



**BOLETIN OFICIAL MUNICIPAL**

DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y DOCUMENTACION

Año LXXXVIII N° 2346

Encargada Boletín Municipal: Gabriela Laura Maillard

Fecha de publicación: 04-08-2016

<b>Autoridades del Departamento Ejecutivo</b>	<b>Autoridades del Honorable Concejo Deliberante</b>
INTENDENTE: CARLOS FERNANDO ARROYO	PRESIDENTE: Guillermo Saenz Saralegui VICEPRESIDENTE PRIMERO: Héctor Rosso VICEPRESIDENTE SEGUNDO: Cristian Azcona SECRETARIO: Juan Ignacio Tonto
SECRETARIAS	
GOBIERNO: Jorge Alejandro Vicente	BLOQUE AGRUPACION ATLANTICA-PRO PRESIDENTE Guillermo Fernando Arroyo Guillermo Raúl Saenz Saralegui Javier Ignacio Alconada Zambosco Patricia Marisa Leniz Patricia Mabel Serventich José Reinaldo Cano Juan Jose Aicega
DESARROLLO SOCIAL: Vilma R. Baragiola	BLOQUE UNION CIVICA RADICAL PRESIDENTE Maria Cristina Coria Nicolás Maiorano Mario Alejandro Rodríguez Luis Osvaldo Rech Pedro Gonzalo Quevedo
ECONOMIA Y HACIENDA: Gustavo Felix Schroeder	BLOQUE ACCION MARPLATENSE PRESIDENTE Claudia Alejandra Rodríguez Alejandro Ferro Héctor Anibal Rosso Marcelo Herminio Fernandez Santiago José Bonifatti
EDUCACION: Ana Maria Crovetto	BLOQUE FRENTE PARA LA VICTORIA PRESIDENTE Daniel José Rodríguez Marcos Horacio Gutierrez Marina Laura Santoro
CULTURA: Silvana Licia Rojas	BLOQUE FRENTE RENOVADOR PRESIDENTE Lucas Fiorini Cristian Alfredo Azcona Alejandro Angel Carrancio
PLANEAMIENTO URBANO: Guillermo Mario de Paz	Concejal Balut Olivar Tarifa Arenas
DESARROLLO PRODUCTIVO: Ricardo De Rosa	
SEGURIDAD y JUSTICIA MUNICIPAL:	
SALUD: Gustavo Héctor Blanco	

DECRETOS DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO

DECRETO N° 669 (04-04-2016) Expte. 853-1-2016 Alc 1 Cpo. 1

ARTÍCULO 1°.- Distribúyanse los créditos de la Administración Central, correspondientes al ejercicio 2016, asignados a las Partidas Principales de los Incisos Gastos en Personal, Bienes de Consumo, Servicios No Personales, Bienes de Uso, Transferencias, Activos Financieros, Servicio de la Deuda y Disminución de Otros Pasivos y Gastos Figurativos (E.M.DeR., En.O.S.Ur., E.M.Vi.Al. y E.M.Tur.), según se detalla de fojas 2 a 51 en el Expediente N° 853-1-2016 – Cuerpo 01 – Alcance 01 – Cuerpo 01.-

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

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, dese al Boletín Municipal y comuníquese a la Dirección de Presupuesto y Contaduría General.-

CANO

ARROYO

DECRETO 911 (26-04-2016)

ARTÍCULO 1°.- Conviértase en definitivo el sobreseimiento provisorio establecido en el artículo 2° del Decreto N° 1640 de fecha 26 de julio de 2013, a la ex agente JUANA ESTER SCOSSIROLI (Legajo N° 11308) de las presentes actuaciones sumariales en mérito a las razones puntualizadas en el exordio y de conformidad a lo previsto en el artículo 67° III Inc. b) del Decreto N° 700/96.-

ARTÍCULO 2°.- El presente Decreto será refrendado por el señor PRESIDENTE del ENTE de OBRAS y SERVICIOS URBANOS.-

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, dese al Boletín Municipal, comuníquese por la Dirección de Personal del ENOSUR y archívese.-

ABUD

ARROYO

DECRETO N° 913 (26-04-2016)

ARTÍCULO 1°.- Conviértase en definitivo el sobreseimiento provisorio establecido en el artículo 2° del Decreto N° 1452 de fecha 23 de junio de 2011, de las presentes actuaciones sumariales en mérito a las razones puntualizadas en el exordio y de conformidad a lo previsto en el artículo 67° III Inc. b) del Decreto N° 700/96.-

ARTÍCULO 2°.- El presente Decreto será refrendado por el señor PRESIDENTE del ENTE de OBRAS y SERVICIOS URBANOS.-

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, dese al Boletín Municipal, comuníquese por la Dirección de Personal del ENOSUR y archívese.-

ABUD

ARROYO

DECRETO N° 937 (02-05-2016) Expte. 14287-1-2014 Alc.3 Cpo. 1

ARTÍCULO 1°.- Convalídase la tácita contratación de los técnicos indicados a continuación, para la realización de un informe que contemple el relevamiento y análisis situacional de viviendas sociales ubicadas en el ámbito del Partido de General Pueyrredon, las condiciones de vida de los hogares y las reparaciones y construcciones que son necesarias efectuar, a partir del 1° de Enero de 2016 y hasta el 30 de Junio de 2016.

LEANDRO SEBASTIAN CORTESE , DNI N° 36.305.808

CAMILA BELEN CAPPELUT, DNI N° 35.314.368

JULIO EZEQUIEL CORRADI SARTI, DNI N° 35.774.398

ROCÍO ELIZABETH DUARTE, DNI N° 35.333.527

MAXIMILIANO JARA MARTINEZ, DNI N° 35.342.554

ARTÍCULO 2°.- Fíjase como contraprestación por la realización de la obra, la suma total de Pesos Treinta y siete mil doscientos (\$ 37.200) por cada uno de los técnicos, quedando a cargo de los mismos el cumplimiento de sus obligaciones impositivas y previsionales. El pago se hará efectivo, contra la presentación y aprobación de cinco (5) informes parciales y un informe final, estableciéndose el importe de Pesos Seis Mil Doscientos (\$ 6.200) por cada entrega, comprendiéndose todos los conceptos que involucran la realización de la presente obra (honorarios, gastos de traslado, combustible, insumos, etc.).-

ARTÍCULO 3°.- El egreso autorizado en el artículo precedente se imputará a la partida “Servicios Técnicos y Profesionales”, conforme el siguiente detalle:

FIN./FUN	PROG.	INC.	P.P.	P.p.	P. Sp.	F.Fin.	INSTITUCIONAL	UER
----------	-------	------	------	------	--------	--------	---------------	-----

IMPORTE	1-3-0	01-00-00	3 4	9	0	132	1110109000	9 \$ 186.000.-
---------	-------	----------	-----	---	---	-----	------------	----------------

ARTÍCULO 4°.- El presente decreto será refrendado por la señora Secretaria de Desarrollo Social y por el Señor Secretario de Economía y Hacienda.

ARTÍCULO 5°.- Regístrese, dese al Boletín Municipal, comuníquese e intervengan la Secretaría de Economía y Hacienda y la Contaduría General.

BARAGIOLA

CANO

ARROYO

DECRETO N° 1123 (24-05-2016) Expte. 3903-2-2016 Cpo. 1

ARTICULO 1°.- Modifícase la denominación de la Secretaría de Planeamiento Urbano por Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano.

ARTICULO 2°.- Modifícase la denominación del Departamento Despacho de la Secretaría de Planeamiento Urbano por Departamento Despacho de la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano, dependiente de la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano, aprobándose la misión y funciones detalladas en el Anexo I que forma parte del presente.

ARTICULO 3°.- Modifícase la denominación de la Dirección de Coordinación Administrativa Secretaría de Planeamiento Urbano, por Dirección de Coordinación Técnico Administrativa Secretaría de Obras y

Planeamiento Urbano dependiente de la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano, aprobándose la misión y funciones detalladas en el Anexo I que forma parte del presente.

ARTICULO 4º.- Modifícase la denominación de la Dirección de Control de Espacio Público y Seguridad Externa de Obras, por Dirección Mantenimiento Edificio y Seguridad Externa dependiente de la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano, manteniendo su misión y funciones detalladas en el Anexo I que forma parte del presente.

ARTICULO 5º.- Modifícase la denominación del Departamento Operativo Control del Espacio Público y Seguridad Externa de Obras dependiente de la Dirección de Control de Espacio Público y Seguridad Externa de Obras, por Departamento Control del Mantenimiento Edificio y Seguridad Externa, dependiente de la Dirección Mantenimiento Edificio y Seguridad Externa, manteniendo su misión y funciones detalladas en el Anexo I que forma parte del presente.

ARTICULO 6º.- Créase la Dirección General de Planificación Estratégica y Relaciones Institucionales dependiente de la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano, aprobándose su misión y funciones detalladas en el Anexo I que forma parte del presente.

ARTÍCULO 7º.- Transfiérase la Dirección de Obras Públicas con sus dependencias componentes: División Administrativa de Obras Públicas, Departamento Control Obras Proyectos Especiales, Departamento Control de Obras de Gas y Electromecánicas, Departamento Inspección de Obras, Departamento Certificaciones, Departamento Licitaciones y Registro de Empresas de Obras Públicas, sus activos, bienes y personal, misión y funciones, del Ente de Obras y Servicios Urbanos, a la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano, “ad referéndum” del Honorable Concejo Deliberante.

ARTÍCULO 8º.- Transfiérase la Dirección de Control de Obras en Unidades Turísticas Fiscales, sus activos, bienes y personal, misión y funciones, del Ente de Obras Servicios Urbanos, a la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano, “ad referéndum” del Honorable Concejo Deliberante.

ARTICULO 9º.- Trasládase la Dirección de Proyectos y Hábitat de la Subsecretaría de Planeamiento Urbano a la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano, con sus dependencias componentes, personal, bienes, muebles y útiles, aprobándose su misión y funciones detalladas en el Anexo I que forma parte del presente.

ARTICULO 10º.- Créase la División Técnica Administrativa de la Dirección de Proyectos y Hábitat, dependiente de la Dirección de Proyectos y Hábitat de la Secretaria de Obras y Planeamiento Urbano, aprobándose su misión y funciones detalladas en el Anexo I que forma parte del presente.

ARTICULO 11º.- Créase el Departamento Social de Vivienda dependiente de la Dirección Social de Vivienda de la Subsecretaría de Planeamiento Urbano de la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano, aprobándose su misión y funciones detalladas en el Anexo I que forma parte del presente.

ARTICULO 12º.- Créase la Dirección de Fiscalización y Control de Obras Privadas dependiente de la Dirección General de Obras Privadas de la Subsecretaría de Planeamiento Urbano de la Secretaria de Obras y Planeamiento Urbano, aprobándose su misión y funciones detalladas en el Anexo I que forma parte del presente.

ARTICULO 13º.- Trasládase el Departamento Fiscalización de Obras de la Dirección General de Obras Privadas dependiente de la Subsecretaría de Planeamiento Urbano, a la Dirección de Fiscalización y Control de Obras Privadas dependiente de la Dirección General de Obras Privadas de la Subsecretaría de Planeamiento Urbano de la Secretaria de Obras y Planeamiento Urbano, manteniendo su misión y funciones detalladas en el Anexo I que forma parte del presente.

ARTICULO 14º.- Créase la División Fiscalización de Obras dependiente del Departamento Fiscalización de Obras de la Dirección de Fiscalización y Control de Obras Privadas dependiente de la Dirección General de Obras Privadas de la Subsecretaría de Planeamiento Urbano de la Secretaria de Obras y Planeamiento Urbano, aprobándose su misión y funciones detalladas en el Anexo I que forma parte del presente.

ARTICULO 15º.- Créase el Departamento Supervisión y Coordinación de Áreas dependiente de la Dirección General de Obras Privadas de la Subsecretaría de Planeamiento Urbano de la Secretaria de Obras y Planeamiento Urbano, aprobándose su misión y funciones detalladas en el Anexo I que forma parte del presente.

ARTICULO 16º.- Modifícase la denominación del Departamento Control Técnico de la Dirección General de Obras Privadas de la Subsecretaría de Planeamiento Urbano, por Departamento Aprobación de Obras de la Dirección General de Obras Privadas, dependiente de la Dirección General de Obras Privadas de la Subsecretaría de Planeamiento Urbano de la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano, manteniendo su misión y funciones detalladas en el Anexo I que forma parte del presente.

ARTICULO 17º.- Modifícase la denominación del Departamento Técnico Profesional Obras Privadas dependiente de la Dirección General de Obras Privadas de la Subsecretaría de Planeamiento Urbano, por Departamento Despacho Técnico de Obras Privadas, dependiente de la Dirección General de Obras Privadas de la Subsecretaría de Planeamiento Urbano de la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano, manteniendo su misión y funciones detalladas en el Anexo I que forma parte del presente.

ARTICULO 18º.- Créase la División Incorporación y Estadística Edilicia dependiente del Departamento Despacho Técnico de Obras Privadas de la Dirección General de Obras Privadas de la Subsecretaría de Planeamiento Urbano de la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano, aprobándose su misión y funciones detalladas en el Anexo I que forma parte del presente.

ARTICULO 19º.- Créase la División Certificados de Escribanía dependiente del Departamento Despacho Técnico de Obras Privadas de la Dirección General de Obras Privadas de la Subsecretaría de Planeamiento Urbano de la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano, aprobándose su misión y funciones detalladas en el Anexo I que forma parte del presente.

ARTICULO 20º.- Apruébase la misión y funciones del Departamento Electromecánica dependiente de la Dirección General de Obras Privadas de la Subsecretaría de Planeamiento Urbano de la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano, detalladas en el Anexo I que forma parte del presente.

ARTICULO 21º.- Elimínase la Dirección de Proyectos Especiales dependiente de la Secretaría de Planeamiento Urbano y el Departamento Técnico Profesional – Dirección de Proyectos Especiales dependiente de la Dirección de Proyectos Especiales, trasladándose su personal, bienes, muebles y útiles a la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano.

ARTICULO 22º.- Elimínase la Dirección General de Proyectos Urbano Ambientales Estratégicos dependiente de la Subsecretaría de Planeamiento Urbano de la Secretaría de Planeamiento Urbano, trasladándose su personal, bienes, muebles y útiles a la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano.

ARTICULO 23º.- Elimínase la Dirección de Coordinación Técnica y Gestión Interinstitucional dependiente de la Subsecretaría de Planeamiento Urbano de la Secretaría de Planeamiento Urbano, trasladándose su personal, bienes, muebles y útiles a la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano.

ARTÍCULO 24º.- Apruébase la nueva estructura orgánico funcional de la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano con sus misiones y las funciones detalladas en el Anexo I del presente, asignándoles las unidades ejecutoras que en cada caso se indican:

03-00-0-0-0-00	Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano
03-00-0-0-1-00	Departamento Despacho de la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano
03-00-0-3-0-00	Dirección de Coordinación Técnico Administrativa Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano
03-00-0-4-0-00	Dirección Mantenimiento Edificio y Seguridad Externa
03-00-0-4-1-00	Departamento Control del Mantenimiento Edificio y Seguridad Externa
03-00-0-6-0-00	Dirección de Obras Públicas
03-00-0-6-0-01	División Administrativa de Obras Públicas
03-00-0-6-1-00	Departamento Control Obras Proyectos Especiales
03-00-0-6-2-00	Departamento Control de Obras de Gas y Electromecánicas
03-00-0-6-3-00	Departamento Inspección de Obras
03-00-0-6-4-00	Departamento Certificaciones
03-00-0-6-5-00	Departamento Licitaciones y Registro de Empresas de Obras Públicas
03-00-0-7-0-00	Dirección de Control de Obras en Unidades Turísticas Fiscales
03-00-0-8-0-00	Dirección de Proyectos y Hábitat
03-00-0-8-0-01	División Técnica Administrativa de la Dirección de Proyectos y Hábitat
03-00-0-8-1-00	Departamento de Arquitectura
03-00-0-8-1-01	División Cómputos y Presupuesto
03-00-2-0-0-00	Dirección General de Planificación Estratégica y Relaciones Institucionales
03-01-0-0-0-00	Subsecretaría de Planeamiento Urbano
03-01-0-1-0-00	Dirección de Ordenamiento Territorial
03-01-0-1-1-00	Departamento Uso de Suelo y Morfología Urbana
03-01-0-1-1-01	División Certificados de Uso de Suelo
03-01-0-1-2-00	Departamento de Banco de Tierras
03-01-0-1-2-01	División Casa de Tierras
03-01-0-1-3-00	Departamento Administrativo de Ordenamiento Territorial
03-01-0-6-0-00	Dirección Social de Vivienda
03-01-0-6-1-00	Departamento Social de Vivienda
03-01-3-0-0-00	Dirección General de Obras Privadas
03-01-3-0-1-00	Departamento Aprobación de Obras de la Dirección Gral. de Obras Privadas
03-01-3-0-3-00	Departamento Despacho Administrativo Obras Privadas
03-01-3-0-3-01	División Administrativa
03-01-3-0-4-00	Departamento Electromecánica
03-01-3-0-5-00	Departamento Despacho Técnico de Obras Privadas
03-01-3-0-5-01	División Incorporación y Estadística Edilicia
03-01-3-0-5-02	División Certificados de Escribanía
03-01-3-0-6-00	Departamento Supervisión y Coordinación de Áreas
03-01-3-1-0-00	Dirección de Obras Privadas
03-01-3-2-0-00	Dirección de Fiscalización y Control de Obras Privadas
03-01-3-2-1-00	Departamento Fiscalización de Obras
03-01-3-2-1-01	División Fiscalización de Obras

ARTICULO 25º.- Por la Secretaria de Economía y Hacienda - Dirección de Presupuesto - se realizarán las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos anteriores.

ARTICULO 26º.- El presente Decreto será refrendado por los señores Secretarios de Gobierno y Obras y Planeamiento Urbano y el señor Presidente del Ente Municipal de Obras y Servicios Urbanos.

ARTICULO 27º.- Regístrese, dese al Boletín Municipal y por la Dirección de la Función Pública efectuar las comunicaciones pertinentes. Cumplido, pasen las presentes actuaciones al Departamento Técnico de la Dirección de la Función Pública.

DE PAZ

VICENTE

ARROYO

Anexo I – Decreto N° 1123 / 2016

SECRETARIA DE OBRAS Y PLANEAMIENTO URBANO

DEPARTAMENTO DESPACHO DE LA SECRETARIA DE OBRAS Y PLANEAMIENTO URBANO

MISION: Centralizar la atención, ordenamiento y archivo de toda la documentación atinente a las funciones de la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano, brindando el apoyo administrativo necesario para una máxima efectividad en la gestión de la Secretaría.

FUNCIONES:

Recibir, interpretar, controlar y elevar las actuaciones de la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano.  
Orientar el trámite de las actuaciones recibidas a las dependencias correspondientes.  
Preparar el Despacho de la Secretaría, reuniendo los elementos e información necesarios.  
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 a la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano.  
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.  
Colaborar en la selección de personal.  
Realizar el control de gestión de trámites vinculados con el movimiento del personal de la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano - ausentismo, licencias, modificación de módulos horarios, otros.  
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 del 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 COORDINACION TÉCNICO ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE OBRAS Y PLANEAMIENTO URBANO

MISION: Entender en la coordinación y asistencia técnico-administrativa interna y externa, y en la conducción de la gestión administrativa, secundando al Secretario de Obras y Planeamiento Urbano en las funciones inherentes a la actividad e interrelación de las distintas dependencias de la Secretaría.

#### FUNCIONES:

Recepcionar la totalidad de las actuaciones elevadas a consideración del Secretario de Obras y Planeamiento Urbano.

Analizar las actuaciones, identificar las tramitaciones de rutina a efectos de no interrumpir su curso, agrupar temáticamente las restantes y derivar las mismas a las diferentes áreas que conforman el organigrama de la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano en particular y el Municipio en general.

Identificar aquellos temas que por su naturaleza y complejidad demanden ser objeto de un seguimiento y control de gestión.

Coordinar con las respectivas Secretarías el eficaz y eficiente tratamiento de aquellos asuntos que resulten prioritarios conforme los lineamientos y encomiendas emanadas del Secretario de Obras y Planeamiento Urbano.

Reunir los elementos de juicio que estime necesarios y convenientes a los efectos de contribuir a favorecer el proceso de toma de decisiones del Secretario de Obras y Planeamiento Urbano.

Contribuir a la adecuada colaboración con los distintos niveles jurisdiccionales que interrelacionan con la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano.

Coordinar la asistencia técnica y colaboración de los diferentes organismos Municipales a la Comisión Mixta y Equipo Técnico del Plan Estratégico Mar del Plata-Batán.

Prestar asistencia técnica y colaboración a la Defensoría del Pueblo en aquellos temas que por su importancia merezcan un tratamiento prioritario.

Brindar asistencia técnica y colaboración a los Bloques Políticos, Comisiones internas, Secretaría y Presidencia del Departamento Deliberativo.

Brindar asistencia técnica y colaboración a las Instituciones, Organizaciones no gubernamentales, asociaciones vecinales, Colegios profesionales y demás actores sociales comunitariamente organizados.

Coordinar técnica y administrativamente las iniciativas privadas presentadas bajo el marco normativo que regula la presentación y formulación de las mismas.

Coordinar técnica y administrativamente la Unidad de Gestión de Preservación Patrimonial.

Intervenir en la Comisión Asesora Honoraria de Preservación Patrimonial.

Respuestas a los pedidos de informes del Honorable Tribunal de Cuentas.

Prestar asistencia técnico administrativas en la elaboración del ordenamiento administrativo y normativo base para el desenvolvimiento de las áreas de la Secretaría y producir la información requerida para la toma de decisiones de la Superioridad.

Preparar el despacho de la Secretaría, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y normas vigentes en las actuaciones derivadas a la firma.

Recibir, interpretar, controlar y elevar a la consideración y firma del Secretario todas las actuaciones de la Secretaría, orientando el trámite a las Dependencias correspondientes.

Entender y supervisar la redacción de Decretos, Ordenanzas, Resoluciones, memorándum, providencias, correspondencia y demás disposiciones que competan en temas de la Secretaría.

Entender en la vigencia, modificación y derogación de las disposiciones que atañen a las funciones específicas de la Secretaría, manteniendo informadas a las demás dependencias.

Intervenir en la selección de personal.

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 Secretaría 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 técnico 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.

#### DIRECCION MANTENIMIENTO EDILICIO Y SEGURIDAD EXTERNA

**MISIÓN:** Entender e intervenir en el control del espacio público por la realización de obras de construcción privada y de las instalaciones adicionadas a la misma en el Partido de General Pueyrredon, vigilando el cumplimiento de las normas legales vigentes.

#### FUNCIONES

Programar, disponer y supervisar operativos de inspección de obras encuadradas en las competencias de esta Dirección que se realizan en todo el Partido de General Pueyrredon.

Recepcionar los informes técnicos de los edificios existentes en el Partido de General Pueyrredon y otorgar los Certificados de Cumplimiento de la Ordenanza 12562.

Autorizar la realización de las obras de mantenimiento y conservación de edificios en altura que requiera permiso de obra.

Intervenir en todas las instalaciones adicionadas a la obra particular (carteles, marquesinas, toldos, etc.) que requieran su adecuación a la normativa vigente y/o permiso de instalación de acuerdo a la normativa vigente.

Efectuar periódicamente inspecciones en obras a fin de constatar el estado de las mismas, realizando las actuaciones contravencionales correspondientes y remitiéndolas al Tribunal Municipal de Faltas.

Controlar el accionar de los inspectores de la Dirección y los partes diarios de trabajo confeccionados por los mismos.

Recepcionar consultas y denuncias que se formulen por incumplimiento de la normativa legal de construcciones que afecten la seguridad pública.

Disponer la paralización de obras ejecutadas sin autorización municipal encuadradas en la Ordenanza 12562 y/o o que atenten contra la seguridad pública.

Requerir en caso de que las circunstancias lo aconsejen, el auxilio de la fuerza pública para cumplir con los objetivos de esta Dirección.

Sugerir la aplicación de las sanciones establecidas en el Reglamento General de Intimaciones efectuadas por la Dirección, elevándolas a la superioridad.

Elaborar las estadísticas mensuales de las inspecciones realizadas.

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.

#### DEPARTAMENTO CONTROL DEL MANTENIMIENTO EDILICIO Y SEGURIDAD EXTERNA

**MISIÓN:** Intervenir en el control del espacio público por la realización de obras de construcción privada, de mantenimiento y conservación de edificios de altura, y de las instalaciones adicionadas a la misma mediante la aplicación ordenanzas y reglamentaciones que rigen en la materia.

#### FUNCIONES:

Recepcionar los informes técnicos relacionados con la reparación y mantenimiento de los edificios que reúnan las características establecidas en la Ordenanza 12562 y sus modificatorias y/o complementarias, y de las instalaciones adicionadas a los mismos.

Autorizar la realización de obras en aquellos edificios en altura que requieran permiso de obra.

Intervenir en todas las instalaciones adicionadas a la obra particular (carteles, marquesinas, toldos, etc.) que requieran adecuación y/o permiso de instalación.

Efectuar periódicamente inspecciones en inmuebles en los que se ejecuten obras encuadradas en las competencias de la Dirección de Control del Espacio Público y Seguridad Externa de Obras, a fin de constatar el estado de las mismas.

Recepcionar consultas y denuncias que se formulen por incumplimiento de la normativa legal de construcciones que afecten a la seguridad pública.

Disponer la paralización de aquellas obras ejecutadas sin autorización municipal que estuvieren encuadradas en la Ordenanza N° 12.562 y sus modificatorias y/o complementarias.

Realizar, cuando corresponda, actuaciones contravencionales remitiéndolas al Tribunal Municipal de Faltas, requiriendo en caso de que las circunstancias lo aconsejen, el auxilio de la fuerza pública para cumplir con los objetivos de la Dirección.

Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades del Departamento.

Solicitar la aplicación de sanciones transitorias a profesionales de la construcción cuando éstos no cumplieren las observaciones efectuadas.

Elaborar las estadísticas mensuales de las inspecciones realizadas

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.

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.

#### DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

MISIÓN: Entender en la programación, coordinación y control de la obra pública municipal, realizada en forma directa o indirecta, teniendo en cuenta las normas previstas en la Ley Orgánica Municipal, coordinando el accionar de los otros organismos oficiales vinculados al tema.

##### FUNCIONES:

Analizar, desarrollar y evaluar las propuestas y necesidades elevadas por las distintas áreas a la Superioridad con respecto a la obra pública municipal, teniendo en cuenta las disposiciones nacionales y provinciales, que rigen en la materia.

Disponer las medidas que sean necesarias para la mejor organización y marcha de las tareas encomendadas a fin de lograr una racional utilización de los medios disponibles y su eficiente aprovechamiento.

Establecer las tareas de coordinación, compatibilización y complementación de planes, programas y proyectos relacionados con la obra pública.

Cooperar en el estudio de las iniciativas privadas o de entes oficiales relacionadas con obras o servicios públicos.

Asesorar a la Superioridad, en cuanto a la implementación de medidas que aseguren la preservación del medio ambiente en su relación con los planes, programas y proyectos del área.

Proponer normas relacionadas con las propuestas remitidas a estudio, aconsejando modificaciones a las ordenanzas y decretos vigentes, así como intervenir en la elaboración y análisis de proyectos de ordenanzas, decretos y resoluciones vinculadas con su área.

Entender en la preparación de las bases técnicas de los pliegos para la contratación de obras, trabajos y provisiones relacionadas con la actividad de las dependencias a su cargo.

Disponer las medidas necesarias a fin de controlar el cumplimiento de las especificaciones establecidas en los Pliegos de Bases y Condiciones.

Proponer la paralización de los trabajos contratados o sanciones a aplicar a los contratistas en los casos de transgresiones a las disposiciones contractuales.

Disponer la atención y el diligenciamiento de denuncias por incumplimiento de las reglamentaciones vigentes.

Proyectar las normas para la ejecución de las funciones descriptas, fijando cada dependencia las que les corresponda llevar a cabo.

Avalar las actuaciones que por su resolución común se den por terminadas con la firma de los Jefes de Departamento.

Proponer la actualización de las Disposiciones que, por razones tecnológicas y prácticas, se torna necesario reemplazar, sugiriendo los cambios tendientes a lograr disposiciones ágiles y modernas.

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 del 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.

#### 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 la Función Pública (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.

#### DEPARTAMENTO CONTROL OBRAS PROYECTOS ESPECIALES

MISIÓN: Centralizar la programación, coordinación y control de obras de los proyectos especiales de arquitectura, realizadas en forma directa e indirecta teniendo en cuenta las normas previstas en la Ley Orgánica de las Municipalidades y la Ley 6021, coordinado su acción con otros organismos oficiales y vinculados al tema.

#### FUNCIONES:

Disponer las medidas necesarias a fin de controlar el cumplimiento de las especificaciones establecidas en los pliegos de bases y condiciones de proyectos especiales.  
Asesorar a la superioridad sobre la implementación de medidas para preservar el medio ambiente en los planes, programas y proyectos del área.  
Proponer el programa de obras de arquitectura de proyectos especiales teniendo en cuenta las disposiciones nacionales y provinciales vigentes en la materia.  
Asesoramiento y dirección de los distintos sistemas constructivos.  
Promover la compra de los materiales para todas las obras municipales en las cuales intervenga la Dirección de Obras Públicas.  
Coordinar y asesorar al personal municipal para la ejecución de tareas en obras especiales.  
Asesorar a quien corresponda la notificación de libros de órdenes y pedidos y servicio en obras municipales.  
Proponer la paralización de tareas y sanciones a las empresas que no cumplan o transgredan disposiciones contractuales.  
Asistencia técnica general en obra.  
Confección de cómputos y presupuestos para obras municipales, para proyectos especiales y entidades de bien público.  
Colaboración en la revisión de anteproyectos con el área de proyectos especiales.  
Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.  
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 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 OBRAS DE GAS Y ELECTROMECHANICAS

MISION: Intervenir en el planeamiento, programación, ejecución y control de las obras de infraestructura de gas rural, urbana y en dependencias o edificios municipales, realizadas directa o indirectamente por la municipalidad, teniendo en cuenta las normas legales vigentes en la materia.

Intervenir en el tratamiento, análisis y control de todo lo relacionado con los aspectos de seguridad en las construcciones privadas y públicas referido a la aplicación de instalaciones de gas.



#### **FUNCIONES:**

Proponer distintas alternativas posibles para la realización de obras.  
Intervenir en la programación de licitaciones públicas, confección de pliegos de bases y condiciones técnicas específicas.  
Realizar el examen de notas de pedido y elaboración de órdenes de servicio vinculadas con las empresas bajo control.  
Controlar permanentemente el desarrollo de las obras, cumplimiento de planes de inversión, plazos contractuales y demás disposiciones de los pliegos de bases y condiciones.  
Coordinar los planes de obras de infraestructura rural y urbana de gas emanados de la superioridad.  
Proponer la paralización de los trabajos y/o resolución contractual en caso de falta grave o seria transgresión a las disposiciones contractuales.  
Proponer normas de control para las instalaciones de gas en edificios públicos y privados.  
Intervenir y controlar los proyectos y construcciones de instalaciones de gas en edificios públicos y privados.  
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 del 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 INSPECCIÓN DE OBRAS**

**MISION:** Coordinación y control de toda la obra pública municipal de arquitectura, realizada en forma directa o indirecta, teniendo en cuenta las normas previstas en la Ley Orgánica de las Municipalidades y Ley 6021, coordinando su acción con otros organismos oficiales vinculados al tema.

#### **FUNCIONES:**

Disponer las medidas necesarias a fin de controlar el cumplimiento de las especificaciones establecidas en los pliegos de bases y condiciones.  
Inspección de Obras de Infraestructura para los Planes de Vivienda.  
Inspección de Obras para la construcción de Planes de Vivienda.  
Proponer la paralización de trabajos y/o sanciones a las empresas constructoras ante transgresiones a disposiciones contractuales.  
Entender en la elaboración de informes técnicos, peritajes y en pliegos de obras públicas destinado a procesos licitatorios y a construcciones por administración.  
Implementar la asistencia técnica para obras ejecutadas para sociedades de fomento y sociedad de amigos.  
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 del 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 CERTIFICACIONES**

**MISION:** Programar y desarrollar todo lo atinente a control de certificaciones y seguimiento de la obra pública en ejecución.

#### **FUNCIONES**

Intervenir en el control de todos los certificados de pago de obras públicas, contratados por la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano.  
Participar en la elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones en lo que concierne a su especialidad.  
Efectuar el control y cálculo de las redeterminaciones de precios que pueda reconocer el municipio de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.  
Asesoramiento a los otros entes municipales respecto de la legislación y la aplicación de las redeterminaciones de precios.  
Efectuar el cálculo de las variaciones de Costos que puede reconocer el principio de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.  
Control y aprobación de los Planes de trabajo presentados por las empresas adjudicatarias de obras públicas.  
Realizar los informes técnicos, peritajes y estudios especiales solicitados por la Dirección de Obras Públicas.  
Realizar el control total de todos los expedientes de obra en cuanto a certificados emitidos y cumplimiento de las pautas contractuales.

Intervenir en comisiones de estudio de ofertas de licitaciones públicas, privadas y contrataciones directas, asesorando a mayor nivel en lo concerniente a su especialidad. Asimismo, integrar comisiones de apertura de licitaciones de gran envergadura del municipio y entes descentralizados.

