementación.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

ANEXO II - DECRETO**/14****DEPARTAMENTO OPERATIVO****MISIÓN**

Gestionar las demandas de mantenimiento de Alumbrado Público de todo el Partido de General Pueyrredon, promoviendo la eficiencia, prestación y mejora de los servicios, respetando el medio ambiente y el bien común de el ciudadano.

FUNCIONES

- Coordinar y Planificar las tareas de todas las Divisiones a su cargo.
- Generar Planes de acción y su seguimiento.
- Programar los trabajos de las cuadrillas.
- Identificar las necesidades sobre los materiales necesarios para la realización de las obras.
- Proyectar los procedimientos de trabajo en los distintos barrios del partido de General Pueyrredon.
- Promover el trabajo seguro, respetando las normas de seguridad.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

ANEXO III - DECRETO**/14****DIVISIÓN LOGISTICA****MISIÓN**

Garantizar las condiciones de las prestaciones de Alumbrado Público, que se brindan a la población del Partido de General Pueyrredon, gestionando los medios necesarios para alcanzar los objetivos y movilizar los recursos humanos como los financieros para alcanzar una calidad de servicio, productos de calidad respetando el medio ambiente y el bien común del ciudadano

FUNCIONES

- Coordinar el abastecimiento de insumos a cada una de las tareas
- Supervisar los trabajos pendientes, en ejecución y resueltos.
- Promover el trabajo seguro, respetando las normas de seguridad.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia

ANEXO IV - DECRETO /14

DIVISIÓN OPERATIVA

MISIÓN

Organizar las cuadrillas de trabajo según las demandas que requieran los vecinos de Alumbrado Público del Partido de General Pueyrredon, promoviendo las mejoras en el servicio y los productos de calidad respetando el medio ambiente y el bien común de los ciudadanos.

FUNCIONES

- Coordinar las cuadrillas de trabajo según las necesidades.
- Gestionar y la confección de procedimientos de trabajo y controlar su implementación
- Organizar el abastecimiento de insumos a cada una de las tareas encomendadas.
- Promover el trabajo seguro, respetando las normas de seguridad.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

ANEXO V - DECRETO /14

DEPARTAMENTO DE OBRAS E INSTALACIONES COMPLEMENTARIAS

MISIÓN

Responder a las necesidades de mantenimiento de columnas y cajas de conexión del Alumbrado Público del Partido de General Pueyrredon, suministrando a los vecinos servicios y productos de calidad respetuosos del medio ambiente y al Ente una productividad creciente, sostenible y de bien común .

FUNCIONES

- Coordinar y Planificar las tareas de la División a su cargo.
- Desarrollar los programas de innovación y mejora continua.
- Planificar y disponer de los materiales necesarios para el eficiente funcionamiento del departamento.
- Gestionar y Coordinar la confección de procedimientos de trabajo y controlar su implementación.
- Promover el trabajo seguro, respetando las normas de seguridad.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.

- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia

ANEXO VI - DECRETO /14

DIVISIÓN DE OBRAS E INSTALACIONES COMPLEMENTARIAS

MISIÓN

Brindar servicios de conservación, reparación, mantenimiento y/o modificación de columnas, cajas de conexiones, cables subterráneos, tableros de control e Instalaciones Complementarias de Alumbrado Público del Partido de General Pueyrredon programados por el requerimiento de los vecinos, promoviendo las mejoras en el servicio y los productos de calidad respetando el medio ambiente y el bien común de los ciudadanos.

FUNCIONES

- Brindar, conservar, reparar y mantener las instalaciones complementarias de Alumbrado Público
- Aconsejar el estudio o realización de Obras de Alumbrado Público.
- Gestionar y coordinar la confección de procedimientos de trabajo y controlar su implementación.
- Brindar, conservar, reparar y mantener las instalaciones que suministre el fluido eléctrico.
- Organizar los requerimientos de los distintos barrios en materia de Alumbrado Público.
- Organizar las cuadrillas de trabajo según las necesidades.
- Coordinar el abastecimiento de insumos a cada una de las tareas encomendadas.
- Promover el trabajo seguro, respetando las normas de seguridad.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia

ANEXO VII - DECRETO /14

DEPARTAMENTO TÉCNICO

MISIÓN

Realizar estudios o informes técnicos que incumban en el Alumbrado Público del Partido de General Pueyrredon, por encargo de la Dirección o por iniciativa propia de proyectos, cuidando las mejoras en el servicio y los productos de calidad respetando el medio ambiente y el bien común de los ciudadanos.

FUNCIONES

- Proponer a la superioridad el estudio o realización de obras
- Planificar la confección de procedimientos de trabajo y controlar su implementación
- Supervisar las Obras pendientes, en ejecución y resueltas.
- Coordinar y Planificar las tareas de la dependencia a su cargo
- Promover el trabajo seguro, respetando las normas de seguridad.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia

ANEXO VIII - DECRETO /14

DIVISIÓN REGISTRO

MISIÓN

Entender en la elaboración de los planes, proyectos e informes sobre la distribución y consumo eléctrico de Alumbrado Público del Partido de General Pueyrredon cuidando los servicios que se brindan.

FUNCIONES

- Estudiar el balance entre la población, el uso de los recursos y el consumo.
- Establecer los estándares de medición de eficiencia para las actividades claras de consumo.

- Supervisar el registro de consumo de energía.
- Organizar los trabajos de las cuadrillas.
- Coordinar las tareas de los Talleres de Alumbrado Público.
- Promover el trabajo seguro, respetando las norma de seguridad.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia

ANEXO IX - DECRETO /14

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

MISIÓN

Asistir a la Dirección en todos los aspectos relacionados con el desarrollo sistemático de planes y proyectos de gestión y desarrollo en materia de Alumbrado Público del Partido de General Pueyrredon que aseguren optimizar los servicios y los productos de calidad respetando el medio ambiente y el bien común de los ciudadanos.

FUNCIONES

- Coordinar los contactos con Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales vinculados a las obras en ejecución.
- Entender en la confección continua y sistemática de planes de mediano y largo plazo que permitan alcanzar las metas deseadas.
- Formular criterios para la elaboración de planes de trabajo.
- Entender en la adecuada organización de las actividades en el espacio físico a planificar.
- Planificar y gestionar el mantenimiento del predio de Alumbrado Público.
- Planificar y Evaluar los trabajos pendientes, en ejecución y resueltos de la dependencia a requerimiento de los mismos y/o de mantenimiento preventivo.
- Coordinar con todas las dependencias pertenecientes a la Dirección de Alumbrado Público las mejoras e innovaciones necesarias para promover el eficiente desempeño del alumbrado Público del Partido de General Pueyrredon.
- Promover el trabajo seguro, respetando las normas de seguridad.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia

ANEXO X - DECRETO /14

DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN

MISIÓN

Asistir a la Dirección en todos los aspectos relacionados con la gestión, calidad y la mejora de los trabajos a realizar en materia de Alumbrado Público del Partido de General Pueyrredon que aseguren optimizar los servicios y los productos de calidad respetando el medio ambiente y el bien común de los ciudadanos.

FUNCIONES

- Fomentar y controlar la calidad en los trabajos a realizar por las cuadrillas de trabajo.
- Realizar el control de Gestión de la dependencia haciendo seguimiento de los Indicadores de gestión y tomar las acciones para mejorar los mismos.
- Proponer nuevas técnicas en el desarrollo de las tareas a realizar por los oficiales de la dependencia.
- Buscar en las nuevas tecnologías aportes que mejoren el servicio de la dependencia y logren optimizar los recursos del municipio.
- Innovar en los procesos que se desarrollan dentro de Alumbrado Público.

- Preparar el despacho de la Dirección, reuniendo a tal efecto los elementos e información necesaria.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia

ANEXO XI - DECRETO **/14**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISIÓN

Centralizar la atención, tratamiento, ordenamiento y archivo de toda la documentación atinente a la Dirección proporcionando el apoyo administrativo necesario.

FUNCIONES

- Orientar el trámite de las actuaciones a las dependencias correspondientes
- Intervenir en la recepción y distribución de notas y expedientes
- Redactar, previo estudio de las actuaciones respectivas, resoluciones, disposiciones, informes, providencias y correspondencia.
- Controlar la entrada, tramitación y salida de todas la actuaciones de la Dirección.
- Preparar el despacho de la Dirección, reuniendo a tal efecto los elementos e información necesaria.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de toda la documentación inherente a la Dirección.
- Gestionar las compras, insumos de todas las dependencias pertenecientes a la Dirección de Alumbrado Público.
- Planificar y coordinar las tareas del Pañol.
- Entender sobre, el ausentismo, las bajas, la cantidad de horas extras, minuto nocturno, productividad, etc. Que realizan los agentes pertenecientes a la Dirección, comunicando las novedades a la Contaduría del Ente.
- Mantener un registro computarizado actualizado sobre la información de asistencia del personal, tomando las acciones pertinentes.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia

ANEXO XII - DECRETO **/14**

DIVISION INFORMÁTICA

MISIÓN

Dirigir y asesorar en el diseño e implementación de los sistemas de gestión de la Dirección de Alumbrado Público, coordinando la implantación de los procesos informáticos que a tal efecto se generen.

FUNCIONES

- Confeccionar y mantener un sistema informático que gestione la recepción y distribución de notas y expedientes.
- Confeccionar y mantener un sistema informático que gestione todos los reclamos, obras y actividades de la dependencia.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de toda la documentación inherente a la Dirección, de manera Informática.
- Gestionar los sistemas informáticos para la gestión de los distintos procesos de la dependencia (Ej: Pañol, Reparación artefactos, etc)
- Confeccionar un sistema informático que ayude a gestionar de manera eficaz los recursos humanos de la dependencia.

- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia

DECRETO 605 (18-03-2014)

ARTÍCULO 1º.- Convalídase la tácita contratación del inmueble ubicado en la calle Belgrano nº 3469/71, de la ciudad de Mar del Plata, Partido de General Pueyrredón, identificado catastralmente como Circ. 1, Secc. D, Cod. 0, Manz 028 B, Parc. 017 A; con destino al funcionamiento de dependencias de la Secretaría de Seguridad, Justicia Municipal y Control y de la Secretaría de Gobierno, por el período comprendido entre el 1º de enero y el 28 de febrero de 2014.-

ARTICULO 2º: Autorizase en virtud de los artículos 156 y 273 de la Ley Orgánica de las Municipalidades, la locación en forma directa de un inmueble ubicado en la calle Belgrano nº 3469/71, de la ciudad de Mar del Plata, Partido de General Pueyrredón, identificado catastralmente como Circ. 1, Secc. D, Cod. 0, Manz 028 B, Parc. 017 A; con destino al funcionamiento de dependencias de la Secretaría de Seguridad, Justicia Municipal y Control y de la Secretaría de Gobierno la que se formalizara con la firma del contrato que como Anexo I y II forma parte del presente Decreto.

