



boletín oficial

Ordenanza de Fondo

ORDENANZA DE FONDO N° 228/14.- 13/11/14.- VISTO:

Los Expedientes N° 4733-D-13 y 4554-S-13, del Registros del Poder Ejecutivo Municipal y el N°082/14 del Concejo Deliberante, respectivamente; y la decisión del Sr. Intendente Municipal de reordenar el Organigrama Municipal a fin de ejecutar el plan de gobierno oportunamente puesto a consideración de los vecinos de Cipolletti, y

CONSIDERANDO:

Que en el Organigrama del Poder Ejecutivo Municipal vigente (Ord. 204/13), se ubica bajo la órbita de la Secretaría de Obras Públicas al Depto. de Coordinación y Gestión;

Que dicho Departamento tiene entre sus funciones prioritarias la concreción de proyectos de mejoras habitacionales, y la promoción y fomento de la regularización dominial, planos tipo y de empadronamiento, tareas ellas que se realizan en coordinación y con el apoyo de organismos dependientes de los Gobiernos Nacional y Provincial, así como con ONG's y organismos colegiados de profesionales;

Que es competencia de la Secretaría de Gobierno tanto asistir al Poder Ejecutivo en su relación con los distintos entes Nacionales y Provinciales, como intervenir en la negociación de pactos, convenios, acuerdos y demás tramitaciones con el Estado Nacional y Provincial (Ord. 204/13, Anexo I, Art. 16°, incs. 3) y 4));

Que, por otro lado, la Secretaría de Gobierno carece en la actualidad de personal que realice informes sociales para cuestiones de su competencia, tarea que puede ser asumida por la Sección Social del Depto. antes mencionado;

Que en vistas de todo ello, resulta pertinente la inclusión en la órbita de la Secretaría de Gobierno, de un Area de Coordinación y Gestión Social, con sus dependencias, para el cumplimiento de las tareas antedichas, suprimiendo de la Secretaría de Obras Públicas la Sección Social;

Que por otro lado, la Secretaría de Obras Públicas ha visto crecer su volumen de trabajo, así como complejizarse las diferentes problemáticas en las áreas a su cargo; razón por la cual se considera necesario realizar modificaciones en el Organigrama de la misma, de acuerdo al siguiente detalle:

- Se jerarquiza con el rango de Dirección al anterior Depto. de Coordinación y Gestión Técnica, creando a su interior el Dpto. de Control Convenio de Alumbrado Público con EDERSA, con las Secciones de Procesamiento de Datos y de Relevamiento, y el Depto. de Gestión Técnica, con sus Secciones de Certificaciones y Registros de Oposición;

- En la Dirección de Arquitectura, se desdobra el Depto. Obras por Contrato y Administración, quedando en su lugar dos Departamentos, el de Obras por Contrato, y el de Obras por Administración, con sus respectivas Secciones, de "Mantenimiento" y de "Obras Menores Varias" en el primer caso, ambas con sus respectivas cuadrillas (dos en el caso de esta

última), y de "Inspección Obras de Terceros", "Inspección Obras Municipales" y de "Mediciones y Certificaciones" en el segundo. Asimismo, en dicha Dirección se crea el Depto. de Cómputos y Presupuestos con sus Secciones de "Cómputos", "Mediciones y Certificaciones" y "Cálculo estructural". Por último, en el interior del Depto. Proyectos de esta Dirección se crean las Secciones "Instalaciones", "Dibujo Técnico" y "Proyectos Especiales". Asimismo, se eliminan el chofer con dependencia directa de la Dirección,

- En la Dirección de Obras de Infraestructura, se desdobra el Dpto. Obras por Contrato, del que se desprenden dos nuevos Departamentos, el de Control de Obras de Terceros, y el de Alumbrado Público, Semáforos y otras redes, ambos con sus respectivas Secciones. Asimismo al Interior del Depto. Obras por Administración, se crea la "Sección Proyecto y Control Obras de Saneamiento" (en reemplazo de la anterior "Sección Proyecto y Presupuesto") y la "Sección Pavimento y Cordón Cuneta", esta última con dos cuadrillas bajo su dependencia. A su vez, en el Depto. Obras Menores y Bacheo, se reemplazan las Secciones "Ejecución" y "Gestión", por las Secciones "Obras Menores Varias" y "Bacheo", creándose en ambas sus respectivas cuadrillas. Finalmente, se crea una Secretaría Administrativa, con dependencia directa de la Dirección;

- En la Dirección de Desarrollo Urbano y Catastro, se desdobra la Sección Secretaría y Mesa de Entradas, creándose con ello la Sección Mesa de Entradas, y una Secc. Secretaria y Administración General, ambas con dependencia directa de la Dirección. Asimismo, la Secc. Inspección antes bajo dependencia compartida entre los Deptos. de Vis. y Registro Obras y Proy. Privados y de Análisis y Control de Base, queda únicamente bajo dependencia del primero de ellos;

Que, asimismo, la Ord. 204/13 establece dentro de la Secretaría de Servicios Públicos, con dependencia de la Dirección de Servicios Generales, a la Sección Canino y Vectores, a cargo de la guardería canina y de la coordinación del sistema de esterilización gratuito de mascotas;

Que desde la Secretaría de Fiscalización y Organización Interna se ha elevado un proyecto para pasar dicha Sección a la órbita de la Dirección de Comercio, Bromatología e Industria, ampliando su espectro de tareas para incluir junto con las ya mencionadas, el control regular de zoonosis y vectores en la ciudad, y jerarquizándolo con el rango de Area, permaneciendo únicamente en la Secretaría de Servicios Públicos la guardería canina;

Que por otro lado, en el marco del Plan para refuncionalizar y jerarquizar el Complejo Recreativo Isla Jordán, y atento a la necesidad de reorganización operativa que ello conlleva, se considera conveniente dar a la dependencia encargada de la misma, dentro de la Secretaría de Servicios Públicos, el rango de Dirección, agregando a su competencia el Balneario "El Treinta", y removiendo de su órbita las Secciones

Invernáculo y Viveros, que permanecerán dentro del ámbito del Depto. Cálculos y Proyectos de la Dirección de Planeamiento y Mantenimiento de Espacios Verdes;

Que, a su vez, y atento a la importancia de la inclusión y participación de la juventud en el tejido social, se crea la Dirección de Políticas Públicas de Juventudes, con dependencia directa de la Intendencia Municipal, la que tendrá bajo su órbita la Casa de la Juventud y el Departamento de Desarrollo Juvenil, amén de un Area Administrativa;

Que la mencionada Dirección tendrá a su cargo el diseño y ejecución de las políticas públicas que se implementen con el fin de alentar la participación juvenil, el diálogo intergeneracional y la perspectiva de género, y de afianzar la identidad comunitaria; articulando las mismas con los núcleos temáticos de mayor importancia y repercusión entre los jóvenes, a saber: Educación, Formación Laboral, Salud, Cultura y Uso del Tiempo, Participación y Ciudadanía, etc.;

Que para ello tendrá como herramienta la Casa de la Juventud, un espacio físico que permitirá generar pertenencia e inclusión entre los jóvenes participantes de los programas que allí se dispongan;

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

Que la Comisión de Gobierno mediante Despacho N°19/14 sancionado sobre tablas en Sesión Ordinaria del día de la fecha, aconseja aprobar el proyecto de ordenanza enviado por el Poder Ejecutivo, por lo que es menester dictar la norma correspondiente;

POR ELLO:

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

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

Art.2°) Comuníquese al Poder Ejecutivo. Cumplido, ARCHIVASE.

RESOLUCION N° 6488/14.- 19/11/14.-

PROMULGAR la Ordenanza Municipal de Fondo N° 228/14, sancionada por el Concejo Deliberante en fecha 13/11/14, y cúmplase de conformidad.

ANEXO I – ORDENANZA DE FONDO N° 228/13 ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO MUNICIPAL

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

Art.1°) El despacho de los negocios de la



Municipalidad estará a cargo de seis (6) Secretarías Municipales, en las jurisdicciones de:

- 1 – Secretaría de Gobierno;
- 2 – Secretaría de Economía y Hacienda;
- 3 – Secretaría de Obras Públicas;
- 4 – Secretaría de Servicios Públicos.
- 5 – Secretaría de Fiscalización y Organización Interna.
- 6 – Secretaría de Acción Social.

TÍTULO II

DISPOSICIONES COMUNES A TODAS LAS

SECRETARÍAS

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

Los Secretarios asistirán al Intendente en forma individual de acuerdo con las responsabilidades que la Carta Orgánica Municipal y la presente les asigna como competencia, y en conjunto a través de la reunión del Gabinete Municipal.

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

- a) Asegurar la vigencia y observancia permanente de la Constitución Nacional, Constitución de la Provincia, la Carta Orgánica Municipal y los deberes, derechos y garantías en ellas contenidos, como así también, todas las leyes, decretos, resoluciones y ordenanzas que como consecuencia de las mismas se dicten;
- b) Refrendar con su firma los actos del Poder Ejecutivo Municipal.
- c) Atender a la conciliación y compatibilización de los intereses generales y sectoriales, a través de una fluida relación del Poder Ejecutivo Municipal con los Partidos Políticos, organizaciones intermedias y distintas instancias representativas de la ciudadanía;
- d) Facilitar el ejercicio del derecho de petición previsto en la Constitución de la Provincia, generando estructuras para recibir, procesar, sistematizar y elevar, con rapidez y eficiencia toda propuesta, queja, reclamo, pedido y opinión útil para el planeamiento y la marcha general del Gobierno que provenga de la ciudadanía en general, de sus instituciones representativas, y de cada uno de los habitantes de la Ciudad en particular;
- e) Atender las relaciones del Poder Ejecutivo con los poderes Legislativo y de Contralor de la Ciudad, con los Poderes Públicos de la Nación, de la Provincia y de otras Provincias, y adoptar con intervención de los funcionarios competentes, las medidas que aseguren el normal desarrollo de las mismas;
- f) Intervenir en la elaboración de los proyectos de Ordenanzas de su competencia que el Poder Ejecutivo propicie ante el Concejo Deliberante, suscribiéndolos a los fines de su remisión al Poder Legislativo;
- g) Proyectar el contenido de las Resoluciones del Poder Ejecutivo, así como las instrucciones y reglamentos que éste debe expedir para facilitar y asegurar el cumplimiento de las Ordenanzas;
- h) Representar al Estado Municipal en la celebración de los contratos que autorice el Poder Ejecutivo;
- i) Velar por el debido y oportuno cumplimiento de las decisiones y peticiones originadas en el Poder Judicial;
- j) Administrar la respectiva Secretaría, disponiendo todo lo necesario para facilitar el correcto funcionamiento, resolviendo los asuntos que al respecto se presenten, dirigir, controlar y ejercer la superintendencia de todos los organismos de su área de competencia;
- k) Hacer cumplir las normas en materia de administración presupuestaria y contable y concurrir a la elaboración del presupuesto de la Municipalidad;
- l) Proponer al Poder Ejecutivo, el nombramiento y la remoción del personal de la Secretaría a su cargo en los casos que correspondan, preservando los principios del sistema republicano en la selección del personal;
- m) Realizar, promover y auspiciar los estudios e

investigaciones para el fomento y protección de los intereses municipales;

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

o) Adoptar las medidas tendientes a asegurar la legalidad y celeridad de los actos administrativos; y

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Resoluciones del Poder Ejecutivo.