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 del 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 LICITACIONES Y REGISTRO DE EMPRESAS DE OBRAS PÚBLICAS

**MISIÓN:** Intervenir en el control de los aspectos normativos y administrativos de las licitaciones y contrataciones directas de obras públicas del Partido de General Pueyrredon.

#### **FUNCIONES:**

Controlar los aspectos administrativos de los pliegos de bases y condiciones de las licitaciones de obras públicas, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.

Redactar los actos administrativos de los llamados a licitación y adjudicación de licitaciones y contrataciones directas.

Confeccionar las órdenes de publicación de los avisos oficiales de las licitaciones públicas y formular las invitaciones correspondientes en las licitaciones privadas y contrataciones directas, de conformidad con lo determinado en la Ley Orgánica de las Municipalidades.

Vender los pliegos de bases y condiciones de las licitaciones públicas y privadas y de las contrataciones directas.

Intervenir en la apertura de licitaciones y contrataciones directas, controlando que las firmas intervinientes presenten la documentación exigida en el pliego de bases y condiciones y demás disposiciones inherentes, y elaborando el acta de apertura correspondiente.

Intervenir en la recepción y verificación de la documentación que presentan las firmas al inscribirse en el Registro de Empresas de Obras Públicas Municipales, confeccionando el acto administrativo correspondiente a la inscripción.

Mantener actualizado el Registro de Empresas de Obras Públicas Municipales y el de contrataciones Directas.

Asistir a la Comisión de Clasificación, Calificación y Sanciones del Registro de Empresas de Obras Públicas Municipales.

Analizar los circuitos administrativos del área, proponiendo mejoras para su sistematización.

Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.

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.

Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Dirección a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.

Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

#### DIRECCION DE CONTROL DE OBRAS EN UNIDADES TURISTICAS FISCALES

**MISIÓN:** Disponer la supervisión, seguimiento, inspección y control de las Obras de arquitectura que se ejecuten en las Unidades Turísticas Fiscales.

#### **FUNCIONES:**

Supervisar en la elaboración de Cláusulas Técnicas que componen los Pliegos de Bases y Condiciones de las Licitaciones de las Unidades Turísticas Fiscales.

Controlar la documentación Técnica de la Obra correspondiente a las Unidades Turísticas Fiscales.

Controlar el cumplimiento de los plazos de ejecución de obras comprometidas en las Licitaciones.

Autorizar y fijar fecha de inicio de Obra previa aprobación de Documentación (Legajo Técnico de Obra), recepción provisoria y recepción final de las mismas.

Fiscalizar e informar sobre modificaciones que sufran los proyectos de obras oportunamente aprobados.

Realizar la inspección técnica y control de la ejecución de las obras en las Unidades Turísticas Fiscales.

Coordinar plan de trabajos que involucren la participación de otras dependencias vinculadas con las Unidades Turísticas Fiscales.

Recomendar la aplicación de sanciones a las empresas concesionarias de las Unidades Turísticas Fiscales ante incumplimientos en lo referente a la ejecución de las obras.

Gestionar la adquisición de materiales, útiles y demás elementos indispensables para el mejor desenvolvimiento de la Dirección.

Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las actividades descriptas, fijando a cada Dependencia a su cargo, las que les corresponda llevar a cabo.

Conocer el estado de las tareas y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, verificando el buen uso cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo de su Dependencia.

Asesorar a la superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

Velar por la disciplina, higiene y orden de la Dependencia a su cargo.

Comunicar de inmediato a la superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar las disposiciones preventivas que las circunstancias ameriten.

Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios que prestan su Dependencia.

#### DIRECCION DE PROYECTOS Y HÁBITAT

MISION: Planificar, proyectar y supervisar la confección de proyectos destinados a la ejecución de obras públicas de arquitectura y estimular la construcción de viviendas de interés social, mediante planes y programas de construcción, de otorgamiento de créditos, de asesoramiento técnico y de promoción social. Coordinar obras de mantenimiento en Edificios Municipales y gestionar compras de materiales a ese fin. Realizar el tratamiento de iniciativas privadas de interés para el Municipio. Confeccionar Pliegos Licitatorios.

#### FUNCIONES:

Entender en la elaboración de estudios, croquis preliminares, propuestas generales, anteproyectos y proyectos destinados a la ejecución de la obra pública.

Promover la coordinación de obras e iniciativas públicas a nivel municipal y de estas con las jurisdicciones provinciales y nacionales.

Entender en la elaboración de informes técnicos, peritajes y en pliegos de obras públicas destinados a procesos licitatorios y a construcciones por administración.

Participar en las etapas de análisis de ofertas presentadas en procesos licitatorios.

Supervisar las tareas de control de la obra pública, asegurando el cumplimiento de las mismas en los plazos previstos y su ajuste a especificaciones técnicas y legales previamente establecidas.

Implementar la asistencia técnica y social para la construcción de unidades de vivienda y de equipamiento comunitario.

Asegurar la confección de la documentación de obra que resulte necesaria para la construcción de equipamiento urbano.

Asegurar la difusión de los planes, programas y acciones, que se desarrolla la Municipalidad en materia de vivienda y equipamiento comunitario.

Elaborar, coordinar hacer el seguimiento y control del Presupuesto anual de Obras Públicas. Asimismo brindar el aporte técnico a otras Secretarías en sus solicitudes para el pedido de ejecución de Obras, para cada ejercicio anual.

Promover la compra de materiales necesarios para la ejecución de obras de mantenimiento de edificios municipales y coordinar las tareas de ejecución con personal municipal.

Estudiar y evaluar propuestas de interesados en presentar Iniciativas Privadas ante el Municipio y la inclusión o encausamiento de dicha presentación en los términos de la Ordenanza Reglamentaria N° 8366.

Entender en el estado de las tareas y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, velando por la disciplina, horario, higiene y orden de las dependencias a su cargo y la correcta atención al público.

Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.

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 la dependencia.

Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.

Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios que presta la dependencia.

Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las actividades descriptas.

Asesorar a la superioridad en materias específicas de su competencia.

#### DIVISION TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION DE PROYECTOS Y HÁBITAT

MISION: Mantener actualizada la documentación técnica referida a las Obras Públicas, Licitaciones, Certificaciones de Obra y Programas de Gestión de Construcción de Viviendas de Interés Social asimismo atender en todas las cuestiones referidas al recurso humano de la dependencia.

#### FUNCIONES:

Mantener actualizada la documentación técnica referida a las Obras Públicas, Licitaciones, Certificaciones de Obra y Programas de Gestión de Construcción de Viviendas de Interés Social asimismo atender en todas las cuestiones referidas al recurso humano de la dependencia.

Atender a los profesionales que designan las empresas constructoras en cuestiones de trámites referidos a la obra pública en general.

Elaborar certificaciones de avances de obra en lo referente a Programas de ejecución de viviendas de interés social con Cooperativas de Trabajo.

Preparar informes de avances de obra para el envío a otras reparticiones del ámbito Provincial y Nacional

Llevar estadísticas y registros de Obras Públicas que gestiona la Dirección.

Asesorar en las consultas de pliegos de contrataciones y licitaciones ejecutados en el Departamento

Realizar los trámites administrativos correspondientes a la convalidación de convenios con reparticiones Provinciales y Nacionales.

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 del 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 ARQUITECTURA

MISION: Determinar en base a pautas y prioridades fijadas por la superioridad, las distintas alternativas posibles para la realización de la obra pública municipal y de otras entidades dependientes o relacionadas con la comuna, en el ámbito de la totalidad de las Dependencias de la Administración Central y entes descentralizados y proponer la más conveniente en función del análisis de los problemas que se plantearen en la fase técnica de una realización, incluyendo la supervisión hasta la concreción de la obra.

#### FUNCIONES:

Ejecución y responsabilidad en la ejecución de la totalidad de los pasos necesarios hasta llegar a la elaboración del proyecto definitivo y su correspondiente Pliego Licitatorio para obras públicas encaradas por la MGP, para la construcción, ampliación, refacción y refuncionalización de los edificios municipales propios y/o alquilados, donde desarrollan su actividad las distintas reparticiones que la integran.

Promover la coordinación de iniciativas y obras en la esfera municipal y colaborar con el ámbito provincial y municipal en todas aquellas obras a realizar en beneficio de la comunidad.

Elaborar el pliego técnico para la licitación de obras de iniciativas privadas aprobadas, en coordinación con las Áreas competentes.

Intervenir en la realización de estudios y proyectos completos de obras municipales y de otras entidades dependientes o relacionadas con el Municipio.

Intervenir en la realización de peritajes e informes de Obras y/o Edificios Públicos.

Intervenir y aconsejar en el estudio de ofertas presentadas en las licitaciones y contrataciones de pliegos ejecutados en el Departamento.

Intervenir en los trabajos adicionales y/o modificaciones a los pliegos en las obras cuando las necesidades así lo requieran.

Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de Presupuesto Anual.

Asesoramiento, confección de proyectos y relevamientos conforme a obra, para Asociaciones Vecinales de Fomento, incluidas en el Decreto 1406.

Realizar relevamientos de edificios ocupados por dependencias municipales ya sean propios, alquilados o en comodato, para la ejecución de obras de la totalidad de obras necesarias en los mismos.

Colaborar con entes descentralizados de la administración municipal para la elaboración de pliegos de obra de Arquitectura como asesoramiento técnico en cuestiones de competencia del Departamento.

Asesorar e intervenir en el informe técnico necesario, para la locación y compra de bienes inmuebles para el funcionamiento de Dependencias Municipales.

Colaborar en la confección de pliegos de obra, y asesoramiento técnico en convenios firmados por la Municipalidad de General Pueyrredon con la Provincia de Buenos Aires y el Gobierno Nacional.

Participar en la elaboración de convenios con reparticiones Provinciales y Nacionales para la ejecución de viviendas de interés social, y obras de equipamiento comunitario.

Realizar los proyectos de obra y asistencia técnica para la ejecución de conjuntos habitacionales de interés social a través de cooperativas de trabajo, empresas y/o por administración.

Realizar el seguimiento, control y aprobación de certificaciones de acuerdo a los lineamientos incluidos en los respectivos convenios con reparticiones provinciales y/o nacionales en programas de vivienda de interés social.

Otorgar, previa evaluación socioeconómica, el plano aprobado y asistencia técnica y social para la construcción de la vivienda en terreno propio a familias de escasos recursos, para vivienda única y permanente, exceptuándolas del pago de derechos de construcción.

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 del 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.

#### DIVISION CÓMPUTOS Y PRESUPUESTO

MISION: Confeccionar los presupuestos oficiales de las obras a licitar por la Dirección de Obras Públicas. Controlar y verificar los precios cotizados por trabajos adicionales y/o economías de obra en ejecución y entender en todo lo relativo a costos de construcción.

#### FUNCIONES:

Realización de presupuestos oficiales de las obras a licitar por la Dirección de Obras Públicas.

Revisión, estudio y aprobación de presupuestos por adicionales y economías de obra presentados por las contratistas de obra en ejecución.

Verificación de análisis de precios por ítems presentados por las empresas adjudicatarias para justificar precios aplicados.  
Estimación de inversiones a realizar en obras en etapa de planificación.  
Estudio y comparación de costos de obras realizadas por temas de contratación.  
Asesoramiento a las demás dependencias en temas generales de incumbencia de esta División (costos de materiales, mano de obra, construcción, coeficiente de aporte de materiales, etc.)  
Participación en la elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones en lo que concierne a su especialidad.  
Realización de inspecciones, estudios e informes técnicos realizados por la Dirección.  
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 del 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.

**DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y RELACIONES INSTITUCIONALES**  
**MISION:** Facilitar, fortalecer y coordinar la relación con las entidades y organismos, públicos y privados, propiciando una labor de puertas abiertas de la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano.

Mantener una relación fluida y de articulación permanente con todas las entidades de la comunidad y organismos públicos y privados que se vean involucrados en las acciones y objetivos de la Secretaría.  
Articular el contacto con las organizaciones relacionadas con el Plan Estratégico y trabajar en la formulación de proyectos que permitan la implementación de las Estrategias que surgen de éste, en el área de incumbencia de la Secretaría.

**FUNCIONES:**

Asistir al Secretario de Obras y Planeamiento Urbano en la elaboración del Plan General de Acción de la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano, y en todo lo referido a la planificación estratégica de la ciudad del Plan de Gestión Territorial y de la reformulación del Código de Ordenamiento Territorial.

Implementar estrategias dirigidas a fortalecer las relaciones de la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano con entidades profesionales, sindicales y empresas, como así también con organismos públicos y privados, con las cuales se relaciona.

Mantener una relación fluida con las entidades del sector de la construcción y la Secretaría.

Participar activamente de las actividades desarrolladas por el Foro de la Construcción de Mar del Plata.

Representar a la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano en la Comisión Mixta del Plan Estratégico cuando así lo indique el Secretario.

Proponer al Secretario, iniciativas y políticas públicas fomentando la innovación en la gestión para la resolución de problemas de la Secretaría.

Analizar, impulsar y coordinar, distintos proyectos de políticas públicas y programas, de acuerdo a lo solicitado por el Secretario.

Trabajar en el diseño y formulación de proyectos que permitan la implementación de las estrategias del Plan Estratégico de la ciudad, que incumban a la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano.

Establecer y actualizar, conjuntamente con el superior inmediato, el manual contentivo de normas y procedimientos para la tramitación de los convenios.

Promover y mantener la gestión de convenios a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local relacionadas con la actividad de la construcción y el urbanismo.

Proponer al Secretario acciones tendientes al mejoramiento de las tareas llevadas a cabo por la Secretaría, que estén relacionadas con las entidades vinculadas a la misma.

Representar ante diferentes organismos a la Secretaría.

Mantener informado al Secretario sobre los principales eventos y acontecimientos locales, relacionados directa o indirectamente con las instituciones con las cuales se vincula la Secretaría, evaluando la pertinencia en la participación de ellos.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

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 del 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.

## DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

MISION: Entender y elaborar la normativa urbanística atinente a la subdivisión, el uso y la ocupación del suelo del Partido de General Pueyrredon y a su correlato cartográfico en el territorio.

### FUNCIONES:

Adeguar la normativa urbanística, mediante los estudios y proyectos pertinentes.

Atender los requerimientos de información y/o evaluación atinentes a la temática urbanística, planteados por particulares a otros organismos estatales de jurisdicción municipal, provincial o nacional.

Elaborar estudios y dictar normas particulares de índole urbanística referidas a: emprendimientos específicos y/o singulares destinados a la residencia, el comercio, el servicio y la producción a instalaciones en general.

Intervenir en los procesos de elaboración y gestión de la planificación estratégica y de descentralización municipal.

Confeccionar y actualizar la cartografía Urbanística oficial del Partido de General Pueyrredon, en consonancia con el compendio de normas en vigencia.

Entender en la supervisión de constancias y certificaciones de usos del suelo de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Entender en la certificación de compatibilidad, fundada en las equivalencias entre áreas, zonas y distritos, según normas de Ordenamiento Territorial vigentes y aquellas zonas prescriptas en las normas alcanzadas por la Ley de Impacto Ambiental.

Resolver la presentación de recursos a las normas vigentes de subdivisión, uso y ocupación del suelo.

Entender en la administración de la Casa de Tierras del Partido de General Pueyrredon, a través de la regularización del acceso al título de propiedad de la vivienda única y permanente.

Intervenir en todo lo concerniente a las tierras fiscales pertenecientes al dominio municipal y todas aquellas posibles de ser incorporadas al mismo, como así también respecto a aquellas con transferencia a dicho dominio por el Fisco Provincial, mediante el Banco Municipal de Tierras.

Entender en el Catastro Físico, registrando la totalidad de las parcelas del Partido de General Pueyrredon, procediendo a su actualización permanente; determinando con exactitud su ubicación, medidas y demás características físicas, incluyendo la data y categoría de las mejoras.

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.

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.

Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Dirección a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.

## DEPARTAMENTO USO DE SUELO Y MORFOLOGÍA URBANA

MISIÓN: Entender en la temática relativa al uso del suelo y la morfología urbana contenida en el Código de Ordenamiento Territorial (COT).

### FUNCIONES:

Coordinar y supervisar el tratamiento y la resolución de las presentaciones referidas a la aplicación y a los recursos, relacionados ambos con las normas vigentes de subdivisión, uso y ocupación del suelo contenidas en el Código de Ordenamiento Territorial (COT).

Sistematizar la información, base analítica y estadística, originada en las distintas tareas y actos administrativos relacionados con los recursos a la normativa urbanística correspondiente al Código de Ordenamiento Territorial (COT).

Propiciar las adecuaciones necesarias en los instrumentos administrativos de gestión, en las modalidades de atención al público y en la normativa urbanística inherente al Código de Ordenamiento Territorial (COT).

Supervisar la aplicación de la normativa urbanística contenida en el Código de Ordenamiento Territorial (COT).

Analizar los circuitos administrativos del área, proponiendo mejoras para su sistematización.

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 e instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.

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.

Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos del Departamento a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.

Asesorar a la superioridad en la materia específica de su competencia.

## DIVISIÓN CERTIFICADOS DE USO DE SUELO

MISIÓN: Entender en la aplicación de la normativa de uso de suelo conforme el Código de Ordenamiento Territorial (COT).

### FUNCIONES:

Asesorar al público sobre la normativa vigente en materia de uso de suelo en temas de habilitaciones y construcciones en el Partido de General Pueyrredon.

Confeccionar y emitir constancias de uso de suelo de acuerdo a la normativa vigente en el Código de Ordenamiento Territorial (COT).

Participar de la unidad de gestión municipal relativa a la radicación industrial.

Analizar los circuitos administrativos del área, proponiendo mejoras para su sistematización.

Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.

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.  
Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Dirección a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.  
Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

#### DEPARTAMENTO DE BANCO DE TIERRAS

MISIÓN: Entender en la temática relativa a las tierras fiscales de dominio municipal.

##### FUNCIONES:

Intervenir en las posibles incorporaciones de tierras fiscales al dominio municipal.  
Mantener actualizado el catastro de los terrenos fiscales pertenecientes al dominio municipal, determinando el estado de ocupación de los mismos y adoptando las medidas necesarias para su efectiva custodia.  
Incorporar y registrar todas las tierras que de acuerdo a la legislación vigente sean transferidas al municipio.  
Identificar tierras aptas para el desarrollo de planes y programas de: infraestructura, equipamiento, vivienda, área verde de uso público y reservas naturales y culturales entre otros.  
Elaborar e instrumentar políticas de adquisición de tierra con el objeto de alcanzar una adecuada relación entre el área verde libre de uso público y la población potencial prevista según plan de ordenamiento.  
Intervenir en la atención de los aspectos técnicos derivados de la transferencia de terrenos fiscales ocupados.  
Intervenir en las etapas previas al otorgamiento de las escrituras traslativas de dominio a los beneficiarios de planes de viviendas municipales o provinciales, como así también en las de quienes adquieran tierra fiscal por procesos de regularización de tenencia.  
Intervenir en la regularización dominial de acuerdo con la legislación nacional, provincial y municipal vigente.  
Implementar programas de interés social orientados al mejoramiento habitacional, infraestructural, ambiental y/o dominial sobre tierras fiscales y/o privadas.  
Intervenir en los trámites de consolidación del dominio inmobiliario con fines de solidaridad social.  
Gestionar la inscripción de inmuebles al régimen de bien de familia.  
Intervenir en las acciones declarativas de vacancia de inmuebles.  
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.  
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.  
Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Dirección a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.  
Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

#### DIVISION CASA DE TIERRAS

MISIÓN: Intervenir en el procedimiento para la regularización dominial.

##### FUNCIONES:

Instrumentar operativamente la aplicación de la Ley Nacional 24374 y su Decreto Provincial reglamentario N° 2815/96.  
Brindar asesoramiento y asistencia técnica y administrativa en aspectos atinentes a tramitaciones vinculadas con regularización dominial.  
Intervenir en trámites vinculados con el acceso al título de propiedad de la vivienda única y permanente.  
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 del 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 ORDENAMIENTO TERRITORIAL

MISION: Centralizar la atención, tramitación, ordenamiento y archivo de toda la documentación atinente a las funciones de la Dirección de Ordenamiento Territorial, proporcionando el apoyo necesario para la realización eficiente de las actividades de la Dirección.

##### FUNCIONES:

Recibir, interpretar, controlar y elevar las actuaciones de la Dirección, conforme las pautas de ingreso y requisitos de estudios, estadísticas e información recabada y el soporte informático correspondiente.  
Coordinar, programar y ejecutar las tramitaciones administrativas de la Dirección y de sus dependencias, apoyando y asistiendo a éstas.  
Orientar el trámite de las actuaciones recibidas a las dependencias correspondientes.  
Mantener actualizado el archivo de toda la documentación inherente a toda la Dirección.

Establecer la Red de comunicación con las Jefaturas pertenecientes de la Dirección para la actualización inmediata de toda la información técnica requerida.

Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones de su competencia.

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.

Colaborar y participar en todas aquellas tareas que sean definidas por la Dirección para los asuntos vinculados a su competencia y/o los específicos que ésta determine, integrar equipos de trabajo, comisiones o unidades de gestión en representación de la Dirección.

Ejecutar, coordinar y supervisar la aplicación de, directivas, normas y reglamentaciones referentes a la administración de personal sobre asistencia, licencia, etc. Registrando en forma adecuada dicho cometido y manteniendo actualizado el archivo de la documentación de los agentes de la Dirección.

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 SOCIAL DE VIVIENDA

MISIÓN: Brindar un servicio de orientación, asesoramiento y tratamiento de las demandas en materia habitacional que expresa la población que recurre a esta Dirección como ámbito de referencia.

#### FUNCIONES

Promover el desarrollo de planes en atención de la demanda en materia habitacional expresada por la población residente en el Partido de General Pueyrredon.

Incorporar al Registro Único Permanente de Demanda Habitacional a la población que reside en el Partido en situación de carencia de vivienda o condiciones deficitarias de habitabilidad, estableciendo y actualizando su perfil socio-económico-cultural.

Asesorar a la Superioridad en la gestión y asignación de recursos, modalidades de ejecución de planes y adjudicación de los beneficios.

Aportar a la concreción de las operatorias de vivienda y/o soluciones habitacionales mediante el trabajo social con los beneficiarios y la gestión intra e inter-institucional.

Formular y proponer criterios para la evaluación de aspirantes, selección de beneficiarios y adjudicaciones en materia habitacional.

Elaborar, proponer y aplicar sistemas de evaluación por puntajes y determinar prioridades para el otorgamiento de créditos en materiales de construcción, adjudicación de unidades de vivienda, concesión de parcelas del dominio fiscal municipal y otros beneficios y/o servicios en materia habitacional.

Acompañar y orientar a los grupos familiares que se incorporan a los diferentes planes, a fin de que con el trabajo social, reconozcan sus recursos y potencialidades para alcanzar una mejor calidad de vida.

Evaluar y proponer reemplazantes para la adjudicación de unidades de vivienda vacantes en las operatorias desarrolladas.

Elaborar y desarrollar planes de trabajo social con los grupos participantes de las operatorias de vivienda, con el propósito de fomentar actitudes de buen uso y conservación de las mismas y apoyatura en la constitución y funcionamiento de los niveles primarios de organización comunitaria.

Orientar el trámite de las actuaciones recibidas a las dependencias correspondientes.

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.

#### DEPARTAMENTO SOCIAL DE VIVIENDA

MISIÓN: Promover el desarrollo de planes en atención de la demanda en materia habitacional expresada por la población residente en el Partido.

Asesorar para la gestión y asignación de recursos, modalidades de ejecución de los planes y adjudicación de los beneficios.

Aportar a la concreción de las operatorias de vivienda y/o soluciones habitacionales mediante el trabajo social con los beneficiarios y la gestión intra e inter-institucional.

#### FUNCIONES:



Registrar y clasificar la población demandante de soluciones habitacionales que reside en el Partido en situación de carencia de vivienda o condiciones deficitarias de habitabilidad, estableciendo su perfil socio-económico-cultural.

Formular y proponer criterios para la evaluación de aspirantes, selección de beneficiarios y adjudicaciones en materia habitacional.

Acompañar y orientar a los grupos familiares que se incorporan a los diferentes planes, a fin de que con el trabajo social reconozcan sus recursos y potencialidades para alcanzar una mejor calidad de vida.

Elaborar y proponer sistemas de evaluación por puntajes y determinación de prioridades para el otorgamiento de créditos en materiales de construcción, adjudicación de unidades de vivienda, concesión de parcelas del dominio fiscal municipal y otros beneficios y/o servicios en materia habitacional.

Evaluar y proponer reemplazantes para la adjudicación de unidades de vivienda vacantes en las operatorias desarrolladas.

Elaborar y desarrollar planes de trabajo social con los grupos participantes de las operatorias de vivienda, con el propósito de fomentar actitudes de buen uso y conservación de las mismas y apoyatura en la constitución y funcionamiento de los niveles primarios de organización comunitaria.

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 del 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.

#### DIRECCION GENERAL DE OBRAS PRIVADAS

MISIÓN: Programar, coordinar y controlar la labor de aquellas dependencias que realizan la aprobación y la fiscalización de las obras privadas que se ejecutan en el ámbito del Partido de General Pueyrredon.

#### FUNCIONES:

Asistir técnico-administrativamente al público en general, es decir a profesionales y no profesionales, respecto de las cuestiones concernientes a las obras privadas.

Asesorar a la Superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

Integrar comisiones y/o unidades de gestión que la Superioridad conforme o que convoque a sumarse, en pos de mejorar el abordaje interdisciplinario e integral respecto de las cuestiones vinculadas a la problemática de la construcción.

Promover proyectos técnico administrativos vinculados con las normativas urbanística y edilicia, inherentes al Código de Ordenamiento Territorial (C.O.T.) y al Reglamento General de Construcciones (R.G.C.), respectivamente.

Verificar el cumplimiento de la normativa reglamentaria respecto de los distintos proyectos presentados para su aprobación y ejercer el control de las obras en ejecución, verificando la correlación entre éstas y la documentación analógica presentada.

Intervenir en la aprobación de los distintos tipos de planos de construcción y en la emisión de los certificados de inspección final de obra total o parcial y/o de estado de obra; como así también, disponer acerca de la realización de las inspecciones a las construcciones edilicias en proceso de ejecución o finalizadas.

Ordenar los controles necesarios a efectos de constatar que las edificaciones cumplan con la normativa vigente en materia de higiene y seguridad pública.

Proveer la información edilicia pertinente a fin de mantener actualizado el catastro del Partido de General Pueyrredon.

Coordinar y planificar la ejecución de las funciones antes descriptas, determinando para ello el alcance e incumbencia, la labor y la relación funcional que se establece entre la Dirección de Obras Privadas y los demás Departamentos y Divisiones que integran la Dirección General.

Proponer la actualización y la mejora de todos aquellos sistemas, programas y/o acciones que resulten necesarios, en procura de buenas prácticas de aplicación y de gestión y/o por razones tecnológicas concomitantes para ello, promoviendo a tal fin los cambios necesarios en pos de procedimientos administrativos más diligentes, flexibles y fiables.

Avalar las actuaciones cuyas resoluciones de rutina se dan por terminadas con la firma del Director, Jefe de Departamento y/o División a cargo.

Ofrecer un servicio público progresivamente más completo, útil y transparente, relacionado con las cuestiones que competen a las obras privadas.

Velar por la disciplina, la higiene y el orden de las dependencias a su cargo.

Conocer el estado de las tareas y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, verificando el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo en las dependencias a su cargo.

Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Dirección General para ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.

Gestionar la adquisición de materiales, útiles y demás elementos indispensables para el mejor desenvolvimiento de las dependencias.

#### DEPARTAMENTO APROBACION DE OBRAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PRIVADAS

**MISIÓN:** Controlar, aprobar, observar o visar los planos de las obras privadas urbanas y suburbanas, mediante la aplicación de las ordenanzas y reglamentaciones que rigen en la materia.

**FUNCIONES:**

Intervenir en la aprobación o visación de los planos de construcción, y emisión de certificados finales de obras.

Confeccionar la información específica con fines estadísticos.

Evacuar consultas sobre interpretación de las ordenanzas y reglamentaciones referidas a la construcción.

Elevar todos los elementos de juicio necesarios para la consideración de excepciones a las ordenanzas y reglamentaciones referidas a la construcción que faciliten la labor de las dependencias específicas.

Disponer la paralización de aquellas obras ejecutadas sin el correspondiente permiso municipal.

Suspender en el uso de la firma a los profesionales de la construcción cuando éstos no cumplimentan las intimaciones y solicitar a la superioridad la aplicación de penalidades en caso de considerarlo necesario.

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 del 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 DESPACHO ADMINISTRATIVO OBRAS PRIVADAS

**MISIÓN:** Coordinar y ejecutar todas las tareas administrativas de la Dirección de Obras Privadas y sus Departamentos, interviniendo en la resolución de los aspectos económicos, control de insumos y control del personal.

**FUNCIONES:**

Organizar, supervisar e informatizar el registro de entrada y salida de todos los expedientes y actuaciones administrativas que se tramitan ante la Dirección de Obras Privadas o ante cualquiera de sus Departamentos.

Supervisar las liquidaciones de la Tasa por servicios técnicos de la construcción que se efectúen en la Mesa de Entradas de la Dirección, mediante la formación de legajos y la presentación de los certificados de Escribanías.

Entender en el tema dominial según lo prescripto en la Ordenanza 19309.

Efectuar legalizaciones de planos y de documentación contenida en los expedientes, así como extender certificaciones y testimonios a solicitud de los interesados.

Diligenciar los oficios judiciales así como los recursos interpuestos por los contribuyentes contra decisiones administrativas.

Requerir los expedientes, que sean solicitados por el personal de la dependencia o persona particular autorizada, a la División Archivo General.

Evacuar consultas del cuerpo de inspectores-aprobadores respecto al procedimiento administrativo

Mantener actualizados e informatizados los formularios administrativos que se utilizan en la Dirección

Controlar y registrar la entrega de insumos al personal, efectuando además las solicitudes a la División Impresiones de los formularios necesarios para las tareas diarias.

Llevar registro y archivo de todas las Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y Disposiciones que involucren temas administrativos de incumbencia de la Dirección y de su personal

Llevar registro y control de las horas extras que oportunamente se otorguen al personal de la Dirección.

Supervisar la presencia y ausencia de los agentes de la dependencia e informar a las áreas correspondientes.

Asistir en materia documental y seguimiento a la Comisión Ad-Hoc (Ordenanza N° 12.285).

Coordinar con la Dirección de Coordinación Técnica y Gestión Interinstitucional el seguimiento y registro de profesionales y Empresas de la Industria de la Construcción.

Instrumentar la carga informática de altas y bajas profesionales remitidas por los Colegios Profesionales.

Mantener actualizados e informatizados los formularios administrativos que se utilizan en la Dirección de Obras Privadas.

Supervisar la asistencia, licencias, cumplimiento de horas extras, etc. de los agentes que dependan de la Dirección e informar a las áreas correspondientes.

Diligenciar búsqueda de expedientes y formación de alcances ante extravíos en la Mesa General de Entradas.

Notificar de las normativas actualizadas.

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 ADMINISTRATIVA

MISIÓN: Centralizar la atención al público, coordinar y supervisar las tareas vinculadas al ingreso y egreso de expedientes de obra privada, realizando la tramitación correspondiente.

### FUNCIONES:

Atender al público en general, orientando las consultas por trámites dentro de la Dirección.

Entender en la recepción de legajos de construcción, visaciones y liquidación de derechos de construcción, y su posterior formación de expedientes.

Recepcionar, controlar y agregar documentación a los expedientes de construcción.

Diligenciar las citaciones y notificaciones a interesados relacionados con las presentaciones técnicas de obras privadas.

Controlar expedientes en juicio por deudas de tasas municipales.

Recepcionar reclamos por derechos de construcción, gestionándolos en las dependencias municipales correspondientes.

Clasificar y distribuir correspondencia entre las dependencias de la Dirección.

Mantener ordenado el archivo de obras privadas.

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.

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.

Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Dirección a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.

Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

## DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICA

MISION: Intervenir en el tratamiento, análisis y control de todo lo relacionado con los aspectos de seguridad, en las construcciones privadas y públicas; referidas a las normas de ejecución de las instalaciones electromecánicas, de transporte vertical y de prevención y protección contra incendio, etc.

### FUNCIONES:

Analizar y controlar en lo que respecta a la seguridad de los proyectos y construcciones de las instalaciones electromecánicas, en edificios públicos y privados.

Intervenir en el proyecto, dirección e inspección de las instalaciones electromecánicas y de prevención y protección contra incendio de las obras efectuadas bajo control de la comuna.

Analizar y controlar los proyectos y las instalaciones de transporte vertical. Verificar el mantenimiento de las condiciones de seguridad de los trabajos que efectúan las empresas habilitadas a tal efecto.

Llevar registros de empresas de servicios para el mantenimiento y la conservación de las instalaciones electromecánicas, habilitadas por la Municipalidad de General Pueyrredon.

Elaborar y mantener actualizada una base de datos, que contenga a las instalaciones de transporte vertical existentes en el Partido de General Pueyrredon.

Analizar y controlar los proyectos y la instalación de los sistemas de detección y extinción de incendios, de evacuación de personas, de iluminación de emergencia, de protección contra descargas atmosféricas, y de todo otro ítem de los edificios relacionado con la seguridad de los usuarios.