ARTICULO 3º: El término de la locación autorizada en el artículo 1º será de 36 meses, contados a partir del 1º de enero de 2014 y hasta el 31 de diciembre de 2016.-

ARTICULO 4º: El precio de la locación se conviene en las sumas que a continuación se detallan: a) PESOS TREINTA Y SEIS MIL (\$ 36.000) mensuales, para el primer año de locación, b) PESOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS (\$43.200.-) mensuales para el segundo año de locación, y c) PESOS CINCUENTA Y DOS MIL (\$52.000) mensuales, para el tercer año de locación, que serán pagaderas por mes adelantado del 01 al 10 de cada mes, en el Departamento Pagos de la Municipalidad de General Pueyrredón, calle San Martín Nº 2959 1º piso de Mar del Plata o en la cuenta bancaria abierta en el Banco Provincia de Buenos Aires por la locadora en caso de que la locataria instrumente el sistema de pago electrónico a proveedores.-

ARTICULO 5º: La erogación que demande el cumplimiento de lo dispuesto deberá imputarse a la siguiente partida del presupuesto de gastos vigente:

FIN/FUN	PROG	INC	P.P.	P.p.	P.Sp.	F.Fin	INSTITUCIONAL	UER	IMPORTE
1.3.0	18.00.00	3	2	1	0	110	11101118000	20	432.000

ARTICULO 6º: Dispónese –ad referendum del Honorable Concejo Deliberante- el compromiso de fondos para los ejercicios 2015 y 2016 por la suma de PESOS QUINIENTOS DIECIOCHO MIL (\$ 518.000) y SEISCIENTOS VEINTICUANTRO MIL (\$ 624.000) respectivamente.

ARTICULO 7º: El presente decreto será refrendado por los señores Secretarios de Seguridad, Justicia Municipal y Control, de Gobierno y de Economía y Hacienda.

ARTICULO 8º: Regístrese, dese al Boletín Municipal, comuníquese y para la formalización del respectivo contrato, pago y posterior cumplimiento de las obligaciones contraídas, intervenga la Secretaría de Seguridad, Justicia Municipal y Control y la Secretaría de Economía y Hacienda.

ALVEOLITE

PEREZ

PULTI

ANEXO I

CONTRATO DE LOCACIÓN

Entre el Sr. Ricardo Ernesto Polverino, en su carácter de Presidente de la firma RTW S.A. D.N.I. 5.321.919 -con facultades acreditadas mediante copia del Acta de Asamblea General Ordinaria de fecha 26 de agosto de 2011-, en adelante la “LOCADORA” y la Municipalidad del Partido de General Pueyrredón, representada en este acto por el Sr. Secretario de Seguridad, Justicia Municipal y Control Dr. Adrian Alveolite DNI Nº 23.706.091 -a mérito de las funciones delegadas mediante Decreto Nº 3039 del 30 de diciembre de 2013-, en adelante la “LOCATARIA”, se celebra el presente contrato de locación de inmueble, con destino institucional, sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERO: OBJETO.

La Locadora da en locación a la Locataria el inmueble sito en calle Belgrano Nº 3469/71 de la ciudad de Mar del Plata, nomenclatura catastral: Circ. 1, Secc. D, Cod. 0, Manz. 028 B, Parc. 017 A; con destino al funcionamiento de dependencias de la Secretaría Seguridad, Justicia Municipal y Control (Dirección General de Inspección General y División Estacionamiento Medido) y Dirección General de Defensa del Consumidor e Intereses del Contribuyente dependiente de la Secretaría de Gobierno.

SEGUNDA: PRECIO.

El precio de la locación se conviene en las sumas que a continuación se detallan: a) PESOS TREINTA Y SEIS MIL (\$ 36.000) mensuales, para el primer año de locación, b) PESOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS (\$ 43.200) mensuales para el segundo año de locación, c) PESOS CINCUENTA Y DOS MIL (\$ 52.000) mensuales, para el tercer año de locación. Las sumas mensuales establecidas en cada caso

serán pagaderas por mes adelantado en el Departamento Pagos de la Municipalidad de General Pueyrredon, calle San Martín Nº 2959 1º piso de Mar del Plata o en la cuenta bancaria abierta en el Banco Provincia de Buenos Aires por la Locadora en caso de que la locataria instrumente el sistema de pago electrónico a proveedores.-

TERCERA: VIGENCIA.

El plazo de la locación será de treinta y seis (36) meses, contados a partir del día 1º de enero de 2014, venciendo en consecuencia el 31 de diciembre de 2016. Al término de la locación, la Locataria restituirá el inmueble sin necesidad de interpellación alguna.

CUARTA: SERVICIOS – TASAS E IMPUESTOS.

La Locataria asume a su cargo los servicios de luz, gas, servicios sanitarios (Cuenta Nº 8496/000), y la Tasa por Servicios Urbanos (Cuenta Nº 396996/6), siendo a cargo del locador el pago del impuesto inmobiliario.

QUINTA: ESTADO DEL INMUEBLE.

La locataria declara haber visitado el inmueble objeto de la locación que se encuentra en el estado que se describe en el relevamiento físico e inventario labrado a tal efecto, con todos sus accesorios, instalaciones, vidrios y herrajes, y se obliga a devolver en el mismo estado en que lo recibe, salvo los deterioros derivados por el buen uso y el paso del tiempo. La Locadora responde de los vicios o defectos graves de la cosa arrendada que impidieran el buen uso de ella aunque él no los hubiese conocido o hubiesen sobrevenido en el curso de la locación.

SEXTA: MEJORAS.

Se autoriza a la locataria a efectuar reformas, refacciones o modificaciones en el inmueble, las cuales, finalizado el plazo contractual quedarán en beneficio del inmueble.

SEPTIMA: RESCISIÓN.

La Locataria podrá, transcurridos los primeros doce (12) meses de la relación locativa, rescindir la contratación, debiendo notificar su decisión al Locador en forma fehaciente con una antelación mínima de sesenta (60) días de la fecha en que reintegrará el inmueble locado. De hacer uso de la opción, la Locataria deberá abonar al Locador, una suma equivalente a un (1) mes de alquiler en concepto de indemnización.

OCTAVA: PROHIBICIONES.

Le está vedado a la Locataria, la transferencia, cesión o sublocación del inmueble, ya sea en forma parcial o total, a título oneroso o gratuito, a excepción que se efectúe hacia organismos oficiales o descentralizados del municipio, la Provincia o la Nación y mediare acuerdo de las partes fehacientemente instrumentado.

NOVENA: SELLADO.

El sellado de ley del presente contrato es soportado en un cincuenta por ciento (50%) por cada parte, hallándose la Locataria eximida de dicha carga, según lo establece el Artículo 273º inc. 1 de la Ley Nº 10397 Código Fiscal de la Provincia Buenos Aires.

DÉCIMA:

Las partes reconocen de común acuerdo que el precio de la locación es pactado teniendo en consideración los valores actuales de mercado. Si por cuestiones ajenas a las partes, provenientes de la macroeconomía, llega a desequilibrarse la ecuación económica financiera del contrato, las partes establecen de expreso y mutuo acuerdo un plazo de treinta (30) días hábiles para pactar un nuevo precio locativo, fijado dicho plazo y en caso de no arribarse a un nuevo precio locativo, cualquiera de las partes podrá rescindir unilateralmente el contrato de manera automática, cesando de pleno derecho todos los efectos contractuales y sin nada que reclamarse con motivo de la rescisión.

DECIMO PRIMERA: DOMICILIOS – JURISDICCION. Para todos los efectos legales del presente contrato, las partes constituyen los siguientes domicilios: la parte locadora en Bvar. Patricio Peralta Ramos 5441 1º A de la ciudad de Mar del Plata y la locataria en calle Garay 3136 4º piso de la ciudad de Mar del Plata, donde se tendrán por validas todas las notificaciones y/o intimaciones que en ellos se practiquen, y se someten a la jurisdicción y competencia de los Juzgados en lo Contencioso Administrativo de la Provincia de Buenos Aires, con asiento en la ciudad de Mar del Plata, con exclusión de cualquier otro fuero o jurisdicción.

En prueba de conformidad se firman tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la ciudad de Mar del Plata a los días del mes de febrero del año dos mil catorce.

ANEXO II

RICARDO ERNESTO POLVERINO, en mi carácter de Presidente de la firma RTW S.A. D.N.I. 5.321.919 -con facultades acreditadas mediante copia del Acta de Asamblea General Ordinaria de fecha 26 de agosto de 2011-, como “LOCADOR” del inmueble sito en Belgrano 3471 de esta ciudad conforme contrato de locación que en este acto se suscribe con la Municipalidad del Partido de General Pueyrredón

AUTORIZO a la locataria “Municipalidad de General Pueyrredon en los términos de la cláusula Sexta “MEJORAS” a realizar las obras necesarias a los efectos de emplazar en el inmueble locado el “Centro de habilitación de comercios e industrias” conforme las pautas y condiciones a establecerse en la licitación que oportunamente se realice.

En prueba de conformidad se firman dos ejemplares del mismo tenor. Mar del Plata, de febrero de 2014.

DECRETO 645 (18-03-2014)

ARTÍCULO 1º.- Declarase de Interés Municipal la participación de la Municipalidad del Partido de General Pueyrredon en EUROAL 2014 “9º Salón Internacional de Turismo, Arte y Cultura de América Latina y Europa”, a llevarse a cabo del 3 al 5 de junio de 2014, en el Palacio de Congresos y exposiciones de la Costa del Sol de la ciudad de Torremolinos, Andalucía, España

ARTÍCULO 2º.- Delégetse en el Presidente del Ente Municipal de Turismo la participación en el EUROAL 2014 “9º Salón Internacional de Turismo, Arte y Cultura de América Latina y Europa”, a desarrollarse en Torremolinos, Andalucía, España.

ARTÍCULO 3º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Gobierno.

ARTÍCULO 4º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, comuníquese y a sus efectos, intervenga el Ente Municipal de Turismo.

FERNANDEZ

GARCIA

PULTI

DECRETO 659 (25-03-2014)

ARTICULO 1º.- Trasládase la División Notificaciones de Personal con su misión, funciones, personal, muebles y útiles del Departamento General Administrativo de la Dirección de Administración de la Secretaría de Gobierno a la Dirección de la Función Pública, dependiente de la Dirección General de la Función Pública de la Secretaría de Gobierno.

ARTÍCULO 2º.- Elimínase la División Ingresos de Personal dependiente del Departamento Legajos de la Dirección de la Función Pública, de la Dirección General de la Función Pública de la Secretaría de Gobierno, trasladándose su misión y funciones, personal, muebles y útiles de la División Ingresos de Personal al Departamento Legajos.

ARTÍCULO 3º.- Créase la División Actualización Legajos de Personal dependiente del Departamento Legajos de la Dirección de la Función Pública, de la Dirección General de la Función Pública de la Secretaría de Gobierno.

ARTÍCULO 4º.- Créase la División Administrativa Medicina del Trabajo dependiente del Departamento Medicina del Trabajo de la Dirección de la Función Pública, de la Dirección General de la Función Pública de la Secretaría de Gobierno.

ARTÍCULO 5º.- Asignase nivel de Departamento a la División Higiene y Seguridad en el Trabajo, el que dependerá directamente de la Dirección de la Función Pública, de la Dirección General de la Función Pública de la Secretaría de Gobierno.

ARTÍCULO 6º: Apruébanse la misión y funciones de la Dirección de la Función Pública, de la Dirección General de la Función Pública de la Secretaría de Gobierno y sus dependencias componentes, detalladas en el Anexo I del presente.

ARTÍCULO 7º.- Créase la División Delegación de la Procuración Municipal en Buenos Aires dependiente de la Dirección de Asuntos Judiciales de la Procuración Municipal dependiente de la Secretaría de Gobierno, aprobando su misión y funciones detalladas en el Anexo II del presente.

ARTICULO 8º.- Modifíquese la denominación de la Dirección General de Defensa del Consumidor e Intereses del Contribuyente dependiente del Tribunal Municipal de Faltas “Juzgado Nº 4”, de la Secretaría de Gobierno por Dirección General de Protección al Consumidor.