Art.12°) Son funciones genéricas de las Direcciones, con excepción de las creadas en los Art.s 23 y 24 de la presente, las siguientes:

a) Colaborar con el Secretario en la solución de los problemas propios de su competencia, someter a consideración del Secretario los proyectos de resoluciones que corresponda dictar respecto de asuntos de su competencia;

b) Suscribir providencias de "pases" de expedientes y actuaciones y solicitudes de " informes".

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

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

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

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

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

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

CAPITULO I

SECRETARIA DE GOBIERNO

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

- 1) Hacerse cargo del despacho de Intendencia en caso de ausencia del titular del Poder Ejecutivo, en cuyo caso los actos administrativos que dicte serán refrendados por el Sr. Secretario de Hacienda.
- 2) Ejercer la representación funcional del área;
- 3) Asistir al Poder Ejecutivo en las relaciones con el Gobierno Nacional, Provincial y de las Provincias;
- 4) Intervenir en la dirección política-jurídica relativa a la negociación de pactos, convenios, protocolos, tratados y cualquier otro acuerdo de la Provincia con el Estado Nacional, Provincial, los demás Estados Provinciales y con los Municipios, sin perjuicio de que las restantes Secretarías involucradas concurren a tales negociaciones en la esfera de su competencia;
- 5) Intervenir en las cuestiones de orden institucional realizando la coordinación y la planificación del funcionamiento de la estructura municipal en función del cumplimiento del plan gobierno.
- 6) Intervenir en la legislación y normatividad administrativa, propiciando el dictado de las ordenanzas mediante la elaboración de los respectivos proyectos.
- 7) Intervenir en las relaciones con las Fuerzas de Seguridad, Policiales y Bomberos Voluntarios y con las autoridades eclesiásticas y en las demás cuestiones vinculadas en los cultos e instituciones religiosas.
- 8) Intervenir en las cuestiones relacionadas con el orden, la defensa y la seguridad de los habitantes e instituciones de la Ciudad, la Provincia y la Nación.
- 9) Planificar, gestionar y promocionar la oferta turística local.

CAPITULO II

SECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA



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

- 1) Refrendar los actos administrativos del Secretario de Gobierno cuando éste se haga cargo del despacho de la Intendencia, y hacerse cargo de ese despacho en ausencia del Intendente y del Secretario de Gobierno, en cuyo caso sus decisiones serán refrendadas por el Secretario de Obras Públicas.
 - 2) Representar al Sr. Intendente en la Administración Económica y Financiera del Municipio.
 - 3) Proponer la Política económica y financiera del Municipio, orientadas al cumplimiento de los objetivos establecidos por el Sr. Intendente.
 - 4) Asesorar al Sr. Intendente en relación con la situación económica local, provincial y nacional.
 - 5) Elevar el Proyecto de Presupuesto anual de gastos y Cálculos de Recursos, estableciendo pautas para su elaboración.
 - 6) Impulsar el proyecto de Ordenanza Tributaria.
 - 7) Establecer Mecanismos para el oportuno y efectivo control de ejecución del Presupuesto.
 - 8) Proponer y coordinar con las demás Secretarías medidas conducentes al uso racional de los recursos.
 - 9) Implementar mecanismos que garanticen la maximización de los ingresos.
 - 10) Supervisar las tareas de las Direcciones y Departamentos a su cargo.
 - 11) Instrumentar mecanismos que posibiliten el cumplimiento de las funciones del Contador Municipal y Contralor Municipal.
 - 12) Autorizar la tramitación de pedidos de suministros.
 - 13) Elevar proyectos de normas legales relacionadas con temas específicos del área.
 - 14) Refrendar resoluciones inherentes a su Secretaría, y aquellas otras de firma conjunta con la totalidad de las Secretarías.
 - 15) Analizar ordenanzas sancionadas, antes de su promulgación.
 - 16) Participar en reuniones del Concejo Deliberante en las condiciones previstas en la Carta Orgánica Municipal.
 - 17) Evaluar la factibilidad económica financiera de proyectos de inversión o reconversión.
 - 18) Apoyar la gestión de créditos ante organismos públicos o privados.
 - 19) Toda función que le asigne el Sr. Intendente en concordancia con el plan de gobierno.
- Art.17 bis – Derogado.**
Art.17 ter- Derogado.

CAPITULO III

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

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

- 1) Refrendar las decisiones del Secretario de Hacienda cuando, por ausencia del titular del Poder Ejecutivo y del Secretario de Gobierno, dicho Secretario esté a cargo del despacho de Intendencia.
- 2) Asesorar al Sr. Intendente en lo inherente a las prioridades en Obras Públicas y en lo referente a las necesidades de los servicios públicos a la comunidad.
- 3) Promover mediante el conjunto de políticas ha implementar para el desarrollo integral de la comunidad y la mejor calidad de vida de la población.
- 4) El proyecto y supervisión de OBRAS DE ARQUITECTURA, INGENIERIA, SANEAMIENTO Y PLANIFICACION emprendidas por el Municipio o licitadas a terceros.
- 5) Realizar acciones referentes a la ejecución de áreas de esparcimiento y espacios verdes.
- 6) Coordinar acciones conjuntas con la SECRETARIA DE GOBIERNO y las demás áreas pertinentes a través de la DIRECCION DE PLANEAMIENTO URBANO.
- 7) Promover la realización de distintos planes

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

- 8) Planificar el ordenamiento del tránsito y del transporte público dentro del ejido municipal, determinando vías de circulación primarias y secundarias en coordinación con la Secretaria de Fiscalización y Organización interna.
- 9) Ejecutar distintos tipos de obras de infraestructura y saneamiento, a fin de dotar a la población de una mejor calidad de vida.
- 10) Ejercer la representación funcional del área.
- 11) Lograr utilizar en forma eficaz los recursos, tanto humanos como materiales con que hoy cuenta el Municipio.
- 12) Elaborar un programa de Acción tendiente a lograr la concientización comunitaria para el mejoramiento de la calidad de vida y medio ambiente.

CAPITULO IV

SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

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

- 1) Ejercer la representación funcional del área.
 - 2) Asesorar al Señor Intendente en lo inherente a las prioridades en los Servicios Públicos y en lo referente a las necesidades que van surgiendo en la comunidad referidos a los servicios públicos para una mejor calidad de vida de todos y cada uno de los habitantes de la Ciudad.
 - 3) Realizar un efectivo mantenimiento de los servicios coordinando proyectos y acciones con las distintas Secretarías del Municipio y, especial con la Dirección de Juntas Vecinales a fin de evacuar las necesidades reales de los contribuyentes.
 - 4) Planificar y ejecutar programas de trabajo adecuados para brindar con normalidad los servicios públicos que hacen al área, teniendo como premisa fundamental generar alternativas que hagan a un mejoramiento constante de los mismos, optimizando los recursos disponibles y aplicando una política de estricto control sobre los gastos.
 - 5) Originar tareas tendientes a generar la creación de nuevos espacios verdes y areas de esparcimiento, teniendo como labor prioritaria, mantener en excelentes condiciones los paseos y plazas actuales y futuras.
 - 6) Planificar conjuntamente con las Áreas respectivas, el ordenamiento del tránsito y del transporte público dentro del ejido municipal determinando vías de circulación primarias y secundarias.
 - 7) Prever y ejecutar distintos tipos de obras de saneamiento, a fin de aportar a la comunidad, de una mejor calidad de vida.
 - 8) Ejercer la representación funcional del área.
 - 9) Realizar un efectivo mantenimiento de los servicios coordinando proyectos y acciones con las demás Secretarías del Municipio y, en especial con la Dirección de Juntas Vecinales, a fin de brindar soluciones inmediatas a las necesidades reales de los contribuyentes.
 - 10) Proceder a la Instrumentación de programas de información hacia la población, a fin de que cada habitante tome conciencia sobre la necesidad del uso y respeto del medio ambiente, para el mejoramiento de la calidad de vida.
 - 11) Coordinar la preparación y ejecución de los planes y programas de gobierno en lo relativo a los servicios públicos.
- CAPITULO V**
SECRETARIA DE FISCALIZACION Y ORGANIZACION INTERNA.
Art.20°) Compete a la Secretaria de Fiscalización y Organización Interna, el funcionamiento de los servicios generales de la Administración, en lo

atinente a la autorización de funcionamiento y al debido control e inspección consecuentes de las actividades comerciales y de servicio, y en particular:

- 1) Ejercer la representación funcional del área.
- 2) Asistir al Sr. Intendente en los objetivos de propuestas en lo atinente a recursos humanos e inspección, asegurando el efectivo cumplimiento de los mismos y coordinando su accionar entre las distintas Secretarías.
- 3) Ejercer la Dirección, Supervisión y Coordinación de las funciones y tareas vinculadas a la organización de las Direcciones de Recursos Humanos, Comercio y Bromatología, y de Tránsito y Transporte, desarrollando en los mismos servicios acordes al municipio y a la comunidad.
- 4) Analizar los criterios a aplicarse, tendiendo a su eventual racionalización.
- 5) Participar con las distintas Secretarías en la elaboración y seguimiento de los asuntos a tratar, y de las resoluciones que se adoptan en reuniones y que sean de competencia de más de una Secretaría.
- 6) Elaborar los actos pertinentes a las funciones propias de la Secretaría.
- 7) Coordinar y supervisar las tareas de las Direcciones y Departamentos a su cargo.
- 8) Fiscalizar el cumplimiento de las normas de procedimientos vigentes.
- 9) Ejercer la supervisión del proceder y accionar de las Direcciones dependientes de la Secretaría.
- 10) Proponer líneas de acción tendientes a optimizar el recurso humano Municipal a través de Planes de Capacitación que lo revaloricen, no sólo en lo personal, sino también en su rol de servidor público.
- 11) Someter a consideración del Sr. Intendente los requerimientos que efectúen las distintas áreas de Gobierno en temas referidos al personal, en el marco del Estatuto y Escalafón.
- 12) Elevar la calidad de vida de la población bajo los principios del desarrollo sustentable, y establecer las bases para la preservación y protección del ambiente en el territorio del ejido municipal.
- 13) Monitorear distintas áreas de la ciudad para disminuir y prevenir delitos. Realizar el Mapa del Delito de la Ciudad de Cipolletti, de acuerdo con la información recabada por las cámaras de seguridad y recepcionar los oficios de Departamento de Policía y Juzgados.