Elaborar y mantener actualizado un reglamento de instalaciones eléctricas, mecánicas, térmicas y de inflamables.

Establecer vínculos con entes nacionales y provinciales, relacionados con el tema de seguridad de las instalaciones eléctricas, mecánicas, de transporte vertical y contra incendio.

Atender y asesorar al público, profesionales y empresas respecto a las normas y trámites que correspondan a las consultas realizadas.

Intervenir en la programación de licitaciones públicas, confección de pliegos de bases y condiciones técnicas específicas.

Realizar el examen de Notas de Pedido y elaboración de Órdenes de Servicio vinculadas con las empresas bajo control.

Controlar permanentemente el desarrollo de las obras, cumplimiento de planes de inversión, plazos contractuales y demás disposiciones de los pliegos de bases y condiciones.

Proponer la paralización de los trabajos y/o resolución contractual en caso de falta grave o seria trasgresión a las disposiciones contractuales.

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 del 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 DESPACHO TÉCNICO DE OBRAS PRIVADAS

MISION: Evaluar los incumplimientos técnicos-normativos que se registren en los expedientes de construcción y su posible sanción administrativa.

Instrumentar las acciones necesarias con los Colegios Profesionales que tengan por objetivo minimizar las faltas graves que puedan cometer los profesionales en forma involuntaria por desconocimiento de las normas vigentes.

Aportar la documentación necesaria a los Colegios Profesionales en aquellos casos que así lo soliciten y que a juicio de los mismos deriven en presuntas causas de faltas a la ética profesional.

Evaluar los incumplimientos aspectos técnico-normativos en base a lo normado en Código de ordenamiento Territorial (COT), el Reglamento General de Construcciones (RGC) y Reglamento para Instalaciones Eléctricas, Mecánicas, Térmicas y de Inflamables.

FUNCIONES:

Formalizar renunciaciones, reemplazos y desligamientos de los profesionales respecto a sus actuaciones en los expedientes de construcción mediante el registro informatizado de los mismos, con comunicación al cuerpo de inspectores y/o aprobadores.

Solicitar descargos técnicos a los profesionales que hayan incurrido en incumplimiento a las normas vigentes. Redactar actos administrativos (Disposiciones, Resoluciones y Decretos) y diligenciar recursos interpuestos por profesionales contra decisiones técnicas.

Tramitar la caducidad de permisos de obra no iniciadas en término o paralizadas por un período mayor al que autoriza el Reglamento General de Construcciones (Ordenanza 6997) mediante el registro informatizado de los mismos, con comunicación al cuerpo de inspectores y/o aprobadores.

Tramitar los desistimientos de obras solicitados por el propietario y/o profesional mediante el registro informatizado de los mismos, con comunicación al cuerpo de inspectores y/o aprobadores.

Suspender transitoriamente en el uso de la firma a los profesionales de la construcción por incumplimientos previstos en el Reglamento General de Construcciones (RGC) mediante el registro informatizado de los mismos, con comunicación al cuerpo de inspectores y/o aprobadores y a la Mesa de Entradas de la Dirección.

Llevar registro y control informatizado de la actuación individual de los profesionales matriculados en los Colegios Profesionales con incumbencia.

Evacuar consultas del cuerpo de inspectores y/o aprobadores respecto al procedimiento técnico-profesional.

Mantener actualizados e informatizados los formularios técnicos que se utilizan en la Dirección.

Llevar registro y archivo de todas las Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y Disposiciones que involucren temas técnico-profesionales y normativos de incumbencia de la Dirección, y de su personal, informando de los mismos a los Colegios Profesionales.

Cooperar con la Dirección en la confección de los informes para sumarios administrativos, sanciones disciplinarias y gestiones ante las dependencias correspondientes.

Asesorar a la Dirección y demás Departamentos sobre los aspectos concernientes al procedimiento en caso de infracciones en las actuaciones técnico-profesionales.

Asistir en materia documental y seguimiento a la Comisión Ad-Hoc (Ordenanza N° 12.285).

Coordinar con la Dirección de Coordinación Técnica y Gestión Interinstitucional el seguimiento y registro de profesionales y Empresas de la Industria de la Construcción.

Instrumentar la carga informática de altas y bajas profesionales remitidas por los Colegios Profesionales.

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.

#### DIVISION INCORPORACION Y ESTADISTICA EDILICIA

MISION: Complementar el proceso de información tendiente a optimizar, en base a los hechos reales, la recaudación impositiva, presente y futura, realizando todas aquellas tareas de recolección e incorporación de datos propios de la fiscalización de las edificaciones existentes/proyectadas; para luego ser aplicados y ejecutados por el Sistema de Administración Tributaria, ejerciendo así las funciones preparatorias propositivas de las actualizaciones que luego el área de Hacienda utilizará en pos de la recaudación, verificación y determinación de los valores inherentes al ajuste de las Tasas de Servicios Urbanos aplicables al Partido de General Pueyrredon.

FUNCIONES:

Bregar por administrar, gestionar y conservar el catastro jurídico y parcelario del Municipio, de los inmuebles de dominio privado y del dominio público, sea nacional provincial y/o municipal.

Registrar y asesorar acerca de los datos geométrico-parcelarios, jurídicos y valuatorios de los bienes inmuebles urbanos y suburbanos de características especiales del Partido de General Pueyrredon.

Confeccionar y conservar la información catastral, a través del manejo de la base de datos del catastro municipal y del catastro de rentas (ARBA).

Emitir los certificados de información general municipal y de rentas de provincia, planchetas catastrales e imágenes satelitales.

Asesorar a los agentes fiscalizadores de la Dirección General de Obras Privadas con relación con los parámetros catastrales actualizados; analizando los expedientes de construcción en los cuales se observen inconsistencias para poder realizar/efectivizar su incorporación.

Actualizar, en forma permanente, el registro de metros cuadrados de edificaciones existentes y/o nuevas que se gestionan ante la Dirección General de Obras Privadas; incorporando metros al sistema informático

municipal o desincorporando, de corresponder, en aquellos casos en que así se requiera conforme las modificaciones presentadas.

Auditar aquellas cuentas municipales que así lo requieran.

Gestionar, ante el catastro municipal, aquellos requerimientos que se planteen en el ámbito de la Dirección General de Obras Privadas.

Empadronar y transmitir los movimientos jurídico-administrativos que se realicen en los inmuebles dentro del Partido.

Resolver, en lo inherente a su competencia, las problemáticas que los contribuyentes presentan ante la Dirección General de Obras Privadas, respecto a su situación tributaria con relación a la Tasa de Servicios Urbanos (TSU).

Aportar a la actualización del registro del catastro económico (valuatorio) del Partido.

Aplicar las normas tributarias municipales.

Coordinar con la Dirección de Informática y Hacienda el procesamiento de datos en materia tributaria, con el fin de prevenir la evasión.

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 del 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.

#### DIVISION CERTIFICADOS DE ESCRIBANIA

MISION: Recibir certificados de escribanía iniciados por motivos de ventas, compras de partes indivisas, donaciones, créditos, hipotecas, subdivisiones de propiedad horizontal, reglamentos de copropiedad, planes procrear; a fin de verificar, según lo presentado en el legajo, diferencias con lo que oportunamente fue presentado en la Dirección General de Obras Privadas.

#### FUNCIONES:

Procesar los certificados de escribanía, emitiendo certificados de información general y procediendo a la búsqueda de los expedientes correspondientes.

Realizar la búsqueda de los expedientes en las áreas que los poseen, como ser, archivo, desarrollo social, catastro u otras dependencias donde se encuentren.

Comparar datos entre la cédula catastral presentada por el agrimensor en el certificado de escribanía y el expediente, efectuando un estudio minucioso del mismo a efectos de verificar diferencias u omisiones.

Efectuar las liquidaciones, teniendo en cuenta destino, categoría, superficie, grupos según distrito.

Realizar informes para interés del escribano describiendo la situación de la propiedad como por ejemplo: si debe presentar planos completamente nuevos o actualizar, si la edificación invade parcelas linderas, el estado de tramitación del expediente si tiene planos presentados, etc.

Inspeccionar la propiedad en caso de que surjan dudas, esto por información incompleta del agrimensor, por croquis de silueta de superficie dibujada en escalas muy pequeñas y con superposición de varias plantas, entre otras.

Efectuar la registración de los certificados elevándolos para la continuidad de su tramitación en A.R.M.

Incorporar antecedentes del certificado de escribanía a su antecedente, formando expediente de corresponder.

Efectuar la notificación en caso de incumplimiento de pago de derechos de construcción como presentación de planos entre otros, archivando los cumplidos.

Atender y asesorar en el mostrador a las escribanías y propietarios que vienen con intimaciones o diferentes consultas.

Verificar que la superficie construida se encuentre totalmente incorporada.

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 del 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 SUPERVISION Y COORDINACIÓN DE AREAS

MISIÓN: El Departamento Supervisión y Coordinación de Áreas secundará a la superioridad en la coordinación y conducción de la labor técnico-administrativa inherente a las funciones de gestión de los trámites de aprobación, criterios de aplicación y demás acciones tendientes a la conformación integrada de los

equipos de trabajo, bregando por interrelacionar las funciones propias de los distintos agentes de fiscalización que los conforman y los departamentos que componen la Dirección General de Obras Privadas.

#### **FUNCIONES:**

Coordinar las tareas y el intercambio de información entre los distintos departamentos de la Dirección General de Obras Privadas.

Controlar la ejecución de los programas previstos, sugiriendo aquellas acciones que eviten desviaciones en los mismos.

Coordinar, optimizar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Dirección General, a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.

Analizar los circuitos administrativos del área y de los sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia en las tareas.

Asesorar técnico administrativamente a la totalidad de los agentes fiscalizadores de las distintas áreas, acerca de los distintos temas de incumbencia e interés de la Dirección General, así como también contribuir a satisfacer las directivas impartidas de rutina y/o específicas conducentes a acotar los tiempos de aprobación.

Efectuar el seguimiento de todos aquellos casos específicos, particulares tanto por su escala como por su complejidad, que fueran objeto de intervención, procurando su conclusión y resolución definitiva.

Realizar las tareas de intervención operativa y/o de gestión, en aquellos casos que así determine la superioridad.

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 del 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.

#### **DIRECCION DE OBRAS PRIVADAS**

**MISIÓN:** Controlar la tarea, exclusiva y excluyente, inherente a la atención y seguimiento administrativo, ante los distintos Juzgados municipales de Faltas, de las actuaciones contravencionales labradas por la misma.

#### **FUNCIONES:**

Intervenir en el seguimiento administrativo particularizado, ante los distintos Juzgados de Faltas Municipales, de las actuaciones contravencionales de la Dirección General de Obras Privadas.

Atender toda queja, consulta o denuncia que formule la población por incumplimiento sobre construcciones y otras relacionadas con las mismas.

Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Dirección General, a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.

Tramitar los expedientes relativos con las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de las actuaciones técnico-administrativas que le competen, comunicando de inmediato a la Superioridad todas las novedades que se produzcan, a los fines de adoptar las medidas preventivas que las circunstancias ameriten.

Suspender en el uso de la firma a los profesionales de la construcción cuando estos no cumplimenten con las intimaciones y solicitar a la Superioridad la aplicación de penalidades en caso de considerarlo necesario.

Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección General para la ejecución de las actividades descriptas y proponer a la misma aquellas medidas que estime convenientes para mejorar los servicios que presta la dependencia.

Asesorar e informar a la Superioridad acerca de la materia específica de su competencia.

Conocer el estado de las tareas y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal específicamente a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.

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.

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; como así también proponer a la Superioridad la adquisición de los materiales necesarios para el mejor desenvolvimiento de las tareas de la dependencia.

#### **DIRECCIÓN DE FISCALIZACION Y CONTROL DE OBRAS PRIVADAS**

**MISION:** Brindar asesoramiento técnico en el control de las obras de construcción privadas, y en cualquier siniestro que se produzca en los inmuebles del Partido de General Pueyrredon, atendiendo los requerimientos de las distintas dependencias estatales que así lo soliciten.

#### **FUNCIONES**

Programar, disponer y supervisar operativos de inspección de obras en todo el partido de General Pueyrredon.

Efectuar periódicamente inspecciones en obras a fin de constatar el estado de las mismas, realizando las actuaciones contravencionales correspondientes y remitiéndolas al Tribunal Municipal de Faltas.

Controlar el accionar de los inspectores de fiscalizar las obras y los partes diarios de trabajo confeccionados por los mismos.

Decepcionar consultar y denuncias que se formulen por incumplimiento de la normativa legal de construcciones.

Disponer la paralización de obras ejecutadas sin autorización municipal, o que atenten contra la seguridad pública.

Requerir en caso de que las circunstancias lo aconsejen, el auxilio de la fuerza pública para cumplir con los objetivos del área.

Efectuar periódicamente inspecciones en obras a fin de constatar.

Informar técnicamente a los Entes y Dependencia que soliciten asesoramiento particularizado, sobre cuestiones relacionadas con la marcha de las obras privadas.

Intervenir en situaciones relacionadas con la seguridad, salubridad e higiene públicas, no solo en obras en construcción, sino también en inmuebles siniestrados.

Atender las denuncias y consultas requeridas por las instituciones relacionadas con la Industria de la Construcción (UOCRA, Cámara Argentina de la Construcción, Colegios Profesionales, etc) sobre las obras en ejecución.

Colaborar con la Dirección General de Obras Privadas en la capacitación del personal para atender los distintos requerimientos del Concejo Deliberante, Procuración Municipal, Secretarías, Subsecretarías, Defensoría del Pueblo y demás dependencias.

Coordinar operativos con instituciones como EDEA, Camuzzi, Bomberos, Policía, etc. en distintas situaciones de inmuebles privados.

Sugerir la aplicación de las sanciones establecidas en el Reglamento General de Construcciones para los profesionales de la construcción que incumplan las intimaciones efectuadas por la Superioridad.

Elaborar las estadísticas mensuales de las inspecciones realizadas.

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 del 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 FISCALIZACIÓN DE OBRAS

MISIÓN: Intervenir en el control de la realización de obras de construcción privada en el Partido de General Pueyrredon, vigilando el cumplimiento de las normas legales vigentes.

##### FUNCIONES:

Programar, disponer y supervisar operativos de inspección de obras en todo el Partido de General Pueyrredon. Efectuar periódicamente inspecciones en obras a fin de constatar el estado de las mismas, realizando las actuaciones contravencionales correspondientes y remitiéndolas al Tribunal Municipal de Faltas.

Controlar el accionar de los inspectores del Departamento y los partes diarios de trabajo confeccionados por los mismos-

Recepcionar consultas y denuncias que se formulen por incumplimiento de la normativa legal de construcciones.

Disponer la paralización de obras ejecutadas sin autorización municipal, o que atenten contra la seguridad pública.

Requerir en caso de que las circunstancias lo aconsejen, el auxilio de la fuerza pública para cumplir con los objetivos del Departamento.

Sugerir la aplicación de las sanciones establecidas en el Reglamento General de intimaciones efectuadas por el Departamento, elevándolas a la superioridad.

Elaborar las estadísticas mensuales de las inspecciones realizadas.

Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.

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.

Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Dirección a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.

Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

#### DIVISION FISCALIZACION DE OBRAS

MISION: Controlar la corrección del proceso de construcción de las edificaciones privadas, sus modificaciones, ampliaciones y/o demoliciones; inspeccionando y verificando en campo (calle) todo lo inherente a la reglamentación vigente concerniente a la ocupación, uso y estado general de las mismas, así como también fiscalizando la interrelación de las obras con el espacio urbano público y privado. A la vez, acudir ante cualquier hecho siniestral que se produzca a los inmuebles afectados, localizados en el ámbito del Partido de General Pueyrredón; ante el requerimiento inmediato por parte de la superioridad, de denuncias o por solicitud de otras dependencias estatales.

##### FUNCIONES

Colaborar con la Jefatura en Programar, Disponer y Supervisar operativos de inspección de obras en todo el ámbito del partido de General Pueyrredon.

Bregar por la aplicación de las normas reglamentarias vigentes para la construcción, inspeccionando las obras privadas de arquitectura, a fin de constatar el estado de las mismas, realizando las actuaciones contravencionales correspondientes, remitiéndolas luego al Tribunal de Faltas Municipal.

Supervisar el accionar del resto de los agentes fiscalizadores de Área, controlando los partes diarios de trabajo confeccionado por los mismos; detectando posibles fallas y asesorando en la corrección de éstas, especialmente cuando las mismas conforman faltas a las normas vigentes en cuanto a procedimiento, planeamiento urbano, de edificación y/o de todo lo concerniente con las Obras Privadas.

Garantizar la seguridad de las obras en construcción, a favor de la defensa de la propiedad pública y privada.

Acompañar al agente fiscalizador de área o bien en forma unipersonal, para Disponer la paralización de obras ejecutadas sin la correspondiente autorización municipal o que atenten contra la seguridad pública; requiriendo, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública para cumplir los objetivos del Departamento de Fiscalización.

Confeccionar los protocolos necesarios y los registros parcelarios que faciliten las funciones de control de las obras; aportando dichos datos a los demás agentes fiscalizadores de área.

Elaborar las estadísticas mensuales acerca de las inspecciones realizadas.

Conformar un registro antecedente, respecto de la actuación de profesionales y/o propietarios intervinientes que observen el carácter de contraventores consuetudinarios. Ello, basado en la rutina de las distintas inspecciones técnicas a las cuales se llegó por denuncia, por avance de obra, por falta de medidas de seguridad pública en obra, por clandestinidad, por estado ruinoso de las edificaciones, por demoliciones parciales y/o totales no declaradas; por controles de rutina; etc.

Coordinar con los agentes fiscalizadores a su cargo y mantener informados a los mismos de las estrategias que se propongan.

Mantener un diálogo permanente con las áreas que de él dependen, recibiendo informes técnicos y verificando las tareas que se realizan.

Asesorar técnicamente a cada una de las dependencias propias de la Dirección General de Obras Privadas, en todo lo concerniente a su competencia.

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 del 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 N° 1338 (14-06-2016) 10156-0-2014 Alc.3 Cpo. 1

ARTÍCULO 1°.- Reconócese los trabajos realizados en dos (2) viviendas, por la Cooperativa Las Américas Ltda., que integra el Programa Federal de Integración Socio-comunitaria, que comprende la ejecución de 8 viviendas en la ciudad de Mar del Plata, en función del detalle y valores que se consignan en el presupuesto presentado, en un todo de acuerdo con lo informado por la Secretaría de Planeamiento Urbano.

ARTÍCULO 2°.- En mérito a lo dispuesto en el artículo precedente autorizase el pago de la suma consignada en el Presupuesto, que asciende a la suma total de Pesos cuarenta y un mil quinientos (\$ 41.500).-

ARTICULO 3°.- El pago de la suma indicadas en el Artículo 2°, se efectuará a partir de la aprobación del Certificado N° 1, y de acuerdo al avance de obra de los trabajos.

ARTICULO 4°.- La erogación de \$ 41.500.- que demande el cumplimiento del presente deberá imputarse en la siguiente partida: Programática 19.54.00 - Partida 5.2.1.0 - F.Fin. 110 - Institucional 1110116000.

ARTÍCULO 5°.- El presente Decreto será refrendado por los Señores Secretarios de Planeamiento Urbano, de Desarrollo Social y de Economía y Hacienda.

ARTÍCULO 6°.- Regístrese, dése intervención a las Secretarías de Planeamiento Urbano, Desarrollo Social y Economía y Hacienda y a la Contaduría Municipal.

DE PAZ

SCHROEDER

BARAGIOLA

ARROYO

DECRETO N° 1420 (23-06-2016) Expte. 8657-2-2015 Cpo. 1

ARTÍCULO 1°.- Decláranse prescriptos por extinción de la acción los períodos comprendidos entre 1/2006 y 6/ 2009, que pesan sobre las cuentas nro. 548292/2; 548293/9; 548308/6; y 548309/3 en concepto de Tasa por Alumbrado, Limpieza y Conservación de la Vía Pública/Tasa por Servicios Urbanos, Contribución a la Salud Pública y el Desarrollo Infantil – en tanto subsistan impagos- en virtud de lo expuesto en el exordio del presente.-

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

ARTICULO 3°.- 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.-

VIT/Lz

SCHROEDER

ARROYO

DECRETO N° 1421 (23-06-2016) Expte. 3192-3-2015 Cpo. 1

ARTÍCULO 1°.- Decláranse prescriptos por extinción de la acción los períodos comprendidos entre 1/1992 y 6/2008; y las cuotas 12/1999 y 1/2000 del convenio 31-0002330 que pesan sobre la cuenta nro. 120.357/6 en



concepto de Tasa por Alumbrado, Limpieza y Conservación de la Vía Pública/Tasa por Servicios Urbanos, Fondo de Desagüe, Contribución a la Salud Pública y el Desarrollo Infantil y Fondo Solidario Mar del Plata 2000 – en tanto subsistan impagos- 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.

VIT/Lz

SCHROEDER

ARROYO

DECRETO N° 1422 (23-06-2016) Expte. 1086-A-1970 Alc 1

ARTÍCULO 1º.- Declárase prescripta por extinción de la acción la multa correspondiente al período 1- 2009, que pesa sobre la cuenta nro. 27.018 en concepto de Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene -en tanto subsista impaga – 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 Actividades Económicas, Tasas y Derechos Varios.

VIT/Lz

SCHROEDER

ARROYO

DECRETO N° 1423 (23-06-2016) Expte. 9092-7-2014 Cpo. 1

ARTÍCULO 1º.- Decláranse prescriptos por extinción de la acción los períodos comprendidos entre 2/2006 y 6/2007 que pesan sobre la cuenta nro. 333.163/9 en concepto de Tasa por Alumbrado, Limpieza y Conservación de la Vía Pública/Tasa por Servicios Urbanos –en tanto subsistan impagos- 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.

VIT/lz

SCHROEDER

ARROYO

DECRETO N° 1475 (29-06-2016) Expte. 5308-1-2016 Cpo. 1

ARTÍCULO 1º.- Reconócese el servicio de Recolección, Transporte, Tratamiento y disposición final de Residuos Patológicos Sólidos con destino dependencias y establecimientos de las Secretarías de Salud y Desarrollo Social, por los motivos expuestos en los considerandos del presente a la firma SISTEMAS AMBIENTALES S.A, conforme el siguiente detalle:

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 29 DE FEBRERO DE 2016

SECRETARIA DE SALUD				
	CANT X MES Enero	CANT X MES Febrero	P.U	TOTAL
45 LTS.	522	653	\$ 332	\$ 390.100
110 LTS	141	171	\$ 665	\$ 207.480
TOTAL MENSUAL				\$ 597.580

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL				
	CANT X MES Enero	CANT X MES Febrero	P.U	TOTAL
45 LTS.	45	59	332	\$34.528
110 LTS	94	120	665	\$142.310
TOTAL MENSUAL				\$176.838

IMPORTE TOTAL: PESOS SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS DIECIOCHO (\$ 774.418)

ARTÍCULO 2º.- Reconózcase los servicios prestados y autorízase el pago de las facturas por el período de Enero / Febrero 2016 conforme el siguiente detalle:

Secretaría de Salud:

Enero 2016 Factura 0004-00001421 \$ 173.304,00  
 Enero 2016 Factura 0004-00001422 \$ 93.765,00  
 Febrero 2016 Factura 0004-00001423 \$ 330.511,00  
 TOTAL: \$ 597.580

Secretaria de Desarrollo Social:

Enero 2016 Factura 0004-00001567 \$77.450,00  
 Febrero 2016 Factura 0004-00001568 \$99.388,00  
 TOTAL: \$ 176.838

TOTAL DEL RECONOCIMIENTO: PESOS SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS DIECIOCHO (\$ 774.418)

ARTICULO 3°.- El presente Decreto será refrendado por los señores Secretarios de Economía y Hacienda, de Salud y de Desarrollo Social.

ARTICULO 4°.- Regístrese, comuníquese, publíquese y para las notificaciones y demás efectos que correspondan, intervengan la Dirección General de Contrataciones y la Contaduría Municipal.

SCHROEDER

BLANCO

BARAGIOLA

ARROYO

DECRETO N° 1484 (01-07-2016) Expte. 6428-3-2016 Cpo. 1

ARTÍCULO 1°.- Convalídanse los servicios prestados, por el agente **HEBER ADRIÁN GAUNA** (Legajo N° 32847/1), como **OBrero INICIAL** (C.F. 6-01-00-01 – 35 horas semanales), con dependencia de la Secretaría de Educación (U.E. 08-00-0-0-0-00) con carácter de Personal Temporario Mensualizado, durante el período comprendido entre el 24 de septiembre y el 31 de diciembre de 2.015 inclusive.

ARTÍCULO 2°.- Dese intervención a la Contaduría General, a los fines de realizar la tramitación correspondiente para proceder al pago de los servicios convalidados en el Artículo 1° del presente.

ARTÍCULO 3°.- El presente decreto será refrendado por la señora SECRETARIA DE EDUCACIÓN y el señor SECRETARIO DE GOBIERNO.

ARTÍCULO 4°.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, cumplíntese lo dispuesto en el Artículo 2° del presente Decreto y comuníquese por la Dirección de la Función Pública.

Sbh

CROVETTO

VICENTE

ARROYO

DECRETO N° 1490 (05-07-2016)

Artículo 1°.- Declárase de Interés Municipal el “XIX CONGRESO ARGENTINO DE SALUD” que, organizado por la Asociación de Actividades Médicas Integradas (ACAMI) se llevará a cabo durante el día 15 de septiembre de 2016, en instalaciones del Hotel Sheraton, sito en la calle Leandro N. Alem N° 4221, de esta ciudad.

Artículo 2°.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Salud.

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

Wgr

BLANCO

ARROYO

DECRETO N° 1500 (06-07-2016) Expte 8449-0-2016

**ARTÍCULO 1°.-**Deléganse en el SECRETARIO DE GOBIERNO las siguientes atribuciones:

1.- Reglamentar las ordenanzas relativas a materias de su competencia, siempre que dichas reglamentaciones no establezcan obligaciones para los administrados o resulten privativas inherentes a actos de gobierno o al carácter político de la autoridad.

2.- Expedir órdenes para practicar inspecciones dentro de la materia de su competencia. Adoptar, dentro de las materias de su competencia, medidas preventivas para evitar incumplimiento a las ordenanzas de orden público, estando facultado para clausurar establecimientos, decomisar y destruir productos, demoler y trasladar instalaciones. Para allanar domicilios procederá conforme lo dispuesto en el artículo 24° de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires.

3.-Representar a la Municipalidad en sus relaciones con terceros, en el ámbito de su competencia, salvo los casos en que el Intendente se avoque a dicha representación.

4.- La celebración, ejecución, y extinción de contratos fijando a las partes la jurisdicción provincial en las materias de su competencia, siempre que no se trate de los casos establecidos en el artículo 181 inciso 3, apartados a) y b) del Decreto Ley 6769/58 (Texto Ley 10100).

5.- Constituir comisiones de estudio y evaluación en el área de su competencia.

6.- La firma de los actos administrativos relacionados con el personal de sus áreas de incumbencia y de aquellas otras áreas (Secretarías o Entes descentralizados) que conforme la política de personal corresponda el refrendo conjunto, siempre que los mismos no contengan atribuciones reservadas expresamente al Intendente Municipal por la Ley Orgánica de las Municipalidades.

7.- Aplicar medidas disciplinarias dentro de su competencia, con arreglo a las leyes y ordenanzas sobre la materia, salvo los supuestos de cese del personal de planta permanente con estabilidad que deba resolverse a través del correspondiente sumario administrativo.

8.- Suscripción de los títulos ejecutivos por impuestos, tasas o contribuciones en forma conjunta con el Contador Municipal.

9.- Transmisión de bienes, en los casos de los incisos 1, 2 y 3 apartados a) y c) del artículo 159 del Decreto Ley 6769/58 (texto Ley 10100).

10.- Habilitación y Registro de los Libros de Contratos, en cumplimiento a los artículos 98, 99 y ccdtes. del Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires.

11.- Entender en forma genérica en los asuntos relacionados con la Administración del personal municipal, a excepción de la autorización para la realización de horas extras y/o suplementarias.

12.- Hacerse representar ante los Tribunales como demandante o demandado en defensa de los derechos y acciones que correspondan a la Municipalidad.

13.- Disponer inscripciones en el Registro Municipal de Entidades Aseguradoras conforme a las normas vigentes.

**ARTÍCULO 2°.-** Deléganse en el SECRETARIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA las siguientes atribuciones:

1. Reglamentar las ordenanzas relativas a materias de su competencia, siempre que dichas reglamentaciones no establezcan obligaciones para los administrados o resulten privativas inherentes a actos de gobierno o al carácter político de la autoridad.

2. Expedir órdenes para practicar inspecciones dentro de la materia de su competencia. Adoptar, dentro de las materias de su competencia, medidas preventivas para evitar incumplimiento a las ordenanzas de orden público, estando facultado para clausurar establecimientos, decomisar y destruir productos, demoler y trasladar instalaciones. Para allanar domicilios procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 24° de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires.

3. Representar a la Municipalidad en sus relaciones con terceros, en el ámbito de su competencia, salvo los casos en que el Intendente se avoque dicha representación.

4. La celebración, ejecución y extinción de contratos fijando a las partes la jurisdicción provincial, en las materias de su competencia, siempre que no se trate de los casos establecidos en el artículo 181, inc. 3, apartados a) y b) del Decreto Ley 6769/58 (Texto Ley 10.100).

5. Constituir comisiones de estudio y evaluación en el área de su competencia.

6. La firma de los actos administrativos relacionados con el personal de sus áreas de incumbencia, siempre que las mismas no contengan atribuciones reservadas expresamente al Intendente Municipal por la Ley Orgánica de las Municipalidades.

7. Aplicar medidas disciplinarias dentro del ámbito de su competencia, con arreglo a las leyes y ordenanzas sobre la materia, salvo en los supuestos de cese del personal de planta permanente con estabilidad que deba resolverse a través del correspondiente sumario administrativo.

8. Suscripción de los títulos ejecutivos por impuestos, tasas o contribuciones en forma conjunta con el Contador Municipal.

9. Proyectar las ordenanzas fiscales a impositivas y el presupuesto de gastos y cálculo de recursos conforme a las pautas impartidas por el Intendente, presentándolo a éste para su consideración y elevación al Honorable Concejo Deliberante.

10. La recaudación de los recursos y ejecución de los gastos de la Municipalidad, salvo en materia de competencia exclusiva del Intendente Municipal.

11. Suscribir las órdenes de pago, conforme las normas vigentes, en forma conjunta con el Contador y los cheques en forma conjunta con el Tesorero.

12. La aprobación de los Certificados de Prestación de Servicios Públicos por Terceros y los Mayores Costos de los mismos en forma conjunta con los Presidentes de los Entes Municipales de Vialidad y Alumbrado Público (EMVIAL) y de Obras y Servicios Urbanos (ENOSUR).

13. La recepción de rendiciones de cuentas de subvenciones, subsidios o inversiones indirectas dispuestas por el Intendente Municipal.

14. La anulación de cheques emitidos y no presentados al cobro conforme a las disposiciones vigentes.

15. El otorgamiento de exenciones impositivas conforme a las normas vigentes.

16. El llamado y adjudicación de concursos de precios y licitaciones privadas y la celebración, ejecución y extinción de contratos administrativos en materias de su competencia, siempre que no se trate de los casos establecidos en el artículo 181°, inc. 3, apartados a) y b) del Decreto Ley 6769/58 (Texto Ley 10.100).4

17. Proyectar la memoria y balance financiero del ejercicio vencido.

18. El reconocimiento de deuda de ejercicios anteriores no registrados en la contabilidad municipal, comprobada la legitimidad de su procedencia en los términos establecidos según el artículo 140° del Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración y hasta el máximo autorizado para la licitación privada en el Decreto Ley 6769/58. (Texto Ley 10.100)

19. Disponer el modo y forma más eficiente para el cobro extrajudicial y judicial de impuestos, tasas, contribuciones y mejoras y demás acreencias fiscales.

20. Intervenir por esta Comuna el Secretario, el Contador Municipal y el Director General de Compras y Suministros, en forma indistinta, en ocasión de que le sean notificadas notarialmente a la misma, cesiones de crédito otorgadas por sus acreedores, en relación a contrataciones celebradas por este Municipio.
21. Imponer las multas contractuales que correspondan, conforme a los pliegos y documentación integrante de cada contrato en la materia de su competencia.
22. Celebrar contratos de concesión de las Unidades Turísticas Fiscales.
23. Habilitación y registro de los Libros de Licitaciones, en cumplimiento a los artículos 98, 99 y cctes. del Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires.-
24. Transmisión de bienes, en los casos de los incisos 1, 2, 3, apartados a) y c) del artículo 159 del Decreto Ley 6769/58. (Texto Ley 10.100).
25. Entender en forma genérica en la autorización para la realización de horas extras y/o suplementarias para el personal municipal.