ARTICULO 9º.- Créase la Dirección de Defensa del Consumidor dependiente de la Dirección General de Protección al Consumidor del Tribunal Municipal de Faltas “Juzgado Nº 4” de la Secretaría de Gobierno.

ARTICULO 10º.- Modifíquese la denominación del Departamento Defensa del Consumidor e Intereses del Contribuyente de la Dirección General de Protección al Consumidor, dependiente del Tribunal Municipal de Faltas “Juzgado Nº 4”, por Departamento Administrativo de Defensa del Consumidor.

ARTICULO 11º.- Trasládese el Departamento Lealtad Comercial y Pesas y Medidas de la Dirección Operativa dependiente de la Dirección General de Inspección General de la Subsecretaría de Control de la Secretaría de Seguridad, Justicia Municipal y Control, con su misión, funciones, personal, muebles y útiles, a la Dirección General de Protección al Consumidor dependiente del Tribunal Municipal de Faltas “Juzgado Nº 4” de la Secretaría de Gobierno, asignándole nivel de Dirección y adoptando como denominación Dirección de Lealtad Comercial y Metrología Legal.

ARTICULO 12º.- Créase el Departamento Lealtad Comercial dependiente de la Dirección de Lealtad Comercial y Metrología Legal, de la Dirección General de Protección al Consumidor del Tribunal Municipal de Faltas “Juzgado Nº 4” de la Secretaría de Gobierno.

ARTICULO 13º.- Créase la División Metrología Legal dependiente de la Dirección de Lealtad Comercial y Metrología Legal de la Dirección General de Protección al Consumidor del Tribunal Municipal de Faltas “Juzgado Nº 4” de la Secretaría de Gobierno.

ARTÍCULO 14º.- Apruébanse la misión y funciones de la Dirección de Defensa del Consumidor, Dirección de Lealtad Comercial y Metrología Legal y Departamento Administrativo de Defensa del Consumidor, de la Dirección General de Protección al Consumidor del Tribunal Municipal de Faltas “Juzgado Nº 4” de la Secretaría de Gobierno, y sus dependencias componentes, detalladas en el Anexo III del presente.

ARTICULO 15º.- Créase el Distrito Descentralizado Chapadmalal con nivel de Dirección General dependiente de la Secretaría de Gobierno, estableciéndose un plazo de sesenta (60) días, a partir de la fecha del presente, a los efectos de definir la misión y funciones correspondientes.

ARTICULO 16º.- Elimínase de la estructura orgánico funcional de la Secretaría de Gobierno, el Departamento Delegación Chapadmalal dependiente de la Dirección Coordinación Vieja Usina del Distrito Descentralizado Vieja Usina dependiente de la Secretaría de Gobierno, trasladándose su personal, bienes, muebles y útiles al Distrito Descentralizado Chapadmalal dependiente de la Secretaría de Gobierno.

ARTICULO 17º.- Apruébase la estructura orgánico funcional de la Secretaría de Gobierno con sus dependencias componentes, asignándoles los números de unidad ejecutora que seguidamente se indican:

U.E. Nº	Dependencia
02-00-0-0-0-00	Secretaría de Gobierno
02-00-0-1-0-00	Dirección de Coordinación Administrativa Secretaría de Gobierno
02-00-0-1-1-00	Departamento Administrativo Dir. Coord. Administ. Sec. Gob.
02-00-0-1-1-01	División Despacho Administrativo
02-00-0-3-0-00	Dirección de Administración
02-00-0-3-0-01	División Maestranza
02-00-0-3-0-02	División Administrativa
02-00-0-3-0-03	División Control Formalidad Actos Administrativos
02-00-0-3-1-00	Departamento Legislación y Documentación
02-00-0-3-1-01	División Impresiones
02-00-0-3-1-02	División Microfilmación

02-00-0-3-1-03	División Ordenamiento de Actos Administrativos
02-00-0-3-2-00	Departamento General Administrativo
02-00-0-3-2-01	División Despacho del Departamento General Administrativo
02-00-0-3-2-02	División Mesa General de Entradas
02-00-0-3-2-03	División Archivo
02-00-0-3-2-04	División Notificaciones y Mandamientos
02-00-3-0-0-00	Dirección General Municipal para la Promoción y Protección de los Derechos Humanos
02-00-3-0-1-00	Departamento de Coordinación Administrativa de la Dirección General Municipal para la Promoción y Protección de los Derechos Humanos
02-00-3-0-1-01	División Administrativa de la Dirección General Municipal para la Promoción y Protección de los Derechos Humanos
02-00-3-0-1-02	División Promoción de los Derechos Humanos
02-00-3-0-1-03	División Protección de los Derechos Humanos
02-00-4-0-0-00	Dirección General de la Función Pública
02-00-4-1-0-00	Dirección de la Función Pública
02-00-4-1-0-01	División Despacho – Dirección de la Función Pública
02-00-4-1-0-02	División Notificaciones de Personal
02-00-4-1-1-00	Departamento Administrativo de Personal
02-00-4-1-2-00	Departamento Control de Personal
02-00-4-1-2-01	División Control de Asistencia de Personal
02-00-4-1-2-02	División Horas Extras y Minuto Nocturno
02-00-4-1-3-00	Departamento Legajos
02-00-4-1-3-01	División Asignaciones Familiares
02-00-4-1-3-02	División Actualización de Legajos de Personal
02-00-4-1-4-00	Departamento Técnico
02-00-4-1-5-00	Departamento Servicio Previsional
02-00-4-1-6-00	Departamento Medicina del Trabajo
02-00-4-1-6-01	División Administrativa Medicina del Trabajo
02-00-4-1-7-00	Departamento Higiene y Seguridad en el Trabajo
02-00-5-0-0-00	Distrito Descentralizado Chapadmalal
02-02-0-0-0-00	Distrito Descentralizado Vieja Usina
02-02-0-1-0-00	Dirección Coordinación Vieja Usina
02-02-0-1-0-01	División Despacho Vieja Usina
02-02-0-1-1-00	Departamento Servicios Vieja Usina
02-02-0-1-2-00	Departamento Habilitaciones y Control Vieja Usina
02-02-0-1-2-01	División Habilitaciones y Permisos Varios Vieja Usina
02-04-0-0-0-00	Delegación Batán
02-04-0-0-0-01	División Administrativa Habilitaciones y Permisos Batán
02-04-0-0-0-02	División Servicios Delegación Batán
02-05-0-0-0-00	Delegación Sierra de los Padres y La Peregrina
02-05-0-0-1-00	Departamento Administración, Habilit. y Permisos Vs. – Deleg. S. de los Padres y La Peregrina
02-05-0-0-2-00	Departamento Servicios y Mantenim. Deleg. S. de los Padres y La Peregrina
02-05-0-0-3-00	Departamento Operativo Reserva Integral Laguna de los Padres
02-06-0-0-0-00	Subsecretaría de Gobierno
02-06-0-0-2-00	Departamento Seguridad y Vigilancia
02-06-0-0-3-00	Departamento Operativo de Control en Playas y Servicios de Guardavidas.
02-06-4-0-0-00	Dirección General de Asuntos de la Comunidad
02-06-4-0-1-00	Departamento Asuntos de la Comunidad
02-09-0-0-0-00	Subsecretaría de Coordinación de Programas Especiales
02-10-0-0-0-00	Delegación Norte
02-10-0-0-1-00	Departamento Administrativo Delegación Norte
02-10-0-0-1-01	División Habilitaciones y Permisos Varios
02-10-0-0-2-00	Departamento Servicios Delegación Norte
02-14-0-0-0-00	Tribunal Municipal de Faltas “Juzgado N° 4”
02-14-1-0-0-00	Dirección General de Protección al Consumidor
02-14-1-0-1-00	Departamento de Información al Consumidor
02-14-1-0-2-00	Departamento Administrativo de Defensa del Consumidor
02-14-1-1-0-00	Dirección de Defensa del Consumidor
02-14-1-2-0-00	Dirección de Lealtad Comercial y Metrología Legal
02-14-1-2-0-01	División Metrología Legal
02-14-1-2-1-00	Departamento Lealtad Comercial
02-16-0-0-0-00	Procuración Municipal
02-16-0-1-0-00	Dirección Legal y Técnica
02-16-0-1-0-01	División Despacho – Dirección Legal y Técnica
02-16-0-2-0-00	Dirección de Asuntos Judiciales
02-16-0-2-0-01	División Delegación de la Procuración Municipal en Bs. As.
02-16-0-2-1-00	Departamento Administrativo – Asuntos Judiciales
02-16-0-3-0-00	Dirección de Coordinación - Procuración Municipal
02-16-0-3-0-01	División Mesa de Entradas de la Procuración Municipal
02-16-0-3-0-02	División Despacho de la Procuración Municipal
02-16-0-3-0-03	División Bibliotecas de la Procuración Municipal

02-16-0-4-0-00	Dirección Sumarios
02-16-0-4-0-01	División Administrativa - Dirección Sumarios
02-16-0-5-0-00	Dirección Dictámenes
02-16-0-5-1-00	Departamento Despacho – Dirección Dictámenes
02-16-1-0-0-00	Subprocuración Municipal

ARTICULO 18º.- Por la Secretaría de Economía y Hacienda – Dirección de Presupuesto – se realizarán las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente.

ARTICULO 19º.- El presente decreto será refrendado por los señores Secretarios de Gobierno y de Economía y Hacienda.

ARTICULO 20º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y por la Dirección de la Función Pública efectúense las comunicaciones pertinentes. Cumplido, gírese al Departamento Técnico de la Dirección de la Función Pública.

PEREZ

GARCIA

PULTI

ANEXO I – DECRETO N°

/2014

DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MISIÓN

Administrar las políticas de recursos humanos del personal municipal, basadas en aquellas fijadas por las autoridades y las normas vigentes.

FUNCIONES

- Entender en la política de recursos humanos en sus funciones de provisión, aplicación, mantenimiento, desarrollo y control.
- Asesorar, interpretar y proponer modificaciones de las normas de recursos humanos.
- Propiciar un sistema unificado de almacenamiento de datos del personal municipal a través de medios computarizados, que posibilite en forma ágil y eficiente la obtención de información actualizada.
- Entender en la aplicación de las técnicas de administración de recursos humanos a los agentes municipales.
- Analizar las prácticas de personal de la Municipalidad del Partido de General Pueyrredon, evaluando su funcionamiento y sugiriendo mejoras.
- Actualizar la estructura orgánica y el nomenclador de cargos, realizando los estudios pertinentes.
- Determinar, promover y mantener adecuadas condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
- Entender en el alta administrativa del personal ingresante a la Municipalidad y en los movimientos de su carrera.
- Arbitrar los medios para controlar la asistencia y puntualidad del personal municipal en sus puestos de trabajo, aplicando las medidas disciplinarias pertinentes.
- Entender en la preparación y confección de todos los actos administrativos del personal municipal, manteniendo actualizada la planta de personal permanente y temporaria ocupada.
- Entender en todo lo relacionado a las tramitaciones ante el Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires, de jubilados o pensionados municipales del Partido de General Pueyrredon.
- Promover y mantener el más alto nivel de salud de los agentes municipales, ubicándolos en tareas de acuerdo a sus aptitudes psicofísicas, adaptando el trabajo al hombre.
- Implementar la política fijada por el Municipio en lo concerniente a Higiene y Seguridad en el Trabajo, tendiente a determinar, promover y mantener adecuadas condiciones ambientales en los lugares de trabajo para proteger la vida, preservar y mantener la integridad psicofísica de los agentes municipales.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

DIVISIÓN DESPACHO – DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MISIÓN

Atender y organizar el despacho de la Dirección de la Función Pública, centralizando el ingreso y egreso de la documentación de la toda la Dirección.