CAPITULO VI

SECRETARIA DE ACCION SOCIAL

Art.21°) Compete a la Secretaria de Acción Social, asistir al Intendente en todo a lo inherente a la política y acción asistencial del estado en materia de bienestar integral de la población, y en lo concerniente a la política y acción asistencial del Estado en materia de protección y promoción de la institución familiar, erradicación de los estados de carencias o necesidades individuales o colectivas; en todo lo relacionado a la promoción de la acción comunitaria que permita satisfacer las necesidades y lograr el bienestar general de la población, y en particular:

- 1) Asistir al Señor Intendente en todo lo referente al desarrollo e implementación de las políticas y prestaciones sociales del municipio.
- 2) Ejercer la representación funcional del área.
- 3) Promover, mediante el conjunto de políticas y prestaciones implementadas, el desarrollo integral de la comunidad y el mejoramiento de la calidad de vida, especialmente en la población socialmente más vulnerable.
- 4) Formular las políticas, estrategias y cursos de acción tendientes al desarrollo social y comunitario.
- 5) Establecer estrategias tendientes a fortalecer la descentralización de las políticas y las prestaciones sociales del municipio.
- 6) Diseñar y ejecutar programas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población socialmente más vulnerable.
- 7) Promover la organización comunitaria para el desarrollo social y económico.
- 8) Planificar programas de ayuda y asistencia directa

a la comunidad.

9) Implementar, coordinar y supervisar el sistema de información y monitoreo de las prestaciones sociales del municipio.

10) Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría en un todo de acuerdo a las normas que rigen en la materia.

11) Determinar la afectación de recursos asignados para el cumplimiento de las políticas sociales del municipio.

12) Establecer y coordinar, conjuntamente con la Dirección de Planeamiento, la relación con el gobierno provincial y/o nacional en materia de Programas Sociales.

13) Establecer y coordinar las relaciones con instituciones de bien público (ONG) y promover acciones y prestaciones conjuntas con esas instituciones.

14) Elaborar estrategias y programas de capacitación y desarrollo de recursos humanos, en coordinación con la Secretaría General.

15) Participar activamente en la elaboración de convenios, acuerdos y marcos legales con estamentos de la Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal, Universidades, Empresas, ONG y otras instituciones, para la implementación de programas y proyectos y el intercambio de experiencias en general.

16) Promover la evaluación y el control de gestión en los servicios y prestaciones que la Secretaría tiene a su cargo.

17) Administrar el sistema de seguimiento y monitoreo de las prestaciones sociales.

TITULO III

DE LAS DIRECCIONES GENERALES

CAPITULO I

DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA LEGAL Y TECNICA

Art.22º) Compete a la Dirección General Administrativa Legal y Técnica, asistir al Intendente en la atención de los asuntos oficiales que le encomiende, y en particular:

1) Intervenir en la supervisión de la formalización de los actos jurídicos del Estado Municipal.

2) Ejercer la representación funcional del área .

3) Entender en el contralor del funcionamiento de la Mesa General de Entradas y Salidas y Registro de Expedientes.

4) Intervenir en la fiscalización del Archivo General de la Intendencia

5) Dirigir las actividades de los organismos de su dependencia, supervisando el correcto y ágil cumplimiento de las misiones asignadas a cada uno de ellos, implantando las técnicas adecuadas que aseguren un eficiente rendimiento.

6) Dirigir la gestión administrativa de su competencia.

7) Cumplir y hacer cumplir las normas de la administración general, patrimonial, contable y legal.

8) Interviene con dictamen en la interpretación de las normas legales, para su correcta aplicación;

9) Participa en la tramitación y dictamen acerca de los recursos que se deduzcan contra actos, hechos y actuaciones administrativos;

10) Reclamaciones administrativas promovidas contra la Administración o contra de sus agentes;

11) Dictamina en conflictos de competencia que suscitaren entre organismos de la Administración;

12) Participa en la creación o modificación de organismos de la Administración teniendo en cuenta su adecuación al ordenamiento legal de la Provincia y la Nación;

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

14) En las denuncias de particulares o en actuaciones de la Administración relacionadas con decisiones irregulares, trasgresión de normas legales e

incumplimiento o violación de procedimientos administrativos, pudiendo intervenir además en tareas de investigación y/o en comisiones creadas por el Poder Ejecutivo al efecto;

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

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

17) Participa en todos los casos que las leyes o reglamentos así lo dispusieren".

18) Patrocina y representa a la Municipalidad en todos los juicios que esta sea parte;

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO II

DIRECCION GENERAL DE CULTURA

Art.23º). Compete a la Dirección General de Cultura, asistir al Intendente en lo inherente al diseño y ejecución de la política cultural del Estado municipal, respondiendo a principios de universalidad, calidad, gratuidad, pluralidad, libertad y equidad, y en particular:

1) Elaborar un programa cultural basado en la política integral enunciada por el Poder Ejecutivo.

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

3) Realizar la estructuración del área de acuerdo a las necesidades.

4) Proponer al poder Ejecutivo el nombramiento de coordinadores por área técnica correspondiente

5) Planificar las acciones tendientes al desarrollo cultural social, promoviendo los espacios adecuados para las distintas manifestaciones artísticas y fomentando la participación de la población en las distintas actividades culturales, ya sea en forma activa como en el plano de la contemplación y de acuerdo con los intereses de la población

6) Difundir y apoyar a los hacedores de la cultura local.

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

8) Supervisar el mantenimiento del patrimonio cultural existente.

9) Acrecentar el patrimonio cultural apoyando con acciones directas a los artistas locales

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

11) Coordinar las manifestaciones culturales con otras ciudades o provincias.

12) Concebir acuerdos y convenios que contribuyan a las metas fijadas.

13) Promover acuerdos dentro de la red Institucional y Privada, para desarrollar actividades culturales.

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

15) Intervenir en la recolección, conservación, restauración, estudios técnico - científicos y exposición didáctica, de elementos que representen la cultura de la ciudad de Cipolletti y su región.

CAPITULO III

DIRECCION GENERAL DE DEPORTES

Art.24º) Compete a la Dirección General de Deportes, asistir al Intendente Municipal en el diseño y ejecución de las políticas municipales destinadas a la promoción de actividades deportivas, y en particular:

1) La conjunción de actividades físicas, recreativas y deportivas, realizadas con propósitos recreativos, competitivos, de acondicionamiento físico o estéticos, por grupos poblacionales de todas las edades, religión, sexos y de distintas capacidades, con procedencias sociales diversas, serán promovidos, estimulados y regulados por la Dirección General de Deportes.

2) La expresión del párrafo anterior, denota una presencia abarcadora dentro del espectro de la actividad física y deportiva para la ciudad. Esta "misión", que tendrá como horizonte posibilitar la formación, la participación masiva y la colaboración desde nuestra especialidad a la mejora de la calidad de vida del vecino Cipoleño, será el gran compromiso del gobierno Municipal para este período de cuatro años, (2.011 – 2.015).-

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

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

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

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

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

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

9) Proponer trabajos inter áreas, planificando en conjunto con las secretarías de Acción social, Servicios Públicos, Cultura, Obras Públicas, etc.

10) Establecer los mecanismos necesarios para dirigir, regular y modificar, controlando cada una de las instancias llevadas a cabo por las áreas de coordinación y los responsables de programas.

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



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

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

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

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

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO

Art.25º) La Unidad de Desarrollo Económico, tiene como misión la implementación y coordinación de las políticas municipales, en lo atinente al desarrollo económico local, la promoción del empleo, la formación profesional y el control de los compromisos asumidos en ese ámbito con los Gobiernos Nacional y Provincial, brindando servicios, tanto a las personas como a las empresas, que buscan crear o consolidar Pymes y Microempresas, contribuyendo al desarrollo social, el crecimiento económico y a la creación de empleo genuino.

TITULO V

DISPOSICIONES GENERALES

Art.26º) Facultase al Poder Ejecutivo para delegar, en los Señores Secretarios y Directores Generales de Cultura y Deportes, la resolución de los asuntos de carácter administrativo de acuerdo a lo que determine expresa y taxativamente por resolución, sin perjuicio de su facultad de avocación.

Art.27º) El titular del Poder ejecutivo Municipal y los titulares de las Secretarías y Direcciones Generales establecidas en la presente deberán presentar, dentro de los 90 días hábiles de sancionada la presente, una Declaración Jurada Patrimonial que contenga una descripción integral de todos los bienes, créditos y obligaciones desde la Asunción de sus cargos, de acuerdo con el modelo de Declaración Jurada de Patrimonio que, como ANEXO I, se integra a esta Ordenanza Orgánica.