**ARTÍCULO 3°.-** Deléganse en el SECRETARIO DE PLANEAMIENTO URBANO las siguientes atribuciones:

1. Reglamentar las ordenanzas relativas a materias de su competencia, siempre que dichas reglamentaciones no establezcan obligaciones para los administrados o resulten privativas inherentes a actos de gobierno o al carácter político de la autoridad.
2. Expedir órdenes para practicar inspecciones dentro de la materia de su competencia. Adoptar, dentro de las materias de su competencia, medidas preventivas para evitar incumplimiento a las ordenanzas de orden público, estando facultado para clausurar establecimientos, decomisar y destruir productos, demoler y trasladar instalaciones. Para allanar domicilios procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 24° de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires.
3. Representar a la Municipalidad en sus relaciones con terceros, en el ámbito de su competencia, salvo los casos en que el Intendente se avoque dicha representación.
4. La celebración, ejecución y extinción de contratos fijando a las partes la jurisdicción provincial, en las materias de su competencia, siempre que no se trate de los casos establecidos en el artículo 181, inc. 3, apartados a) y b) del Decreto Ley 6769/58 (Texto Ley 10.100).
5. Constituir comisiones de estudio y evaluación en el área de su competencia
6. La firma de los actos administrativos relacionados con el personal de sus áreas de incumbencia, siempre que las mismas no contengan atribuciones reservadas expresamente al Intendente Municipal por la Ley Orgánica de las Municipalidades.
7. Aplicar medidas disciplinarias dentro del ámbito de su competencia, con arreglo a las leyes y ordenanzas sobre la materia, salvo en los supuestos de cese del personal de planta permanente con estabilidad que deba resolverse a través del correspondiente sumario administrativo.
8. El llamado y adjudicación de contrataciones directas como así también la celebración, ejecución y extinción de contratos administrativos relativos a materias de su competencia, siempre que no se trate de los supuestos del artículo 181, inc.3, apartados a) y b) del Decreto 6769/58 (Texto Ley 10.100) a inciso 5 del artículo 181 del Decreto Ley 6769/58 (Texto Ley 10.100).
9. Transmisión de bienes, en los casos de los incisos 1, 2, 3, apartados a) y c) del artículo 159 del Decreto Ley 6769/58. (Texto Ley 10.100).

**ARTÍCULO 4°.-** Deléganse en el SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL las siguientes atribuciones:

1. Reglamentar las ordenanzas relativas a materias de su competencia, siempre que dichas reglamentaciones no establezcan obligaciones para los administrados o resulten privativas inherentes a actos de gobierno o al carácter político de la autoridad.
2. Expedir órdenes para practicar inspecciones dentro de la materia de su competencia. Adoptar, dentro de las materias de su competencia, medidas preventivas para evitar incumplimiento a las ordenanzas de orden público, estando facultado para clausurar establecimientos, decomisar y destruir productos, demoler y trasladar instalaciones. Para allanar domicilios procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 24° de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires.
3. Representar a la Municipalidad en sus relaciones con terceros, en el ámbito de su competencia, salvo los casos en que el Intendente se avoque dicha representación.

4. La celebración, ejecución y extinción de contratos fijando a las partes la jurisdicción Provincial, en las materias de su competencia, siempre que no se trate de los casos establecidos en el artículo 181, inc. 3, apartados a) y b) del Decreto Ley 6769/58 (Texto Ley 10.100).
5. Constituir comisiones de estudio y evaluación en el área de su competencia.
6. La firma de los actos administrativos relacionados con el personal de sus áreas de incumbencia, siempre que las mismas no contengan atribuciones reservadas expresamente al Intendente Municipal por la Ley Orgánica de las Municipalidades.
7. Aplicar medidas disciplinarias dentro del ámbito de su competencia, con arreglo a las leyes y ordenanzas sobre la materia, salvo en los supuestos de cese del personal de planta permanente con estabilidad que deba resolverse a través del correspondiente sumario administrativo.
8. Intervenir en el otorgamiento de Auspicio, Declaración de Interés Municipal y/o Subsidio, previa consideración y opinión de las áreas y organismos de incumbencia en cada caso.
9. Transmisión de bienes, en los casos de los incisos 1, 2,3, apartados a) y c) del artículo 159 del Decreto Ley 6769/58. (Texto Ley 10.100).

**ARTÍCULO 5°.-** Deléganse en el SECRETARIO DE SALUD las siguientes atribuciones:

1. Reglamentar las ordenanzas relativas a materias de su competencia, siempre que dichas reglamentaciones no establezcan obligaciones para los administrados o resulten privativas inherentes a actos de gobierno o al carácter político de la autoridad.
2. Expedir órdenes para practicar inspecciones dentro de la materia de su competencia. Adoptar, dentro de las materias de su competencia, medidas preventivas para evitar incumplimiento a las ordenanzas de orden público, estando facultado para clausurar establecimientos, decomisar y destruir productos, demoler y trasladar instalaciones. Para allanar domicilios procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 24° de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires.
3. Representar a la Municipalidad en sus relaciones con terceros, en el ámbito de su competencia, salvo los casos en que el Intendente se avoque dicha representación.
4. La celebración, ejecución y extinción de contratos fijando a las partes la jurisdicción provincial, en las materias de su competencia, siempre que no se trate de los casos establecidos en el artículo 181, inc. 3, apartados a) y b) del Decreto Ley 6769/58 (Texto Ley 10.100).
5. Constituir comisiones de estudio y evaluación en el área de su competencia.
6. La firma de los actos administrativos relacionados con el personal de sus áreas de incumbencia, siempre que las mismas no contengan atribuciones reservadas expresamente al Intendente Municipal por la Ley Orgánica de las Municipalidades.
7. Aplicar medidas disciplinarias dentro del ámbito de su competencia, con arreglo a las leyes y ordenanzas sobre la materia, salvo en los supuestos de cese del personal de planta permanente con estabilidad que deba resolverse a través del correspondiente sumario administrativo.
8. Intervenir en el otorgamiento de Auspicio, Declaración de Interés Municipal y/o Subsidio, previa consideración y opinión de las áreas y organismos de incumbencia en cada caso.
9. Transmisión de bienes, en los casos de los incisos 1, 2,3, apartados a) y c) del artículo 159 del Decreto Ley 6769/58. (Texto Ley 10.100).

**ARTÍCULO 6°.-** Deléganse en el SECRETARIO DE EDUCACIÓN las siguientes atribuciones:

1. Reglamentar las ordenanzas relativas a materias de su competencia, siempre que dichas reglamentaciones no establezcan obligaciones para los administrados o resulten privativas inherentes a actos de gobierno o al carácter político de la autoridad.
2. Expedir órdenes para practicar inspecciones dentro de la materia de su competencia. Adoptar, dentro de las materias de su competencia, medidas preventivas para evitar incumplimiento a las ordenanzas de orden público, estando facultado para clausurar establecimientos, decomisar y destruir productos, demoler y trasladar instalaciones. Para allanar domicilios procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 24° de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires.
3. Representar a la Municipalidad en sus relaciones con terceros, en el ámbito de su competencia, salvo los casos en que el Intendente se avoque dicha representación.
4. La celebración, ejecución y extinción de contratos fijando a las partes la jurisdicción Provincial, en las materias de su competencia, siempre que no se trate de los casos establecidos en el artículo 181, inc. 3, apartados a) y b) del Decreto Ley 6769/58 (Texto Ley 10.100).

5. Constituir comisiones de estudio y evaluación en el área de su competencia.
6. La firma de los actos administrativos relacionados con el personal de sus áreas de incumbencia, siempre que las mismas no contengan atribuciones reservadas expresamente al Intendente Municipal por la Ley Orgánica de las Municipalidades.
7. Aplicar medidas disciplinarias dentro del ámbito de su competencia, con arreglo a las leyes y ordenanzas sobre la materia, salvo en los supuestos de cese del personal de planta permanente con estabilidad que deba resolverse a través del correspondiente sumario administrativo.
8. Intervenir en el otorgamiento de Auspicio, Declaración de Interés Municipal y/o Subsidio, previa consideración y opinión de las áreas y organismos de incumbencia en cada caso.
9. Transmisión de bienes, en los casos de los incisos 1, 2 ,3, apartados a) y c) del artículo 159 del Decreto Ley 6769/58. (Texto Ley 10.100).

**ARTÍCULO 7°.-** Deléganse en el SECRETARIO DE CULTURA las siguientes atribuciones:

1. Reglamentar las ordenanzas relativas a materias de su competencia, siempre que dichas reglamentaciones no establezcan obligaciones para los administrados o resulten privativas inherentes a actos de gobierno o al carácter político de la autoridad.
2. Representar a la Municipalidad en sus relaciones con terceros, en el ámbito de su competencia, salvo los casos en que el Intendente se avoque dicha representación.
3. La celebración, ejecución y extinción de contratos fijando a las partes la jurisdicción Provincial, en las materias de su competencia, siempre que no se trate de los casos establecidos en el artículo 181 inciso 3 apartados a) y b) del Decreto Ley 6769/58 (Texto Ley 10100).
4. Constituir comisiones de estudio y evaluación en el área de su competencia.
5. La firma de los actos administrativos relacionados con el personal de sus áreas de incumbencia, siempre que las mismas no contengan atribuciones reservadas expresamente al Intendente Municipal por la Ley Orgánica de las Municipalidades.
6. Intervenir en el otorgamiento de auspicios y declaraciones de interés municipal y/o subsidio, previa consideración y opinión de las áreas y organismos de incumbencia en cada caso.
7. Aplicar medidas disciplinarias dentro del ámbito de su competencia, con arreglo a las leyes y ordenanzas sobre la materia, salvo en los supuestos de cese de personal de planta permanente con estabilidad que deba resolverse a través del correspondiente sumario administrativo.
8. La firma de los contratos para el uso de los espacios dependientes de la Secretaría de Cultura y los Convenios que como Anexo I forman parte de la Ordenanza N° 11.444.
9. Transmisión de bienes en los casos de los incisos 1,2 y 3 apartados a) y c) del artículo 159 del Decreto Ley 6769/58 (Texto Ley 10100).

**ARTÍCULO 8°.-** Deléganse en el SECRETARIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO las siguientes atribuciones:

1. Reglamentar las ordenanzas relativas a materias de su competencia, siempre que dichas reglamentaciones no establezcan obligaciones para los administrados o resulten privativas inherentes a actos de gobierno o al carácter político de la autoridad.
2. Expedir órdenes para practicar inspecciones dentro de la materia de su competencia. Adoptar, -dentro de las materias de su competencia-, medidas preventivas para evitar incumplimiento a las ordenanzas vigentes.
3. Representar a la Municipalidad en sus relaciones con terceros, en el ámbito de su competencia, salvo los casos en que el Intendente se avoque dicha representación.
4. La celebración, ejecución y extinción de contratos fijando a las partes la jurisdicción Provincial, en las materias de su competencia, siempre que no se trate de los casos establecidos en al artículo 181, inc. 3, apartados a) y b) del Decreto Ley 6769/58 (Texto Ley 10.100).
5. Constituir comisiones de estudio y evaluación en el área de su competencia.
6. La firma de los actos administrativos relacionados con el personal de sus áreas de incumbencia, siempre que las mismas no contengan atribuciones reservadas expresamente al Intendente Municipal por la Ley Orgánica de las Municipalidades.

7. Aplicar medidas disciplinarias dentro del ámbito de su competencia, con arreglo a las leyes y ordenanzas sobre la materia, salvo en los supuestos de cese del personal de planta permanente con estabilidad que deba resolverse a través del correspondiente sumario administrativo.

8. Intervenir en el otorgamiento de Interés Municipal, becas, y subsidios, previa consideración de los mismos con los titulares de las áreas de su competencia.

9. Transmisión de bienes, en los casos de los incisos 1, 2,3, apartados a) y c) del artículo 159 del Decreto Ley 6769/58. (Texto Ley 10.100).

**ARTÍCULO 9º.-** Deléganse en el SECRETARIO DE SEGURIDAD las siguientes atribuciones:

1.- Reglamentar las ordenanzas relativas a materias de su competencia, siempre que dichas reglamentaciones no establezcan obligaciones para los administrados o resulten privativas inherentes a actos de gobierno o al carácter político de la autoridad.

2.- Representar a la Municipalidad en sus relaciones con terceros, en el ámbito de su competencia, salvo los casos en que el Intendente se avoque a dicha representación.

3.- La celebración, ejecución, y extinción de contratos fijando a las partes la jurisdicción Provincial en las materias de su competencia, siempre que no se trate de los casos establecidos en el artículo 181 inciso 3, apartados a) y b) del Decreto Ley 6769/58 (Texto Ley 10100).

4.- Constituir comisiones de estudio y evaluación en el área de su competencia.

5.- La firma de los actos administrativos relacionados con el personal de sus áreas de incumbencia, siempre que las mismas no contengan atribuciones reservadas expresamente al Intendente Municipal por la Ley Orgánica de las Municipalidades.

6.- Aplicar medidas disciplinarias dentro de su competencia, con arreglo a las leyes y ordenanzas sobre la materia, salvo los supuestos de cese del personal de planta permanente con estabilidad que deba resolverse a través del correspondiente sumario administrativo.

7.- Transmisión de bienes, en los casos de los incisos 1, 2 y 3 apartados a) y c) del artículo 159 del Decreto Ley 6769/58 (Texto Ley 10100).

**ARTÍCULO 10º.-** Deléganse en el SECRETARIO DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN las siguientes atribuciones:

1.- Reglamentar las ordenanzas relativas a materias de su competencia, siempre que dichas reglamentaciones no establezcan obligaciones para los administrados o resulten privativas inherentes a actos de gobierno o al carácter político de la autoridad.

2.- Representar a la Municipalidad en sus relaciones con terceros, en el ámbito de su competencia, salvo los casos en que el Intendente se avoque a dicha representación.

3.- La celebración, ejecución, y extinción de contratos fijando a las partes la jurisdicción provincial en las materias de su competencia, siempre que no se trate de los casos establecidos en el artículo 181 inciso 3, apartados a) y b) del Decreto Ley 6769/58 (Texto Ley 10100).

4.- Constituir comisiones de estudio y evaluación en el área de su competencia.

5.- La firma de los actos administrativos relacionados con el personal de sus áreas de incumbencia, siempre que los mismos no contengan atribuciones reservadas expresamente al Intendente Municipal por la Ley Orgánica de las Municipalidades.

6.- Aplicar medidas disciplinarias dentro de su competencia, con arreglo a las leyes y ordenanzas sobre la materia, salvo los supuestos de cese del personal de planta permanente con estabilidad que deba resolverse a través del correspondiente sumario administrativo.

7.- Transmisión de bienes, en los casos de los incisos 1, 2 y 3 apartados a) y c) del artículo 159 del Decreto Ley 6769/58 (Texto Ley 10100).

**ARTÍCULO 11º.-** A los fines de la aplicación del presente, la competencia de cada Secretaría se considera determinada por las normas de su creación y disposiciones complementarias.

**ARTÍCULO 12º.-** La delegación de las atribuciones contenidas en los artículos precedentes comprende el ejercicio de la totalidad de las potestades necesarias para el pleno cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO 13º.-** El ejercicio de las atribuciones que se delegan deberá ceñirse estrictamente a las normas legales y contractuales vigentes y ejercitarse mediante resoluciones fundadas que se protocolizarán en el

registro que se habilitará a tal efecto y se publicarán en el Boletín Municipal, si correspondiere. Los Secretarios son personalmente responsables por el ejercicio de las funciones delegadas, tanto frente a la Administración como frente a los administrados.

**ARTÍCULO 14°.-** Las atribuciones que se delegan por el presente no podrán subdelegarse, salvo expresa autorización del Departamento Ejecutivo.

**ARTÍCULO 15°.-** El Departamento Ejecutivo, como órgano delegante, mantendrá la coordinación y control de la actividad delegada.

**ARTÍCULO 16°.-** El Intendente Municipal podrá en cualquier momento revocar total o parcialmente la delegación, disponiendo en el acto que así lo establezca que órganos proseguirán con la tramitación y decisión de los asuntos que en virtud de la delegación conocía el delegado. La revocación surtirá efecto para el delegado desde su notificación y para los administrados a partir de su notificación en el Boletín Municipal.

**ARTÍCULO 17° -** El Intendente Municipal podrá avocarse al conocimiento y decisión de cualquier asunto concreto que corresponda decidir a los Secretarios en virtud de la delegación que se efectúa por el presente Decreto.

**ARTÍCULO 18°.-** En el ejercicio de las funciones delegadas a los Secretarios, antes de dictar actos administrativos que por su naturaleza sean susceptibles de comprometer la responsabilidad administrativa o civil a la Municipalidad frente a otros órganos administrativos o frente a terceros, deberán requerir dictamen a la Subsecretaría Legal y Técnica y a la Contaduría Municipal en su caso.

**ARTÍCULO 19°.-** La competencia que se ejerza en virtud de la delegación de atribuciones contenidas en los artículos anteriores será de interpretación restrictiva de modo que en el caso de duda se considerará la función como no delegada.

**ARTÍCULO 20°.-** Convalídanse las resoluciones dictadas a partir del día 10 de diciembre de 2015 hasta la fecha por cada uno de los Secretarios del Departamento Ejecutivo, como asimismo también, las órdenes de compras y de pagos, de conformidad al artículo 183° de la Ley Orgánica de las Municipalidades.

**ARTÍCULO 21°.-** Deróganse los Decretos N° 381/08, 603/09 y 3039/13.

**ARTÍCULO 22°.-** El presente Decreto será refrendado por los señores Secretarios de Gobierno, Economía y Hacienda, Planeamiento Urbano, Desarrollo Social, Salud, Educación, Cultura, Desarrollo Productivo, Seguridad y Coordinación de Gestión y Modernización.

**ARTÍCULO 23°.-** Regístrese, dése al Boletín Municipal, comuníquese a través de la Dirección de Administración de la Secretaría de Gobierno a las Dependencias comprendidas en el presente.

VICENTE	SCHROEDER	DE PAZ	DE ROSA
ROJAS	CROVETTO	BLANCO	BARAGIOLA
CINTO			ARROYO

DECRETO N° 1514 (12-07-2016)

**ARTICULO 1°.- Declárase en comisión,** a partir de la fecha de su notificación y hasta el 31 de diciembre de 2016, al agente **DAMIAN NICOLAS DI TIZIO** (Legajo N° 25732/1 – ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES II - C.F. 4-17-67-03 - 40 hs. semanales, dependiente de la Dirección General de Contrataciones – U.E. 04-01-1-0-0-00), **para cumplir funciones en la Oficina del Compras del Ente de Obras y Servicios Urbanos,** manteniéndosele el pago de las bonificaciones que viene percibiendo.

**ARTÍCULO 2°.-** El Presente decreto será refrendado por los señores SECRETARIO DE ECONOMIA Y HACIENDA y el PRESIDENTE DEL ENTE DE OBRAS Y SERVICIOS URBANOS.

**ARTICULO 3°.-** Regístrese, dése al Boletín Municipal y comuníquese por la Dirección de la Función Pública.

SCHROEDER	ABUD	ARROYO
-----------	------	--------

DECRETO N° 1516 (12-07-2016) Expte. 8102-7-1995 Alc 1 Cpo. 0

**ARTÍCULO 1°.-** Decláranse prescriptas por extinción de la acción las cuotas impagas 06 a 29 correspondientes al convenio 66-0980038, en tanto subsistan impagas, que pesa sobre la cuenta nro. 100.895 en concepto de Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene –en virtud de lo expuesto en el exordio del presente–.

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

**ARTICULO 3°.-** 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 Actividades Económicas, Tasas y Derechos Varios.

VIT/Lz

SCHROEDER	ARROYO
-----------	--------

DECRETO N° 1517 (12-07-2016) Expte. 7618-2-1995 Alc. 1

**ARTÍCULO 1°.-** Decláranse prescriptas por extinción de la acción las cuotas 03 a 21 correspondientes al convenio 66-0971515, en tanto subsistan impagas, que pesa sobre la cuenta nro. 100.559 en concepto de Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene –en virtud de lo expuesto en el exordio del presente–.

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

**ARTICULO 3°.-** 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 Actividades Económicas, Tasas y Derechos Varios.

VIT/Lz

SCHROEDER	ARROYO
-----------	--------



DECRETO N° 1518 (12-07-2016) Expte. 17286-7-2001 Alc. 1 Cpo. 1

ARTÍCULO 1º.- Decláranse prescriptos por extinción de la acción los períodos comprendidos entre 21/ 2002 y 26/ 2002, en tanto subsistan impagos, que pesan sobre la cuenta nro. 119.014 en concepto de Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene –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 Actividades Económicas, Tasas y Derechos Varios.

VIT/Lz

SCHROEDER

ARROYO

DECRETO N° 1519 (12-07-2016) Expte. 18194-5-1986 Alc. 1

ARTÍCULO 1º.- Decláranse prescriptos por extinción de la acción el anticipo correspondiente al convenio nro. 65-0920021 y las cuotas 02 a 39 del convenio nro. 71-0311246, que pesan sobre la cuenta nro. 74.671 en concepto de Tasa por Inspección Seguridad e Higiene –en tanto subsistan impagos- 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.

SCHROEDER

ARROYO

DECRETO N° 1520 (12-07-2016) Expte. 20647-2-1992 Alc. 1

ARTÍCULO 1º.- Decláranse prescriptas por extinción de la acción las cuotas 4 a 12 del convenio nro. 70-0301584, en tanto subsistan impagos, que pesan sobre la cuenta nro. 101.266 en concepto de Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene –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 Actividades Económicas, Tasas y Derechos Varios.

VIT/Lz

SCHROEDER

ARROYO

DECRETO N° 1521 (12-07-2016) Expte. 14423-5-1994 Alc. 1

ARTÍCULO 1º.- Decláranse prescriptas por extinción de la acción las cuotas impagas correspondientes al convenio 35/1891, que pesan sobre la cuenta nro. 98.942 en concepto de Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene –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 Actividades Económicas, Tasas y Derechos Varios. VIT/lz

SCHROEDER

ARROYO

DECRETO N° 1522 (12-07-2016) Expte 853-1-2016 alc2 cpo 1

ARTÍCULO 1º.- Modificase el Presupuesto de Gastos de la Administración Central correspondiente al ejercicio 2016, por la suma de PESOS QUINCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE CON VEINTIUN CENTAVOS (\$ 15.288.367,21.-), dotando de crédito y ampliando las partidas presupuestarias según se detalla a fojas 7 del Expediente N° 853-1-2016 – Cuerpo 01 - Alcance 02 – Cuerpo 01.-

ARTÍCULO 2º.- La modificación dispuesta en el artículo primero, se financiará con economías provenientes de las partidas presupuestarias indicadas a fojas 8/9 del Expediente N° 853-1-2016 – Cuerpo 01 - Alcance 02 – Cuerpo 01.-

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

ARTÍCULO 4º.-Regístrese, dese al Boletín Municipal, comuníquese a la Dirección de Presupuesto y Contaduría General.-

SCHROEDER

ARROYO

DECRETO N° 1537 (12-07-2016)

Artículo 1º.- Declárase de Interés Municipal el "XI Encuentro Deportivo y Cultural de Colegios Católicos" que, organizado por Junta Regional de Educación Católica (Ju.R.E.C)- Diócesis de Mar del Plata, se llevará a cabo del 1º al 20 de septiembre de 2016, en nuestra ciudad.

Artículo 2º.- El presente Decreto será refrendado por la señora Secretaria de Cultura y por el señor Presidente del Ente Municipal de Deportes y Recreación.

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

wgr

ROJAS

VOLPONI

ARROYO

DECRETO N° 1577 (14-07-2016)

Artículo 1º.- Declárese de Interés Municipal la realización de la "3ra Campaña Gratuita de Detección de Hepatitis Virales" que, organizada por la Fundación Mar del Plata Trasplante, se llevará a cabo el día 28 de Julio de 2016, en la ciudad de Mar del Plata.

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

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

m.m.l.

BLANCO

ARROYO

DECRETO N° 1587 (14-07-2016) Expte. 1685-8-2015 Cpo. 1

ARTÍCULO 1º.- Decláranse prescriptos por extinción de la acción los períodos 4/1994 a 1/1999 inclusive, devengados en la cuenta 66634/1 en concepto de Tasa por Alumbrado, Limpieza y Conservación de la Vía Pública, Fondo Solidario Mar del Plata 2000 y Fondo de Desagüe contenidos en el convenio 19-0066634 –en tanto subsistan impagos- 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.-

VIT/lz

SCHROEDER

ARROYO

DECRETO N° 1588 (14-07-2016) Expte. 7767-5-2013 Cpo. 1

ARTÍCULO 1º.- Decláranse prescriptos por extinción de la acción los períodos comprendidos entre 1/1995 y 1/2006 que pesan sobre la cuenta N° 577.765/1 en concepto de Tasa por Alumbrado, Limpieza y Conservación de la Vía Pública y Fondo Solidario Mar del Plata 2000, –en tanto subsistan impagos- 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.

VIT/Lz

SCHROEDER

ARROYO

DECRETO N° 1589 (14-07-2016) Expte. 6392-2-2015 Cpo. 1

ARTÍCULO 1º.- Decláranse prescriptos por extinción de la acción los períodos adeudados comprendidos entre 7º/1997 y 1º/2004 inclusive, devengados en la cuenta N° 98.942 en concepto de Derechos por Publicidad y Propaganda - 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 – División Publicidad y Propaganda.

VIT/sgm

SCHROEDER

ARROYO

DECRETO N° 1590 (14-07-2016) Expte. 8159-9-1997 Alc 1 Cpo. 0

ARTÍCULO 1º.- Decláranse prescriptas por extinción de la acción las cuotas 04- 2008 y 07-2008 del convenio ID-0011485, en tanto subsistan impagos, que pesan sobre la cuenta nro. 106.315 en concepto de Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene –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 Actividades Económicas, Tasas y Derechos Varios.

VIT/Lz

SCHROEDER

ARROYO

DECRETO N° 1591 (14-07-2016) Expte. 16961-9-1999 Alc 1 Cpo. 1

ARTÍCULO 1º.- Decláranse prescriptos por extinción de la acción los períodos comprendidos entre 26/1999 y 25/ 2001, en tanto subsistan impagos, que pesan sobre la cuenta nro. 113.492 en concepto de Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene –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 Actividades Económicas, Tasas y Derechos Varios.

VIT/Lz

SCHROEDER

ARROYO

DECRETO N° 1592 (14-07-2016) Expte. 8738-5-2014 Cpo. 1

ARTÍCULO 1º.- Decláranse prescriptos por extinción de la acción los períodos comprendidos entre 4/2006 y 3/2009, en tanto subsistan impagos, que pesan sobre la cuenta nro. 119.294 en concepto de Derechos por Publicidad y Propaganda –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 Actividades Económicas, Tasas y Derechos Varios.

VIT/Lz

SCHROEDER

ARROYO

DECRETO N° 1593 (14-07-2016) Expte. 12742-4-2013 Cpo. 1

ARTÍCULO 1°.- Decláranse prescriptos por extinción de la acción los períodos comprendidos entre 1/2006 y 6/2007 que pesan sobre la cuenta N° 415.456/7 en concepto de Tasa por Alumbrado, Limpieza y Conservación de la Vía Pública –en tanto subsistan impagos- en virtud de lo expuesto en el exordio del presente.-

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

ARTICULO 3°.- 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.

VIT/Lz

SCHROEDER

ARROYO

DECRETO N° 1594 (14-07-2016) Expte. 1266-8-2012 Cpo. 1

ARTÍCULO 1°.- Recházase el Recurso Jerárquico interpuesto en subsidio por VOLKSWAGEN ARGENTINA S.A. contra la Disposición registrada bajo el número 4041/2012 en el marco del expediente 1266 - 8 - 2012 cuerpo 1 en virtud de lo expuesto en el exordio.

ARTÍCULO 2°.- Determinase, en concordancia con lo expuesto, la obligación en cabeza de la firma VOLKSWAGEN ARGENTINA S.A. de abonar en concepto de Derechos por Publicidad y Propaganda, la suma de PESOS CINCUENTA Y NUEVE MIL VEINTICINCO con 68/100 (\$59.025,68) con más los intereses que resulten de la aplicación de las previsiones del artículo 45 de la Ordenanza Fiscal vigente (texto s/Ordenanza N° 22.594), según el siguiente resumen:

EJERCICIO FISCAL	IMPORTE
2011	\$ 17.366,67
2010	\$ 16.662,96
2009	\$ 13.820,25
2008	\$ 8.997,26
2007	\$ 2.178,54
TOTAL NOMINAL	\$ 59.025,68

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

ARTÍCULO 4°.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y para su notificación y efectos intervenga la Secretaría de Economía y Hacienda - Agencia de Recaudación Municipal, Dirección de Coordinación de Recursos, División Publicidad y Propaganda

VIT//ls

ABUD

ARROYO

DECRETO N° 1595 (14-07-2016) Expte. 1199-3-2009 Alc 1 Cpo. 1

ARTÍCULO 1°.- Recházase el Recurso Jerárquico –en subsidio– interpuesto a fs. 210/224 por la firma Y.P.F. S.A. contra la decisión administrativa dictada a fs. 155/158 a instancias del Departamento de Fiscalización Externa, en el marco del procedimiento de fiscalización y posterior determinación de deuda en concepto de Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene y Fondo para la Promoción Turística (cuenta 135.435) –en virtud de lo expuesto en el exordio del presente–.

ARTÍCULO 2°.- El presente Decreto será refrendado por el Sr. Secretario de Economía y Hacienda.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y para su notificación y efectos intervenga la Secretaría de Economía y Hacienda - Agencia de Recaudación Municipal, Dirección de Coordinación de Fiscalización y Control, Departamento de Fiscalización Externa.

mbo/

SCHROEDER

ARROYO

DECRETO N° 1628 (18-07-2016)

Artículo 1°.- Declárase de Interés Municipal la realización del “FESTIVAL ENTREGA DE PREMIOS MICHON” que, organizado por la Perito Grafóloga Elena Beatriz Gewer en su carácter de Secretaria de la Asociación Grafológica Marplatense, se llevará a cabo el día sábado 15 de octubre de 2016, en instalaciones del C.R.I.M. (Complejo Recreativo Islas Malvinas), situado en la Laguna de Los Padres, Salón “Laguna Dorada 2”, de la ciudad de Mar del Plata.

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

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

Wgr

VICENTE

ARROYO

DECRETO N° 1659 (20-07-2016)

ARTÍCULO 1°.- Aplícase, a partir de la fecha de su notificación, al agente JOSE DAMIAN CASCO - Legajo N° 27158/1 dependiente del Departamento Servicios Generales del Ente de Obras y Servicios Urbanos, una sanción disciplinaria de VEINTE (20) días de suspensión, en el marco de lo establecido en la Ley 11.757 artículo 65° inciso c) por falta sin aviso sin justificar (Cód. 25), los días 29/12/2015; 30/12/2015; 04/01/2016 y 29/06/2016 y por falta con aviso sin justificar (Cód.24) el día 08/03/2016.-

ARTÍCULO 2°.- El presente Decreto será refrendado por el señor Presidente del Ente de Obras y Servicios Urbanos.-

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

Com  
Sla

ABUD

ARROYO

DECRETO N° 1681 (22-07-2016)

Artículo 1º.- Dispónese la realización de una Auditoria Integral con respecto a las Licitaciones de pavimentación efectuadas por el Ente Municipal de Vialidad y Alumbrado Público, durante el período comprendido entre los años 2011 al 2015 por las razones expuestas en el exordio.

Artículo 2º.- Designase Auditor conforme lo dispuesto en el artículo anterior, al Dr. IVAN LORENZO GEMIGNANI- Legajo n° 14.934/1 Director General de Coordinación Administrativa de la Secretaría de Gobierno.

Artículo 3º.- Establécese un término de sesenta (60) días, a los fines de informar los resultados de la Auditoria dispuesta.

Artículo 4º.- El Funcionario designado como Auditor queda facultado a requerir los servicios de cualquier organismo, dependencia, o funcionario de la Administración Municipal y/o Privados si lo estimara pertinente a los efectos encomendados.

Artículo 5º.- El presente Decreto será refrendado por el señor SECRETARIO DE GOBIERNO.

Artículo 6º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, comuníquese por la Dirección de Administración..

VICENTE

ARROYO

DECRETO N° 1682 (22-07-2016)

ARTÍCULO 1º.- Modifícanse, los Artículos 1º y 3º del Decreto N° 943/16, los cuales quedarán redactados de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 1º.- Designase, a partir del 5 de mayo de 2016, a la Señorita ELEONORA SASSO (Legajo N° 32843/1 – M.I. N° 28.454.591) como DIRECTORA COORDINADORA DE AUDITORÍA INTERNA en la Secretaría de Educación (C.F. 0-15-99-01 – N° de Orden 7042 - U.E. 08-00-0-0-0-00), trasladándose para tal fin el cargo de la U.E. 17-07-3-0-0-00).

ARTÍCULO 3º.- El egreso que demande el cumplimiento a lo dispuesto deberá imputarse a: Institucional: 1-1-1-01-06-000 – Prog. 01-00-00 – Fin. y Fun. 3-4-1 - UER: 10 – F.Fin. 1-1-0 – Inc. 1 – P.P. 1 – P.p. 1 – P.Sp. 1.”

ARTÍCULO 2º.- El presente decreto será refrendado por el señor SECRETARIO DE GOBIERNO.

ARTÍCULO 3º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y comuníquese por la Dirección de la Función Pública.