FUNCIONES

- Registrar el ingreso y egreso de la documentación que se tramita por la Dirección de la Función Pública y su distribución a las distintas áreas de la misma y demás dependencias municipales.
- Redactar, previo estudio de las actuaciones respectivas, informes, proyectos de actos administrativos, providencias, etc.

- Orientar el trámite de las actuaciones recibidas a las dependencias correspondientes.
- Atender al público personal y telefónicamente orientando su consulta.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de toda la documentación inherente a la Dirección de la Función Pública.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

DIVISION NOTIFICACIONES DE PERSONAL

MISIÓN

Centralizar el ingreso y egreso de la documentación atinente a las funciones de la Dirección de la Función Pública, así como la notificación de los actos administrativos referentes al personal.

FUNCIONES

- Recepcionar decretos y resoluciones, organizarlos y notificar a las áreas y al personal municipal.
- Prever los medios necesarios para cumplimentar legalmente la notificación.
- Derivar los actos administrativos para su archivo en los legajos personales.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL

MISIÓN

Entender en la preparación y confección de todos los actos administrativos del personal municipal, manteniendo actualizada la planta de personal permanente y temporaria ocupada.

FUNCIONES

- Efectuar el seguimiento, mediante el registro preventivo y definitivo, de las modificaciones producidas en las plantas de personal temporario y permanente.
- Elaborar los actos administrativos necesarios a los ingresos y egresos del personal como así también de la vinculación laboral de los agentes hasta que se produce su cese.
- Confeccionar los actos administrativos relacionados con los derechos, deberes y prohibiciones de los agentes de acuerdo con los regímenes y normativas vigentes y aquellas vinculadas con toda modificación en su situación de revista.
- Entender en la tramitación del circuito de firma de los actos administrativos sobre personal.
- Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de normas, a aplicar en los temas inherentes al personal.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

DEPARTAMENTO CONTROL DE PERSONAL

MISIÓN

Entender en el control de la asistencia y puntualidad del personal municipal en sus puestos de trabajo, aplicando las medidas disciplinarias pertinentes.

FUNCIONES

- Mantener un registro computarizado actualizado sobre la información de asistencia del personal municipal, tomando las acciones pertinentes en materia de sanciones.
- Aplicar las sanciones correspondientes a las faltas realizadas por los agentes municipales, así como informar a la Dirección Sumarios en los casos que así se requiera, en cumplimiento de la legislación vigente.
- Entender sobre el ausentismo, las bajas, la cantidad de horas extras, minuto nocturno, días a descuento, etc. que realizan los agentes municipales, comunicando las novedades al Departamento Liquidación de Haberes.
- Tramitar la autorización de horarios extraordinarios y controlar su cumplimiento.
- Tramitar las horas extras, y/o minutos nocturnos, etc. generados por el personal, su autorización, control, carga e información al Departamento Liquidación de Haberes.
- Verificar el cumplimiento de los horarios de trabajo y licencias del personal.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

DIVISIÓN CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

MISIÓN

Verificar el cumplimiento de los horarios de trabajo y licencias del personal.

FUNCIONES

- Controlar el cumplimiento y observaciones del régimen horario ordinario y extraordinario, como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de la totalidad del personal.
- Tramitar las bajas consecuentes de jubilaciones, renuncias y fallecimientos, informando al Departamento Liquidación de Haberes.
- Entender en las licencias extraordinarias, licencias deportivas, etc. de los agentes municipales.
- Verificar, tomar intervención y ejercer el control en toda solicitud y utilización de licencias y/o permisos solicitados por el personal.
- Controlar, calcular y otorgar francos compensatorios, en base a las comunicaciones recibidas.
- Controlar el funcionamiento, mantenimiento y buen uso de los relojes de control de asistencia de personal, tanto aquellos mecánicos como electrónicos.
- Confeccionar, recepcionar, controlar y archivar fichas reloj y planillas de asistencia.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

DIVISIÓN HORAS EXTRAS Y MINUTO NOCTURNO

MISIÓN

Verificar el cumplimiento y percepción de las horas extras realizadas y minuto nocturno.

FUNCIONES

- Recepcionar y controlar las solicitudes y comunicaciones de horas extras
- Confeccionar informes del total mensual de horas solicitadas por Secretarías y dependencia, verificando los cupos asignados a cada Secretaría y agente.
- Asesoramiento al personal administrativo sobre temas relacionados con horas extras y minuto nocturno.
- Controlar las horas comunicadas comparándolas con horas solicitadas, determinar excesos y tramitar su posible autorización o su devolución.
- Controlar y verificar la realización de todas las horas extras comunicadas, descuento de las horas que no se encuentren debidamente certificadas por los medios de registro que corresponda.
- Confeccionar notas a Liquidación de Haberes, Dependencia y agente.

- Controlar la realización de horas extras, indicando a aquellos agentes que por diversos motivos no se encuentren habilitados a tal fin (Ej. Reducción horaria por Lactancia, insalubridad, Prejubilatorio, etc.) o con disponibilidad ejecutiva, o cualquier otro motivo que resulte un impedimento.
- Entender en los reclamos efectuados por los agentes, efectuando el cálculo reclamado y de corresponder su pago efectuar el trámite de las actuaciones.
- Dar el alta en el sistema a los agentes que se encuentran en condiciones de percibir horas extras.
- Entender en el graboverificado de todas las horas extras mensuales en el Departamento Liquidación de Haberes.
- Mantener actualizado el registro de agentes que se encuentren habilitados para percibir horas extras.
- Mantener actualizada la Base de datos que permita suministrar la información a la superioridad de horas extras mensuales realizadas por cada agente, valor y lugar de realización.
- Confeccionar informes comparativos de horas extras autorizadas y realizadas, y valorizados: trimestral anual, etc.
- Efectuar el control de minuto nocturno, revisión de los cálculos de la planilla de horario nocturno.
- Verificación de la realización de horario nocturno, notas a las dependencias, agentes y Liquidación de Haberes.
- Control de los horarios que cumplen los agentes que perciben minuto nocturno a fin de verificar que se este abonando correctamente.

DEPARTAMENTO LEGAJOS

MISIÓN

Entender en el alta administrativa del personal ingresante, la recopilación, ordenamiento y registro de la documentación del mismo durante su vida laboral, así como en la notificación de los actos administrativos.

FUNCIONES

- Entender en el alta administrativa del personal ingresante a la Municipalidad del Partido de General Pueyrredon.
- Intervenir en los trámites de ingresos consistentes en: asignación de número de legajo, confección de planilla de datos, estudios médicos, recepción de antecedentes, títulos, registro en libro rubricado, etc.
- Gestionar el alta del agente en temas vinculados con seguro de vida, prestadoras de salud, Provincia ART., Sindicato de Trabajadores Municipales.
- Entender en la tramitación de las altas, bajas y modificaciones del sistema de cobro por caja de ahorro.
- Instruir a los ingresantes para la correcta formalización de la documentación necesaria para su ingreso (confección de planilla de datos, estudios médicos, etc.)
- Mantener contacto permanente con las instituciones prestadoras de salud, aseguradoras de vida, Sindicato de Trabajadores Municipales.
- Velar por el cumplimiento de la legislación que entiende sobre el tema de ingresos.
- Recepcionar la documentación necesaria para la confección del posterior legajo personal (títulos, certificados del grupo familiar, etc.)
- Entender en la aplicación de la normativa vigente referente a asignaciones familiares y guardería.
- Entender en gestión y la aplicación de la normativa vigente referente a la información de los veinticinco (25) años de servicios y antigüedades.
- Intervenir en las notificaciones de personal.
- Realizar situaciones de revista y antecedentes de los agentes en actividad, basado en la información de los legajos.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

DIVISIÓN ASIGNACIONES FAMILIARES

MISIÓN:

Entender en la aplicación de la normativa vigente referente a las Asignaciones Familiares y pago de la Bonificación por Guardería.

FUNCIONES:

- Entender en la tramitación de las altas, bajas y modificaciones de las asignaciones familiares y guardería.
- Aplicar la normativa vigente en lo referente a la tramitación de las asignaciones familiares y guardería.
- Realizar controles periódicos sobre el correcto pago de la asignación.
- Establecer contactos referidos a temas de la División con otras dependencias provinciales o nacionales.

- Mantener un registro computarizado actualizado sobre las altas, bajas y modificaciones de salario familiar y guardería.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

DIVISIÓN ACTUALIZACION LEGAJOS DE PERSONAL

MISIÓN

Entender en el movimiento de legajos del personal municipal, su actualización conservación y archivo de la documentación

FUNCIONES

- Actualizar el legajo personal de cada agente, velando por su conservación.
- Tramitar Oficios Judiciales, mediante análisis de los legajos del personal, certificar copias de los mismos y de expedientes.
- Realizar antecedentes de los agentes en actividad, basado en la información de los legajos.
- Mantener actualizado el registro de delegados sindicales y comisión directiva del Sindicato de Trabajadores Municipales.
- Realizar cambios y actualización de domicilios de todos los agentes municipales.
- Mantener contacto permanente con las instituciones aseguradoras de vida.
- Tramitar subsidios por fallecimiento y jubilaciones por discapacidad.
- Mantener actualizada la carga en el sistema informático referente a las altas, bajas y modificaciones de los seguros colectivos obligatorio y optativo del personal.
- Entender en las declaraciones juradas de bienes y domicilios de funcionarios municipales, dando intervención al Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires.
- Control y actualización del patrimonio del Departamento Legajos.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

DEPARTAMENTO TÉCNICO

MISIÓN

Entender en la aplicación de las técnicas de administración de recursos humanos a los agentes municipales; en conjunto con la actualización de la estructura orgánica y el nomenclador de cargos.

FUNCIONES

- Entender en las promociones y cobertura de vacantes, a través de la realización de concursos generales y abiertos, establecidos en la normativa vigente.
- Entender en el diseño organizacional, realizando estudios de la estructura orgánico funcional, actualizando la normativa en materia de competencias, misiones, funciones y organigrama.
- Analizar y confeccionar el nomenclador de cargos para ser incluido en el proyecto de presupuesto anual.
- Confeccionar la estadística de la planta de personal municipal de la administración central, según lo requerido por el Honorable Tribunal de Cuentas, y para su publicación periódica en el sitio web del Municipio.
- Efectuar la tramitación y control de la compensación por uso de vehículo particular.
- Entender en la tramitación de las consultas previsionales respecto a cargos, nomencladores y las equivalencias correspondientes.
- Efectuar comunicaciones internas a los agentes municipales, con carácter formal, en temas de personal.
- Mantener actualizada la base de datos con aspirantes a ingreso a la comuna, en carácter de discapacitados y ex-combatientes.

- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

DEPARTAMENTO SERVICIO PREVISIONAL

MISIÓN

Entender en todo lo relacionado a las tramitaciones de jubilaciones o pensiones de agentes municipales.