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

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

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

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

Art.28º) Quedan comprendidos como Personal de Gobierno, los siguientes cargos del Organigrama Municipal:

- Secretarías, Direcciones y Organismos con dependencia directa del Poder Ejecutivo Municipal.
- Dependencias directas e indirectas de la Secretaría de Acción Social.
- Direcciones Generales de Cultura y Deportes y sus dependencias directas e indirectas.
- Dirección General Administrativa Legal y Técnica
- Direcciones de: Protección Ciudadana,

Planeamiento, Comunicación Institucional, Talleres y Mantenimiento Vial, Planeamiento y Mantenimiento de Espacios Verdes, Servicios Generales, Recursos Humanos, Comercio y Bromatología y Tránsito y Transporte.

- Secretarías Privadas de los Secretarios que conforman el Gabinete Municipal.

- Áreas con dependencia directa e indirecta de las Secretarías de Gobierno, Obras Públicas, Servicios Públicos y Fiscalización y Organización Interna.

Art.29º) La remuneración de los responsables de las Direcciones Generales se compondrá de, el salario básico de la Categoría 17 del escalafón municipal, con más un adicional del 87% de ese básico en concepto de Dedicación Funcional. A la suma de esos conceptos se agregará el adicional por Zona Desfavorable.

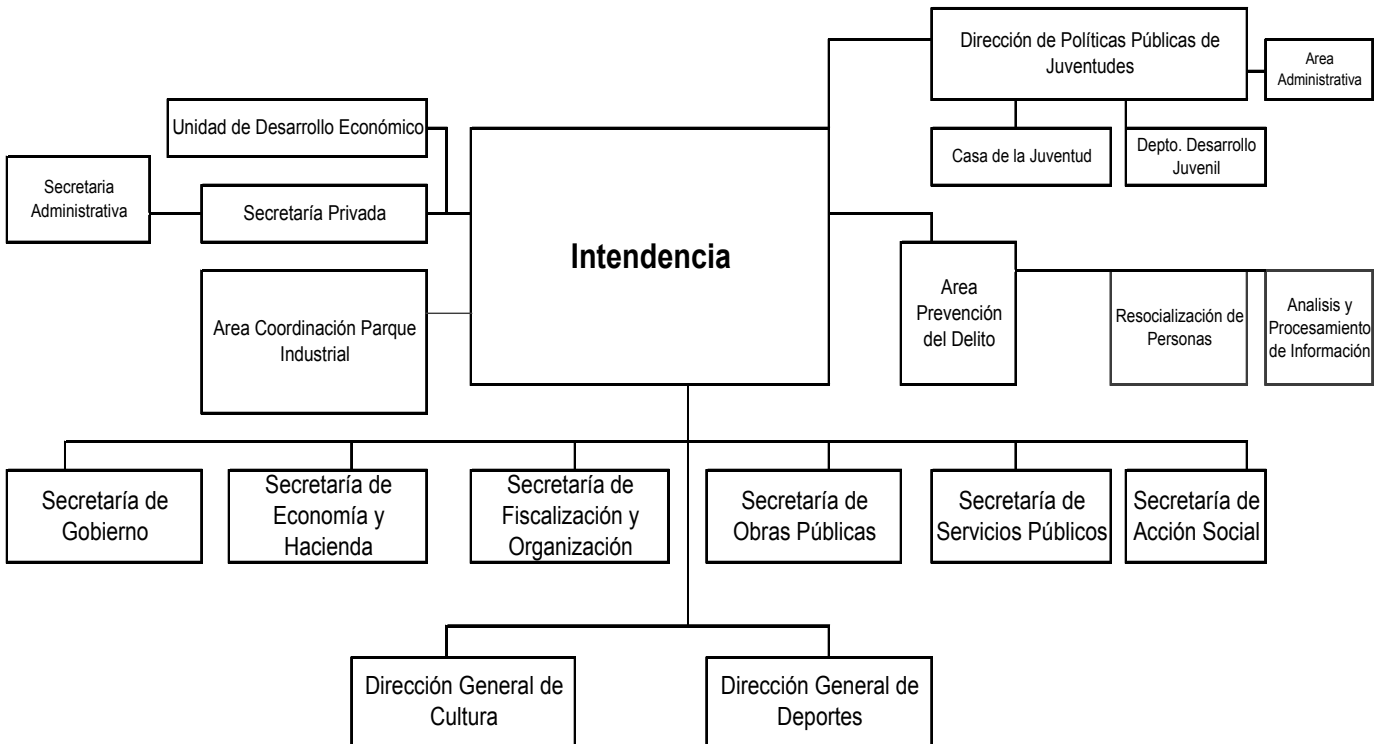
La remuneración de los responsables de las Direcciones, cuando para esos cargos la designación no recaiga en agentes de la planta permanente municipal, se compondrá de, el salario básico de la Categoría 17 del escalafón Municipal, con más un adicional del 53% de ese básico en concepto de Dedicación Funcional.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

La remuneración del Tesorero Municipal se fija en el salario básico de la Categoría 17 del escalafón municipal, con más los adicionales previstos en el ordenamiento vigente para los agentes de planta permanente.

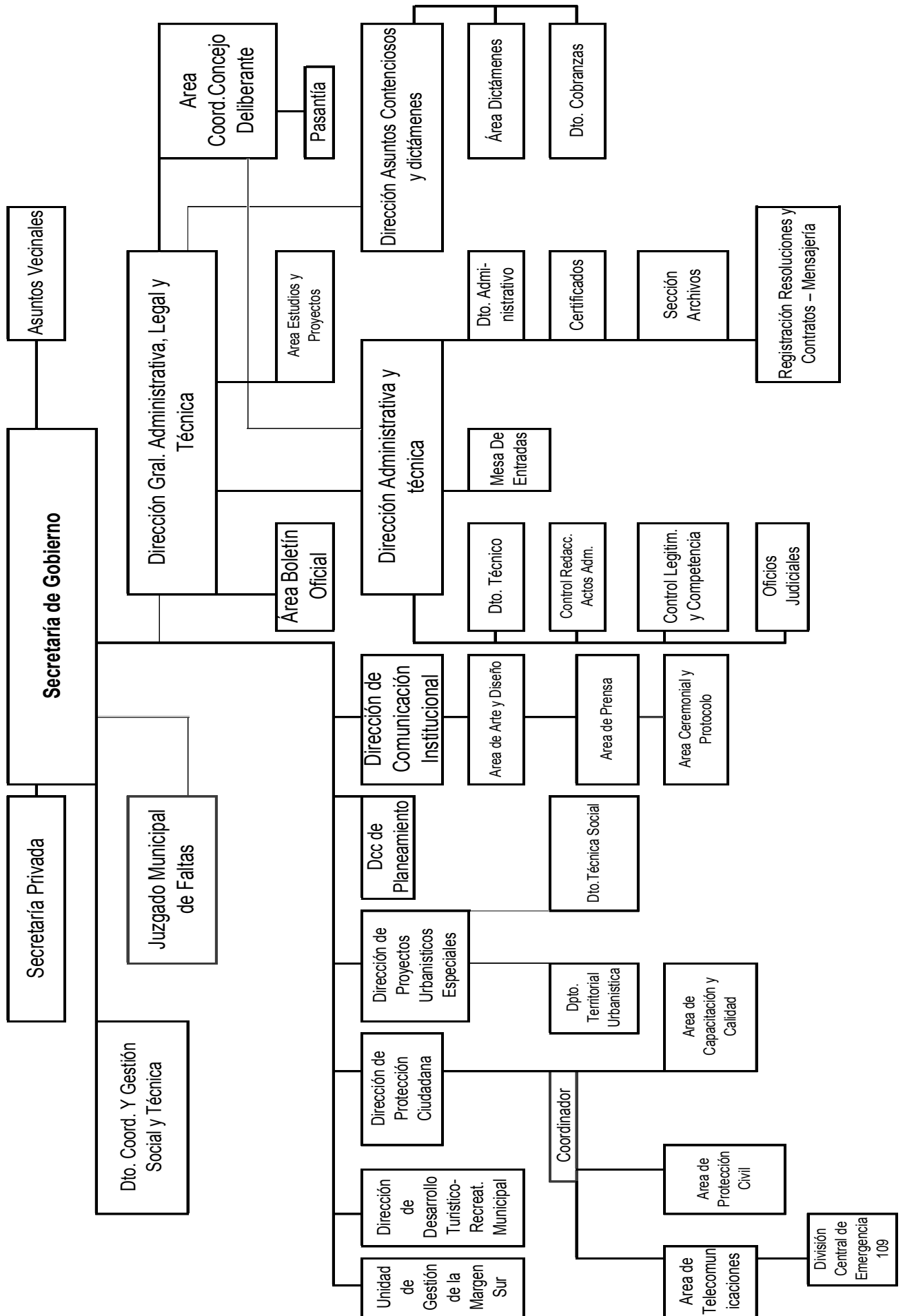
La remuneración del Contador Municipal se fija en el salario básico de la categoría 17 del escalafón municipal, incrementado en un 25%, con más un adicional del 20% de ese básico en concepto de Dedicación Funcional, y los demás adicionales que por ley correspondan.