VICENTE

ARROYO

#### LISTADO DE DECRETOS DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO

935	2-5-16	Acepta renuncia Nestor Parrotta
966	5-5-16	Otorga adicional por titulo Basualdo Andres Facundo y otros
1183	31-5-16	Otorga Lic especial c/goce haberes Guillermo Diego Ramirez
1311	14-6-16	Designa Simon Lucina y otros
1312	14-6-16	
1319	14-6-16	Reconoce lic extraordinaria con goce de haberes Rethaud Walter
1350	21-6-16	Promulga Ordenanza 22741 e 15464-0-13 convenio OSSE, ENOSUR GIRSU
1358	21-6-16	Promulga Ordenanza 22749 e 276-3-15 Alc 9 Aut. Pago Alisur SA
1425	23-6-16	Promulga Ordenanza 22751 Mod art 20 Código Preservación Patrimonial
1426	23-6-16	Promulga Ordenanza 22752 erogaciones p/ Eliminatorias para copa mundial FIFA Rusia 2018
1427	23-6-16	Promulga Ordenanza 22753 e 7511-9-16 otorga Compromiso Social Asoc. Civil Lanitas de Luz
1441	24-6-16	Promulga Ordenanza 22754 e 7289-0-15 Rec Leg. Abono deuda a fv de firmas
1443	24-6-16	Promulga Ordenanza 22756 Reconoce de legitimo abono pago ALISUR S.A.
1444	24-6-16	Promulga Ordenanza 22757 e 952-7-16 DIS escrituración Marcela A. Calderon
1445	24-6-16	Promulga Ordenanza 22758 e 11401-9-15 DIS escrituración Mansilla y Mansilla
1446	24-6-16	Promulga Ordenanza 22759 e 3724-2-15 DIS escrituración Digeronimo y Bahia
1450	27-6-16	Promulga Ordenanza 22761 adhiere Ley 14812 Emergencia de infraestructura, habitat, vivienda y servicios publicos Expte. 5172-6-16
1451	27-6-16	Promulga Ordenanza 22762 Crea comite de seguimiento y control de la gripe Expte. 7509-6-16
1452	27-6-16	Promulga Ordenanza 22763 Incorpora inciso en el art. 1 de la Ord. 9717 declaración reserva forestal Expte. 22551-6-94
1453	27-6-16	Promulga Ordenanza 22764 Otorga distincion Compromiso Social a WalterGuimarey
1454	27-6-16	Promulga Ordenanza 22765 Otorga titulo visitante notable sr Valery

		Kucherov
1455	27-6-16	Promulga Ordenanza 22766 Otorga titulo visitante notable sr Ruben Patagonia
1456	27-6-16	Encomendar funciones de contador EMTUR Cristian Ratto
1598	14-7-16	Designa Fernando Javier Genin
1599	14-7-16	Designa Beramendi Maria Virginia y otros
1600	14-7-16	Renuncia por jubilación Monica Susana Giavino
1601	14-7-16	Reconoc. uso Lic extraordinaria con goce de haberes Silva Adriana Ines
1607	18-7-16	Prorroga designación Ruiz Celeste Vanina y otros
1608	18-7-16	Prorroga designación Gorriti Emiliano
1618	18-7-16	Prorroga designación Sosti Maria Alfonsina y otro
1629	19-7-16	Rechaza solicitud de reconocimiento bonificacion tarea riesgo Castro Maria
1630	19-7-16	Designa Veronica Noemi del Carmen y otro
1632	19-7-16	Alta Claudio Alejandro Chiatti
1634	19-7-16	Designa Bauer German Omar y otros
1635	19-7-16	Deesigna Maria Fernanda Ibarra
1636	19-7-16	Alta Gabriela Veronica Zanini
1637	19-7-16	Designa Carolina Alejandra Vilte
1638	20-7-16	Promulga Ordenanza 22768 Aut uso laboratorio quimico a policia cientifica
1639	20-7-16	Promulga Ordenanza 22769 Aut uso dispensa Sra Marian Schaab
1640	20-7-16	Promulga Ordenanza 22770 Aut uso Venta de Materiales Sr Guillermo Reginaro
1641	20-7-16	Promulga Ordenanza 22771 Aut uso taller mecanico sr Rafael Cioffi
1642	20-7-16	Promulga Ordenanza 22772 Aut uso ferreteria sr Oscar Ventura
1643	20-7-16	Promulga Ordenanza 22773 Aut uso Lubricentro sr Jorge Visconti
1644	20-7-16	Promulga Ordenanza 22774 aut oficina atencion al pco Superintend Seguros de la Nacion
1645	20-7-16	Promulga Ordenanza 22775 Incorporacion de afectaciones al COT
1646	20-7-16	Promulga Ordenanza 22776 Reconoc leg abono a Coop 15 de Enero Ltda
1679	21-7-16	Reducción modulo horario Maria Julia Irurzun
1684	25-7-16	Otorga Licencia especial c/goce de haberes Pablo del Coto
1685	25-7-16	Licencia Especial c/goce de haberes Daniel Carlos Diaz julio y agosto16
1686	25-7-16	Reconoce Lic Especial c/goce de haberes Daniel Carlos Diaz junio 2016

## RESOLUCIONES DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO

RESOLUCIÓN N° 185 (17-02-2016) Expte. 14595-4-15 Cpo. 1

ARTICULO 1°. Aprobar la Licitación Privada N° 106/15 primer y segundo llamado para la “Adquisición de formularios”, cuyas aperturas de sobres se efectuaran los días 10 de Diciembre de 2015 a las 13:29 Hs. y 06 de Enero de 2016 a las 11:03 horas, respectivamente.

ARTÍCULO 2°. Adjudicar por ser única oferta en segundo llamado y ajustarse al Pliego de Bases y Condiciones a la firma y por el monto que a continuación se detalla:

LUIS JOSE SIMIONATO S.A.

Pedido de cotización: 1806(SP 43/16)

Monto adjudicado: PESOS DOSCIENTOS QUINCE MIL. (\$ 215.000.-)

Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Producto	Precio Unitario	Precio Total
1	100,000	UN	FORMULARIOS DEPARTAMENTO OPERATIVO TRANSITO – TAMAÑO 15 X 22,5 CM – PAPEL QUIMICO BLANCO ORIGINAL – DUPLICADO CELESTE – IMPRESIÓN FRENTE TINTA ROJA Y NEGRA – DORSO TINTA NEGRA – PRESENTACION TALONARIOS DE 20 X 2, NUMERADOS CON CINTA BIFAZ AL DORSO DEL ORIGINAL - TROQUELADAS PARA SU CORTE. Numeradas a partir de 174701.	\$2,15	\$215.000

Pedido de cotización: 1809(SP 42/16)

Monto adjudicado: PESOS SESENTA Y TRES MIL SEICIENTOS. (\$ 63.600.-)

Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Producto	Precio Unitario	Precio Total
1	60.000	UN	ACTAS DE INFRACCION – TAMAÑO 13,5 X 20,5.- Actas de constatación de Transito impresas, con troquel para su corte, por triplicado, a una tinta y a un faz, original y duplicado en papel químico para permitir su copiado. Duplicado (segunda hoja) en papel químico color amarillo. Triplicado en color Celeste. Deberán estar numeradas a partir del 1.633.001. Talonarios 3000 (20 actas por talonarios) Caja: 12 unidades (250 talonarios por caja) Deberán estar identificadas con la numeración correlativa correspondiente. Deberán presentar prueba de impresión al Señor Director Operativo de Transito.	\$1,06	\$63.600

MONTO TOTAL ADJUDICADO POR LICITACIÓN PRIVADA EN SEGUNDO LLAMADO: PESOS DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS.- (\$ 278.600.-)

ARTÍCULO 3°.- Registrar, comunicar, publicar y para las notificaciones y demás efectos que correspondan dar intervención a la Dirección General de Contrataciones y a la Contaduría General.

AVC/ea

CANO

RESOLUCIÓN N° 208 (26-02-2016) Expte 1433-2-2016 cpo 1

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Licitación Privada N° 3/16 para la “Adquisición de guardapolvos”, cuya apertura de sobres fuera efectuada el día 22 de Febrero de 2016 a las 12:03 Hs.

ARTÍCULO 2°.- Declarar válidas las propuestas presentadas por las firmas SURIANO S.A., TEDYCEL S.A.C.I. y BOTTARO ALEJANDRA FABIANA.

ARTÍCULO 3°.- Adjudicar por menor precio y ajustarse al Pliego de Bases y Condiciones, a las firmas y por los montos que a continuación se detallan:

TEDYCEL S.A.C.I.

Monto Adjudicado: Pesos doscientos treinta y ocho mil cuatrocientos cuarenta (\$ 238.440,00)

Ítem	Cantidad	Unid.	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
1	1.200	Unidad/es	GUARDAPOLVO – Uso escolar – MODELO Unisex – Corte recto clásico, cuello y solapa. Delantera con tres bolsillos plaqué – con botones de poliéster al tono.- DESTINATARIO STM – TELA Mezcla Poliéster 65%, algodón 35% - COLOR blanco – Solo en talles pares del 6 al 16 inclusive – MARCA SARMIENTO	\$ 198,70	\$ 238.440,00

SURIANO S.A.

Monto Adjudicado: Pesos cincuenta y dos mil ciento cincuenta (\$ 52.150,00)

Ítem	Cantidad	Unid.	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
2	350	Cada uno	PINTORCITOS PARA JARDIN DE INFANTES MARCA “SABER” MODELO 1008: de uso indistinto para niñas y varones, cuello bebé con corbatín, mangas largas con puños elásticos, delantera con dos bolsillos plaqué laterales y prendedura con botones de poliéster al tono, confeccionados en tela “CUADRILLE” mezcla de fibras poliéster 65% y algodón 35%, colores ROSA/BLANCO y AZUL/BLANCO.	\$ 149,00	\$ 52.150,00

MONTO TOTAL ADJUDICADO POR LICITACIÓN PRIVADA: PESOS DOSCIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS NOVENTA (\$ 290.590,00.-)

ARTÍCULO 4°.- Registrar, comunicar, publicar y para las notificaciones y demás efectos que correspondan dar intervención a la Dirección General de Contrataciones y a la Contaduría General.

AVC/peb

CANO

RESOLUCIÓN N° 1394 (13-07-2016) Expte. 7304-7-2014 Cpo. 1

Artículo 1°.- Recházase el Recurso de Reconsideración interpuesto contra la Disposición de la Agencia de Recaudación Municipal registrada bajo el N° 0480/14, por la Sra. CANEVARI, Alcira Rosa, en relación a la cuenta N° 010.732/9 -en virtud de lo expuesto en el exordio de la presente.-

Artículo 2°.- 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.-

ik.-

SCHROEDER

RESOLUCIÓN N° 1395 (13-07-2016) Expte. 3808-7-2013 Alc. 80 Cpo. 1

Artículo 1°.- Recházase el Recurso de Reconsideración interpuesto contra la Disposición de la Agencia de Recaudación Municipal registrada bajo el N° 0475/14, por la Sra. ALVAREZ, Irma Raquel, en relación a la cuenta N° 101.569/2 -en virtud de lo expuesto en el exordio de la presente.-

Artículo 2°.- 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.-  
ik

SCHROEDER

RESOLUCIÓN N° 1396 (13-07-2016) Expte. 1117-8-2011 Cpo. 1

Artículo 1°.- Recházase el Recurso de Reconsideración interpuesto contra la Disposición de la Agencia de Recaudación Municipal registrada bajo el N° 354/15, por el Sr. LAVERGNE, Oscar Mario, en relación a la cuenta N° 119.758/7 -en virtud de lo expuesto en el exordio de la presente.-

Artículo 2°.- 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.-  
Mlp/ik.-

SCHROEDER

RESOLUCIÓN N° 1397 (13-07-2016) Expte. 5300-9-2012 Alc. 109 Cpo. 1

Artículo 1°.- Recházase el Recurso de Reconsideración interpuesto contra la Disposición de la Agencia de Recaudación Municipal registrada bajo el N° 0017/15, por la Sra. BARRETO, Marta Esther, en relación a la cuenta N° 115.695/5 -en virtud de lo expuesto en el exordio de la presente.-

Artículo 2°.- 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.-  
ik.-

SCHROEDER

RESOLUCIÓN N° 1398 (13-07-2016) Expte. 3363-0-2014 Cpo. 1

Artículo 1°.- Recházase el Recurso de Reconsideración interpuesto contra la Disposición de la Agencia de Recaudación Municipal registrada con el N° 0335/14, por el Sr. CHAVES, Alberto, en relación a la cuenta N° 176.817/6 -en virtud de lo expuesto en el exordio de la presente-

Artículo 2°.- 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.-  
ik

SCHROEDER

RESOLUCIÓN N° 1409 (14-07-2016) Expte. 5825-3-16 Cpo. 1

**ARTÍCULO 1°.-** Designar como miembros de la Comisión Asesora de Adjudicación para que procedan a calificar fundamentadamente las ofertas recibidas en la Licitación Pública N° 07/16, a:

- TITULARES: VACCARI NATALIA, Legajo N° 25.880/1 y/o DAMORE PABLO ANTONIO, Legajo N° 25.885/1, por la Contaduría General.

- TITULARES: BENITEZ XIMENA, Legajo N° 18.323/1 y/o ENRIZ SERGIO LEONARDO, Legajo N° 28129/1, por la Subsecretaria Legal y Técnica dependiente de la Secretaria de Gobierno.

- TITULARES: SEGURA MIGUEL ANGEL Legajo N° 20.872/1 y/o, GALARZA TOMAS, Legajo N° 20.288/1, por la Secretaria de Gobierno.

- TITULARES: PABLO EMANUEL DUARTE Legajo N° 31.803/1 y/o FREIJO PATRICIA Legajo N° 27.739/1, por la Dirección General de Contrataciones.

**ARTICULO 2°.-** Registrar, comunicar, publicar y dar intervención a la Secretaría de Gobierno, la Subsecretaria Legal y Técnica, la Contaduría General y la Dirección General de Contrataciones.  
AVC/lm

SCHROEDER

RESOLUCIÓN N° 1413 (14-07-2016) Expte. 15527-0-11 Cpo. 1

ARTÍCULO 1°.- Recházase el Recurso de Reconsideración interpuesto por la firma DANONE ARGENTINA S.A. contra la Disposición de la Agencia de Recaudación Municipal registrada con el número 22/2012, en el marco del expediente administrativo número 15527/0/2011 cuerpo 1 –en virtud de lo expuesto en el exordio de la presente.-

ARTÍCULO 2°.- Otórgase plazo diez (10) días hábiles contados desde la fecha de notificación de la presente para tomar vista de las actas e idéntico plazo contado desde la vista para mejorar o ampliar los fundamentos del recurso.

ARTÍCULO 3°.- Determínase, en concordancia con lo expuesto precedentemente, la obligación en cabeza de la firma DANONE ARGENTINA S.A. de abonar, en concepto de Derechos por Publicidad y Propaganda, la suma de PESOS cuatrocientos noventa y ocho mil ochocientos sesenta y seis con treinta centavos (\$498.866,30) con más los intereses que resulten de la aplicación de las previsiones del artículo 45 de la Ordenanza Fiscal vigente (texto s/Ordenanza N° 22.594), según el siguiente resumen:

ARTÍCULO 4°.- Regístrese, dese al Boletín Municipal y para su notificación y efectos intervenga la Secretaría de Economía y Hacienda - Dirección de Coordinación de Recursos.

VT/abc

SCHROEDER

RESOLUCIÓN N° 1414 (14-07-2016) Expte. 2354-9-12 Cpo. 1

ARTÍCULO 1°.- Recházase el Recurso de Reconsideración interpuesto por la firma INDUSTRIAS SICA S.A.I.C. contra la Disposición de la Agencia de Recaudación Municipal registrada con el número 1065/2014, en el marco del expediente administrativo número 2354-9-2012 cuerpo 1 –en virtud de lo expuesto en el exordio de la presente, con excepción de lo resuelto en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 2°.- Rectifíquese en virtud de lo expuesto en el exordio de la presente, el artículo 3° de la Disposición de la Agencia de Recaudación Municipal registrada con el número 1065/2014, excluyendo del monto reclamado la totalidad de los pagos efectuados por los periodos 2010 y 2011.

ARTÍCULO 3°.- Determinase, en consecuencia con lo expuesto precedentemente, la obligación en cabeza de la firma INDUSTRIAS SICA S.A.I.C. de abonar, en concepto de Derechos por Publicidad y Propaganda, la suma de PESOS SIETE MIL CIENTO SESENTA Y CINCO CON 7/100 (\$7165,07) con más los intereses que resulten de la aplicación de las previsiones del artículo 45 de la Ordenanza Fiscal vigente (texto s/Ordenanza N° 22.065), conforme el siguiente detalle:

EJERCICIO FISCAL	IMPORTE
2006	\$ 768,75.-
2007	\$ 914,32.-
2008	\$ 1.097,20.-
2009	\$ 1.350,00.-
2010	\$ 1.506,00.-
2011	\$ 1.528,80.-
<b>TOTAL NOMINAL:</b>	<b>\$ 7165,07.-</b>

ARTÍCULO 4°.- Otórgase plazo diez (10) días hábiles contados desde la fecha de notificación de la presente para tomar vista de las actas e idéntico plazo contado desde la vista para mejorar o ampliar los fundamentos del recurso.

ARTÍCULO 5°.- Regístrese, dese al Boletín Municipal y para su notificación y efectos intervenga la Secretaría de Economía y Hacienda - Dirección de Coordinación de Recursos.

VT/abc

SCHROEDER

RESOLUCIÓN N° 1435 (14-07-2016) Expte. 4652-3-15 Alc. 1 Cpo. 1

ARTÍCULO 1°.- Ampliar en un 20% de los montos contratados en la Licitación Privada N° 35/15 para la "Contratación del Servicio de Anatomía Patológica", a la firma TASCANA ANA MARÍA, de acuerdo al siguiente detalle:

TASCANA ANA MARIA

Monto ampliado: PESOS CIENTO VEINTICUATRO MIL CINCUENTA (\$ 124.050,00).-

Ítem	Cantidad	Unidad Medida	Detalle	Costo Unitario	Costo Total
1	1	Provisión	<p>SERVICIO DE LABORATORIO - Servicio de anatomía patológica consistente en el análisis citopatológico e histopatológico de las muestras provistas por el CEMA, con el fin de identificar los diferentes tipos de patologías y su diagnóstico adecuado. Tipos de biopsias y cantidad que se estima realizar de cada una: 150101/02 Biopsias incisionales, endoscópicas y piezas operatorias a excepción de hígado, riñón, próstata y médula ósea. (Estudio macro y microscópico con cortes y técnicas de rutina que fueran necesarias). PRECIO UNITARIO COTIZADO: \$ 520,00.-</p> <p>150104 Biopsia intraoperatoria o punción asistida por patólogo. PRECIO UNITARIO: \$ 550,00.-</p> <p>150105 Estudio biopsico seriado y semiseriado, incluye biopsia de hígado, riñón, próstata y médula ósea, todas las técnicas especiales y estudios de microcalcificaciones de mama. todas las técnicas especiales y estudios de microcalcificación de biopsia de mama. Mínimo 15 cortes. PRECIO UNITARIO: \$ 580,00.-</p> <p>150106 citología exfoliativa cervicovaginal. PRECIO UNITARIO: \$ 200,00.-</p> <p>150111 citología de líquidos de cavidad peritoneal, pleura, pericárdica, etc. PRECIO UNITARIO: \$ 520,00.-</p> <p>150169 inmunohistoquímica: anticuerpos no hormonales, PRECIO UNITARIO: \$ 400,00.-</p> <p>150172 inmunohistoquímica de marcadores hormonales; PRECIO UNITARIO: \$ 2.000,00.-</p> <p>150115 Inmunofluorescencia. PRECIO UNITARIO: \$ 1.500,00.-</p>	\$ 124.050,00	\$ 124.050,00

Período de la Ampliación: Hasta agotar las cantidades ampliadas.

MONTO TOTAL DE LA AMPLIACIÓN: PESOS CIENTO VEINTICUATRO MIL CINCUENTA (\$ 124.050,00).



ARTÍCULO 2°. Registrar, comunicar, publicar y para las notificaciones y demás efectos que correspondan dar intervención a la Dirección General de Contrataciones y a la Contaduría General.  
AVC/avch

SCHROEDER

RESOLUCIÓN N° 1456 (20-07-2016) Expte. 6263-8-2016 Cpo. 1

ARTÍCULO 1°. - Aprobar el Concurso de Precios N° 39/16 para la "Adquisición de papel de obra", cuya apertura de sobres se efectuó el día 15 de Junio de 2016 a las 12:00 horas.

ARTÍCULO 2°. - Declarar validas las propuestas presentadas por las firmas DISTRIBUIDORA ARIES S.R.L y DISTRIBUIDORA MAYORISTA EN LIBRERÍA S.A.

ARTÍCULO 3°. - Adjudicar por calidad y ajustarse a lo requerido en el PByC a la firma y por los montos que a continuación se detallan:

Pedido de Cotización 471 (Solicitud de pedido 558)

DISTRIBUIDORA MAYORISTA EN LIBRERÍA S.A.

Monto Adjudicado: PESOS TREINTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS (\$37.842.-)

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción de los Artículos	C. Unitario	Costo Total
1	200	RESMA	PAPEL OBRA – PRESENTACION X 500 HOJAS – TIPO LEGAL – COLOR BLANCO – FORMATO 216 X 356 Cm. – GRAMAJE 75 Gr/m2.- MARCA: BOREAL	\$104,40	\$20.880
2	200	RESMA	PAPEL OBRA – PRESENTACION X 500 HOJAS – TIPO A4 – COLOR BLANCO – FORMATO 210 X 297 Cm – GRAMAJE 75 Gr/m2.- MARCA: BOREAL	\$84,81	\$16.962

Pedido de Cotización 472 (Solicitud de pedido 622)

DISTRIBUIDORA MAYORISTA EN LIBRERÍA S.A.

Monto Adjudicado: PESOS VEINTISIETE MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO (\$27.145.-)

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción de los Artículos	C. Unitario	Costo Total
1	250	RESMA	PAPEL OBRA – PRESENTACION RESMA 500 HOJAS – TIPO OFICIO – COLOR BLANCO - FORMATO 216 X 356MM – GRAMAJE 80Gr/m2.- MARCA: BOREAL	\$108,58.-	\$27.145.-

MONTO TOTAL ADJUDICADO POR CONCURSO DE PRECIOS: PESOS SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE (\$64.987.-).

ARTÍCULO 4°. - Registrar, comunicar, publicar y para las notificaciones y demás efectos que correspondan dar intervención a la Dirección General de Contrataciones y a la Contaduría General.

AVC/ea

SCHROEDER

RESOLUCIÓN N° 1492 (21-07-2016) Expte. 10273-2-2012 Cpo. 1

ARTÍCULO 1°. - Recházase el Recurso de Reconsideración interpuesto por la firma MANFREY COOPERATIVA DE TAMBEROS DE COMERCIALIZACION E INDUSTRIALIZACION LTDA., contra la Disposición de la Agencia de Recaudación Municipal registrada con el número 1110/2014, en el marco del expediente administrativo número 10273/2/2012 cuerpo 1 –en virtud de lo expuesto en el exordio de la presente-.

ARTÍCULO 2°. - Otórgase plazo diez (10) días hábiles contados desde la fecha de notificación de la presente para tomar vista de las actas e idéntico plazo contado desde la vista para mejorar o ampliar los fundamentos del recurso.

ARTÍCULO 3°. - Determinase, en concordancia con lo expuesto precedentemente, la obligación en cabeza de la firma MANFREY COOPERATIVA DE TAMBEROS DE COMERCIALIZACION E INDUSTRIALIZACION LTDA. de abonar, en concepto de Derechos por Publicidad y Propaganda, la suma de PESOS CINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS (\$5.298,96) con más los intereses que resulten de la aplicación de las previsiones del artículo 45 de la Ordenanza Fiscal vigente (texto s/Ordenanza N° 22.594).

ARTÍCULO 4°. - Regístrese, dese al Boletín Municipal y para su notificación y efectos intervenga la Secretaría de Economía y Hacienda - Dirección de Coordinación de Recursos.

VT/abc

SCHROEDER

RESOLUCIÓN N° 1493 (21-07-2016) Expte. 443-4-2012 Cpo. 1

ARTÍCULO 1°. - Recházase el Recurso de Reconsideración interpuesto por la firma FECOVITA COOP. LTDA. contra la Disposición de la Agencia de Recaudación Municipal registrada con el número 0064/2012, en el marco del expediente administrativo número 443/4/2012 cuerpo 1 –en virtud de lo expuesto en el exordio de la presente-.

ARTÍCULO 2°. - Otórgase plazo diez (10) días hábiles contados desde la fecha de notificación de la presente para tomar vista de las actas e idéntico plazo contado desde la vista para mejorar o ampliar los fundamentos del recurso.

ARTÍCULO 3°. - Determinase, en concordancia con lo expuesto precedentemente, la obligación en cabeza de la firma FECOVITA COOP. LTDA. de abonar, en concepto de Derechos por Publicidad y Propaganda, la suma de PESOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO con 12/100 (\$43.865,12) con más los intereses que resulten de la aplicación de las previsiones del artículo 45 de la Ordenanza Fiscal vigente (texto s/Ordenanza N° 22.594).

ARTÍCULO 4º.- Regístrese, dese al Boletín Municipal y para su notificación y efectos intervenga la Secretaría de Economía y Hacienda - Dirección de Coordinación de Recursos.  
VT/abc

SCHROEDER

RESOLUCIÓN N° 1494 (21-07-2016) Expte. 16060-3-2011 Cpo. 1

ARTÍCULO 1º.- Recházase el Recurso de Reconsideración interpuesto por la firma WINNERS PRODUCTOS DEPORTIVOS S.A. contra la Disposición de la Agencia de Recaudación Municipal registrada con el número 1639/2014, en el marco del expediente administrativo número 16060/3/2011 cuerpo 1 –en virtud de lo expuesto en el exordio de la presente-.

ARTÍCULO 2º.- Otórgase plazo diez (10) días hábiles contados desde la fecha de notificación de la presente para tomar vista de las actas e idéntico plazo contado desde la vista para mejorar o ampliar los fundamentos del recurso.

ARTÍCULO 3º.- Determinase, en concordancia con lo expuesto precedentemente, la obligación en cabeza de la firma WINNERS PRODUCTOS DEPORTIVOS S.A. de abonar, en concepto de Derechos por Publicidad y Propaganda, la suma de PESOS SETENTA Y DOS MIL CIENTO OCHO PESOS con 04/100 (\$72.108,04) con más los intereses que resulten de la aplicación de las previsiones del artículo 45 de la Ordenanza Fiscal vigente (texto s/Ordenanza N° 22.594).

ARTÍCULO 4º.- Regístrese, dese al Boletín Municipal y para su notificación y efectos intervenga la Secretaría de Economía y Hacienda - Dirección de Coordinación de Recursos.  
VT/abc

SCHROEDER

RESOLUCIÓN N° 1496 (21-07-2016) Expte. 4160-2-2016 Alc. 1 Cpo. 1

ARTÍCULO 1º.- Aprobar la Licitación Privada N° 23/16 Segundo Llamado para la “Adquisición de víveres secos y golosinas”, cuya apertura de sobres fuera efectuada el día 23 de Junio de 2016 a las 13:05.

ARTÍCULO 2º.- Desestimar por los motivos expuestos en los considerandos de la presente los siguientes ítems:

- ítem N° 1: de las firmas SCANDALI LUCHETTI, MICAELA SOL, DANIEL L. FINELLO S.R.L., SUPERMERCADOS TOLEDO S.A. y GOLOSINAS ORFEI S.A.
- ítem N°3: de las firmas DANIEL L. FINELLO S.R.L., GOLOSINAS ORFEI S.A. y SUPERMERCADOS TOLEDO S.A.
- ítem N° 6: de la firma DANIEL L. FINELLO S.R.L. y la propuesta principal de la firma NOMEROBO S.A.

ARTÍCULO 3º.- Adjudicar:

3.1.- Por menor precio y ajustarse a lo solicitado en el Pliego de Bases y Condiciones a las firmas y por los montos que a continuación se detallan:

NOMEROBO S.A.

Monto adjudicado: PESOS CIENTO TRECE MIL SEISCIENTOS (\$113.600.-)

Ítem	Unidad de Medida	Cantidad	Detalle	Precio Unitario	Importe total
5	Unidad/es	1600	LECHE EN POLVO - TIPO ENTERA - PRESENTACION ENVASE X 800 GRS.MARCA SABROSA	\$71.-	\$113.600.-

DANIEL L. FINELLO S.R.L.

Monto adjudicado: PESOS CUARENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA (\$46.860.-)

Ítem	Unidad de Medida	Cantidad	Detalle	Precio Unitario	Importe total
2	Bolsa	1000	CARAMELOS - TIPO BLANDO - SABOR SURTIDO - RELLENO SIN - ENVASE BOLSA PLASTICA X 800 GRS.MARCA MASTICABLES ARCOR SURTIDOS	\$46,86.-	\$46.860.-

3.2.- Por oferta conveniente, a la firma y por el monto que a continuación se detalla:

SCANDALI LUCHETTI, MICAELA SOL

Monto adjudicado: PESOS TREINTA Y CINCO MIL CIEN (\$35.100.-)

Ítem	Unidad de Medida	Cantidad	Detalle	Precio Unitario	Importe total
6	Unidad/es	900	CACAO EN POLVO - TIPO SOLUBILIZADO DULCE EN POLVO - PRESENTACION BOLSA POR 1 KILO.MARCA EMETH	\$39.-	\$35.100.-

3.3.- Por única oferta en segundo llamado, a la firma y por el monto que a continuación se detalla:

NOMEROBO S.A.

Monto adjudicado: PESOS DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO (\$272.444.-)

Ítem	Unidad de Medida	Cantidad	Detalle	Precio Unitario	Importe total
1	Provisión	1	(ALTERNATIVA) UNA PROVISION DE 753 CAJAS DE ALFAJOR - RELLENO DE DULCE DE LECHE - TRIPLE- ENVASE CAJA POR 24 UNIDADES- PESO APROX 70 GRS.- MARCA "GRANDOTE 3" (SE COTIZAN 18.072	\$81.324.-	\$81.324.-

			UNIDADES DE ALFAJORES) PRECIO UNITARIO \$108		
3	Paquete	8.000	GALLETITAS - VARIEDAD DULCE SURTIDO - PESO APROX. 500 GRS. MARCA SURTIDITAS	\$23,89.-	\$191.120.-

MONTO TOTAL ADJUDICADO POR LICITACIÓN PRIVADA EN SEGUNDO LLAMADO: PESOS CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CUATRO (\$468.004).

ARTÍCULO 4°.- Registrar, comunicar, publicar y para las notificaciones y demás efectos que correspondan dar intervención a la Dirección General de Contrataciones y a la Contaduría General.  
OJAR/tg

SCHROEDER

RESOLUCIÓN N° 1497 (21-07-2016) Expte. 14594-7-2015 Cpo. 1

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Concurso de Precios N° 127/15 Primer y Segundo Llamado para la "Contratación servicios de laboratorio", cuyas aperturas de sobres fueran efectuadas los días 05 de Mayo de 2016 a las 12:03 horas y 24 de Mayo de 2016 a las 11:05 horas, respectivamente.

ARTÍCULO 2°.- Declarar válida la propuesta presentada por la firma LABORATORIO BIOQUIMICO MAR DEL PLATA.

ARTÍCULO 3°.- Adjudicar por única oferta en segundo llamado y ajustarse a lo requerido en el Pliego de Bases y Condiciones a la firma y por el monto que a continuación se detalla:

LABORATORIO BIOQUIMICO MAR DEL PLATA S.A.

Monto adjudicado: PESOS DOSCIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS (\$208.500.-)

Ítem	Unidad de Medida	Cantidad	Detalle	Precio Unitario	Importe total
1	Unidad/es	250	SERVICIO DE LABORATORIO - DESCRIPCION ANALISIS DE SUELO- CONDUCTIVIDAD (metodologia conductimetrico) Y PH (metodologia electrodo de ref.)	\$187.-	\$46.750.-
2	Unidad/es	250	SERVICIO DE LABORATORIO - DESCRIPCION ANALISIS DE SUELO- NITRATOS(metodologia espectrofotometria)	\$213.-	\$53.250.-
3	Unidad/es	250	SERVICIO DE LABORATORIO - DESCRIPCION ANALISIS DE AGUA- NITRATOS (metodologia ISO 7890)	\$161.-	\$40.250.-
4	Unidad/es	250	SERVICIO DE LABORATORIO - DESCRIPCION ANALISIS BACTERIOLOGICO DE AGUA CAA (incluye Recuento de bacterias mesofilas 37°C, bacterias coliformes totales (NMP), E coli, Pseudomona aeruginosa (metodologia ISO 6222- ISO 9308-1 - ISO 16266	\$273.-	\$68.250.-

MONTO TOTAL ADJUDICADO POR LICITACIÓN PRIVADA EN SEGUNDO LLAMADO: PESOS DOSCIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS (\$208.500.-).

ARTÍCULO 4°.- Registrar, comunicar, publicar y para las notificaciones y demás efectos que correspondan dar intervención a la Dirección General de Contrataciones y a la Contaduría General.  
OJAR/tg

SCHROEDER

RESOLUCIÓN N° 1498 (21-07-2016) Expte. 3394-2-2016 Cpo. 1

ARTÍCULO 1°.- Rectificar la Resolución N° 937/16 de la Secretaría de Economía y Hacienda en su Artículo 3°, conforme el siguiente detalle:

Donde dice:

...