FUNCIONES

- Iniciar y realizar el seguimiento de trámites jubilatorios y/o pensionarios de los agentes municipales hasta la obtención del beneficio, así como intervenir ante las demoras de los mismos.
- Efectuar el seguimiento de expedientes de jubilaciones por incapacidad, solicitando fechas de evaluaciones, resultados, etc. y realizar el acompañamiento terapéutico en los casos que así lo requieran (jubilaciones por incapacidad, menores, viudas, etc.).
- Facilitar la obtención de documentos, certificados, partidas, ante el Registro de las Personas y realizar contactos en la Defensoría para la obtención de curatelas a favor de familiares de agentes con incapacidad.
- Requerir a los organismos de competencia (nacionales, provinciales, AFJP, privados) las certificaciones de servicios y realizar los reconocimientos de servicios de los agentes.
- Llevar el control de la documentación obrante en los legajos de los ex agentes.
- Realizar informes sociales para los inicios de pensiones derivadas del fallecimiento de un jubilado o personal en actividad.
- Ejecutar el relevamiento periódico de aquellos agentes municipales que se encuentran en condiciones de obtener los beneficios previsionales, invitándolos a participar del Programa Prejubilatorio.
- Comunicar al Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires las novedades referidas a los beneficiarios y las modificaciones que sufran las designaciones de los agentes por rectificación de apellidos, nombres, legajos, cargos, etc.
- Certificar los servicios prestados por funcionarios y ex funcionarios para trámites jubilatorios, llevando un registro único
- Entender en la tramitación para obtener la jubilación por invalidez, coordinando con otras áreas municipales y organismos públicos.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

DEPARTAMENTO MEDICINA DEL TRABAJO

MISIÓN

Promover y mantener el más alto nivel de salud de los agentes municipales, ubicándolos en tareas de acuerdo a sus aptitudes psicofísicas, adaptando el trabajo al hombre.

FUNCIONES

- Realizar los exámenes de salud de acuerdo a la ley vigente.
- Controlar el ausentismo del personal y/o familiar en consultorio o domicilio, recibiendo y tramitando carpetas médicas a los agentes de la administración central y entes descentralizados.
- Recomendar la ubicación de los agentes en cargos acordes a sus aptitudes psicofísicas.
- Otorgar y controlar licencia por maternidad y adopción.
- Ingresar a los discapacitados según la ley en vigencia (Nº 10592/10593) y supervisar las tareas asignadas.
- Cumplir con las obligaciones fijadas por la Ley Nº 19587 y su reglamento.
- Cumplir las obligaciones fijadas por la Ley de Riesgos en el Trabajo Nº 24557.

- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales de la Administradora de Riesgos del Trabajo para con los agentes municipales.
- Asignar las tareas del personal a cargo, tanto médico como administrativo, y su cronograma, a efectos de facilitar el control de su cumplimiento en tiempo y forma.
- Proponer la evaluación, a través de las juntas médicas provinciales, a los trabajadores municipales que por la enfermedad que padecen pueden ser jubilados por incapacidad.
- Entender en lo concerniente a Higiene y Seguridad en el Trabajo, tendiente a determinar, promover y mantener adecuadas condiciones ambientales en los lugares de trabajo para proteger la vida, preservar y mantener la integridad psicofísica de los agentes municipales.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DE MEDICINA DEL TRABAJO

MISIÓN

Entender en las tareas y procedimientos administrativos destinados a mantener el más alto nivel de salud de los trabajadores, secundando a los profesionales en el logro de dicho objetivo.

FUNCIONES

- Recepcionar y tramitar carpetas médicas a los agentes de la Administración Central y Entes Descentralizados.
- Hacer cumplir en todos los aspectos administrativos lo establecido en el Decreto N° 848/00.
- Controlar el ingreso y egreso de notas, expedientes, etc. para el Departamento Medicina del Trabajo.
- Orientar a los postulantes para ingresar al Municipio en sus exámenes preoccupacionales, derivando a los centros de salud correspondientes, ordenando sus turnos y remitiendo los exámenes al Departamento Legajos, una vez evaluados por el Jefe de Departamento Medicina del Trabajo.
- Intervenir en la tramitación de las juntas médicas municipales y colaborar en el seguimiento de las actuaciones administrativas referidas a las juntas médicas provinciales.
- Confeccionar las cédulas de notificación correspondientes a las citaciones, (juntas médicas provinciales, etc.)
- Tramitar los formularios de licencias por maternidad o adopción.
- Efectuar controles mensuales de códigos 01, 02, 03, 04, 39 y 49, cotejando los datos del sistema informático con las historias clínicas.
- Confeccionar el parte diario relativo a las novedades del personal del Departamento, efectuando el control de códigos de ausentismo, fichas reloj, planillas y coordinando las tareas a realizar diariamente por el personal.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.

DEPARTAMENTO HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

MISIÓN

Implementar la política fijada por el Municipio en lo concerniente a Higiene y Seguridad en el Trabajo, tendiente a determinar, promover y mantener adecuadas condiciones ambientales en los lugares de trabajo para proteger la vida, preservar y mantener la integridad psicofísica de los agentes municipales.

FUNCIONES

- Cumplir con las obligaciones fijadas por el Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo por la Ley N° 19587 y el Decreto N° 351/79.
- Centralizar y realizar la tramitación integral de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales ante la ART para todas las dependencias municipales, de acuerdo a lo prescrito por la Ley 24557.
- Inspeccionar, detectar y evaluar los Factores de Riesgo de Accidentes Laborales y Enfermedades Profesionales en el ámbito de trabajo municipal, recomendando y verificando las medidas correctivas correspondientes.
- Programar y desarrollar la capacitación en prevención de riesgos laborales para el personal municipal, confeccionar y distribuir instructivos de capacitación, establecer normas de Trabajo Seguro y supervisar su cumplimiento.
- Evaluar las necesidades y seleccionar los elementos de Protección Personal y Colectiva para los distintos ambientes de trabajo municipal, entendiendo en su adquisición y uso.

- Confeccionar estudios y análisis estadísticos de accidentes laborales y los índices de siniestralidad correspondientes.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

ANEXO II - DECRETO N° /2014

PROCURACIÓN MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES

DIVISIÓN DELEGACIÓN DE LA PROCURACIÓN MUNICIPAL EN BUENOS AIRES

MISIÓN

Centralizar y coordinar la atención, tramitación y ordenamiento de toda documentación vinculada a causas judiciales a cargo de la Dirección de Asuntos Judiciales de la Procuración Municipal en las que el Municipio sea parte y que tramite en jurisdicción de los tribunales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de los Departamentos Judiciales del Gran Buenos Aires, controlando el estado procesal de los juicios y proporcionando el apoyo administrativo necesario para una adecuada atención de los litigios.

FUNCIONES

- Llevar a cabo la procuración de las causas que le asigne la Dirección de Asuntos Judiciales.
- Realizar trámites en dependencias administrativas del estado Nacional que le asigne la Procuración Municipal.
- Presentar escritos judiciales de todo tipo elaborados por la Dirección de Asuntos Judiciales ante los tribunales intervenientes, tales como demandas, contestaciones de demandas y traslados, impugnaciones de pericias, alegatos y recursos ordinarios de revocatoria y apelación y extraordinarios ante la Corte Suprema de Justicia de la Nación.
- Confeccionar cédulas, mandamientos y oficios vinculados a juicios radicados en los distintos fueros, transcribiendo en ellos los pertinentes despachos y proveídos judiciales y presentarlos para su control judicial.
- Realizar depósitos judiciales de montos de condena, honorarios profesionales, anticipos para gastos de pericia, etc.
- Gestionar y controlar transferencias bancarias a la cuenta municipal de acreencias fiscales verificadas en concursos preventivos y quiebras.
- Realizar variadas gestiones de naturaleza judicial y extrajudicial por encargo de la Procuración Municipal.
- Concurrir a la Oficina de Mandamientos y Notificaciones, solicitando turnos para diligenciar cédulas y mandamientos.
- Presentar pedidos de verificación de créditos ante síndicos concursales suministrando la información que le fuera requerida y prestando la incorporación de los créditos al pasivo falencial o concursal.
- Realizar trámites ante la Inspección General de Justicia, Registro de las Personas, Ministerio de Economía de la Nación y demás oficinas públicas nacionales.
- Asistir y reforzar la actividad profesional que se desarrolla en la Dirección de Asuntos Judiciales vinculada a causas que se tramitan en extraña jurisdicción.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Elevar a la Dirección de Asuntos Judiciales la información pertinente sobre las necesidades de la División para ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.

ANEXO III - DECRETO / 2014

TRIBUNAL DE FALTAS MUNICIPAL N° 4

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

MISIÓN:

Intervenir en la elaboración y aplicación de la política atinente a Lealtad Comercial, Metrología Legal y Defensa del Consumidor y Usuario.

FUNCIONES:

- Velar por un asesoramiento, información y orientación integral a favor del consumidor.
- Establecer acciones de información y sensibilización al sector privado, público y sociedad civil, en aquellos aspectos básicos de la relación de consumo y su amparo de raigambre constitucional.
- Organizar congresos y eventos de capacitación en la materia, colaborando con el Gobierno Municipal en la difusión de las campañas de educación y orientación al consumidor.
- Promover programas de educación al consumidor y de divulgación pública de sus derechos.
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre calidad, peso, medida, precio o cantidad.

- Planificar las acciones tendientes a la aplicación, control, y difusión de aquellas normas vinculadas a Lealtad Comercial, Metrología Legal, y defensa del Consumidor, adoptando las medidas preventivas que sean menester para su cumplimiento,
- Cuando medien razones o circunstancias que pongan en peligro inmediato o inminente la seguridad, la salubridad pública o la relación de consumo, instruir actuaciones idóneas que las remedien.
- Fomentar y facilitar la creación y actuación de asociaciones locales de consumidores.
- Efectuar tareas de supervisión sobre el procedimiento de recepción y tramitación de denuncias de los consumidores.
- Propiciar la creación de normativa protectora de los consumidores en el ámbito de competencia municipal.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Dictar medidas cautelares de carácter particular o general, en caso de afectarse derechos del consumidor y/o usuario.
- Declarar la existencia de cláusulas abusivas, y ordenar su supresión o rectificación.
- Elevar las actuaciones al organismo municipal de aplicación en el caso de que fracase la conciliación, o proceder a su homologación en el caso de mediar acuerdo.
- Tutelar el cumplimiento de las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Procurar la eficiencia de los circuitos administrativos del área.
- Elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades superiores.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

DIRECCIÓN DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR:

MISIÓN:

Llevar adelante todas aquellas acciones conducentes a la aplicación de las normas referidas a la defensa de los consumidores y usuarios y a los procedimientos vinculados a su implementación:

FUNCIONES:

- Prestar asesoramiento y evacuar consultas a los consumidores y usuarios, brindando la información necesaria para el pleno goce y ejercicio de sus derechos.
- Llevar adelante controles sobre productos y servicios, relativos al cumplimiento de las normas sobre defensa del consumidor, en la medida que sean compatibles con el régimen de competencias municipal. En caso de corresponder, instruir el sumario pertinente y elevar las actuaciones al organismo municipal de aplicación para la substanciación del procedimiento correspondiente.
- Implementar el procedimiento para la recepción y tramitación de denuncias de los consumidores y usuarios, y aplicar la normativa nacional, provincial y/o municipal que hagan a la tutela del consumidor y usuario.
- Ejecutar programas de divulgación pública sobre los derechos de los consumidores y usuarios, las normas vigentes y las vías para reclamar.
- Impulsar la creación de normativa protectora de los consumidores, en el ámbito de competencia municipal, teniendo en cuenta la problemática local o regional.
- Aplicar toda otra normativa nacional, provincial y/o municipal, en lo que haga a la protección del consumidor y usuario.
- Actuar de oficio ante la publicidad comercial o institucional, cuando la misma afecte o viole los derechos del consumidor.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades del área.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden, correcta atención al público y un eficiente desarrollo de las tareas que sean competencia del área.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR

MISIÓN:

Implementar programas de divulgación pública sobre los derechos de los consumidores y usuarios, las normas vigentes y las vías para reclamar.