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

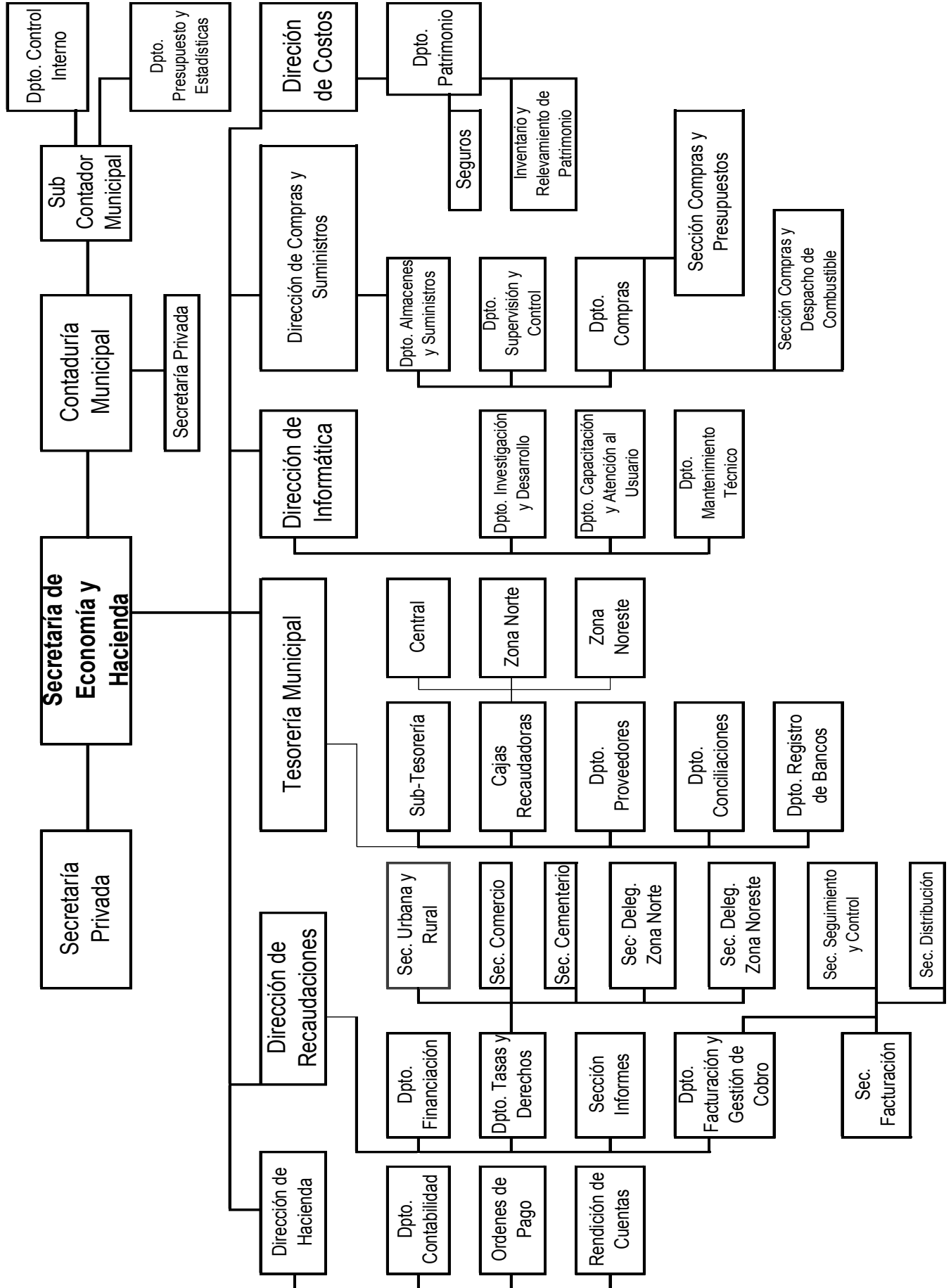
ANEXO II – ORDENANZA DE FONDO N°228/14

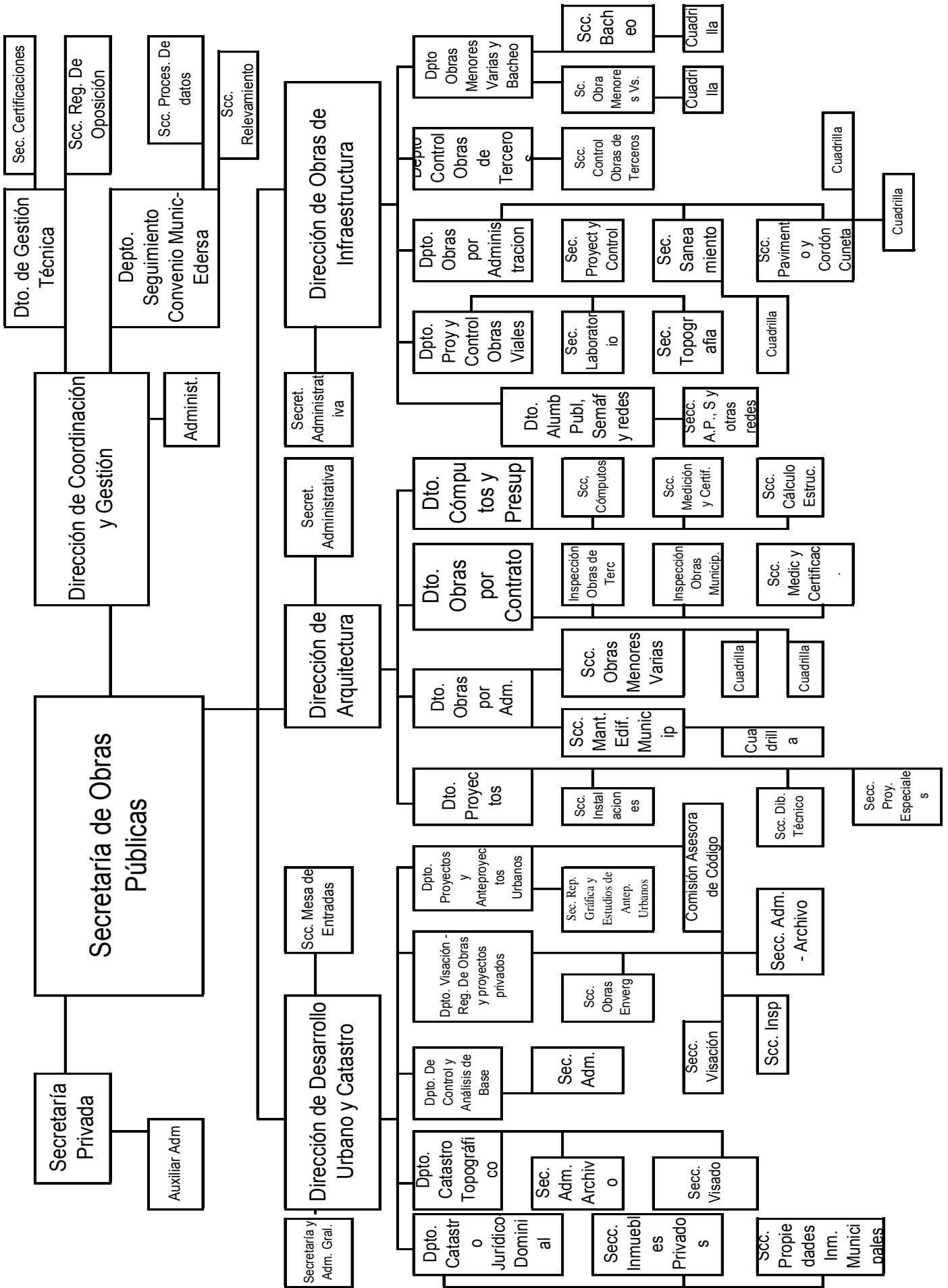


ANEXO II - ORDENANZA DE FONDO N° 228/14

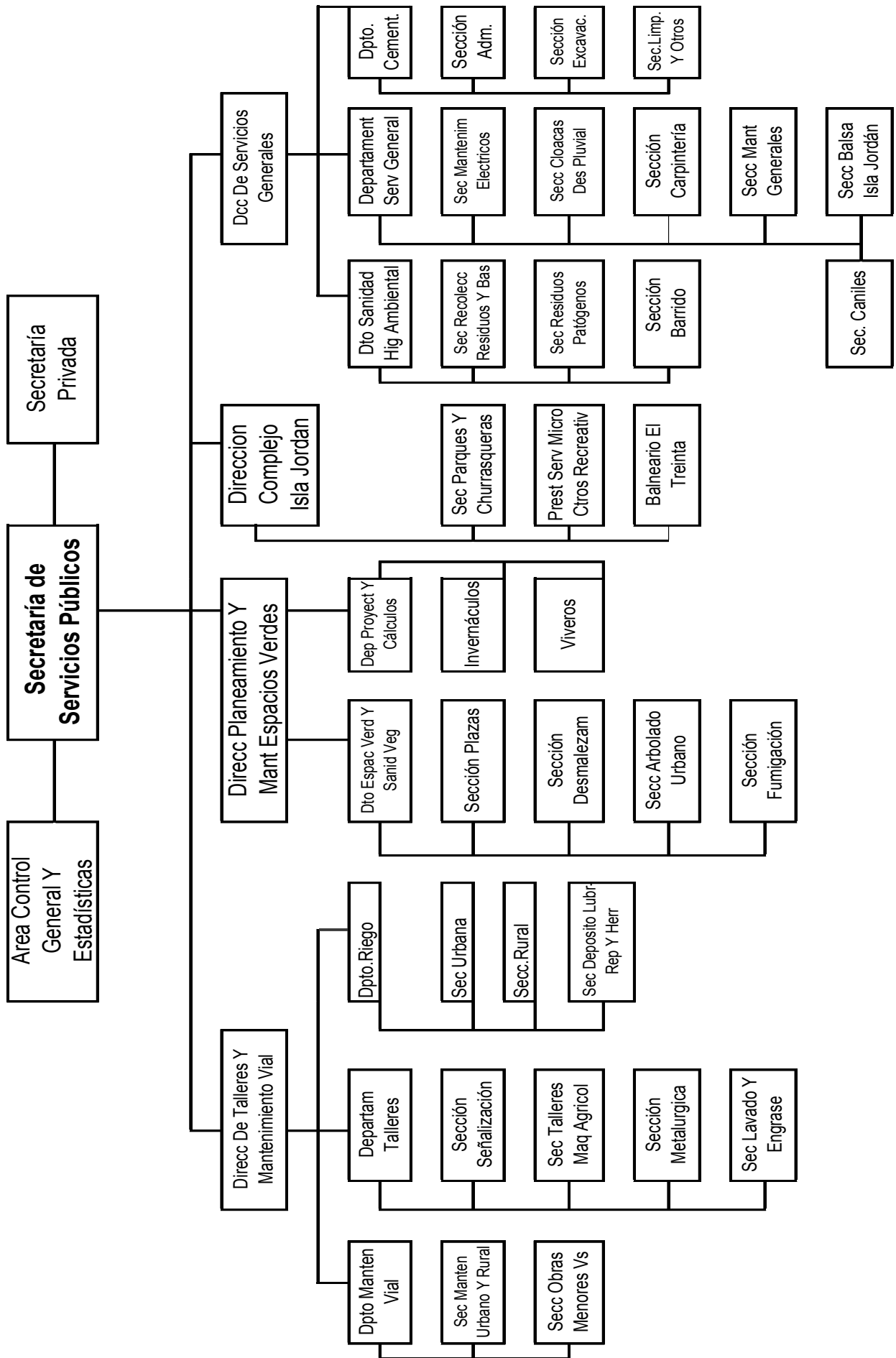


Anexo II – Ordenanza de Fondo N° 228/14

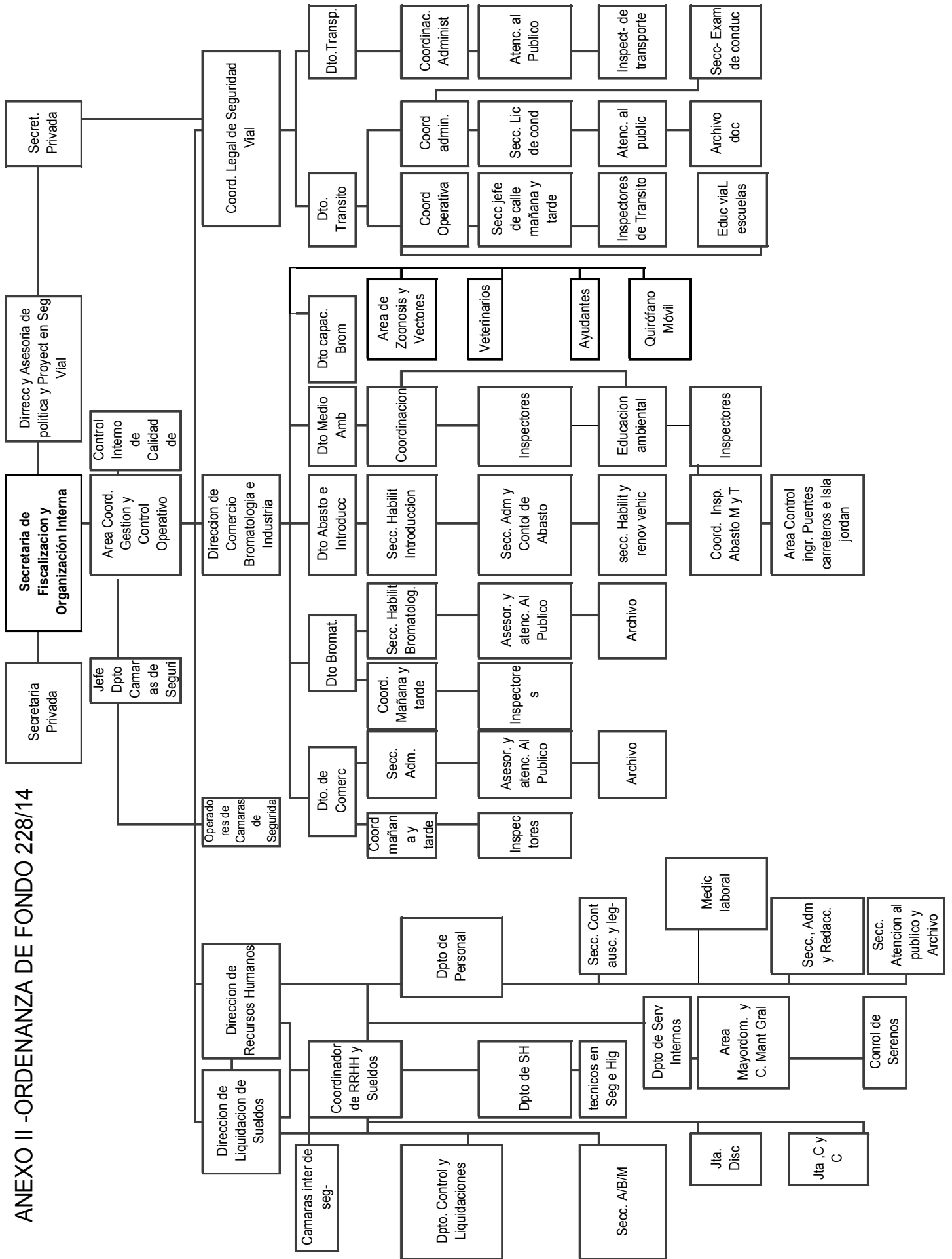




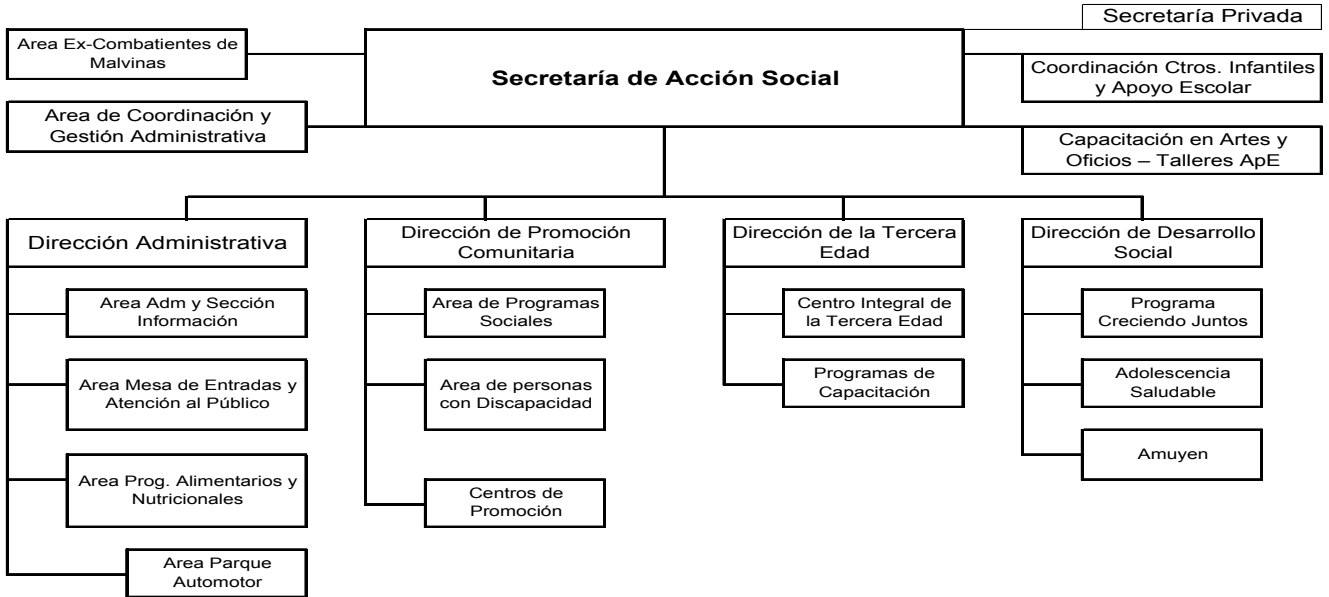
ANEXO II - ORDENANZA DE FONDO N° 228/14



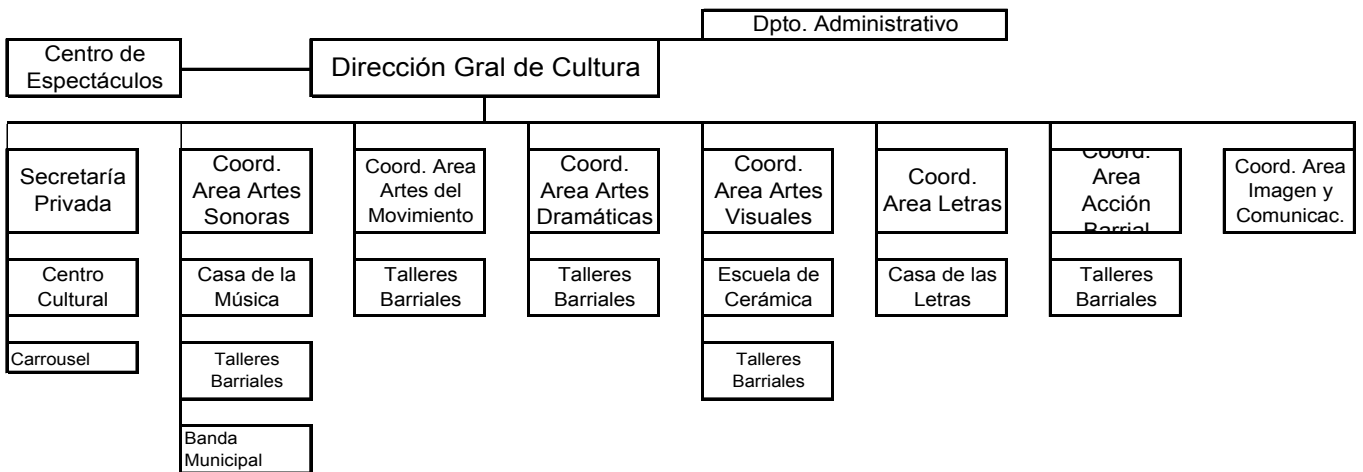
ANEXO II -ORDENANZA DE FONDO 228/14