Pedido de Cotización 307 (Solicitud de pedido 256)

DISTRIBUIDORA ARIES SRL

Monto Adjudicado: PESOS CUARENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO (\$41.835.-)

3	100	UNIDAD/ES	(ALTERNATIVA)MARCADORES - TIPO FIBRA - TRAZO FINO - PUNTA REDONDA - COLOR VARIOS - RECARGABLE NO. COLOR ROJO/AZUL/NEGRO/VERDE. MARCA PELIKAN MARKANA	\$7,36.-	\$1.472.-
---	-----	-----------	--	----------	-----------

...

22	400	UNIDAD/ES	TIZA P/PIZARRON - PRESENTACION CAJA X144 - COLOR VARIOS. MARCA CONDOR	\$59,19.-	\$23.676.-
30	500	UNIDAD/ES	TIZA P/PIZARRON - PRESENTACION CAJA X 144 U. - COLOR BLANCO. MARCA CONDOR	\$36,35.-	\$18.175.-

Debe decir:

...

Pedido de Cotización 307 (Solicitud de pedido 256)

DISTRIBUIDORA ARIES SRL

Monto Adjudicado: PESOS CUARENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO (\$41.835.-)

3	200	UNIDAD/ES	(ALTERNATIVA)MARCADORES - TIPO FIBRA - TRAZO FINO - PUNTA REDONDA - COLOR VARIOS - RECARGABLE NO. COLOR ROJO/AZUL/NEGRO/VERDE. MARCA PELIKAN MARKANA	\$7,36.-	\$1.472.-
...					
22	400	CAJA/S	TIZA P/PIZARRON - PRESENTACION CAJA X144 - COLOR VARIOS. MARCA CONDOR	\$59,19.-	\$23.676.-
30	500	CAJA/S	TIZA P/PIZARRON - PRESENTACION CAJA X 144 U. - COLOR BLANCO. MARCA CONDOR	\$36,35.-	\$18.175.-

ARTICULO 2°. Registrar, comunicar, publicar y para las notificaciones y demás efectos que correspondan dar intervención a la Dirección General de Contrataciones.

OJAR/tg

SCHROEDER

RESOLUCIÓN N° 1499 (21-07-2016) Expte. 5044-0-2016 Cpo. 1

ARTÍCULO 1°. Aprobar el Concurso de Precios N° 29/16 Primer y Segundo Llamado para la "Adquisición de colchones y almohadas", cuyas aperturas de sobres fueran efectuadas los días 19 de Mayo de 2016 a las 11:00 horas y 13 de Junio de 2016 a las 11:00 horas respectivamente.

ARTÍCULO 2°. Desestimar el ítem N° 1 de la propuesta presentada por la firma SUPERMERCADOS TOLEDO S.A. por los motivos expresados en los considerandos de la presente.

ARTÍCULO 3°. Declarar válida la propuesta para el ítem N° 3 de la firma SUPERMERCADOS TOLEDO S.A.

ARTÍCULO 4°. Adjudicar por única oferta en segundo llamado, a la firma y por el monto que a continuación se detalla:

SUPERMERCADOS TOLEDO S.A.

Monto adjudicado: PESOS CATORCE MIL CUATROCIENTOS SEIS (\$14.406.-)

Ítem	Unidad de Medida	Cantidad	Detalle	Precio Unitario	Importe total
3	Unidad/es	98	ALMOHADA- CONSTRUCCION EXTERIOR FIBRA - RELLENO INTERIOR VELLON - DIMENSION 0.65 x 0.40 CM. MARCA COSAS DE CASA	\$147.-	\$14.406.-

MONTO TOTAL ADJUDICADO POR CONCURSO DE PRECIOS EN SEGUNDO LLAMADO: PESOS CATORCE MIL CUATROCIENTOS SEIS (\$14.406.-)

ARTÍCULO 5°. Declarar desiertos los ítems 1, 2 y 4.

ARTÍCULO 6°. Registrar, comunicar, publicar y para las notificaciones y demás efectos que correspondan dar intervención a la Dirección General de Contrataciones y a la Contaduría General.

OJAR/tg

SCHROEDER

RESOLUCIÓN N° 1501 (25-07-2016) Expte. 4159-6-2016 Alc. 1 Cpo. 1

ARTÍCULO 1°. Aprobar la Licitación Privada N° 27/16 Segundo Llamado para la "Adquisición de Medicamentos", cuya apertura de sobres se efectuara el día 22 de junio de 2016 a las 11:05 horas.

ARTÍCULO 2°. Declarar desiertos los ítems N° 3, 4, 11, 20, 25, 30, 32 y 44

ARTÍCULO 3°. Desestimar por los motivos expuestos en los considerandos de la presente los siguientes ítems:

- N° 22 de la firma DNM FARMA S.A.

- N° 39 de la firma BARDELLI SALUD S.R.L.

ARTÍCULO 4. No adjudicar los ítems N° 6, 7, 19, 26, 28, 29, 33 y 45 por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

ARTÍCULO 5°. Adjudicar:

5.1 Por menor precio y ajustarse a lo requerido en el Pliego de Bases y Condiciones, a las firmas y por los montos que a continuación se detallan:

BARDELLI SALUD SRL

Monto adjudicado: PESOS TRESCIENTOSCUARENTA MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE CON SESENTA CENTAVOS. (\$340.847,60.-).

Ítem	Cant.	Unidad de medida	Detalle	P. Unit.	P. Total
8	6000	Unidades	ANTICONVULSIVANTE - TIPO MONODROGA - DROGA GENERICA DIVALPROATO DE SODIO - FORMA FARMACEUTICA COMPRIMIDO - PRESENTACION 500 MG.- MARCA IVAX ARG	\$7,120	\$42.720

9	3000	unidades	ANTIEMETICO - TIPO MONODROGA - DROGA GENERICA DOMPERIDONA - FORMA FARMACEUTICA COMPRIMIDOS. -MARCA LAZAR	\$0,85	\$2.550
10	2500	Unidades	ANTIBIOTICOS - TIPO MONODROGA - DROGA GENERICA ERITROMICINA - FORMA FARMACEUTICA UNGUENTO OFTALMICO - PRESENTACION X UNIDAD.- MARCA POEN	\$7,25	\$18.125
13	4000	Unidades	ANTIASMATICO ANTIALERGICO - TIPO MONODROGA - DROGA GENERICA FLUTICASONA 50 MCG - FORMA FARMACEUTICA SPRAY NASAL - PRESENTACION X 60 DOSIS.-MARCA ROEMERS	\$58,87	\$235.480
18	2000	Unidades	ANTIPALUDICO - TIPO MONODROGA - DROGA GENERICA HIDROXICLOROQUINA SULFATO - FORMA FARMACEUTICA COMPRIMIDOS - PRESENTACION 200 MG.- MARCA IVAX	\$3,61	\$7220
22	1000	Unidades	ANTIEPILEPTICO - TIPO MONODROGA - DROGA GENERICA LAMOTRIGINA - FORMA FARMACEUTICA COMPRIMIDOS - PRESENTACION 50 MG.- MARCA IVAX ARG	\$3,44	\$3.440
24	500	Cada uno	ANTIDIARREICO - TIPO MONODROGA - DROGA GENERICA LOPERAMIDA - FORMA FARMACEUTICA COMPRIMIDO - PRESENTACION 2mg.- MARCA VANNIER	\$0,57	\$285
27	20	Cada uno	ANTAGONISTA DE NARCOTICOS - TIPO MONODROGA - DROGA GENERICA NALOXONA - FORMA FARMACEUTICA AMPOLLA - PRESENTACION 0,4 mg.- MARCA DF	\$20,88	\$417,60
41	1000	Unidades	ANTIEPILEPTICO - TIPO MONODROGA - DROGA GENERICA TOPIRAMATO - FORMA FARMACEUTICA COMPRIMIDOS - PRESENTACION 50 MG.- MARCA RAFFO	\$4,23	\$4.230
42	5000	Unidades	ANALGESICOS - TIPO MONODROGA - DROGA GENERICA TRAMADOL - FORMA FARMACEUTICA COMPRIMIDOS - PRESENTACION 50 MG.- MARCA TRB PHARMA	\$4,88	\$24.400
46	1000	Cada uno	VITAMINA - TIPO MONODROGA - DROGA GENERICA COMPLEJO B - FORMA FARMACEUTICA COMPRIMIDOS.- MARCA BAYER	\$1,98	\$1.980

LABORATORIO VANNIER SA

Monto adjudicado: PESOS CINCO MIL OCHENTA Y CINCO. (\$5.085.-).

Ítem	Cant.	Unidad de medida	Detalle	P. Unit.	P. Total
1	500	Unidades	COMP. ACETAZOLAMIDA 250 MG MATRO (LABORATORIO VANNIER SA	\$1,47	\$735
35	3000	Cada uno	COMP. SULFADIACIONA 500MGS SULFADIACINA VANNIER 500.	\$1,45	\$4350

DNM FARMA SA

Monto adjudicado: PESOS UN MIL SETECIENTOS CUARENTA. (\$1.740.-).

Ítem	Cant.	Unidad de medida	Detalle	P. Unit.	P. Total
21	500	Unidades	ANTIEPILEPTICO - TIPO MONODROGA - DROGA GENERICA LAMOTRIGINA - FORMA FARMACEUTICA COMPRIMIDOS - PRESENTACION 25 MG.- MARCA LAMIRAX ELEA	\$3,48	\$1740

5.2.- Por única oferta en segundo llamado y ajustarse al Pliego de Bases y Condiciones a las firmas y por los montos que a continuación se detallan:

BARDELLI SALUD SRL

Monto adjudicado: PESOS CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO CON CUARENTA CENTAVOS. (\$145.288,40.-).

Ítem	Cant.	Unidad de medida	Detalle	P. Unit.	P. Total
5	1000	Unidades	ALERGIA - TIPO MONODROGA - DROGA GENERICA CETIRIZINA - FORMA FARMACEUTICA COMPRIMIDOS - PRESENTACION 10 MG.- MARCA LAZAR	\$2,91	\$2.910
12	20	Unidades	MEDIO DE DIAGNOSTICO - TIPO MONODROGA - DROGA GENERICA FLUORESCEINA - FORMA FARMACEUTICA SOLUCION OFTALMICA - PRESENTACION 0,25 %.- MARCA POEN	\$107,50	\$2.150
14	500	Unidades	ANTICONVULSIVANTE - TIPO MONODROGA - DROGA GENERICA GABAPENTIN - FORMA FARMACEUTICA COMPRIMIDOS - PRESENTACION 100 MG.- MARCA RAFFO	\$3,36	\$1.680
15	1000	Unidades	ANTICONVULSIVANTE - TIPO MONODROGA - DROGA GENERICA GABAPENTIN - FORMA FARMACEUTICA COMPRIMIDOS - PRESENTACION 600 MG.- MARCA RAFFO	\$9,84	\$9.840
16	5000	Unidades	ANTIARTRITICO - DROGA GENERICA GLUCOSAMINA SULFATO 1500 MG + CONDROITIN SULFATO 1200 MG - FORMA FARMACEUTICA ASOCIACION - PRESENTACION SOBRES - POLVO PARA SOLUCION ORAL...- MARCA BETA	\$12,83	\$64.150
17	1000	Unidades	ANTIALERGICO - ANTIHISTAMINICO - TIPO MONODROGA - DROGA GENERICA HIDROXICINA - FORMA FARMACEUTICA COMPRIMIDOS - PRESENTACION 50MG.- MARCA LAZAR	\$7,51	\$7.510
23	1000	Unidades	INMUNOMODULADOR - TIPO MONODROGA - DROGA GENERICA LEFLUNOMIDA - FORMA FARMACEUTICA COMPRIMIDOS - PRESENTACION 20 MG.- MARCA IVAX ARG	\$5,91	\$5.910
31	2500	Unidades	ANTIPALUDICO - TIPO MONODROGA - DROGA GENERICA PIRIMETAMINA - FORMA FARMACEUTICA COMPRIMIDOS - PRESENTACION X 25 MG.- MARCA GLAXO	\$3,16	\$7.900
36	60	Cada uno	SULFONAMIDA-QUIMIOTERAPICO - TIPO ASOCIACION - DROGA GENERICA SULFADIAZINA DE PLATA + VITAMINA A+ LIDOCAINA - FORMA FARMACEUTICA CREMA - PRESENTACION X 30 GR.- MARCA CHABET	\$52,62	\$3.157,20
38	20	Unidades	ANTIASMATICO BRONCODILATADOR - TIPO MONODROGA - DROGA GENERICA TIOTROPIO - FORMA FARMACEUTICA SOLUCION PARA INHALAR - PRESENTACION 2,5 MCG/DOSIS.- MARCA BOEN ING	\$774,56	\$15.491,20
40	500	Unidades	ANTIEPILEPTICO - TIPO MONODROGA - DROGA GENERICA TOPIRAMATO - FORMA FARMACEUTICA COMPRIMIDOS - PRESENTACION 25 MG- MARCA RAFFO	\$2,88	\$1.440
43	5000	Cada uno	ANTIBIOTICOS - TIPO MONODROGA - DROGA GENERICA TRIMETOPRIMA 160 MG + SULFAMETOXAZOL 800 MG - FORMA FARMACEUTICA COMPRIMIDOS.- MARCA DUNCAN	\$4,63	\$23.150

DNM FARMA SA

Monto adjudicado: PESOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO. (\$47.245.-).

Ítem	Cant.	Unidad de medida	Detalle	P. Unit.	P. Total
2	5000	Unidades	INMUNOSUPRESOR - TIPO MONODROGA - DROGA GENERICA AZATIOPRINA - FORMA FARMACEUTICA COMPRIMIDOS - PRESENTACION 50 MG.- MARCA RAFFO/ TRAZ	\$4,32	\$21.600
39	500	Unidades	ANTIBIOTICOS - TIPO ASOCIACION - DROGA GENERICA TOBRAMICINA + DEXAMETASONA - FORMA FARMACEUTICA COLIRIO GOTAS X 5 ML- MARCA PURPUMICINA MICROSOLES	\$51,29	\$25.645

MONTO TOTAL ADJUDICADO POR LICITACIÓN PRIVADA: PESOS QUINIENTOS CUARENTA MIL DOSCIENTOS SEIS (\$540.206).

ARTÍCULO 6°. Registrar, comunicar, publicar y para las notificaciones y demás efectos que correspondan dar intervención a la Dirección General de Contrataciones y a la Contaduría General.

AVC/mpc/fgc

SCHROEDER

RESOLUCIÓN N° 1502 (25-07-2016) Expte. 2295-5-2016 Alc. 1 Cpo. 1

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Licitación Privada N° 11/16 Segundo Llamado para la "Adquisición de víveres secos con destino Secretaría de Desarrollo Social", cuya apertura de sobres fuera efectuada el día 16 de Junio de 2016 a las 11.10 horas.

ARTÍCULO 2°.- Adjudicar por menor precio y ajustarse a lo requerido en el Pliego de Bases y Condiciones, a las firmas y por los montos que a continuación se detallan:

NOMEROBO S.A.

Monto adjudicado: PESOS TRESCIENTOS TREINTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO CON 98/100 (\$330.838,98)

Ítem	Cantidad	Unidad Medida	Detalle	Precio Unitario	Importe Total
1	1218	UNIDADES	ACEITE COMESTIBLE - TIPO PURO DE GIRASOL - ENVASE BOTELLA DE PLASTICO - CAPACIDAD 900 cc.MARCA: COSTA DEL SOL	\$21,50	\$26.187,00
2	1000	UNIDADES	ACEITE COMESTIBLE - TIPO PURO DE GIRASOL - ENVASE BOTELLA DE PLASTICO - CAPACIDAD 900 cc. MARCA: COSTA DEL SOL	\$21,50	\$21.500,00
3	1020	UNIDADES	ACEITE COMESTIBLE - TIPO PURO DE GIRASOL - ENVASE BOTELLA DE PLASTICO - CAPACIDAD 900 cc. MARCA: COSTA DEL SOL	\$21,50	\$21.930,00
4	150	UNIDADES	ACEITE COMESTIBLE - TIPO PURO DE GIRASOL - ENVASE BOTELLA DE PLASTICO - CAPACIDAD 900 cc .MARCA: COSTA DEL SOL	\$21,50	\$3.225,00
13	3000	PAQUETE	FIDEOS SECOS - VARIEDAD GUISERO - RELLENO SIN - PRESENTACION PAQUETE X 500GR.MARCA: FAVORITA	\$7,69	\$23.070,00
14	1000	PAQUETE	FIDEOS SECOS - VARIEDAD GUISERO - RELLENO SIN - PRESENTACION PAQUETE X 500GR.MARCA: FAVORITA	\$7,69	\$7.690,00
15	1560	PAQUETE	FIDEOS SECOS - VARIEDAD GUISERO - RELLENO SIN - PRESENTACION PAQUETE X 500GR.MARCA: FAVORITA	\$7,69	\$11.996,40
16	300	PAQUETE	FIDEOS SECOS - VARIEDAD GUISERO - RELLENO SIN - PRESENTACION PAQUETE X 500GR.MARCA: FAVORITA	\$7,69	\$2.307,00
17	3006	PAQUETE	FIDEOS SECOS - VARIEDAD LARGO PARA TUCO - RELLENO SIN - PRESENTACION PAQUETE X 500GR.MARCA: CANALE	\$7,58	\$22.785,48
18	1000	PAQUETE	FIDEOS SECOS - VARIEDAD LARGO PARA TUCO - RELLENO SIN - PRESENTACION PAQUETE X 500GR.MARCA: CANALE	\$7,58	\$7.580,00
19	1020	PAQUETE	FIDEOS SECOS - VARIEDAD LARGO PARA TUCO - RELLENO SIN - PRESENTACION PAQUETE X 500GR.MARCA: CANALE	\$7,58	\$7.731,60

20	300	PAQUETE	FIDEOS SECOS - VARIEDAD LARGO PARA TUCO - RELLENO SIN - PRESENTACION PAQUETE X 500GR.MARCA: CANALE	\$7,58	\$2.274,00
25	420	CAJAS	LECHE - ESTADO POLVO - TIPO ENTERA - ENVASE CAJA CARTON - CONTENIDO 800GR.MARCA: SABROSA	\$68,75	\$28.875,00
26	1200	CAJAS	LECHE - LECHE - ESTADO POLVO - TIPO ENTERA - ENVASE CAJA CARTON - CONTENIDO 800GR.MARCA: SABROSA	\$68,75	\$82.500,00
27	510	CAJAS	LECHE - ESTADO POLVO - TIPO ENTERA - ENVASE CAJA CARTON - CONTENIDO 800GR.MARCA: SABROSA	\$68,75	\$35.062,50
28	380	CAJAS	LECHE - ESTADO POLVO - TIPO ENTERA - ENVASE CAJA CARTON - CONTENIDO 800GR.MARCA: SABROSA	\$68,75	\$26.125,00

SCANDALI LUCHETTI MICAELA SOL

Monto adjudicado: PESOS OCHENTA Y SEIS MIL SETENTA CON 20/100 (\$86.070,20.-)

Ítem	Cantidad	Unidad Medida	Detalle	Precio Unitario	Importe Total
5	1992	UNIDADES	ARROZ - GRANO LARGO - TIPO BLANCO - PROCESO SIN CASCARA - ENVASE BOLSA - CAPACIDAD 1000 GRS. MARCA: PELEADOR	\$12,40	\$24.700,80
6	800	UNIDADES	ARROZ - GRANO LARGO - TIPO BLANCO - PROCESO SIN CASCARA - ENVASE BOLSA - CAPACIDAD 1000 GRS. MARCA: PELEADOR	\$12,40	\$9.920,00
7	1200	UNIDADES	ARROZ - GRANO LARGO - TIPO BLANCO - PROCESO SIN CASCARA - ENVASE BOLSA - CAPACIDAD 1000 GRS. MARCA: PELEADOR	\$12,40	\$14.880,00
8	150	UNIDADES	ARROZ - GRANO LARGO - TIPO BLANCO - PROCESO SIN CASCARA - ENVASE BOLSA - CAPACIDAD 1000 GRS. MARCA: PELEADOR	\$12,40	\$1.860,00
9	936	UNIDADES	AZUCAR - TIPO "A" COMUN - ESTADO BLANCA MOLIDA - PESO 1000GR - ENVASE BOLSA DE POLIETILENO.MARCA: DOÑA ANA	\$9,90	\$9.266,40
10	1400	UNIDADES	AZUCAR - TIPO "A" COMUN - ESTADO BLANCA MOLIDA - PESO 1000GR - ENVASE BOLSA DE POLIETILENO.MARCA: DOÑA ANA	\$9,90	\$13.860,00
11	1020	UNIDADES	AZUCAR - TIPO "A" COMUN - ESTADO BLANCA MOLIDA - PESO 1000GR - ENVASE BOLSA DE POLIETILENO.MARCA: DOÑA ANA	\$9,90	\$10.098,00
12	150	UNIDADES	AZUCAR - TIPO "A" COMUN - ESTADO BLANCA MOLIDA - PESO 1000GR - ENVASE BOLSA DE POLIETILENO.MARCA: DOÑA ANA	\$9,90	\$1.485,00

MONTO TOTAL ADJUDICADO POR LICITACIÓN PRIVADA EN SEGUNDO LLAMADO: PESOS CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL NOVECIENTOS NUEVE CON 18/100 (\$416.909.18.-)

ARTÍCULO 3°.- Registrar, comunicar, publicar y para las notificaciones y demás efectos que correspondan dar intervención a la Dirección General de Contrataciones y a la Contaduría General. AVC/im

SCHROEDER

RESOLUCIÓN N° 1503 (25-07-2016) Expte. 6746-6-2016 Cpo. 1

**ARTÍCULO 1°**-Aprobar el Concurso de Precios N° 43/16 para la "Adquisición de cubiertas para motocicletas", cuya apertura de sobres fue efectuada el día 23 de Junio de 2016 a las 12:05 horas.

**ARTÍCULO 2°**- Adjudica por menor precio y ajustarse a lo requerido en el Pliego de Bases y Condiciones, a la firma y por el monto que a continuación se detalla:

**Pedido de Cotización 494 (Solicitud de pedido 727)**

**MARACICH CARLOS PATRICIO**

**Monto Adjudicado:** PESOS CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTICINCO (\$147.725.-)

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción de los Artículos	C. Unitario	Costo Total
1	25	UNIDAD/ES	CUBIERTAS P/MOTOCILCETA – USO MOTOCICLETA RUEDA DELANTERA – TAMAÑO 90 x 100 x 18 – SIN	\$2.360,00	\$59.000,00



			COLOCACION. MARCA: PIRELLI CITY DEMON.		
2	25	UNIDAD/ES	CUBIERTAS P/MOTOCICLETA – USO MOTOCICLETA RUEDA TRASERA – TAMAÑO 120 x 90 x 16 – SIN COLOCACION. MARCA: PIRELLI CITY DEMON	\$2.925,00	\$73.125,00
3	30	UNIDAD/ES	CAMARAS – USO MOTOCICLETA – RUEDA TRASERA – TAMAÑO 120 x 90 x 16 – SIN COLOCACION. MARCA: PIRELLI MC16	\$520,00	\$16.170,00

**MONTO TOTAL ADJUDICADO POR CONCURSO DE PRECIOS: PESOS CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTICINCO Y SIETE (\$147.725.-).**

**ARTÍCULO 3°.-** Registrar, comunicar, publicar y para las notificaciones y demás efectos que correspondan dar intervención a la Dirección General de Contrataciones y a la Contaduría General. OJAR/lm

SCHROEDER

RESOLUCIÓN N° 1506 (25-07-2016) Expte. 2167-9-16 Alc. 1 Cpo. 1

**DISTRIBUIDORA ARIES S.R.L.**

**Monto adjudicado: PESOS SETENTA Y CINCO.- (\$ 75.-)**

Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Detalle	Precio Unitario	Precio Total
8	5	CAJA/S	PAPEL CARBONICO – FORMATO OFICIO - COLOR NEGRO – PRESENTACION CAJA X 10 HOJAS – USO P/ MAQ. DE ESCRIBIR. Caja por 10 unidades.- MARCA: KANGARO	\$ 15.-	\$ 75.-

3.2.- Por calidad y ajustarse al Pliego de Bases y Condiciones, a las firmas y por los montos que a continuación se detallan:

**Pedido de Cotización N° 161 (Solicitud de Pedido N° 105)**

**DISTRIBUIDORA MAYORISTA EN LIBRERÍA S.A.**

**Monto adjudicado: PESOS NOVECIENTO OCHENTA Y OCHO.- (\$ 988.-)**

Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Detalle	Precio Unitario	Precio Total
1	2	CAJA/S	ALTERNATIVA: BOLIGRAFO – TRAZO MEDIO – PUNTA ROLLER – SISTEMA TAPON SUELTO – COLOR DE TINTA NEGRO .caja por 50 unidades.- MARCA: BIC	\$ 247.-	\$ 494.-
2	2	CAJA/S	ALTERNATIVA: BOLIGRAFO TRAZO MEDIO – PUNTA ROLLER – SISTEMA TAPON SUELTO – COLOR DE TINTA AZUL. Caja por 50 unidades.- MARCA: BIC	\$ 247.-	\$ 494.-

**Pedido de Cotización N° 162 (Solicitud de Pedido N° 106)**

**DISTRIBUIDORA MAYORISTA EN LIBRERÍA S.A.**

**Monto adjudicado: PESOS NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO.- (\$ 988.-)**

Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Detalle	Precio Unitario	Precio Total
1	2	CAJAS	ALTERNATIVA: BOLIGRAFO – TRAZO MEDIO – PUNTA ROLLER – SISTEMA TAPON SUELTO – COLOR DE TINTA NEGRO .caja por 50 unidades.- MARCA: BIC	\$ 247.-	\$ 494.-
2	2	CAJAS	ALTERNATIVA: BOLIGRAFO TRAZO MEDIO – PUNTA ROLLER – SISTEMA TAPON SUELTO – COLOR DE TINTA AZUL. Caja por 50 unidades.- MARCA: BIC	\$ 247.-	\$ 494.-

**Pedido de cotización n° 164 (sp n° 231)**

**DISTRIBUIDORA ARIES S.R.L.**

**Monto adjudicado: PESOS DOS MIL DOSCIENTOS (\$ 2.200.-)**

Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Detalle	Precio Unitario	Precio Total
1	20	UNIDAD/ES	LIBRO DE ACTAS – TAMAÑO 22 x 34 CM – CANTIDAD DE HOJAS 200 – N° FOLIADO – HOJA RAYADA.- MARCA: PAGODA	\$ 110	\$ 2.200

**DISTRIBUIDORA MAYORISTA EN LIBRERÍA S.A.:**

**Monto adjudicado: PESOS CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO.- (\$ 494.-)**

Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Detalle	Precio Unitario	Precio Total
11	2	CAJA/S	ALTERNATIVA: BOLIGRAFO – TRAZO	\$ 247.-	\$ 494.-

			MEDIO – PUNTA ROLLER - SISTEMA TAPON SUELTO – COLOR DE TINTA AZUL. caja por 50 unidades.- MARCA: BIC.		
--	--	--	---	--	--

Para los Ítems n° 1 y 2 de los Pedidos de cotización n° 161 y n° 162 y el Item n° 11 del Pedido de cotización n° 164, la adjudicación se realiza por calidad, dado que la Dependencia informó que las biromes marca DOLCHE las han utilizado y han obtenido malos resultados.

Con respecto al Item n° 1 del Pedido de Cotización n° 164 se adjudica por calidad, siendo lo aconsejado por la Dependencia, debido a la durabilidad de sus hojas, por su armado y por su confección, siendo resistente al uso intensivo que se le da.

3.3.- Por única oferta válida en segundo llamado, a las firmas y por los montos que a continuación se detallan:

**Pedido de Cotización N° 160 (Solicitud de Pedido N° 259)**

**DISTRIBUIDORA MAYORISTA EN LIBRERÍA S.A**

**Monto adjudicado: PESOS CUATRO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO CON 72/100.- (\$ 4.294,72)**

Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Detalle	Precio Unitario	Precio Total
27	45	CAJA/S	BROCHES DORADOS – N° PATAS: DOS – N° 14- PRESENTACION CAJA x 100 UNIDADES- MARCA: HM	\$52,83	\$ 2.377,35
29	25	CADA UNO	CUADERNO – TAPA BLANDA – ENCUADERNACION COMUN – 84 HOJAS – RAYADO – MARCA: AMERICA	\$ 9,58	\$ 239,50
33	7	CADA UNO	HILO PARA ATAR – TIPO POLIPROPILENO – LONGITUD OVILLO 50 mts – MARCA: ATAME	\$ 23,86	\$ 167,02
40	15	CADA UNO	FORRO – TIPO PLASTICO – TEXTURADO – MOTIVO LISO – COLOR AZUL – VS MARCAS	\$ 6,12	\$ 91,80
41	15	CADA UNO	FORRO – TIPO PLASTICO – TEXTURADO – MOTIVO LISO – COLOR ROJO –VS MARCAS	\$ 6,12	\$ 91,80
46	5	CADA UNO	ALTERNATIVA: TIJERA PARA CORTAR PAPEL – LONGITUD 17 cm – MATERIAL ACERO INOXIDABLE – CUCHILLA REDONDEADAS – MANGO PLASTICO – MARCA: MAPED	\$ 20,45	\$ 102,25
51	2.500	CADA UNO	SOBRE DE PAPEL SIN IMPRESIÓN – TIPO OFICIO – FORMATO INGLES – GRAMAJE 120 gr DE 11 x 23,5 CM.- COLOR BLANCO – MARCA: SARANDI	\$ 0,49	\$ 1.225

**Pedido de Cotización N° 161 (Solicitud de Pedido N° 105)**

**DISTRIBUIDORA MAYORISTA EN LIBRERÍA S.A.**

**Monto adjudicado: CIENTO VEINTE CON 60/100.-(\$ 120,60)**

Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Detalle	Precio Unitario	Precio Total
15	3	CAJA/S	LAPIZ – TIPO HB N° 2 HEXAGONAL EN RESINA TERMOPLASTICA Y GRAFITO CON GOMA SINTETICA – COLOR NEGRO- Caja por 12 unidades.-MARCA: BIC	\$40,20	\$120,60

**Pedido de Cotización N° 162 (Solicitud de Pedido N° 106)**

**DISTRIBUIDORA MAYORISTA EN LIBRERÍA S.A.**

**Monto adjudicado: CIENTO VEINTE CON 60/100.-**

Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Detalle	Precio Unitario	Precio Total
15	3	CAJA/S	LAPIZ – TIPO HB N° 2 HEXAGONAL EN RESINA TERMOPLASTICA Y GRAFITO CON GOMA SINTETICA – COLOR NEGRO- Caja por 12 unidades.- MARCA: BIC	\$40,20	\$120,60

**MONTO TOTAL ADJUDICADO POR CONCURSO DE PRECIOS EN SEGUNDO LLAMADO:**

**PESOS DIEZ MIL CUATROCIENTOS NUEVE CON 85/100.- (\$ 10.409,85.-)**

**ARTÍCULO 4°.-** Registrar, comunicar, publicar y para las notificaciones y demás efectos que correspondan dar intervención a la Dirección General de Contrataciones y a la Contaduría General.

OJAR/avg

SCHROEDER

RESOLUCIÓN N° 1508 (25-07-2016) Expte. 6553-8-16 Cpo. 1

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar la Licitación Privada N° 37/16 para la “Adquisición de reactivos e insumos para laboratorio”, cuya apertura de sobres fuera efectuada el día 21 de Junio de 2016 a las 13:03 horas.