FUNCIONES

- Prestar asesoramiento y evacuar consultas a los consumidores y usuarios.
- Brindar información, orientación y educación al consumidor.
- Fomentar y facilitar la creación y actuación de asociaciones locales de consumidores.
- Efectuar controles sobre productos y servicios, elevando las actuaciones para la substanciación del procedimiento pertinente.
- Confeccionar estadísticas anuales sobre las resoluciones condenatorias, y/o negativas a celebrar acuerdos, cantidad de denuncias ingresadas y el total de acuerdos alcanzados.

- Controlar las ofertas y su cumplimiento.
- Coordinar su accionar con otras dependencias municipales, provinciales y/o nacionales, respecto a la fiscalización, a los efectos de lograr la acción coherente en la materia.
- Organizar congresos y eventos de capacitación en la materia y programar campañas de difusión masivas.
- Organizar un cuerpo de inspectores y planificar las actividades de fiscalización de las diferentes temáticas sujetas a su control.
- Actuar de oficio a fin de constatar las infracciones cometidas por los sujetos pasivos de la ley de defensa del consumidor, como consecuencia de la violación de cualquier normativa que tutele al consumidor.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR

MISIÓN:

Implementar el procedimiento para la recepción y tramitación de denuncias de los consumidores y usuarios, y aplicar la normativa nacional, provincial y/o municipal tutelante del consumidor y usuario.

FUNCIONES:

- Brindar asistencia técnica y jurídica, consulta, consejo y asesoramiento, sobre los derechos y cuestiones relativas a los contratos de consumo, en relación a los productos y servicios que se comercializan en el mercado, de los proveedores de los mismos y vías para efectuar denuncias y reclamos.
- Recibir denuncias, fijar audiencias de conciliación, establecer acuerdos e intervenir en el procedimiento de instrucción y substanciación de causas, conforme el procedimiento establecido por la ley.
- Confeccionar estadísticas anuales sobre las resoluciones condenatorias y/o negativas a celebrar acuerdos.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

DIRECCIÓN DE LEALTAD COMERCIAL Y METROLOGÍA LEGAL

MISIÓN:

Intervenir en todo lo atinente al estudio, aplicación, control y difusión de las normas Nacionales, Provinciales y Municipales referentes a la Lealtad Comercial, Pesas y Medidas, y otras normas que hagan a la tutela de las relaciones de consumo entre los consumidores y los comerciantes, tanto sea de oficio o cuando éstas se encuentren comprometidas. Todo ello sin perjuicio de las verificaciones específicas de la Dirección como las asignadas a otras dependencias, con las cuales deberá coordinar su accionar.

FUNCIONES:

- Entender en todo lo relativo a la habilitación, funcionamiento, verificación y otorgamiento de certificados correspondientes a instrumentos, comercios ó servicios asimilables a tales.
- Planificar y mantener las inspecciones y vigilancia que permitan la fiscalización y la observancia de las reglamentaciones en vigencia, y, de las que la Dirección tiene atribuciones.
- Disponer el decomiso preventivo, secuestro de mercaderías y demás elementos que se encontraren en infracción a las disposiciones vigentes.
- Acordar los plazos dispuestos por las reglamentaciones vigentes para dar cumplimiento a las normas específicas en tanto las mismas no se modifiquen por Ley, Ordenanza o Decreto.

- Solicitar directamente a las reparticiones municipales la colaboración e informes que le sean necesarios para el mejor estudio y resolución de los asuntos que correspondan a su competencia.
- Imponer preventivamente la clausura de locales ó cese de actividades cuando medien razones o circunstancias, que pongan en peligro inmediato o inminente la seguridad, la relación de consumo, la salubridad pública, o carezca de permiso habilitante, actuando en este último caso en coordinación con la autoridad municipal competente cuando así fuere necesario.
- Proyectar las normas para la ejecución de las funciones descriptas, fijando a cada dependencia las que corresponda llevar a cabo.
- Proponer la actualización de las disposiciones que por razones tecnológicas ó prácticas se torna necesario rever, sugiriendo los cambios tendientes a lograr disposiciones ágiles y modernas.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Conocer el estado de las tareas, desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Dirección a ser considerados en el Anteproyecto del Presupuesto Anual, derechos de oficina, adquisición de bienes y útiles indispensables.
- Avalar las actuaciones que por su resolución común se dan por terminadas con la firma del Jefe de Departamento.
- Verificar la actuación permanente de todos los registros, libros, ficheros, y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la superioridad.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puesto, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Motivar actividades de capacitación que contribuyan al mejor desempeño del personal a su cargo.
- Asesorar a la superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia

DEPARTAMENTO DE LEALTAD COMERCIAL

MISIÓN:

Centralizar la atención, ordenamiento y archivo de toda la documentación atinente a las funciones de la Dirección de Lealtad Comercial brindando el apoyo administrativo necesario para una máxima efectividad en la gestión de la Dirección

FUNCIONES

- Controlar en establecimientos de los distintos rubros el cumplimiento de la Ley de Lealtad Comercial y sus resoluciones sobre los productos a comercializar.
- Dar cumplimiento a los plazos dispuestos por las reglamentaciones vigentes a las normas específicas en tanto las mismas no se modifiquen por Ley, Ordenanza o Decreto (Ordenanza de cartelería de derechos del consumidor , falta de baños para personas con capacidades diferentes, la obligación de tener cartas en idioma braile, canasta familiar, alimentos para celíacos etc.).
- Recibir, interpretar, controlar y elevar las actuaciones de la Dirección.
- Orientar el trámite de las actuaciones recibidas a las dependencias correspondientes.
- Redactar, previo estudio de las actuaciones respectivas, informes, proyectos de actos administrativos, providencias, etc.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de toda la documentación inherente de la Dirección.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativa.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Conocer el estado de las tareas, desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.

DIVISIÓN METROLOGIA LEGAL

MISIÓN:

Controlar el cumplimiento de las normas vigentes sobre Metrología Legal, Ley N° 19.511, y otras relativas a los distintos asuntos en tratamiento, derivados de la Dirección.

FUNCIONES

- Coordinar su accionar con otros organismos nacionales, provinciales y municipales para lograr una acción coherente y evitar contraposiciones de medidas en razón de la jurisdicción, trabajando con criterios unificados.
- Supervisar y organizar las tareas cotidianas al cuerpo de inspectores
- Organizar y planificar los operativos de control.
- Llevar el control de las intimaciones y actas que se realicen, proveyendo a su diligenciamiento administrativo.
- Organizar actividades de capacitación y programar campañas de difusión dirigidos a comerciantes y ciudadanos.

- Generar y mantener actualizada una base de datos de establecimientos comerciales, industriales y estaciones de servicios que intervengan en el cumplimiento de las normas sobre Lealtad Comercial y Metrología Legal.
- Llevar a cabo el decomiso y clausura de comercios, según lo indique la normativa vigente.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios que se brindan a la comunidad.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

DECRETO 673 (25-03-2014)

Expte 2760-0-2014

ARTÍCULO 1º.- Convalídase la compra directa realizada por la Dirección General de Secretaría Privada, y reconócese el bien recibido y su pago por legítimo abono:

1. A la titular de la firma El Jardín Holandés – Sra Patricia Palermo, proveedor Nº 10093, factura Nº 0001-00037469, PESOS TRES MIL (\$ 3.000),

ARTÍCULO 2º.- El egreso que demande el cumplimiento de lo dispuesto deberá imputarse a las siguientes partidas presupuestarias: Programa 01.00.00, Inc 2, P.P 9, P. p. 9, Sp. 0, Institucional 1110101000, Importe \$ 3.000 (Pesos Tres Mil).

ARTÍCULO 3º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.

ARTÍCULO 4º.- Regístrese, comuníquese, publíquese y para las notificaciones y efectos que correspondan intervenga la Secretaría Privada, Secretaría de Economía y Hacienda – Dirección General de Contrataciones – Contaduría Municipal.

PEREZ

PULTI

DECRETO 684 (26-03-2014)

ARTÍCULO 1º.: Declarase de Interés Municipal la realización 60º Semana Fallera Valenciana Marplatense, a desarrollarse del 22 al 29 de marzo de 2014, organizada por la Unión Regional Valenciana.

ARTÍCULO 2º.: Autorizase el pago de la suma de seis cientos tres mil pesos (\$ 603.000.-) en concepto de subsidio a la Unión Regional Valenciana, en la persona de su Presidente Daniel Moragues, para ser destinado a solventar parte de los gastos que se originaron en el mencionado acontecimiento.

ARTÍCULO 3º.: Los fondos asignados en el artículo precedente deberán rendirse en la forma y oportunidad que dispone el Decreto 652/82.

ARTÍCULO 4º.: En la Rendición de Cuentas, los comprobantes respaldatorios de los fondos asignados, deberán tener consignada su fecha de emisión a partir del mes de marzo de 2014.

ARTÍCULO 5º.: El egreso que demande lo dispuesto en el artículo 1º deberá imputarse a: Fin. Fun 3-4-5 Programático 16-00-00 Inc. 5 P.P. 1 P.p 7 P.Sp 0 F.Fin 110 Institucional 1110111000 UER 13 Monto \$ 603.000.-

ARTÍCULO 6º.: El presente decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda y el señor Secretario de Cultura.

ARTÍCULO 7º.: Regístrese, dése al Boletín Municipal y a sus efectos intervengan la Secretaría de Economía y Hacienda y la Contaduría Municipal.

LASERNA

PEREZ

PULTI

DECRETO 708 (26-03-2014)

Expte 8681-9-2013 Cpo 02

ARTICULO 1º.- Autorizar la entrega en concepto de subsidio a la COOPERATIVA LUCHA Y TRABAJO Ltda., la suma de PESOS CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE (\$ 57.947.-), para afrontar los gastos de mano de obra para la fabricación de aberturas en madera (puertas exteriores e interiores) y postigos.-

ARTÍCULO 2º.- Los fondos asignados en el artículo precedente deberán rendirse en la forma y oportunidad que establece el Decreto Nº 652/82.-

ARTICULO 3º.- El egreso que demande el cumplimiento de lo dispuesto en el presente deberá imputarse a la siguiente partida presupuestaria: Fin/Función: 1-3-0, Categoría Programática: 01-00-00, Partida: Inc. 5, P.P: 1 P.p. 8, P.Sp. 0, Fuente de Financiamiento: 132, Unidad Ejecutora: 12-00-0-0-0-0, Institucional: 1-1-1-09-000, UER: 9. Fondo de Inclusión. Importe Total: \$57.947.-

ARTICULO 4º.- El presente decreto será refrendado por los Señores Secretarios de Desarrollo Social y de Economía y Hacienda.-

ARTICULO 5º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, publíquese, comuníquese y notifíquese a la Entidad. Cumplido, intervenga la Contaduría General.-

AIELLO

PEREZ

PULTI

DECRETO 709 (26-03-2014)

Expte 2254-4-2014 Cpo 01

ARTICULO 1º.- Autorízase la entrega de PESOS TRES MIL (\$ 3.000,00.-), en concepto de subsidio, a la señora CLAUDIA MARCELA REAL, D.N.I. Nº 21.593.768, para hacer frente a los gastos de estadía y

prosecución del tratamiento médico que se le debe brindar a su hija Iara Jimena Pécora Real, de 9 años de edad, en el Hospital Garrahan de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ARTICULO 2º.- Los fondos asignados en el artículo precedente, deberán rendirse en la forma y oportunidad que establece el Decreto N° 652/82.-

ARTICULO 3º.- El egreso que demande lo dispuesto en el artículo 1º, deberá imputarse a la siguiente partida presupuestaria: Fin. 3-2-0 - Prog. 29-00-00 - Inc. 5 - Ppal. 1 - P.par. 4- P.Sp.-0 - F.Fun. 110 - Importe \$ 3.000,00.-

ARTICULO 4º.- El presente decreto será refrendado por los Secretarios de Desarrollo Social y de Economía y Hacienda.