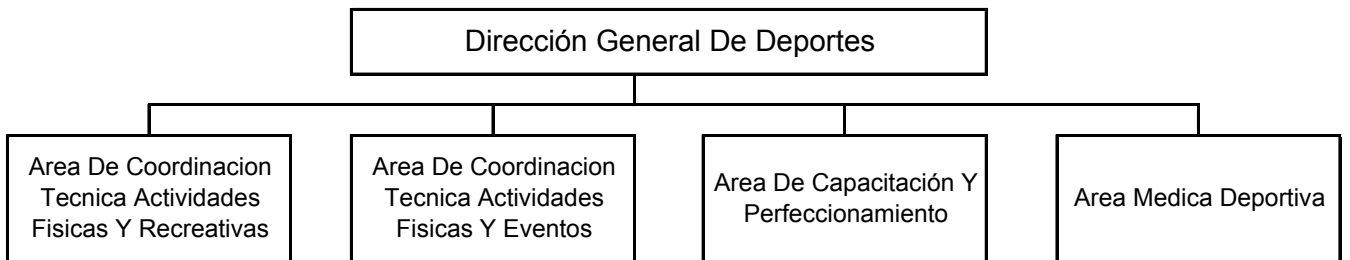
Anexo II – Ordenanza de Fondo N° 228/14



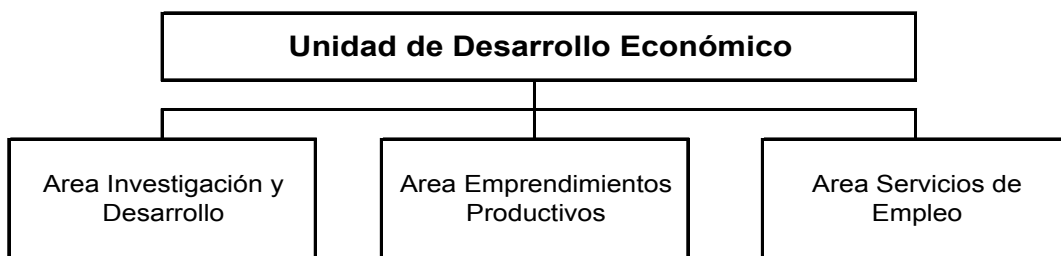
Anexo II – Ordenanza de Fondo N° 228/14



Anexo II – Ord. De Fondo N° 228/14



Anexo II – Ord. De Fondo N° 228/14



**ANEXO III - ORDENANZA DE FONDO N° 228/14
MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO**

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

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

ACTIVO

1.- Circulante.