**ARTÍCULO 2°.-** Adjudicar por menor precio y ajustarse a lo requerido en el Pliego de Bases y Condiciones, a las firmas y por el monto que a continuación se detalla:

2.1.- Por menor precio y ajustarse a lo requerido en el Pliego de Bases y Condiciones, a las firmas y por los montos que a continuación se detallan:

**DE LA CANAL ADRIANA**

**Monto adjudicado: PESOS DOSCIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y UNO CON 98/100.( \$220.491,98.-)**

Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Producto	Precio Unitario	Precio Total
1	14	Envase/s	REACTIVO - GENTAMICINA 10 UG - USO LABORATORIO - PRESENTACION ENVASE X 50 MONODISCOS. MARCA BBL	\$ 87,967	\$ 1.231,54
2	14	Envase/s	REACTIVO - AMPICILINA + SULBACTAN 30 UG - USO LABORATORIO - PRESENTACION ENVASE X 50 MONODISCOS. MARCA BBL	\$ 87,967	\$ 1.231,54
4	2	Envase/s	REACTIVO - NOVOBIOCINA 5 UG - USO LABORATORIO - PRESENTACION ENVASE X 50 MONODISCOS. MARCA BBL	\$ 87,967	\$ 175,93
5	14	Envase/s	REACTIVO - CEFALOTINA 30 UG - USO LABORATORIO - PRESENTACION ENVASE X 50 MONODISCOS. MARCA BBL	\$ 87,967	\$ 1.231,54
7	10	Envase/s	REACTIVO - CIPROFLOXACINA 5 UG - USO LABORATORIO - PRESENTACION ENVASE X 50 MONODISCOS. MARCA BBL	\$ 87,967	\$ 879,67
8	10	Envase/s	REACTIVO - NORFLOXACINA 10 UG - USO LABORATORIO - PRESENTACION ENVASE X 50 MONODISCOS. MARCA BBL	\$ 87,967	\$ 879,67
9	2	Envase/s	REACTIVO - OXACILINA 1 UG - USO LABORATORIO - PRESENTACION ENVASE X 50 MONODISCOS. MARCA BBL	\$ 87,967	\$ 175,93
10	14	Envase/s	REACTIVO - TRIMETROPRIMA + SULFAMETOXAZOL 25 UG - USO LABORATORIO - PRESENTACION X 50 MONODISCOS. MARCA BBL	\$ 87,967	\$ 1.231,54
11	2	Envase/s	REACTIVO - CEFOXITINA 30 UG - USO LABORATORIO - PRESENTACION ENVASE X 50 MONODISCOS. MARCA BBL	\$ 87,967	\$ 175,93
12	2	Envase/s	REACTIVO - CEFEPIME 30 UG - USO LABORATORIO - PRESENTACION ENVASE X 50 MONODISCOS. MARCA BBL	\$ 87,967	\$ 175,93
14	2	Envase/s	REACTIVO - CEFTAZIDIMA 30 UG - USO LABORATORIO - PRESENTACION ENVASE X 50 MONODISCOS. MARCA BBL	\$ 87,967	\$ 175,93
15	5	Envase/s	REACTIVO - COLORACION DE GRAM - USO LABORATORIO - PRESENTACION ENVASE X 100 ML. MARCA BRIZUELA	\$ 356,95	\$ 1.784,75
17	7000	Unidad/es	PLACA DE PETRI - MATERIAL DE ALTA TRANSPARENCIA POLIESTIRENO ESTERIL - DIAMETRO 90 MM X 14 MM - PRESENTACION X UNIDAD. MARCA DELTALAB	\$ 3,8841	\$ 27.188,70

21	10	Equipo/s	REACTIVO - STREPTO A STRIP - STREP A CHECK 1 STRIP - USO BÚSQUEDA DE ESTREPTOCOCOS - DETECCIÓN RÁPIDA EN UN SOLO PASO - PRESENTACION EQUIPO X 25 DETERMINACIONES. MARCA ACON	\$ 471,90	\$ 4.719,00
32	500	Unidad/es	HISOPO - HISOPO PLASTICO CON MEDIO DE TRANSPORTE STUART - MATERIAL PLASTICO - PRESENTACION X UNIDAD. MARCA DELTALAB	\$ 10,043	\$ 5.021,50
33	2500	Unidad/es	HISOPO - ESTERILES DESCARTABLES - MATERIAL MADERA CON PUNTA DE ALGODON - PRESENTACION X UNIDAD ENVASADOS AL VACIO. MARCA DELTALAB	\$ 2,783	\$ 6.957,50
34	40	Envase/s	REACTIVO - TIRAS REACTIVAS PARA ORINA - USO LABORATORIO - PRESENTACION FRASCO X 100 TIRAS. MARCA ABON	\$ 181,50	\$ 7.260,00
35	200	Caja/s	CUBREOBJETO - MATERIAL VIDRIO - DIMENSION 18 X 18 - PRESENTACION CAJA X 100 UNIDADES. MARCA DELTALAB	\$ 29,403	\$ 5.880,60
37	18	Envase/s	REACTIVO - ANTI A SUERO MONOCLONAL REACLON - USO LABORATORIO - PRESENTACION ENVASE X 10 ML. MARCA REDIAR	\$ 117,3942	\$ 2.113,10
38	18	Envase/s	REACTIVO - ANTI B SUERO MONOCLONAL REACLON - USO LABORATORIO - PRESENTACION ENVASE X 10 ML. MARCA REDIAR	\$ 117,3942	\$ 2.113,10
39	20	Envase/s	REACTIVO - ANTI D SUERO MONOCLONAL REACLON - USO LABORATORIO - PRESENTACION ENVASE X 10 ML. MARCA REDIAR	\$ 198,682	\$ 3.973,64
44	18000	Unidad/es	TUBO P/EXTRACCIONES - MATERIAL PLASTICO - MEDIDAS 13,75 MM. X 2,0-2.5 ML - ADITIVO EDTA K3 - AGUJA SIN - PRESENTACION X UNIDAD. MARCA VITIS	\$ 2,1659	\$ 38.986,20
45	2400	Unidad/es	ALTERNATIVA: PIPETA GRADUADA - DE VELOCIDAD PARA ERITROSEDIMENTACIÓN - MATERIAL PLASTICO CON TUBOS DE PLASTICO DE 13 X 75 MM X 1.0 ML CON CITRATO DE SODIO -PRESENTACION X UNIDAD. MARCA VITIS.	\$ 7,1390	\$ 17.133,60
57	12000	Unidad/es	TUBO P/EXTRACCIONES - MATERIAL PLASTICO - MEDIDAS 13 X 100 MM - ADITIVO CON GEL (GEL+ACELERADOR) 5.0ML - AGUJA SIN - PRESENTACION X UNIDAD. MARCA VACUTAINER	\$ 3,6179	\$ 43.414,80

58	14	Equipo/s	REACTIVO - SANGRE OCULTA EN MATERIA FECAL (S.O.M.F.) - USO LABORATORIO - PRESENTACION EQUIPO X 20 DETERMINACIONES. MARCA VEDA LAB	\$ 701,80	\$ 9.825,20
59	30	Equipo/s	REACTIVO - PRUEBA HCG DE EMBARAZO EN UN SOLO PASO EN TIRA (ORINA/SUERO) - INMUNOENSAYO CROMATOGRAFICO RAPIDO - USO PARA DETERMINACION DE EMBARAZO - PRESENTACION EQUIPO X 50 DETERMINACIONES. MARCA ABON	\$ 175,45	\$ 5.263,50
63	10	Sobre/s	REACTIVO - ACETATO DE CELULOSA 2.5 X 25 X 17 CM - USO LABORATORIO - PRESENTACION SOBRES DE 25 TIRAS. MARCA BIOSYSTEMS	\$ 821,6732	\$ 8.216,73
75	4	Equipo/s	REACTIVO - HEPATITIS C HCV 3RA GENERACIÓN ENSAYO INMUNOENZIMATICO (ELISA) DE 3RA GENERACIÓN - USO PARA DETECCIÓN DE ANTICUERPOS CONTRA EL VIRUS DE LA HEPATITIS C - PRESENTACION EQUIPO X 96 DETERMINACIONES. MARCA DIAPRO	\$ 3.521,10	\$ 14.084,40
78	5.000	Unidad/es	TIPS PARA MICROPIPETA - TIPS CELESTES PARA PIPETA SOCOREX - TAMAÑO UNICO - USO LABORATORIO - PRESENTACION X UNIDAD. MARCA DELTALAB	\$ 0,2819	\$ 1.409,50
79	12.000	Unidad/es	TIPS PARA MICROPIPETA - MATERIAL PLASTICO DESCARTABLE - COLOR AMARILLO - USO P/PIPETAS TIPO CLINIPETTE - TAMAÑO X5 - 200 UL - PRESENTACION X 100 UNIDAD. MARCA DELTALAB	\$ 0,2178	\$ 2.613,60
80	8.000	Unidad/es	TIPS PARA MICROPIPETA - MATERIAL PLASTICO DESCARTABLE - COLOR BLANCO - USO P/PIPETAS TIPO OXFORD - TAMAÑO X5 - 200 UL - PRESENTACION X UNIDADES. MARCA DELTALAB	\$ 0,3328	\$ 2.662,40
81	5.000	Unidad/es	TIPS PARA MICROPIPETA - MATERIAL PLASTICO DESCARTABLE - COLOR BLANCO - USO PARA PIPETA MULTICANAL BOECO - TAMAÑO VOLUMEN 300 ML - PRSENTACIÓN X UNIDADES. MARCA DELTALAB	\$ 0,461	\$ 2.305,00

**RADIOGRAFICA OESTE SRL**

**Monto adjudicado: PESOS CUARENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS VEINTINUEVE CON 50/100. (\$ 45.229,50.-)**

Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Producto	Precio Unitario	Precio Total
------	----------	------------------	----------	-----------------	--------------

16	3	Envase/s	REACTIVO - COLORACION DE ZIEHEL NEELSEN - USO LABORATORIO - PRESENTACION ENVASE X 100 ML. MARCA BRITANIA	\$ 370,60	\$ 1.111,80
24	2	Envase/s	REACTIVO - AGAR LISINA HIERRO - USO LABORATORIO - PRESENTACION ENVASE X 100 GRS. MARCA BRITANIA	\$ 1.061,48	\$ 2.122,96
26	4	Envase/s	REACTIVO - AGAR TSI - USO LABORATORIO - PRESENTACION ENVASE X 100 GRS. MARCA BRITANIA	\$ 530,23	\$ 2.120,92
27	7	Envase/s	REACTIVO - MEDIO DE CULTIVO CLDE - USO LABORATORIO - PRESENTACION ENVASE X 500 GRS. MARCA BRITANIA	\$ 1.579,13	\$ 11.053,91
28	2	Envase/s	REACTIVO - MEDIO DE CULTIVO EMB - USO LABORATORIO - PRESENTACION ENVASE X 500 GRS. MARCA BRITANIA	\$ 1.763,58	\$ 3.527,16
29	2	Envase/s	REACTIVO - MEDIO DE CULTIVO MANITOL SALADO - USO LABORATORIO - PRESENTACION ENVASE X 100 GRS. MARCA BRITANIA	\$ 335,58	\$ 671,16
36	40	Caja/s	PORTAOBJETO - MATERIAL BORDE ESMERILADO - TAMAÑO UNICO - PRESENTACION CAJA X 50 UNIDADES. MARCA SAIL	\$ 21,70	\$ 868,00
61	4	Equipo/s	ALTERNATIVA: REACTIVO - GLICEMIA ENZIMATICA ULTRA FAST AA (4 X 250 ML) - USO LABORATORIO - PRESENTACION EQUIPO X 1000 ML. LIQUIDA. MARCA WIENER	\$ 648,83	\$ 2.595,32
68	9	Equipo/s	REACTIVO - ANTIESTREPTOLISINA O ASO LATEX - USO LABORATORIO - PRESENTACION EQUIPO X 150 DETERMINACIONES. MARCA WIENER	\$ 844,75	\$ 7.602,75
69	11	Equipo/s	REACTIVO - ARTRITIS REUMATOIDEA TEST DIRECTO - USO DETERMINACION DE ARTRITIS - PRESENTACION EQUIPO X 150 DETERMINACIONES. MARCA WIENER	\$ 446,26	\$ 4.908,86
70	11	Equipo/s	REACTIVO - PROTEINA C REACTIVA P.C.R - LATEX DIRECTO - USO LABORATORIO - PRESENTACION EQUIPO X 150 DETERMINACIONES. MARCA WIENER	\$ 786,06	\$ 8.646,66

**SIGISMONDI JOSE ANTONIO**

**Monto Adjudicado: PESOS VEINTE Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO.  
(\$ 26.645,00.-)**

Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Producto	Precio Unitario	Precio Total
------	----------	------------------	----------	-----------------	--------------

18	4.000	Unidad/es	FRASCO - USO PARA UROCULTIVO RECOLECTORES BIOLÓGICOS - MATERIAL PLÁSTICO - DESCARTABLE ESTERIL - CAPACIDAD 125 CC - TAPA A ROSCA - PRESENTACION X UNIDAD ENVASADO AL VACIO. MARCA DELTALAB	\$ 3,860	\$ 15.440,00
60	1.500	Unidad/es	FRASCO - FRASCO PARA PARASITOLÓGICO - MATERIAL PLÁSTICO - CAPACIDAD 60 ML - CON TAPA A ROSCA CON CUCHARA RECOLECTORA ADOSADA EN TAPA - PRESENTACION X UNIDAD. MARCA DELTALAB	\$ 7,47	\$ 11.205,00

2.2.- Por calidad y ajustarse al Pliego de Bases y Condiciones, a las firma y por el monto que a continuación se detalla:

**RADIOGRAFICA OESTE SRL**

**Monto adjudicado: PESOS SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA CON 84/100. (\$ 6570,84.-)**

Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Producto	Precio Unitario	Precio Total
22	4	Envase/s	REACTIVO - AGAR CITRATO DE SIMMONS - USO LABORATORIO - PRESENTACION ENVASE X 100 ML. MARCA BRITANIA	\$ 633,08	\$ 2.532,32
23	4	Envase/s	REACTIVO - AGAR SIM - USO LABORATORIO - PRESENTACION ENVASE X 100 GRS. MARCA BRITANIA	\$ 1.009,63	\$ 4.038,52

*La División Laboratorios manifiesta que los productos que aconseja adjudicar por calidad cuentan con probado rendimiento y sensibilidad superior en el equipamiento con que cuenta el área.*

**MONTO TOTAL ADJUDICADO POR LICITACIÓN PRIVADA: PESOS DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE CON 32/100. (\$ 298.937,32.-)**

**ARTÍCULO 3°.-** Convocar un Segundo Llamado para los ítems N° 3,6,13,19,20,25,30,31, 40, 41, 42, 43, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 62, 64, 65, 66, 67, 71, 72, 73, 74,76 y 77.

**ARTÍCULO 4°.-** Registrar, comunicar, publicar y para las notificaciones y demás efectos que correspondan dar intervención a la Dirección General de Contrataciones y a la Contaduría General.

AVC/cc

SCHROEDER

RESOLUCIÓN N° 1510 (25-07-2016) Expte. 6652-1-2016 Cpo. 1

**ARTÍCULO 1°.** Aprobar la Licitación Privada N° 36/16 para la “Adquisición de insumos, repuestos y accesorios para equipamiento médico” cuya apertura de sobres se efectuara el día 23 de junio de 2016 a las 11:00 horas.

**ARTÍCULO 2°.** Desestimar la propuesta de la firma CASA BLANCO S.A. por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

**ARTÍCULO 3°.** No adjudicar el ítem n° 16 por los motivos expuestos en los considerandos.

**ARTÍCULO 4°.** Declarar desiertos los ítems N° 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 17 y 19.

**ARTÍCULO 5°.** Adjudicar por menor precio y ajustarse a lo requerido en el Pliego de Bases y Condiciones, a la firma y por el monto que a continuación se detalla:

**SIGISMONDI JOSE ANTONIO:**

**Monto adjudicado: PESOS NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO (\$ 9.265,00 )**

Ítem	Cant.	Unidad de medida	Detalle	P.Unit	P. Total
13	35	UNIDAD/ES	ALTERNATIVA: BRAZALETE P/TENSIOMETRO - BRAZALETE PARA MEDIR PRESION NO INVASIVA - REUSABLE - DE GOMA – TAMAÑO ADULTO - DE DOS VIAS - CON FUNDA DE VELCRO - MEDIDAS 54 X 14 CM -	\$ 192,00	\$ 6.720,00
14	10	UNIDAD/ES	alternativa: BRAZALETE P/TENSIOMETRO - BRAZALETE PARA MEDIR PRESION NO INVASIVA - REUSABLE - DE GOMA – TAMAÑO ADULTO - DE DOS VIAS - CON FUNDA DE VELCRO PARA OBESO- MEDIDAS APROX 73,50 x 15,5 CM -	\$ 149,00	\$ 1.490,00
15	5	UNIDAD/ES	ALTERNATIVA: BRAZALETE P/TENSIOMETRO - TIPO PEDIATRICO -	\$ 211,00	\$ 1.055,00

			PARA MEDIR PRESION NO INVASIVA REUSABLE - DE GOMA – TAMAÑO INFANTIL - DE DOS VIAS - CON FUNDA DE VELCRO - MEDIDAS 38 X 10 CM		
--	--	--	--	--	--

MONTO TOTAL ADJUDICADO POR LICITACIÓN PRIVADA: PESOS NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO (\$ 9.265,00).-

**ARTÍCULO 6°.** Convocar un segundo llamado para los ítems N° 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 16, 17, 18, y 19.

**ARTÍCULO 7°.** Registrar, comunicar, publicar y para las notificaciones y demás efectos que correspondan dar intervención a la Dirección General de Contrataciones y a la Contaduría General.

OJAR/fgc

SCHROEDER

RESOLUCION N° 1511 (25-07-2016) Expte. 2545-0-2015 Alc 1 Cpo. 1 Anexo 1

**ARTÍCULO 1°.-** Ampliar en un 20% los montos adjudicados en la Licitación Privada N° 24/15 para la “Contratación de la Provisión de Productos Avícolas”, conforme el siguiente detalle:

SUPERMERCADOS TOLEDO S.A.

Monto ampliado: PESOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS VEINTITRES CON 40/100 (\$96.723,40).

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Detalle	Precio Unitario	Importe Total
1	260	DOCENA	HUEVOS - TAMAÑO GRANDES - COLOR COLOR - PRESENTACION 12-	\$17,00	\$4.420,00
2	680	KILOGRAMO	AVES - ESPECIE POLLO - PRESENTACION ENTERO - EVISCERADO SIN MENUDOS	\$25,00	\$17.000,00
3	252	KILOGRAMO	AVES - ESPECIE POLLO – PRESENTACION CAJA DE HAMBURGUESAS X 5 KILOS APROX ( 50 unidades de 100grs aprox cada una) - EVISCERADO NO	\$45,20	\$11.390,40
4	227	DOCENA	HUEVOS - TAMAÑO GRANDES – COLOR COLOR - PRESENTACION 12	\$17,00	\$3.859,00
5	934	KILOGRAMO	AVES - ESPECIE POLLO - PRESENTACION ENTERO - EVISCERADO SIN MENUDOS	\$25,00	\$23.350,00
6	220	KILOGRAMO	AVES - ESPECIE POLLO - PRESENTACION CAJA X 5 KILOS DE HAMBURGUESAS (50 UNIDADES DE 100GS CADA UNA APROX) - EVISCERADO NO.	\$45,20	\$9.944,00
7	60	DOCENA	HUEVOS - TAMAÑO GRANDES - COLOR COLOR - PRESENTACION 12.	\$17,00	\$1.020,00
8	300	KILOGRAMO	AVES - ESPECIE POLLO - PRESENTACION ENTERO - EVISCERADO SIN MENUDOS	\$25,00	\$7.500,00
9	200	KILOGRAMO	AVES - ESPECIE POLLO - PRESENTACION CAJA DE 5 KILOS DE HAMBURGUESAS ( 50 unidades de 100 Gs cada una aprox) - EVISCERADO NO	\$45,20	\$9.040,00
10	40	DOCENA	HUEVOS - TAMAÑO GRANDES - COLOR COLOR - PRESENTACION 12	\$17,00	\$680,00
11	160	KILOGRAMO	AVES - ESPECIE POLLO - PRESENTACION ENTERO - EVISCERADO SIN MENUDOS	\$25,00	\$4.000,00
12	100	KILOGRAMO	AVES - ESPECIE POLLO - PRESENTACION HAMBURGUESAS ( 50 unidades de 100gs cada una aprox) – EVISCERADO NO	\$45,20	\$4.520,00

MONTO DE LA AMPLIACIÓN: PESOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS VEINTITRES CON 40/100 (\$96.723,40).

**ARTICULO 2°.-** Registrar, comunicar, publicar y para las notificaciones y demás efectos que correspondan dar intervención a la Dirección General de Contrataciones y a la Contaduría General.

OJAR/avch

SCHROEDER

RESOLUCIÓN N° 1512 (25-07-2016) Expte. 5145-0-2016 Cpo. 1

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar el Concurso de Precios N° 32/16 Primer y Segundo Llamado para la “Adquisición de repuestos para desmalezadora”, cuyas aperturas de sobres se efectuaran el día 26 de Mayo de 2016 a las 13:00 horas y el día 22 de Junio de 2016 a las 12:00 horas, respectivamente.

**ARTÍCULO 2°.-** Declarar valida la propuesta presentada en segundo llamado por la firma SERGIO RODRIGUEZ.

**ARTÍCULO 3°.-** Adjudicar por única oferta en segundo llamado y ajustarse a lo requerido en el Pliego de Bases y Condiciones, a la firma y por el monto que a continuación se detalla.



**SERGIO RODRIGUEZ**

Pedido de Cotización N° 391 (Solicitud de Pedido N° 448)

Monto adjudicado: PESOS TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS (\$36.800-)

Ítem	Cantidad	Unidad Medida	Detalle	Precio Unitario	Costo Total
1	30	UN	DESMALEZADORA – PIEZA CUCHILLAS CON DOBLE FILO COD 0881 –USO YOMEL MODELO 3C 4300.- MARCA AGROFLEX	\$560	\$16.800
2	20	PIE	DESMALEZADORA – PIEZA CUCHILLAS CORTE IZQUIERDO CT15-070 – USO HUICI CRT 150.- MARCA AGROFLEX	\$280	\$5.600
3	30	UN	DESMALEZADORA – PIEZA BULONES COMPLETOS CON ARANDELAS GUIA PARA CUCHILLAS (COD 0839 Y 0866) – USO YOMEL MODELO 3C 4300.- MARCA AGROFLEX	\$320	\$9.600
4	20	PIE	DESMALEZADORA – PIEZA BULONES COMPLETOS CON ARANDELA GUIA, CHAVETA PASADOR PARA CUCHILLAS – USO HUICI CRT150.- MARCA AGROFLEX	\$240	\$4.800

**SERGIO RODRIGUEZ**

Pedido de Cotización N° 392 (Solicitud de Pedido N° 560)

Monto adjudicado: PESOS CUARENTA Y CUATRO MIL (\$44.000-)

Ítem	Cantidad	Unidad Medida	Detalle	Precio Unitario	Costo Total
1	50	UN	DESMALEZADORA – PIEZA CUCHILLAS CON DOBLE FILO COD 0881. Repuestos alternativos.-MARCA AGROFLEX	\$560	\$28.000
2	50	UN	DESMALEZADORA – PIEZA BULONES COMPLETOS C/ ARANDELA GUIA P/CUCHILLAS (COD.0839 Y 0866)- Repuestos alternativos.- MARCA AGROFLEX	\$320	\$16.000

**MONTO TOTAL ADJUDICADO POR CONCURSO DE PRECIOS EN SEGUNDO LLAMADO:**  
PESOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS (\$80.800-).**ARTICULO 4°.-** Registrar, comunicar, publicar y para las notificaciones y demás efectos que correspondan dar intervención a la Dirección General de Contrataciones y a la Contaduría General.  
AVC/ea

SCHROEDER

RESOLUCIÓN N° 1514 (25-07-2016) Expte. 6457-3-2016 Cpo. 1

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar la Licitación Privada N° 38/16 primer y segundo llamado para la “Adquisición de Formularios”, cuyas aperturas de sobres se efectuaran los días 22 de junio de 2016 y 4 de julio de 2016 a las 11:00 horas, respectivamente.**ARTÍCULO 2°.-** Adjudicar por menor precio y ajustarse a lo requerido en el Pliego de Bases y Condiciones, a las firmas y por los montos que a continuación se detallan:**VALENDAM S.A.**

Monto adjudicado: PESOS OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL TRESCIENTOS CON 20/100

(\$850.300,20.-)

Ítem	Unidad de Medida	Cantidad	Detalle	Precio Unitario	Importe Total
1	MILLAR	1.600	FORMULARIOS DIRECCION DE RECURSOS – TAMAÑO A4 – PAPEL OBRA – GRAMAJE 80 GRS. – IMPRESIÓN A UN COLOR FRENTE Y DORSO – (AZUL) PANTONE 647 C – PRESENTACION CAJAS x 2.500 FORMULARIOS EMPAQUETADOS EN TERMOSELLADO x 500 HOJAS – TROQUELADO – MARCA CELULOSA	\$470,25	\$752.400,00
2	MILLAR	180	FORMULARIOS DESCENTRALIZAC. ADM. TRIBUTARIA (IIB) – TAMAÑO A4 – PAPEL OBRA – GRAMAJE 80 GRS. – IMPRESIÓN A UN COLOR FRENTE Y DORSO – (VERDE) PANTONE GREEN C – PRESENTACION CAJAS x 2.500 FORMULARIOS EMPAQUETADOS EN TERMOSELLADO x 500 HOJAS – TROQUELADO. MARCA CELULOSA	\$543,89	\$97.900,20

**MONTO TOTAL ADJUDICADO POR LICITACIÓN PRIVADA: PESOS OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL TRESCIENTOS CON 20/100 (\$850.300,20.-)**

**ARTÍCULO 5°.-** Registrar, comunicar, publicar y para las notificaciones y demás efectos que correspondan dar intervención a la Dirección General de Contrataciones y a la Contaduría General.  
OJAR/peb

SCHROEDER

RESOLUCIÓN N° 1535 (25-07-2016) Expte. 6004-5-2016 Cpo. 1

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar el Concurso de Precios N° 37/16 Segundo llamado para la “Adquisición de caños de hormigón”, cuya apertura de sobres fuera efectuada el día 22 de Julio del 2016 a las 12:00 horas.

**ARTÍCULO 2°.-** Declarar válida la propuesta de la firma CEMENTART S.A.

**ARTÍCULO 3°.-** Adjudicar por única oferta en segundo llamado y ajustarse a lo solicitado en el Pliego de Bases y Condiciones, a la firma y por el monto que a continuación se detalla:

**CEMENTART SA**

**Monto adjudicado: PESOS CIENTO DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS (\$ 116.800.-)**

Ítem	Cant.	Unidad de Medida	Detalle	Costo Unitario	Costo Total
1	40	UN	CAÑOS DE HORMIGÓN COMPRIMIDO CORRUGADO – DIAMETRO 400 MM – LONGITUD 1200 MM – MARCA: CEMENTART	\$ 860.-	\$ 34.400.-
2	40	UN	CAÑOS DE HORMIGÓN COMPRIMIDO CORRUGADO – DIAMETRO 800 MM – LONGITUD 1200 MM – MARCA: CEMENTART	\$ 2.060.-	\$ 82.400.-

**MONTO TOTAL ADJUDICADO POR CONCURSO DE PRECIOS: PESOS CIENTO DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS (\$ 116.800.-)**

**ARTÍCULO 4°.-** Registrar, comunicar, publicar y para las notificaciones y demás efectos que correspondan dar intervención a la Dirección General de Contrataciones y a la Contaduría General.

OJAR/fdp

SCHROEDER

RESOLUCIÓN N° 1566 (27-07-2016) Expte. 6143-7-2016 Cpo. 1

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar el Concurso de Precios N° 40/16 para la “Adquisición de Artículos de Librería”, cuya apertura de sobres se efectuara el día 07 de junio de 2016 a las 12:00 horas.

**ARTÍCULO 2°.-** Desestimar los ítems N° 31, 32, 40, 74, 82, 83, 93, 108 y 118 de la firma

DISTRIBUIDORA MAYORISTA EN LIBRERÍA S.A., por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

**ARTÍCULO 3°.-** Adjudicar por menor precio y ajustarse a lo solicitado por el Pliego de Bases y Condiciones a las firmas y por los montos que a continuación se detallan:

Pedido de Cotización N° 448

**DISTRIBUIDORA ARIES SRL.**

**Monto adjudicado: PESOS VEINTIDOS MIL SETENTA Y DOS CON 80/100 (\$22.072,80.-).**

Ítem	Cant.	Unidad de medida	Detalle	P. Unit.	P. Total
1	2	C/U	ABROCHADORA PAPELES - TIPO MEDIANA - MATERIAL METAL-PARA BROCHES N° 50.- MARCA OLAMI	\$78,00	\$156
4	5	C/U	BIBLIORATO - COLOR GRIS - ANCHO 80MM - ANILLO 2 Y PALANCA - TAMAÑO OFICIO - LOMO CARTON.- MARCA AVIOS	\$27,50	\$137,50
5	1.	CAJAS	BOLÍGRAFO - TRAZO FINO - PUNTA ROLLER - SISTEMA TAPON SUELTO - COLOR DE TINTA NEGRO - 50 UNIDADES.- MARCA DOLCHE	110	\$110
6	1	CAJAS	BOLÍGRAFO - TRAZO FINO - PUNTA ROLLER - SISTEMA TAPON SUELTO - COLOR DE TINTA AZUL - 50 UNIDADES.- MARCA DOLCHE	\$110	\$110
7	5	CAJAS	BROCHE P/ ABROCHADORA - N° 50 - PRESENTACION CAJA X 1000 UNIDADES. - PRODUCTO NACIONAL.- MARCA SUPER BS	\$7,20	\$36
10	5	C/U	CINTA ADHESIVA - TIPO TRANSPARENTE - ANCHO 48MM - LARGO ROLLO 50m - MATERIAL POLIPROPILENO.- MARCA AUCA	\$16,30	\$81,50
12	10	C/U	CUADERNO - TAPA BLANDA - ENCUADERNACION ESPIRAL.-PAPEL OBRA 63 G/M2-FORMATO 223X 295 M-80 HOJAS RAYADAS.- MARCA PROARTE	\$6,50	\$32,50

13	10	C/U	CUADERNO - TAPA BLANDA - ENCUADERNACION ESPIRAL.-PAPEL OBRA 63 G/M2-FORMATO 223X 295 M-80 HOJAS RAYADAS.- MARCA PROARTE	\$20,50	\$205
14	1	PAQUETE	FOLIO TRANSPARENTE - TAMAÑO OFICIO - MATERIAL PLASTICO (POLIETILENO) - 50 UNIDADES.- MARCA PAGODA	\$43	\$43
15	15	C/U	LAPIZ - TIPO COMUN NRO 2 - COLOR NEGRO.- MARCA INOVATION	\$1,60	\$24
16	1	CAJAS	PAPEL CARBONICO - FORMATO OFICIO - COLOR NEGRO - PRESENTACION CAJA X 50 HOJAS - USO P/MAQ. DE ESCRIBIR.- MARCA KANGARO	\$44	\$44
21	10	C/U	CARPETA - MATERIAL CARTON - COLOR VARIOS - TAMAÑO 22 X 34 - TIPO OFICIO - PRESENTACION UNIDAD - SUJECION A 2 GANCHOS - MEMBRETE SIN - LENGUETA SIN.- MARCA AVIOS	\$23,70	\$237
22	10	C/U	ABROCHADORA PAPELES - TIPO MEDIANA - MATERIAL METAL.- MARCA OLAMI 10/50	\$78	\$780
25	40	C/U	BIBLIORATO - COLOR GRIS - ANCHO 80MM - ANILLO 2 Y PALANCA - TAMAÑO OFICIO - LOMO CARTON.- MARCA AVIOS	\$27,50	\$1.100
26	4	CAJAS	BOLÍGRAFO - TRAZO FINO - PUNTA ROLLER - SISTEMA TAPON SUELTO - COLOR DE TINTA NEGRO - 50 UNIDADES.- MARCA DOLCHE	\$110	\$440
27	4	CAJAS	BOLÍGRAFO - TRAZO FINO - PUNTA ROLLER - SISTEMA TAPON SUELTO - COLOR DE TINTA AZUL -50 UNIDADES.- MARCA DOLCHE	\$100	\$440
28	100	CAJAS	BROCHE P/ ABROCHADORA - N° 50 - PRESENTACION CAJA X 1000 UNIDADES. - PRODUCTO NACIONAL.- MARCA SUPER BS	\$7,20	\$720
30	10	CAJAS	BROCHE PARA EXPEDIENTE - BROCHE PARA EXPEDIENTE - METALICO - CAPACIDAD DE HOJAS 300 DE 80 GRS - N° 2 - CAJA POR 50 UNIDADES.- MARCA SIFAP	\$28	\$280
34	30	C/U	CINTA ADHESIVA - TIPO TRANSPARENTE - ANCHO 48MM - LARGO ROLLO 50m - MATERIAL POLIPROPILENO.- MARCA AUCA	\$16,30	\$489
36	30	CAJAS	CLIPS P/PAPELES - N° 5 - MATERIAL METAL - 100 UNIDADES.- MARCA HEPTA	\$6,50	\$195
37	100	POTE	COLA VINILICA - ESTADO PASTA TIPO PLASTICOLA - ENVASE POTE PLASTICO - PESO 1 KILOGRAMO.- MARCA MAXXUM	\$39	\$3.900
38	50	C/U	CUADERNO - TAPA BLANDA - ENCUADERNACION ESPIRAL.-PAPEL OBRA 63 G/M2-FORMATO 223 X 295 M - 80 HOJAS RAYADAS.- MARCA PROARTE	\$20,50	\$1.025
39	20	C/U	CUTTER - MATERIAL MANGO METAL- LARGO DE LA HOJA: 10 CM- MARCA ISOFIT 70	\$11,50	\$230
41	100	C/U	LAPIZ - TIPO COMUN NRO 2 - COLOR NEGRO.- MARCA INOVATION	\$1,60	\$160
42	20	C/U	MARCADORES - TIPO FIBRA - TRAZO FINO - PUNTA REDONDA - COLOR VERDE. - RECARGABLE NO.- MARCA LUXOR	\$5,50	\$110