ARTICULO 5º.- Regístrese, dese al Boletín Municipal, notifíquese por intermedio de la Secretaría de Desarrollo Social a la recurrente, con recomendación expresa del cumplimiento del artículo 2º y fecho, intervenga la Contaduría Municipal.-

AIELLO

PEREZ

PULTI

DECRETO 743 (26-03-2014)

Expte 26084-4-1993

ARTÍCULO 1º.- Intégrase la COMISIÓN TASADORA PERMANENTE, la que estará constituida por los representantes de las siguientes reparticiones:

- Secretaría de Economía y Hacienda.
- Secretaría de Planeamiento Urbano.
- Consejo Profesional de Agrimensura - Colegio Distrito IV.
- Colegio de Arquitectos de la Provincia de Buenos Aires - Distrito IX.
- Colegio de Ingenieros de la Provincia de Buenos Aires - Distrito II.
- Colegio de Martilleros y Corredores Públicos - Departamento Judicial Mar del Plata.

ARTÍCULO 2º.- Desígnase, a los efectos de integrar la Comisión Tasadora Permanente, a los siguientes funcionarios del Departamento Ejecutivo:

- Por la Secretaría de Economía y Hacienda:
 - **TITULAR:** Sr. Ricardo Héctor Pérez - Departamento de Catastro. Agencia de Recaudación Municipal.
 - **SUPLENTE:** Sra. Silvia Alejandra Dorrego - Departamento de Catastro. Agencia de Recaudación Municipal.
- Por la Secretaría de Planeamiento Urbano:
 - **TITULAR:** Arq. Daniel Horacio Demo - Dirección de Ordenamiento Territorial.
 - **SUPLENTE:** Ing. Alberto Arano - División Cómputos y Presupuestos.

ARTÍCULO 3º.- Desígnase a integrar la Comisión Tasadora Permanente a los representantes de las instituciones que se mencionan a continuación:

- Por el Consejo Profesional de Agrimensura Colegio - Distrito IV:
 - **TITULAR:** Agrim. Miguel Ángel Bergonzi.
 - **SUPLENTE:** Agrim. Jorge Marcelo Perrone.
- Por el Colegio de Arquitectos de la Provincia de Buenos Aires - Distrito IX:
 - **TITULAR:** Arq. Daniel Monzón.
 - **SUPLENTE:** Arq. Bruno Mazzini.
- Por el Colegio de Ingenieros de la Provincia de Buenos Aires - Distrito II:
 - **TITULAR:** Ing. Ismael Nifuri.
 - **SUPLENTE:** Ing. Jorge Horacio Lenzetti.
- Por el Colegio de Martilleros y Corredores Públicos - Departamento Judicial Mar del Plata:
 - **TITULAR:** Sr. Miguel Ángel Donsini.
 - **SUPLENTE:** Sr. Guillermo Rossi.

ARTICULO 4º.- La Comisión Tasadora Permanente estará coordinada por el representante Titular de la Secretaría de Economía y Hacienda, Sr. Ricardo Héctor Pérez.

ARTÍCULO 5º.- Derógase el Decreto N° 0352/04.-

ARTÍCULO 6º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda y por el señor Secretario de Planeamiento Urbano.-

ARTÍCULO 7º.- Regístrese, comuníquese, publíquese y a sus efectos intervenga el Departamento de Catastro y notifíquese a las instituciones integrantes.-

CASTORINA

PEREZ

PULTI

DECRETO 748 (26-03-2014)

ARTÍCULO 1º.- Declárase exenta en el pago de la Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene, por la cuenta número 142.856 y los ejercicios fiscales 2008 a 2015 inclusive, a la firma CENTRALES DE LA COSTA ATLÁNTICA S.A. -en virtud de lo expuesto en el exordio del presente-.

ARTÍCULO 2º.- El beneficio a que alude el artículo 1º del presente Decreto quedará sin efecto, de pleno derecho y sin necesidad de notificación previa alguna en caso que, durante el lapso de su vigencia, se concretare la transferencia del paquete accionario de dicha Unidad de Negocio al sector privado conforme lo previsto por el artículo 3º bis del Decreto Provincial N° 106/97 (texto incorporado por Decreto N° 2942/00).

ARTÍCULO 3º.- El presente Decreto será refrendado por el Sr. Secretario de Economía y Hacienda.

ARTÍCULO 4º.- Regístrese, dese al Boletín Oficial y, para su notificación y efectos, intervenga la Secretaría de Economía y Hacienda, Dirección de Coordinación de Recursos, Departamento de Fiscalización Externa.

PEREZ

PULTI

DECRETO 774 (01-04-2014)

Expte 5513-3-2001 Cpo 01

Artículo 1º.- Declarase exento en un ciento por ciento (100%) del pago de la Tasa por Servicios Urbanos - en virtud de lo expuesto en el exordio del presente- al **OBISPADO DE MAR DEL PLATA – Cáritas Diocesana** por la cuenta N° **016.350/7** y por los Ejercicios Fiscales 2012, 2013 y 2014.-

Artículo 2º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.-

Artículo 3º.- Regístrese, comuníquese, publíquese y para su notificación y efectos intervenga la Dirección de Coordinación de Recursos - Departamento de Actividades Económicas Tasas y Derechos Varios.-

PEREZ

PULTI

DECRETO 827 (08-04-2014)

Expte 3758-8-2014 Cpo 01

ARTÍCULO 1º.- Establécese, en el ámbito del Partido de General Pueyrredon, un Régimen de Regularización Fiscal destinado a la cancelación de las deudas en concepto de tasas, derechos y contribuciones contenidos en la Ordenanza Fiscal vigente (texto s/Ordenanza N° 21.578 y su modificatoria), Contribución por Mejoras, Fondo de Desagüe y Fondo Solidario Mar del Plata 2000 –en virtud de lo expuesto en el exordio del presente–.

ARTÍCULO 2º.- EXCLUSIONES.- Quedan excluidas del presente Régimen los siguientes conceptos:

- Derechos de Oficina.
- Derechos por Publicidad y Propaganda.
- Tasa por Servicios Técnicos de la Construcción correspondiente al ejercicio corriente.
- Tasa por Inspección de Antenas y sus Estructuras Portantes correspondiente al ejercicio corriente.
- Cualquier deuda que, por cualquiera de los conceptos referidos en el artículo 1º del presente Decreto, pese en cabeza de contribuyentes y/o responsables contra quienes existieren denuncias y/o actuaciones en sede penal por irregularidades y/o delitos vinculados al incumplimiento de sus obligaciones fiscales.

ARTÍCULO 3º.- FORMAS DE PAGO.- El contribuyente podrá optar por regularizar su situación mediante cualquiera de las siguientes modalidades:

- PAGO CONTADO TOTAL –con excepción de lo previsto en el artículo 7º del presente Decreto–
- PAGO FINANCIADO EN HASTA SEIS (6) CUOTAS.
- PAGO FINANCIADO HASTA DOCE (12) CUOTAS.

ARTÍCULO 4º.- CONDICIONES Y BENEFICIOS.- Las condiciones y beneficios establecidos por el presente Régimen variarán según la modalidad de pago elegida y la fecha de pago o formalización del plan correspondiente, conforme el siguiente esquema:

- a) Pago contado total efectuado hasta el día 28/04/2014 inclusive: reducción del ciento por ciento (100%) sobre los recargos e intereses devengados al momento del acogimiento.
- b) Pago contado total efectuado con posterioridad al día 28/04/2014 inclusive: reducción del ochenta por ciento (80%) sobre los recargos e intereses devengados al momento del acogimiento.
- c) Pago financiado en hasta seis (6) cuotas:
 - Interés de financiación del uno por ciento (1%) mensual sobre saldos –sistema francés–.
 - Reducción del sesenta por ciento (60%) sobre los recargos e intereses devengados al tiempo del acogimiento.
 - Cuota mínima: pesos cien (\$ 100.-).
- d) Pago financiado en hasta doce (12) cuotas:
 - Interés de financiación del uno con cinco por ciento (1,5%) mensual sobre saldos –sistema francés–.
 - Reducción del cincuenta por ciento (50%) sobre los recargos e intereses devengados al tiempo del acogimiento.
 - Cuota mínima: pesos cien (\$ 100.-)

En todos los casos, el otorgamiento del plan quedará sujeto al cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Pago previo de la última cuota/periódico/anticipo vencido a la fecha de acogimiento –excepto para la modalidad de pago “Contado Total”, Tasa por Servicios Técnicos de la Construcción y Tasa por Inspección de Antenas y sus Estructuras Portantes–.
- Pago de la primera o única cuota convenida dentro de los tres (3) días hábiles contados desde la formalización del plan, con fecha límite en la vigencia del Régimen o, en el caso de las modalidades de pago “Contado Total”, en la vigencia de los beneficios previstos para cada segmento.

ARTÍCULO 5º.- DONACIÓN EN PAGO.- Los sujetos obligados al pago de tributos que gravan la propiedad inmueble, podrán optar por regularizar su situación de mora impositiva ante el Municipio acogiéndose al régimen previsto por la Ley Provincial N° 11.622, en cuyo caso deberá estarse a lo normado por ésta y por la Ordenanza N° 11.648. Dicho acogimiento deberá ser gestionado ante el Banco Municipal de Tierras y quedará sujeto a la verificación y cumplimiento de los requisitos que las normas exijan al efecto.

ARTÍCULO 6º.- CONDONACIÓN DE MULTAS.- Las multas aplicadas por conducto de los artículos 48 y 49 de la Ordenanza Fiscal vigente (texto s/Ordenanza N° 21.578), se condonarán en un ciento por ciento (100%) siempre que, a la fecha de entrada en vigencia del presente Régimen, los períodos vinculados a la infracción que le dio origen se hallaren totalmente cancelados. Caso contrario, dichas multas serán condonadas en un setenta y cinco por ciento (75%), siempre que éstas y los períodos vinculados a las mismas sean regularizados mediante cualquiera de las modalidades de pago habilitadas al efecto.

Tratándose de multas aplicadas por conducto del artículo 47 del mismo ordenamiento, la condonación será del ciento por ciento (100%) en todos los casos, sea que a la fecha de entrada en vigencia del presente Régimen los períodos vinculados a la infracción que les dio origen se hallaren totalmente cancelados, o aún cuando éstos fueran regularizados en su totalidad durante su vigencia.

ARTÍCULO 7º.- OPCIÓN DE REGULARIZACIÓN PARCIAL/COMBINADA.- El presente Régimen admite la posibilidad de formalizar planes de regularización parcial, a condición que los mismos atiendan, en primer término, a la deuda devengada con mayor antigüedad.

En el caso de cuentas que registren deuda por períodos devengados con anterioridad a los últimos cinco (5) ejercicios fiscales, la regularización deberá serlo cuanto menos por la totalidad de dichos períodos o, en el caso de cuentas en trámite de reclamación judicial, cuanto menos por la totalidad de los períodos incluidos en el Título Ejecutivo pertinente –el que fuere más extenso–. Sin embargo, en todos los casos en que se optare por la regularización mediante la “combinación” de las modalidades de pago “Contado” y “Financiado”, la misma deberá serlo en forma simultánea por la totalidad de la deuda devengada, no admitiéndose planes parciales.