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

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

1.2 Efectivo en divisas.

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

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

1.3 Acreencias (cuentas por cobrar, préstamos otorgados).

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

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

2.1 Acciones o cuotas de participación en sociedades civiles o mercantiles

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

2.2 Asociaciones civiles.

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

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

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

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

3.1 Vehículos

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

3.2 Naves y aeronaves.

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

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

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

3.4 Semovientes



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

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

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

5.- Derechos o acciones sobre sucesiones.

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

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

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

PASIVO

7.- Saldos en tarjetas de crédito.

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

8.- Hipotecas y otras cuentas por pagar.

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

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

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

PATRIMONIO

10.- Patrimonio

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

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

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

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

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

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

De conformidad con el artículo 29° de la Ordenanza Orgánica del Poder Ejecutivo Municipal, declaro, bajo fe de juramento, que la presente



información es fiel reflejo de mi situación patrimonial a la fecha indicada, por consiguiente, no existen activos ni pasivos distintos a los aquí señalados.

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

Ordenanza de Trámite

ORDENANZA DE TRAMITE N° 027/14.- 24/10/14.-

Art.1) AUTORIZASE a:

- María De Los Angeles ZAFFINO a realizar la extracción de tres fresnos (ver croquis), ubicados en calle Los Alamos N°1194, J-292-07. Sin reposición.
 - Lucía DOMIZZI DE CARANO a realizar la extracción de un paraíso (esta a la derecha de la fachada, inclinado sobre poste de tendido eléctrico), ubicado en calle Tte.Ibáñez N°1438, H-613-19. Reponer.
 - Iris AREVALO a realizar la extracción de un olmo ubicado en calle la Esmeralda N°1119, H-420-19. Reponer por otro ejemplar de especie apta para arbolado urbano.
 - Juan Carlos GUIÑEZ a realizar la extracción de una acacia bola (ver croquis) ubicada en calle Villegas N°963, H-357A-13.
 - Maximiliano DE LOS SANTOS a realizar la extracción de un árbol del cielo ubicado en calle la Esmeralda N°1734, H-159B-07. Reponer con especie apta para arbolado urbano.
 - Gerardo Daniel LIENDO a realizar la extracción de un ligustro ubicado en calle Alem N°1416, H-626-27A. Reponer.
 - Andrea FADELLI a realizar la extracción de un fresno dorado ubicado en calle España N°355, H-528-25 C. Reponer.
 - ASPA S.R.L. a realizar la extracción de un fresno americano ubicado en calle Roca N°65, H-544-03A y 13. Reponer.
 - Marta Del Carmen CARCAMO RIQUELME a realizar la extracción de un paraíso ubicado en calle J.M.París N°1484, H-498-16. Reponer.
 - Gabriela Catalina RIQUELME a realizar la extracción de un paraíso (esta en medio de otros dos árboles), ubicado en calle P.Bowdler N°779, M-581A-14. No reponer.
 - Gabriela Catalina MARTINEZ MUÑOZ x a realizar la extracción de un álamo negro ubicado en calle C.del Uruguay N°128, H-123-20. Reponer con especie apta para arbolado urbano.
 - María Cristina LATORRACA a realizar la extracción de un abedul ubicado en calle Loa Alerces N°610, J-257-01A. Reponer.
 - María SCOROPAD a realizar la extracción de un paraíso y un aromo ubicados en calle Rivadavia N°265, G-945-27A. Reponer.
 - Ana CONSIGLIERI a realizar la extracción de un aromo ubicado en calle Paraguay N°23, H-334-01. Reponer.
 - María Isabel RIOS RUBILAR a realizar la extracción de un paraíso ubicado sobre calle Ituzaingó N°126, H-305B-19. Reponer.
- Art.2) Comuníquese al Poder Ejecutivo. Cumplido. ARCHIVASE.**

6044, DEL 31/10/14

RESOLUCION N° 6044/14.- 31/10/14.-

PROMULGAR la Ordenanza Municipal de Trámite N° 027/14, sancionada por el Concejo Deliberante en fecha 24/10/14, y cúmplase de conformidad.

Declaraciones del Concejo Deliberante

DECLARACION N° 052/14.- 13/11/14.-

Declarar de Interés Municipal el "Seminario Internacional de Producción Frutícola Orgánica. Desafío Local y Oportunidad Global", a llevarse a cabo el día 18 de noviembre del corriente año en la Sede Comahue de la Universidad de Flores.

DECLARACION N° 053/14.- 13/11/14.-

DECLARAR DE INTERÉS MUNICIPAL a las Actividades que desarrolla la Fundación "El Arte de Vivir" en la ciudad de Cipolletti, en virtud de los fundamentos expresados en los Considerados de la presente.

DECLARACION N° 054/14.- 13/11/14.-

DECLARAR DE INTERÉS MUNICIPAL a la Cruzada Solidaria emprendida por el joven Nicolás Mera, con el acompañamiento del Club de Leones Cipolletti Trekan quien lo recibirá el día 22 de Noviembre del corriente año en nuestra Ciudad.

DECLARACION N° 055/14.- 13/11/14.-

Declárese de Interés Municipal El Foro por una Nueva Independencia -Capítulo Patagonia Norte, a realizarse el día 27, 28, 29 de Noviembre en la Facultad de Humanidades en el aula magna de la Universidad Nacional del Comahue.

DECLARACION N° 056/14.- 13/11/14.-

DECLARAR DE INTERÉS MUNICIPAL a la jornada educativa denominada "FERIA DEL VIDRIO", que se realizará el 03 de Diciembre a partir de las 10 Horas en la Plaza San Martín; en el marco de inclusión en la actividades de una sociedad igualitaria y celebrando el "Día de las personas con discapacidad", los alumnos de 6° y 7° grado expondrán sus creaciones (adornos, recuerdos, artesanías y suvenires), construidos con materiales reciclados.

DECLARACION N° 057/14.- 13/11/14.-

DECLARAR DE INTERÉS MUNICIPAL a las actividades de la Semana de la Tradición que promueve la Escuela de Jornada Extendida N° 142 "Obispo Colombres", rescatando la importancia de mantener la identidad cultural; y cuyo cierre será con una jornada participativa de la comunidad educativa ha llevarse a cabo en el predio escolar el domingo 16 de Noviembre de 10Hs a 17 Hs.

DECLARACION N° 058/14.- 13/11/14.-

Declárese de Interés Municipal La Sexta Edición de la Fiesta de la Pesca Deportiva: "Copa Confluencia" año 2014, a realizarse los días 22, 23, 29 y 30 de Noviembre en Cipolletti.

DECLARACION N° 059/14.- 13/11/14.-

Declárese de Interés Municipal la "IV Marcha en Defensa de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes" a realizarse el 20 de noviembre en Cipolletti.

DECLARACION N° 060/14.- 13/11/14.-

Declarar de Interés Municipal a la Jornada de Análisis y Reflexión sobre el Abordaje de Intervención en el Primer Nivel de Atención, a llevarse a cabo el día Viernes 05 de Diciembre en el auditorio del Hospital de Cipolletti.

Resolución del Concejo Deliberante

RESOLUCION N° 003/14.- 13/11/14.-

ABONESE a la Dra. Lujan Maricel Silvina -D.N.I. N° 22.222.611- integrante del Centro de Atención Primaria de la Salud dependiente del Área Programa Hospital Moguillansky de Cipolletti, la suma de pesos Mil quinientos con 100/00 (\$1.500.-), en concepto de Subsidio no reintegrable, de acuerdo a lo expresado en los Considerandos de la presente.

Resoluciones del Poder Ejecutivo

RESOLUCION N° 599/14.- 25/02/14.-

APROBAR el contrato de trabajo celebrado entre la Municipalidad de Cipolletti y el Sr. Martin Emiliano IRIARTE, D.N.I. N° 21.054.263, con una remuneración equivalente a la categoría 10, quien desarrollará tareas como Auxiliar Administrativo en la Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC), dependiente de la Secretaría de Gobierno—a partir del 01/02/14 y hasta el 30/06/14, inclusive-, bajo el régimen de Empleo Público Municipal –Ordenanza de Fondo N° 172/11- Anexo III.

RESOLUCION N° 600/14.- 25/02/14.-

APROBAR la contratación directa con la firma "DIESEL QUIROGA" de Héctor Rodolfo Molina, por la suma de PESOS ONCE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO CON 50/100 (\$11.238,50)

RESOLUCION N° 601/14.- 25/02/14.-

APROBAR la compra de la firma "BUFFOLO ELECTRICIDAD S.A." por la suma de PESOS TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS TRES CON 02 CTVS. (\$33.703,02).



RESOLUCION N° 602/14.- 25/02/14.-

ADJUDICAR la obra "PAVIMENTACION ETAPA II-BARRIOS MANZANAR ESTE, VILLARINO NORTE Y BELGRANO NORTE", a favor de la firma "OSCAR RAUL QUIDEL EMPRESA CONSTRUCTORA Y VIAL" por un monto de PESOS DIES MILLONES SETECIENTOS TRES MIL SETECIENTOS TREINTA SEIS CON 52/100. (\$10.703.736,52) correspondiente a la cotización alternativa con un plazo de obra de ciento ochenta (180) días corridos.