43	20	C/U	MARCADORES - TIPO FIBRA - TRAZO FINO - PUNTA REDONDA - COLOR NEGRO. - RECARGABLE NO.- MARCA LUXOR	\$5,50	\$110
44	10	CAJASA	PAPEL CARBONICO - FORMATO OFICIO - COLOR NEGRO - PRESENTACION CAJA X 50 HOJAS - USO P/MAQ. DE ESCRIBIR.- MARCA KANGARO	\$44	\$440
46	5	C/U	PORTA ROLLO P/CINTA ADH. - MATERIAL PLASTICO - ROLLO COMBINADO (30/60).- MARCA SUPER BS	\$55	\$275
51	30	C/U	TINTA P/SELLO - ENVASE 500 CC. - COLOR NEGRO.- MARCA PAGODA	\$150	\$4.500
52	500	C/U	SOBRE DE PAPEL SIN IMPRESION - TIPO COMERCIAL - FORMATO 11,4 X 16.2 - GRAMAJE 94GR - COLOR BLANCO. - PRESENTACION POR UNIDAD.- MARCA MEDORO	\$0,34	\$170
55	30	UNIDADES	ALMOHADILLA P/SELLOS - MEDIDAS N° 3 - MATERIAL CHAPA.- MARCA PAGODA	\$64	\$1.920
56	30	C/U	GOMA P/BORRAR - USO LAPIZ Y TINTA - DIMENSION 4 X 1,5 X 1Cm - MATERIAL PLASTICO.- MARCA PROARTE	\$2,60	\$78
57	10	C/U	TIJERA P/CORTAR PAPEL - LONGITUD 22Cm - MATERIAL ACERO INOXIDABLE - MANGO PLASTICO.- MARCA ISOFIT	\$28	\$280
65	5	C/U	CUADERNO - TAPA BLANDA - ENCUADERNACION ESPIRAL.-PAPEL OBRA 63 G/M2-FORMATO 223X 295 MM- 80 HOJAS RAYADAS- MARCA PROARTE	\$20,50	\$102,50
66	5	C/U	BIBLIORATO - COLOR GRIS - ANCHO 80MM - ANILLO 2 Y PALANCA - TAMAÑO OFICIO - LOMO CARTON.- MARCA AVIOS	\$27,50	\$137,50
67	2	CAJA/S	BROCHE P/ABROCHADORA – N° 50 – PRESENTACION CAJA x 1000 UNIDADES – PRODUCTO NACIONAL – MARCA SUPER BS	\$7,20	\$14,40
68	10	C/U	LAPIZ - TIPO COMUN NRO 2 - COLOR NEGRO.- MARCA INOVATION	\$1,60	\$16
69	5	C/U	CINTA ADHESIVA - TIPO TRANSPARENTE - ANCHO 48MM - LARGO ROLLO 50m - MATERIAL POLIPROPILENO.- MARCA AUCA	\$16,30	\$81,50
73	5	C/U	CARPETA - MATERIAL CARTON - COLOR VARIOS - TAMAÑO 22 X 34 - TIPO OFICIO - PRESENTACION UNIDAD - SUJECION A 2 GANCHOS - MEMBRETE SIN - LENGUETA SIN.- MARCA AVIOS	\$23,70	\$118,50
77	1	CAJA	BOLÍGRAFO - TRAZO FINO - PUNTA ROLLER - SISTEMA TAPON SUELTO - COLOR DE TINTA AZUL - 50 UNIDADES.- MARCA DOLCHE	\$110	\$110
80	5	C/U	BIBLIORATO - COLOR GRIS - ANCHO 80MM - ANILLO 2 Y PALANCA - TAMAÑO OFICIO - LOMO CARTON.- MARCA AVIOS	\$27,50	\$137,50
81	2	CAJAS	CLIPS P/PAPELES - N° 5 - MATERIAL METAL - 100 UNIDADES.- MARCA HEPTA	\$6,50	\$13
84	2	CAJAS	BROCHE PARA EXPEDIENTE - BROCHE PARA EXPEDIENTE - METALICO - CAPACIDAD DE HOJAS 300 DE 80 GRS. - N° 2 - CAJA X 50 UNIDADES.- MARCA SIFAP	\$28	\$56

85	10	C/U	LAPIZ - TIPO COMUN NRO 2 - COLOR NEGRO.- MARCA INOVATION	\$1,60	\$16
88	3	C/U	CINTA ADHESIVA - TIPO TRANSPARENTE - ANCHO 48MM - LARGO ROLLO 50m - MATERIAL POLIPROPILENO.- MARCA AUCA	\$16,30	\$48,90
91	20	C/U	CARPETA - MATERIAL CARTON - COLOR VARIOS - TAMAÑO 22 X 34 - TIPO OFICIO - PRESENTACION UNIDAD - SUJECION A 2 GANCHOS - MEMBRETE SIN - LENGUETA SIN.- MARCA AVIOS	\$23,70	\$474
97	1	CAJA	BOLÍGRAFO - TRAZO FINO - PUNTA ROLLER - SISTEMA TAPON SUELTO - COLOR DE TINTA AZUL - 50 UNIDADES.- MARCA DOLCHE	\$110	\$110
98	5	C/U	CUADERNO - TAPA BLANDA - ENCUADERNACION ESPIRAL.-PAPEL OBRA 63 G/M2-FORMATO 223 X 295 MM- 80 HOJAS RAYADAS.- MARCA PROARTE	\$20,50	\$102,50
100	1	CAJA	PAPEL CARBONICO - FORMATO OFICIO - COLOR NEGRO - PRESENTACION CAJA X 50 HOJAS - USO P/MAQ. DE ESCRIBIR.- MARCA KANGARO	\$44	\$44
104	2	C/U	ABROCHADORA PAPELES - TIPO PINZA - PARA BROCHES N° 50 - MATERIAL METAL.- MARCA OLAMI	\$78	\$156
105	2	C/U	BIBLIORATO - COLOR GRIS - ANCHO 80MM - ANILLO 2 Y PALANCA - TAMAÑO OFICIO - LOMO CARTON.- MARCA AVIOS	\$27,50	\$55
106	2	CAJAS	CLIPS P/PAPELES - N° 5 - MATERIAL METAL - 100 UNIDADES.- MARCA HEPTA	\$6,50	\$13
107	10	CAJAS	BROCHE P/ ABROCHADORA - N° 50 - PRESENTACION CAJA X 1000 UNIDADES. - PRODUCTO NACIONAL.- MARCA SUPER BS	\$7,20	\$72
109	1	C/U	PORTA ROLLO P/CINTA ADH. - MATERIAL PLASTICO - ROLLO COMBINADO (30/60).- MARCA SUPER BS	\$55	\$55
110	10	C/U	LAPIZ - TIPO COMUN NRO 2 - COLOR NEGRO.- INOVATION	\$1,60	\$16
116	3	C/U	CARPETA - MATERIAL CARTON - COLOR VARIOS - TAMAÑO 22 X 34 - TIPO OFICIO - PRESENTACION UNIDAD - SUJECION A 2 GANCHOS - MEMBRETE SIN - LENGUETA SIN.- MARCA AVIOS	\$23,70	\$71,10
122	1	CAJA	BOLÍGRAFO - TRAZO FINO - PUNTA ROLLER - SISTEMA TAPON SUELTO - COLOR DE TINTA AZUL - 50 UNIDADES.- MARCA DOLCHE	\$110	\$110
123	5	C/U	CUADERNO - TAPA BLANDA - ENCUADERNACION ESPIRAL - PAPEL OBRA 63 G/M2 - FORMATO 223 X 295 MM - 80 HOJAS RAYADAS.- MARCA PROARTE	\$20,70	\$103,50
125	1	CAJA	PAPEL CARBONICO - 1FORMATO OFICIO - COLOR NEGRO - PRESENTACION CAJA X 50 HOJAS - USO P/MAQ. DE ESCRIBIR.- MARCA KANGARO	\$44	\$44
127	2	C/U	ABROCHADORA PAPELES - TIPO MEDIANA - MATERIAL METAL.- MARCA OLAMI 10/50	\$78	\$156

128	5	C/U	BIBLIORATO - COLOR GRIS - ANCHO 80MM - ANILLO 2 Y PALANCA - TAMAÑO OFICIO - LOMO CARTON.- MARCA AVIOS	\$16,30	\$81,50
129	5	CAJAS	CLIPS P/PAPELES - Nº 5 - MATERIAL METAL - 100 UNIDADES.- MARCA HEPTA	\$6,50	\$32,50
130	5	CAJAS	BROCHE P/ ABROCHADORA - Nº 50 - PRESENTACION CAJA X 1000 UNIDADES. - PRODUCTO NACIONAL.- MARCA SUPER BS	\$7,20	\$36
132	3	CAJAS	BROCHE PARA EXPEDIENTE - BROCHE PARA EXPEDIENTE - METALICO - CAPACIDAD DE HOJAS 300 DE 80 GRS. - Nº 2 - CAJA X 50 UNIDADES.- MARCA SIFAP	\$28	\$84
133	2	C/U	PORTA ROLLO P/CINTA ADH. - MATERIAL PLASTICO - ROLLO COMBINADO (30/60).- MARCA SUPER BS	\$55	\$110
134	10	C/U	LAPIZ - TIPO COMUN NRO 2 - COLOR NEGRO.- MARCA INOVATION	\$1,60	\$16
136	5	C/U	CINTA ADHESIVA - TIPO TRANSPARENTE - ANCHO 48MM - LARGO ROLLO 50m - MATERIAL POLIPROPILENO.- MARCA AUCA	\$16,30	\$81,50
140	5	C/U	CARPETA - MATERIAL CARTON - COLOR VARIOS - TAMAÑO 22 X 34 - TIPO OFICIO - PRESENTACION UNIDAD - SUJECION A 2 GANCHOS - MEMBRETE SIN - LENGUETA SIN.- MARCA AVIOS	\$23,70	\$118,50
145	1	CAJA	BOLÍGRAFO - TRAZO FINO - PUNTA ROLLER - SISTEMA TAPON SUELTO - COLOR DE TINTA NEGRO - 50 UNIDADES.- MARCA DOLCHE	\$110	\$110
146	1	CAJA	BOLÍGRAFO - TRAZO FINO - PUNTA ROLLER - SISTEMA TAPON SUELTO - COLOR DE TINTA AZUL - 50 UNIDADES.- MARCA DOLCHE	\$110	\$110

**DISTRIBUIDORA MAYORISTA EN LIBRERÍA SA**

**Monto adjudicado: PESOS SEIS MIL OCHOCIENTOS CUATRO CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS. (\$6.804,67.-).**

Ítem	Cant.	Unidad de medida	Detalle	P. Unit.	P. Total
2	2	C/U	ARANDELA DE CARTON - DIAMETRO 3/4" - PRESENTACION CAJA X 500 UNIDADES.-MARCA OTA	\$23,20	\$46,40
3	2	CAJAS	BANDA ELASTICA - DIAMETRO 7Cm - PRESENTACION CAJA DE 500 - ESPESOR 2.-. MARCA SUPERBAND	\$64,60	\$129,20
11	5	C/U	CINTA ADHESIVA - TIPO TRANSPARENTE - ANCHO 12MM - LARGO ROLLO 30m - MATERIAL POLIPROPILENO.- MARCA STIKO	\$4,82	\$24,10
17	2	C/U	LIBRO INDICE - TAMAÑO 22 X 34 CM - TAPA DURA - COLOR NEGRO - Nº HOJAS 100.- MARCA VS MARC	\$73,77	\$147,54
18	5	C/U	RESALTADOR - PUNTA 5 (CHANFLEADA)MM - COLOR AMARILLO.- MARCA LUXOR	\$4,59	\$22,95
19	5	C/U	RESALTADOR - PUNTA 5 (CHANFLEADA)MM - COLOR CELESTE.- MARCA LUXOR	\$4,59	\$22,95
20	5	C/U	RESALTADOR - PUNTA 5 (CHANFLEADA)MM - COLOR FUCSIA.- MARCA LUXOR	\$4,59	\$22,95

23	20	C/U	ARANDELA DE CARTON - DIAMETRO 3/4" - PRESENTACION CAJA X 500 UNIDADES.- MARCA OTA	\$23,20	\$464
24	40	CAJAS	BANDA ELASTICA - DIAMETRO 7Cm - PRESENTACION CAJA DE 500 - ESPESOR 2.- MARCA SUPERBAND	\$64,60	\$2.584
35	15	C/U	CINTA ADHESIVA - TIPO TRANSPARENTE - ANCHO 12MM - LARGO ROLLO 30m - MATERIAL POLIPROPILENO.- MARCA STIKO	\$4,82	\$72,30
45	5	C/U	PERFORADORA - TAMAÑO CHICA - N° PERFORACIONES 2 - MATERIAL ESTRUCTURA CHAPA DELGADA.- MARCA ISOFIT	\$68,76	\$343,80
47	30	C/U	REGLA - TIPO ESCOLAR - MATERIAL PLASTICO - LONGITUD 30 CM.- MARCA IMPORT	\$3,05	\$91,50
48	20	C/U	RESALTADOR - PUNTA 5 (CHANFLEADA)MM - COLOR AMARILLO.- MARCA LUXOR	\$4,59	\$91,80
49	20	C/U	RESALTADOR - PUNTA 5 (CHANFLEADA)MM - COLOR CELESTE.- MARCA LUXOR	\$4,59	\$91,80
50	20	C/U	RESALTADOR - PUNTA 5 (CHANFLEADA)MM - COLOR FUCSIA.- MARCA LUXOR	\$4,59	\$91,80
53	10	C/U	LIBRO INDICE - TAMAÑO 22 X 34 CM - TAPA DURA - COLOR NEGRO - N° HOJAS 200.- MARCA VS MARC	\$73,77	\$737,70
54	10	UNIDADES	LIBRO DE ACTAS - TAMAÑO 22 X 34 CM - CANTIDAD DE HOJA 200 - N° FOLIADO - HOJA RAYADA.- MARCA VS MARC	\$47,67	\$476,70
64	3	CAJAS	ARANDELA DE CARTON - ARANDELA DE CARTON - DIAMETRO 3/4" - PRESENTACION CAJA X 500 UNIDADES.- MARCA OTA	\$23,20	\$69,60
70	5	C/U	RESALTADOR - PUNTA 5 (CHANFLEADA)MM - COLOR ROSA..- MARCA LUXOR	\$4,59	\$22,95
71	5	C/U	RESALTADOR - PUNTA 5 (CHANFLEADA)MM - COLOR VERDE.- MARCA LUXOR	\$4,59	\$22,95
75	5	C/U	MARCADORES - TIPO FIBRA - TRAZO FINO - PUNTA REDONDA - COLOR ROJO. - RECARGABLE NO.- MARCA PELIKAN	\$7,36	\$36,80
76	5	C/U	MARCADORES - TIPO FIBRA - TRAZO FINO - PUNTA REDONDA - COLOR VERDE. - RECARGABLE NO.- MARCA PELIKAN	\$7,36	\$36,80
79	5	C/U	CINTA ADHESIVA - TIPO TRANSPARENTE - ANCHO 12MM - LARGO ROLLO 30m - MATERIAL POLIPROPILENO.- MARCA STIKO	\$4,82	\$24,10
86	10	C/U	CAJA DE ARCHIVO - MATERIAL CARTON TIPO LEGAJO - DIMENSION 38 X 28 X 12cm. - COLOR ARENA.- MARCA CONGRESO	\$14,13	\$141,30
89	5	C/U	RESALTADOR - PUNTA 5 (CHANFLEADA)MM - COLOR VERDE.- MARCA LUXOR	\$4,59	\$22,95
90	5	C/U	RESALTADOR - PUNTA 5 (CHANFLEADA)MM - COLOR FUCSIA.- MARCA LUXOR	\$4,59	\$22,95

92	2	CAJAS	BANDA ELASTICA - DIAMETRO 7Cm - PRESENTACION CAJA DE 500 - ESPESOR 2.- MARCA SUPERBANDS	\$64,60	\$129,20
94	5	C/U	MARCADORES - TIPO FIBRA - TRAZO FINO - PUNTA REDONDA - COLOR NEGRO. - RECARGABLE NO.- MARCA PELIKAN	\$7,36	\$36,80
95	5	C/U	MARCADORES - TIPO FIBRA - TRAZO FINO - PUNTA REDONDA - COLOR ROJO. - RECARGABLE NO.- MARCA PELIKAN	\$7,36	\$36,80
96	5	C/U	MARCADORES - TIPO FIBRA - TRAZO FINO - PUNTA REDONDA - COLOR VERDE. - RECARGABLE NO.- MARCA PELIKAN	\$7,36	\$36,80
99	2	CAJAS	ARANDELA DE CARTON - DIAMETRO 3/4" - PRESENTACION CAJA X 500 UNIDADES.- MARCA OTA	\$23,20	\$46,40
101	1	C/U	LIBRO INDICE - TAMAÑO 22 X 34 CM - TAPA DURA - COLOR NEGRO - N° HOJAS 100.- MARCA VS MARC	\$73,77	\$73,77
102	1	UNIDA DES	LIBRO DE ACTAS - TAMAÑO 22 X 34 CM - CANTIDAD DE HOJA 200 - N° FOLIADO - HOJA RAYADA.- MARCA VS MARC	\$47,67	\$47,67
103	3	C/U	CINTA ADHESIVA - TIPO TRANSPARENTE - ANCHO 12MM - LARGO ROLLO 30m - MATERIAL POLIPROPILENO.- MARCA STIKO	\$4,82	\$14,46
111	5	C/U	CAJA DE ARCHIVO - MATERIAL CARTON TIPO LEGAJO - DIMENSION 38 X 28 X 12cm. - COLOR ARENA.- MARCA CONGRESO	\$14,13	\$70,65
113	3	C/U	RESALTADOR - PUNTA 5 (CHANFLEADA)MM - COLOR VERDE.- MARCA LUXOR	\$4,59	\$13,77
114	3	C/U	RESALTADOR - PUNTA 5 (CHANFLEADA)MM - COLOR FUCSIA.- MARCA LUXOR	\$4,59	\$13,77
115	3	C/U	RESALTADOR - PUNTA 5 (CHANFLEADA)MM - COLOR CELESTE.- MARCA LUXOR	\$4,59	\$13,77
117	1	CAJA	BANDA ELASTICA - DIAMETRO 7Cm - PRESENTACION CAJA DE 500 - ESPESOR 2.- MARCA SUPER BANDS	\$64,60	\$64,60
119	3	C/U	MARCADORES - TIPO FIBRA - TRAZO FINO - PUNTA REDONDA - COLOR ROJO. - RECARGABLE NO.- MARCA PELIKAN	\$7,36	\$22,08
120	3	C/U	MARCADORES - TIPO FIBRA - TRAZO FINO - PUNTA REDONDA - COLOR VERDE. - RECARGABLE NO.- MARCA PELIKAN	\$7,36	\$22,08
121	3	C/U	MARCADORES - TIPO FIBRA - TRAZO FINO - PUNTA REDONDA - COLOR NEGRO. - RECARGABLE NO.- MARCA PELIKAN	\$7,36	\$22,08
124	2	CAJAS	ARANDELA DE CARTON - DIAMETRO 3/4" - PRESENTACION CAJA X 500 UNIDADES. MARCA OTA	\$23,20	\$46,40
126	2	C/U	CINTA ADHESIVA - TIPO TRANSPARENTE - ANCHO 12MM - LARGO ROLLO 30m - MATERIAL POLIPROPILENO.-MARCA STIKO	\$5,26	\$10,52
137	3	C/U	RESALTADOR - PUNTA 5 (CHANFLEADA)MM - COLOR CELESTE.- MARCA LUXOR	\$4,59	\$13,77



138	3	C/U	RESALTADOR - PUNTA 5 (CHANFLEADA)MM - COLOR VERDE.- MARCA LUXOR	\$4,59	\$13,77
139	3	C/U	RESALTADOR - PUNTA 5 (CHANFLEADA)MM - COLOR NARANJA.- MARCA LUXOR	\$4,59	\$13,77
141	2	CAJAS	BANDA ELASTICA - DIAMETRO 7Cm - PRESENTACION CAJA DE 500 - ESPESOR 2.-MARCA SUPERBANDS	\$64,60	\$129,20
143	5	C/U	MARCADORES - TIPO FIBRA - TRAZO FINO - PUNTA REDONDA - COLOR ROJO. - RECARGABLE NO.- MARCA PELIKAN	\$7,36	\$36,80
144	5	C/U	MARCADORES - TIPO FIBRA - TRAZO FINO - PUNTA REDONDA - COLOR NEGRO. - RECARGABLE NO.- MARCA PELIKAN	\$7,36	\$36,80

MONTO TOTAL ADJUDICADO EN CONCURSO DE PRECIOS: PESOS VEINTIOCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE CON 47/100 (\$28.877,47.-).

**ARTÍCULO 4°.**- Realizar un segundo llamado para los ítems N° 8, 9, 29, 31, 32, 33, 40, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 72, 74, 78, 82, 83, 87, 93, 108, 112, 118, 135, 142 y 147.

**ARTÍCULO 5°.**- Registrar, comunicar, publicar y para las notificaciones y demás efectos que correspondan dar intervención a la Dirección General de Contrataciones y a la Contaduría General.

AVC/mpc/peb

SCHROEDER

#### RESOLUCIONES DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO

194	17-2-16	Acepta renuncia Agostina Ruggero
326	14-3-16	Designa Aballay Angela y otros
932	19-5-16	Designa Barovero Lucila y otros Prorroga designación con retroactividad al 01-05-16 Dr.
1321	1-7-16	Rodriguez Pedro Benjamín
1360	5-7-16	Traslado Alí María Ines
1412	14-7-16	Reducción de modulo Carolina Veronica Pereyra
1416	14-7-16	Acepta renuncia Pablo Ignacio Seijo
1417	14-7-16	Concede Lic. Extraordinaria Mariano Gaston Stazi
1436	18-7-16	Designa Renato Mario Rosello
1437	18-7-16	Aut. Cambio modulo horario Arturo Ariel Barbero Recon. Servicios prestados Ezequiel Mario Agueero y Marina Philbert
1438	18-7-16	Recon. Servicios prestados Ivana Elizabeth Espinoza
1439	18-7-16	Recon. Servicios prestados Marina Alejandra Iannone, Silvia Berasueta
1440	18-7-16	Recon. Servicios prestados Romina A. Fernandez, Maria L. Videla, Romina B. Santamaria y Carolina N. Porras
1441	18-7-16	Designa Nelida Viviana Hidde
1442	18-7-16	Recon. Servicios prestados Rodrigo Marceliano Robles, Luis Tessore y Nahuel Santana
1443	18-7-16	Recon. Servicios prestados Florencia Seoane
1444	18-7-16	Recon servicios prestados Gullermina Quintana
1445	18-7-16	Recon. Servicios prestados Pablo Ariel Podesta, Maria Ignacia Sansi y Constanza Bernardez
1446	18-7-16	Recon. Servicios prestados Mario Alejandro Maya y Miguel Marcelo Peralta
1447	18-7-16	Designa Alejandra Noemi Manzato, Maria Cristina Michelini y Lorena Castro
1448	18-7-16	Concede Lic. Extraordinaria Maria Elena Amato
1449	18-7-16	Concede Lic. Extraordinaria Brenda Martino
1450	18-7-16	Recon. Servicios prestados Lea Sanchez Trias y Monica Andrea Valente
1451	18-7-16	Deja sin efecto renuncia Maria Alejandra Lani
1452	18-7-16	Concede lic. Extraordinaria Daniela Matilde Marta Dominguez
1453	18-7-16	Aut cambio modulo horario Josefa Etchegaray
1454	18-7-16	Reconoce menor modulo Eliana Martina Bernardo
1455	18-7-16	Suspende at y fma Monica Aldama y encomienda funciones
1457	20-7-16	Maria A. Caporale
1465	21-7-16	Prorroga designación Maria De Lourdes Lacabana
1466	21-7-16	Designa Carolina Florencia Escoda
1467	21-7-16	Prorroga designación Maria Florencia Sosa y Mariel Jaquelina

		Sosa
1468	21-7-16	Reconocimiento de servicios Nancy Mariel Cuellar
1469	21-7-16	Recon. Servicios Gisele Magali Vargas y Maite Guio Nise
1470	21-7-16	Reconocimiento de servicios Maria Eugenia Espinoza Recon. Servicios Lucila Milagro Gutierrez y Estefania Belen
1471	21-7-16	Cianchelli
1472	21-7-16	Designa Claudia Marcela Giordano y Mariana Larrosa Designa Paula Eva Barral Sanchez y Mercedes Maria
1473	21-7-16	Dantonio
1474	21-7-16	Reconcimiento Maria Mercedes Aguerre Yanzi
1475	21-7-16	Designa Patricia Arieu Ezquerra
1476	21-7-16	Reconocimiento servicios Maria Mercedes Aguerre Yanzi
1477	21-7-16	Anahi Guadalupe Godoy y Natalia Gabriela Sadobe Recon. Servicios Maria Josefina Godoy y Walter Federico
1478	21-7-16	Quiroz
1479	21-7-16	Recon. Servicios Gisela Medina y Marcelo Alfredo Brignole
1480	21-7-16	Recon. Servicios Maria Carolina Uriarte
1481	21-7-16	Recon. Servicios Gisela Mariel Seynave, Patricia Perez, Sabrina Farabello y Analia Moyano
1482	21-7-16	Recon. Servicios Mariela Fernanda Martinez, Gabriela Justes, Marica Campos y Maria Jose Mordentti
1483	21-7-16	Acepta renuncia Maria Laura Rodriguez
1484	21-7-16	Acepta renuncia Silvia Veronica De Angeli
1485	21-7-16	Prorroga designación Silvina Ramona Guldris y rectifica resolución 1339/16 Valeria Isaia y Mercedes Osta
1486	21-7-16	Acepta renuncia Silvana Boldrini
1487	21-7-16	Designa Marcelo Oscar Rojas y Mercedes Maria Dantonio
1488	21-7-16	Recon. Servicios Maite clelia Guio Nise
1489	21-7-16	Designa Alejandro Manuel Rajoy
1490	21-7-16	Recon. Servicios Elizabeth E. Mosquera y Eduardo E. Lujan Prorroga designación Sofia Alegre, Gloria L. Dangelo y Karina
1491	21-7-16	Lorena Albornoz
1495	21-7-16	Traslada Ariana Bazan a Delegación Norte
1504	25-7-16	Prorroga licencia Extraordinaria Santiago Jorge Fernández

## FE DE ERRATAS

Boletín 2344 (28-07-2016)

Pag:15

Donde dice: Decreto 1535

Debe decir: Decreto 1534

<b>Boletín N° 2346 fecha 4-8-2016</b>			
<b>Dec</b>	<b>Fecha</b>	<b>Tema</b>	<b>Página</b>
669	4-4-16	Distribuye creditos de la Adm Central ejercicio 2016 e853-1-16 alc1cpo1	2
911	26-4-16	Convierte en definitivo sobreseimiento Scossioroli Juana	2
913	26-4-16	Convierte en definitivo sobreseimiento pr faltante neumaticos viales	2
937	2-5-16	Conv tacita Constratacion viviendas sociales Cortese y otros	2
1123	24-5-16	Modifica denominacion a Secretaria de Obras y Planeamiento Urbano y demas depend	2
1338	14-6-16	Reconoce trabajos en 2 viviendas Coop Las Americas	24
1420	23-6-16	Prescripcion tasa TSU cta 548292/2 y otras	24
1421	23-6-16	Prescripcion tasa TSU cta 120357/6	24
1422	23-6-16	Prescripcion tasa SeH cta 27018	25
1423	23-6-16	Prescripcion tasa TSU cta 333163/9	25
1475	29-6-16	Reconoce servicio de Recoleccion, trasnp, trat y disp final residuos patologicos solidos	25
1484	1-7-16	Convalida servicios prestados Heber Adrian Gauna	26
1490	5-7-16	DIM XIX Congreso Argentino de Salud	26
1500	6-7-16	Delegacion de funciones Secretario de Gobierno	26
1514	12-7-16	Declara en Comision Damian Nicolas Di Tizio	32
1516	12-7-16	Prescripcion tasa SeH cta 100895	32
1517	12-7-16	Prescripcion tasa SeH cta 100559	32
1518	12-7-16	Prescripcion tasa SeH cta 119014	33
1519	12-7-16	Prescripcion tasa SeH cta 74671	33
1520	12-7-16	Prescripcion tasa SeH cta 101266	33
1521	12-7-16	Prescripcion tasa SeH cta 98942	33
1522	12-7-16	Mod presupuesto Gastos de Adm Central ejercicio 2016	33
1537	12-7-16	DMI XI Encuentro Deportivo y Cultural de Colegios Católicos	33
1577	14-7-16	DIM 3ra Campaña Gratuita de Hepatitis Virales	33
1587	14-7-16	Prescripcion tasa TSU cta 66634/1	34
1588	14-7-16	Prescripcion tasa TSU cta 577765/1	34
1589	14-7-16	Prescripcion tasa PyP cta 98942	34
1590	14-7-16	Prescripcion tasa SeH cta 106316	34
1591	14-7-16	Prescripcion tasa SeH cta 113492	34
1592	14-7-16	Prescripcion tasa PyP cta 119294	34
1593	14-7-16	Prescripcion tasa TSU cta 415456/7	35
1594	14-7-16	Rechaza recurso jerarquico Volkswagen Argentina SA	35
1595	14-7-16	Rechaza recurso jerarquico firma YPF SA	35
1628	18-7-16	DIM Festival Entrega de Premio Michon	35
1659	20-7-16	Sanción disciplinaria ( 20 dias de suspensión ) Casco Jose Damian	35
1681	22-7-16	Dispone Auditoria Integral por Licitaciones del Emvial Auditor Ivan Gemignani	36
1682	22-7-16	Mod art dec 943/16 Eleonora Sasso	36
		Listado de Decretos del Departamento Ejecutivo	36 a 37
<b>Res</b>	<b>fecha</b>	<b>tema</b>	<b>Pag</b>
185	17-2-16	Lic Privada 106/15 Adq de formularios	37
208	26-2-16	Lic Privada 3/16 Adquisicion de Guardapolvos	38
1394	13-7-16	Expte. 7304-7-2014 Cpo. 1 Rechaza recurso Canevari Alcira Rosa	38
1395	13-7-16	Expte. 3808-7-2013 alc 80 Cpo. 1 rechaza recurso Alvarez Irma Raquel	39
1396	13-7-16	Expte. 1117-8-2011 Cpo. 1 Rechaza recurso Sr Lavergne Oscar Mario	39
1397	13-7-16	Expte. 5300-9-2012 alc 109 Cpo. 1 Rechaza recurso Sra Barreto Marta Esther	39
1398	13-7-16	Expte. 3363-0-2014 Cpo. 1 Rechaza recurso Sr. Chaves Alberto	39
1409	14-7-16	Designa miembros de Comision Asesora adjudicación lic pca 7/16	39
1413	14-7-16	Rec. Rec. Reconsideracion Danone Argentina SA e 15527-0-11	39
1414	14-7-16	Rec. Rec. Reconsideracion Industrias Sica SAIC e 2354-9-12	39
1435	14-7-16	Ampliacion montos licitacion privada 35/15 Servicio Anatomia Patologica	40
1456	20-7-16	Ap. Concurso de pcios 39/16 "adquisicion de papel obra" Expte. 6263-8-16 Cpo. 1	41
1492	21-7-16	Expte. 10273-2-2012 Cpo. 1 Rechaza recurso Manfrey Coop de tamberos	41
1493	21-7-16	Expte. 443-4-2012 Cpo. 1 rechaza recurso Fecovita Coop. Ltda	41
1494	21-7-16	Expte. 16060-3-2011 Cpo. 1 rechaza recurso Winners Productos Deportivos S.A.	42
1496	21-7-16	Ap. Licitacion privada 23/16 adq. de viveres secos y golosinas e 4160-2-16 alc 1 Cpo1	42
1497	21-7-16	Ap. Concurso de precios 127/15 Expte. 14594-7-15 Cpo. 1	43
1498	21-7-16	rectifica resolucion 937/16 art. 3 Expte. 3394-2-16 Cpo. 1	43
1499	21-7-16	Ap. Concurso de precios 29/16 "adqisicion de colchones almohadas e 5044-0-16 Cpo1	44

1501	25-7-16	Ap. Lic. Priv 27/16 Adq. De medicamentos e 4159-6-16 Alc 1 Cpo 1	44
1502	25-7-16	Ap. Lic. Privada 11-16 Adq. De viveres secos e 2295-5-16 Alc 1 Cpo 1	47
1503	25-7-16	Ap concurso de pcios 43/16 "adquisicion de cubiertas para moto e 6746-6-16 Cpo. 1	48
1506	25-7-16	Ap concurso de pcios. 05/16 "adq de art. De librería" Expte. 2167-9-16 alc 1 Cpo. 1	49
1508	25-7-16	Ap. Lic Priv 37/16 Adq. De reactivos e insumos de laboratorio e 6553-8-16	50
1510	25-7-16	Ap lic privada 36/16 adq. De insumos equipamiento medico" Expte. 6552-1-16 Cpo. 1	55
1511	25-7-16	Amplia 20% montos adjudicados lic. Priv 24/15 Provision productos avicolas	56
1512	25-7-16	Ap. Concurso de pcios 32/16 Adq. De repuestos para desmalezadora e5145-0-16 Cpo1	56
1514	25-7-16	Lic pca 38/16 Adquisición de Formularios	57
1535	25-7-16	Ap. Conc. Pcios 37-16 2º llamado Adq. De caños de hormigon e 6004-5-16	58
1566	27-7-16	Ap. Conc. Pcios 40/16 Adq. De Articulos de Librería e 6143-7-16 Cpo 1	58
		Listado de Resoluciones del Departamento Ejecutivo	65 a 66
		DEPARTAMENTO DE LEGISLACION Y DOCUMENTACION	
		MUNICIPALIDAD DE GENERAL PUEYRREDON	