ARTÍCULO 8º.- REFINANCIACIÓN DE CONVENIOS.- El presente Régimen admite la posibilidad de regularizar deuda comprendida en convenios suscriptos con anterioridad, en cuyo caso deberá incluirse la totalidad de los conceptos y períodos/anticipos suscriptos oportunamente, a valores actualizados, dentro del nuevo Régimen. No obstante, dicha opción no estará disponible en los casos en que, del análisis del comportamiento fiscal del contribuyente, surja que el mismo posee más de tres (3) convenios previamente refinanciados, cuyo último acuerdo se hallare en condiciones de caducidad.

ARTÍCULO 9º.- ALLANAMIENTO.- La firma de las correspondientes solicitudes de acogimiento implican el liso y expreso allanamiento y reconocimiento de las obligaciones fiscales comprendidas en el plan, operando ello como elemento interruptivo de la prescripción liberatoria en los términos de los artículos 278 y 278 bis de la Ley Orgánica de las Municipalidades (texto según Ley N° 12.076) respecto del tributo, montos y períodos/anticipos incluidos en el mismo. Sin embargo, el plan suscripto entrará en vigencia recién con la cancelación efectiva del único o primer pago convenido, según la modalidad adoptada, por lo que no bastará, a los efectos de cumplimentar las exigencias del artículo 14 de la Ordenanza Fiscal vigente, la sola firma de las solicitudes de acogimiento.

ARTÍCULO 10.- INCUMPLIMIENTO.- El pago fuera de término de las cuotas acordadas según cada modalidad prevista dará lugar a la aplicación de los intereses que correspondieren, calculados sobre el importe de la respectiva cuota. Sin perjuicio de lo expuesto, serán causales suficientes para disponer la caducidad del convenio suscripto las siguientes:

a) **PAGO CONTADO:**

- La falta de pago de la única cuota convenida transcurridos siete (7) días corridos de operado su vencimiento.
- La detección, por parte de la Administración, de omisiones de la base imponible respecto del tributo objeto de regularización.

b) **PAGO FINANCIADO:**

- La falta de pago de la primera cuota convenida transcurridos siete (7) días corridos de operado su vencimiento.
- La falta de pago de dos (2) cuotas consecutivas o tres (3) alternadas.
- La falta de pago de alguna de las cuotas convenidas transcurridos noventa (90) días corridos desde el vencimiento de la última cuota del plan.
- La falta de pago de los períodos/anticipos devengados en el ejercicio corriente y durante toda la vigencia del plan suscripto.
- La detección, por parte de la Administración, de omisiones de la base imponible respecto del tributo objeto de regularización.

En todos los casos, la mora del deudor en el cumplimiento de las obligaciones contraídas operará en forma automática, sin necesidad de intimación previa judicial o extrajudicial, quedando facultada la Comuna, de pleno derecho, para exigir la cancelación total de la deuda con más los recargos, intereses y/o multas que correspondieren, conforme lo dispuesto por las Ordenanzas Fiscal e Impositiva vigentes. A tal fin, podrá promover las acciones judiciales correspondientes o, en su caso, denunciar el incumplimiento y continuar con los juicios en trámite al tiempo del acogimiento al presente Régimen y/o a solicitar la declaración de quiebra del deudor concursado conforme lo dispuesto por la legislación nacional vigente.

ARTÍCULO 11.- HONORARIOS PROFESIONALES.- Tratándose de cuentas municipales en trámite de reclamación judicial, los honorarios profesionales de los apoderados intervenientes se calcularán sobre la base indicada en la cláusula “Tercera” del Anexo I del Decreto N° 860/07 y aplicando sobre la misma el porcentaje menor de la escala respectiva –según el estado procesal del apremio en cuestión–, no pudiendo resultar inferiores al mínimo legal fijado por el Decreto-Ley N° 8904/77. Cuando la regularización de dichas cuentas se concretare mediante cualquiera de las opciones de pago financiado –incluso en forma “combinada”–, los honorarios profesionales podrán ser abonados en iguales plazos que los convenidos para la cancelación del tributo de que se trate, hasta un máximo de seis (6) cuotas mensuales y consecutivas.

ARTÍCULO 12.- SITUACIONES ESPECIALES.- La Secretaría de Economía y Hacienda podrá, a instancias de la Agencia de Recaudación Municipal, ampliar los plazos previstos por el artículo 3º del presente Decreto para cada modalidad cuando, luego de analizado el caso particular y por aplicación de determinadas políticas socioeconómicas, encuentre mérito suficiente para ello en función de las circunstancias particulares del caso concreto.

ARTÍCULO 13.- VIGENCIA DEL RÉGIMEN.- El presente Régimen entrará en vigencia el día 10 de Abril de 2014 y regirá hasta el día 30 de Mayo de 2014 inclusive. En todos los casos, la Secretaría de Economía y Hacienda queda facultada para disponer su prórroga, por Resolución fundada, mediando razones de política económica y social que así lo exigieren.

ARTÍCULO 14.- El presente Decreto será refrendado por el Sr. Secretario de Economía y Hacienda.

ARTÍCULO 15.- Regístrese, dése al Boletín Oficial y para su notificación y efectos intervenga la Secretaría de Economía y Hacienda, Agencia de Recaudación Municipal.

PEREZ

PULTI

boletin 2250 FECHA 14-04-14			
Dec. Nº	Fecha		Pag Nº
36	14-01-14	Lic pca 22/13 Contratacion sistema CCTV-p Video vigilancia en tecnologia digital IP (mil camaras	2
37	14-01-14	DIM Jornada Recreativa Deportiva Artistica y Acuatica Mar de Inclusion IV	2
47	14-01-14	Modificacion bonificacion por altura Ardiles y otros	2
92	21-01-14	Hace lugar exencion TSU Maria Ines Rasmussen	3
93	21-01-14	Exento 50% tsu Clara Ascencion Tola	3
189	28-01-14	DIM Exhibicion Competencia de Rescate Prueba de Testimonio	3
203	28-01-14	DIM Festival Interacional Latinoamericano Argentina 2014	3
207	28-01-14	Crea division Administrativa de Obras Pcas Enosur	3
238	30-01-14	Modific denominacion de la Division Proteccion al Anciano	4
244	06-02-14	conv cont directa sec pda transporte gas propano a granel	5
245	06-02-14	At. Y Fma Jose Luis Ovcak	6
260	06-02-14	aprueba ad referndum susc convenio con Automovi Club Argentino	6
284	11-02-14	Convalida distribucion de TSU Mendez y otros	7
303	12-02-14	Prescripto TSU Nicolas Eugenio Moreno e 15156-8-11	9
341	12-02-14	Contrata con la firma Nacion Seguros SA el seguro colectivo obligatorio	9
342	12-02-14	Rectifica dec 3014/13 lic pca 8/12	9
349	24-02-14	Licitacion pca 8/13 locacion de servicios remosion, acarreo y deposito de vehiculos	9
363	24-02-14	Deja sin efecto llamado a licitacion pca 7/13 transporte de caudales	10
364	24-02-14	Crea Division de Administracion Subtesoreria Municipal e 8190-7-09	10
381	24-02-14	Designa Alicia Esther Gonzalez Martinez	13
387	24-02-14	Designa comision asesora honoraria depto Zoonosis	13
390	24-02-14	Autoriza contratacion Rafael Carlos Rosa formacion y direccion del Coro Juvenil e 218-4-14	13
392	24-02-14	Autoriza ejercicio 2014 caja chica diferentes dependencias	15
396	24-02-14	DIM II jornadas s/ balance perspectiva del fuero contencioso adm	15
399	24-02-14	Rechaza recurso Fernandez Maria Martha	16
400	24-02-14	Rechaza recuerso Trillo Maria Silvia	16
401	24-02-14	Aut sec de Seguridad a implementar la modalidad prestacion RR Remuneracion por resultados	16
413	24-02-14	Designacion Antonio Palumbo Tesorero Emvial	16
420	24-02-14	Aprueba reglameto ord 16734 extracion minera	17
421	24-02-14	Subsidio Asociacion vecinal de fomento Bº San Jacinto	17
422	24-02-14	Subsidio Asociacion Vecinal de fomento parque playa serena	17
423	24-02-14	Subsidio asociacion vecinal de fomento Santa Paula	17
424	24-02-14	Subsidio asociacion vecinal de fomento parque playa serena	18
425	24-02-14	Aprueba Misiones y funciones Division Odontologia	18
476	07-03-14	At. Y Fma Liliana Monica Lizarazu	19
477	07-03-14	Delegacion del presidente de ENOSUR en la contratacion de personal p/realizacion de obras	19
506	07-03-14	Mod. Artº1 Dec. 151/14 Lic. Pub Arroyo Loberia e 9165-6-12	19
508	07-03-14	Subsidio Asoc fom Bº Parque La Florida	19
517	07-03-14	Subsidio UCIP	20
542	11-03-14	Reconoce comprendida alcances Ley 10592 Virginia Juanqueras	20
543	11-03-14	Subsidio Sociedad de Fomento Florentino Ameghino	20
544	11-03-14	Subsidio Asociacion Vecinal de Fomento Villa Primera	20
566	14-03-14	Convalida tacita cont.ad referendum Casa Mar del Plata ciudad de Buenos Aires e 1329-6-09	21
574	14-03-14	Crea la unidad ejecutoria Proy Fortalec de la Gestion por Resultados	22
584	18-03-14	Subsidio Asociacion Vecinal de fomento Arroyo Chapadmalal	23
585	18-03-14	Subsidio Asociacion Vecinal El Galpon de los Chicos	23
593	18-03-14	Subsidio Asociacion Cooperadora Jardin de Infantes 7 e 10914-6-12 alc 112	23
594	18-03-14	Subsidio Asociacion Civil Movimiento de Arte Comunitario	23
595	18-03-14	Subsidio Asociacion Vecinal de fomento Bernardino Rivadavia	24
601	18-03-14	Aprueba misiones y funciones Direccion de Alumbrado y crea diferentes Divisiones	24
605	18-03-14	Conv. Tacita con.inmueble Belgrano 3469/71 Sec. De Seguridad , Justicia Municipal y Control	30
645	18-03-14	DIM EUROAL 2014 9º Salon Internaciona de Turismo	31
659	25-03-14	Est. organica de la Sec Gobierno, creacion de div., cambios de den. Defensa al consumidor	32
673	25-03-14	Con.c/directa El Jardin Jolandes de P.Palermo Corona en hom.Domingo Parato e 2760-0-14	45
684	26-03-14	DIM 60º Semana Fallera Valenciana Marplatense	45
708	26-03-14	Subsidio Cooperativa Lucha y Trabajo Ltda e 8681-9-13	45
709	26-03-14	Subsidio Claudia Marcela Real	45
743	26-03-14	Integra Comision Tasadora Permanente ad honorem Ricardo Hector Perez y otros	46
748	26-03-14	Exenta Seg. E Hig Centrales de la Costa Atlantica SA	46
774	01-04-14	Exento TSU Obispado de Mar del Plata Caritas Diocesana	47
827	08-04-14	Establece Regularizacion Fiscal desde 10-04- al 30-05-14 Moratoria	47

DEPARTAMENTO DE LEGISLACION Y DOCUMENTACION

MUNICIPALIDAD DE GENERAL PUEYRREDON