RESOLUCION N° 603/14.- 25/02/14.-

APROBAR la contratación directa con "LUIS ALBERTO NAVARRO" de Luis Alberto Navarro, por la suma de PESOS TRES MIL CUARENTA CON 00/100 (\$3.040,00).

RESOLUCION N° 604/14.- 25/02/14.-

APROBAR en todos sus términos el acuerdo suscripto en fecha 10/02/14 entre la Municipalidad de Cipolletti y la firma "AURA POLARIS S.R.L." el que como Anexo I integra la presente.

RESOLUCION N° 605/14.- 25/02/14.-

APROBAR la contratación directa con la firma "ESTACION DE SERVICIOS MAR DEL PLATA", por la suma de PESOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA CON 39/100. (\$54.770,39).

RESOLUCION N° 606/14.- 25/02/14.-

APROBAR la contratación directa con la firma "CLINICA RADIOLOGICA" por la suma de PESOS NOVECIENTOS TRECE CON 04/100 (\$913,04).

RESOLUCION N° 607/14.- 25/02/14.-

APROBAR la contratación directa con la firma "POLICLINICO MODELO DE CIPOLLETTI S.A." por la suma de PESOS SETECIENTOS SETENTA Y UNO CON 27/100 (\$771,27).

RESOLUCION N° 608/14.- 25/02/14.-

APROBAR el contrato de trabajo celebrado entre la Municipalidad de Cipolletti y el Sr. ELIAS CESAR NAVARRETE DNI. N° 92.543.903, con una remuneración equivalente a la categoría 14, quien desarrollará tareas dependientes de la Secretaría de Acción Social—a partir del 01/01/14 y hasta el 31/01/14, inclusive—, bajo el régimen de Empleo Público Municipal —Ordenanza de Fondo N° 172/11- Anexo III.

RESOLUCION N° 609/14.- 25/02/14.-

RATIFICAR en todos sus términos el Convenio suscripto en fecha 01/11/13 entre la MUNICIPALIDAD DE CIPOLLETTI y el SINDICATO DE OBREROS Y EMPLEADOS MUNICIPALES (S.O.Y.E.M), el que como Anexo I integra la presente.

RESOLUCION N° 610/14.- 25/02/14.-

RATIFICAR en todos sus términos el Convenio suscripto en fecha 01/02/14 entre la MUNICIPALIDAD DE CIPOLLETTI y el SINDICATO DE OBREROS Y EMPLEADOS MUNICIPALES (S.O.Y.E.M), el que como Anexo I integra la presente.

RESOLUCION N° 611/14.- 25/02/14.-

OTORGAR un anticipo de fondos con cargo de rendición de PESOS CINCO MIL CON 00/100 (\$ 5.000,00) a la Directora de Turismo Sra. Keller Mirna destinado a afrontar los gastos del Evento "Corrida Ciudad de Cipolletti".

RESOLUCION N° 612/14.- 25/02/14.-

ADJUDICAR al Dr. Eduardo O. CAMPITELLI la licitación Pública N° 02/2014, para la contratación del servicio medico para examen de obtención de licencias de conducir y servicio medico para la obtención de libretas sanitarias, por un monto de

CUATROCIENTOS VEINTINUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS CON 00/100(\$429.996,00), abonados a los doce (12) días hábiles contados a partir de recibidas las facturas en conformidad, con opción a prórroga por un año más.

RESOLUCION N° 613/14.- 26/02/14.-

MODIFICAR el Art.3° de la Resolución Municipal N° 355-14 de fecha 13/02/14, el cual quedara redactado de la siguiente manera: "IMPUTAR el gasto a la partida 2.1.2.2.1.06 RACIONAMIENTO Y ALIMENTOS, por los motivos expuestos en los CONSIDERANDOS de la presente."

RESOLUCION N° 614/14.- 26/02/14.-

APROBAR la contratación directa con "AZ GROUP", de la Sra. Mercedes Zúñiga, por la suma de PESOS DOS MIL QUINIENTOS (\$2.500,00).

RESOLUCION N° 615/14.- 26/02/14.-

APROBAR la contratación directa con la empresa "VIGOR" por la suma de PESOS TRES MIL (\$3.000,00).

RESOLUCION N° 616/14.- 26/02/14.-

APROBAR la contratación directa con "AZ GROUP", de la Sra. Mercedes Zúñiga, por la suma de PESOS DOS MIL QUINIENTOS (\$2.500,00).

RESOLUCION N° 617/14.- 26/02/14.-

APROBAR la contratación directa con la empresa "HOTEL CIPOLLETTI DE BLANEY S.A." por la suma de PESOS DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS (\$2.756,00).

RESOLUCION N° 618/14.- 26/02/14.-

APROBAR la contratación directa con la empresa "EL JUGLAR", de O. Folatelli y R. Assum, por la suma de PESOS OCHOCIENTOS (\$800,00).

RESOLUCION N° 619/14.- 26/02/14.-

APROBAR la contratación directa con "YOGUI SONIDO", de Luis C. Najar, por la suma de PESOS CINCO MIL (\$5.000,00).

RESOLUCION N° 620/14.- 26/02/14.-

APROBAR la contratación directa con el CLUB CIPOLLETTI Asociación Civil, por la suma de PESOS VEINTICINCO MIL (\$25.000).

RESOLUCION N° 621/14.- 26/02/14.-

APROBAR la contratación directa con el CLUB CIPOLLETTI Asociación Civil, por la suma de PESOS VEINTICINCO MIL (\$25.000).

RESOLUCION N° 622/14.- 26/02/14.-

APROBAR la contratación directa con la firma "CASA ABADE" del Sr. Benjamin Abadvsky, por la suma de UN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO (\$1.484,00).

RESOLUCION N° 623/14.-26/02/14.-

APROBAR la contratación directa con la firma "TODO BULONES" de Ariel Daniel Canto, por la suma de PESOS TRES MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO CON 51/100 (\$3.285,51).

RESOLUCION N° 624/14.- 026/02/14.-

APROBAR la contratación directa con la firma "RADIORES GUAITI" de Oscar Canales, por la suma de PESOS QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO (\$545,00).

RESOLUCION N° 625/14.- 26/02/14.-

APROBAR la contratación directa con la firma "REPUESTOS ASCIERTOS" de Jorge M. Ascierito, por la suma de PESOS NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO (\$974,00).

RESOLUCION N° 626/14.- 26/02/14.-

APROBAR la contratación directa con la firma "LEIMAT S.A." por la suma de PESOS SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS CON 99/100 (\$636/99).

RESOLUCION N° 627/14.- 26/02/14.-

OTORGAR un anticipo de fondos con cargo de rendición de PESOS TRES MIL CIENTO OCHENTA Y OCHO CON 00/100 (\$3.188,00) al Jefe del DEPARTAMENTO DE BROMATOLOGIA Sr. Quilan Adolfo, destinado a la compra de folletería (almanques), para ser entregados en la FIESTA NACIONAL DE LA ACTIVIDAD FISICA.

RESOLUCION N° 628/14.- 26/02/14.-

OTORGAR un anticipo de fondos con cargo de rendición de PESOS UN MIL SETECIENTOS OCHENTA CON 00/100 (\$1.780,00) al Director de Arquitectura Sr. José Luis Torres Siu, destinado a cubrir gastos de reparación del sistema de frenos de la camioneta Chevrolet Montana Interno N° 65.

RESOLUCION N° 629/14.- 26/02/14.-

APROBAR la contratación directa con Capelletti Javier Alejandro-Informática, por la suma de PESOS DIECINUEVE MIL NOVENTA (\$19.090,00).

RESOLUCION N° 630/14.- 26/02/14.-

Aprobar la liquidación de haberes del mes de FEBRERO 2014 del personal de planta permanente municipal, confeccionada en un todo de acuerdo a las normas legales vigentes y que asciende a la suma de PESOS DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO CON 40/100 (\$2.152.335,40).

RESOLUCION N° 631/14.- 26/02/14.-

Aprobar la liquidación de haberes del mes de FEBREO 2014 del personal de GOBIERNO Y POLITICO, confeccionada en un todo de acuerdo a las normas legales vigentes y que asciende a la suma de PESOS OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES CON 26/100 (\$842.493,26).

RESOLUCION N° 632/14.- 26/02/14.-

Aprobar la liquidación de haberes del mes de FEBREO 2014 del personal contratado bajo lo normado en el Anexo III de la Ord. de Fondo N° 172/11, confeccionada por el Departamento Sueldos que asciende a la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE CON 32/100 (\$3.555.859,32).

RESOLUCION N° 633/14.- 26/02/14.-

Aprobar la liquidación de haberes del mes de FEBRERO 2014 del personal dependiente de la Secretaria de Obras Publicas y Secretaria de Servicios Públicos, confeccionada por el Departamento Sueldos que asciende a la suma de PESOS TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL NOVENTA CON 20/100 (\$3.156.090,20).

RESOLUCION N° 634/14.- 26/02/14.-

OTORGAR un subsidio de PESOS MIL QUINIENTOS (1.500,00) mensuales, por el término de cuatro (4) meses, al Sr. Patricio Gastón ROSALES, D.N.I. N° 31.483.824.

RESOLUCION N° 635/14.- 26/02/14.-

APROBAR el anteproyecto de fraccionamiento de la Parcela Nomenclatura Catastral 03-1-M-003B-08, propiedad de "EL PARAISO DEL VALLE S.R.L." con destino a Residencial Parque, según los condicionamientos de los Art. 11° y 63° del Texto Ordenado de las Normas en Materia del Planeamiento Urbano y Rural del Ejido de Cipolletti, de los especificados en la presente norma, la Ley provincial N°3086/97 "Consortios Parcelarios" y de acuerdo a



plano que se incorpora a la presente como Anexo "I".

RESOLUCION N° 636/14.- 26/02/14.-

EFFECTUAR el "Reconocimiento de Servicios" a agente José Luis BUSACHELLI, D.N.I. N° 5.512.896 Legajo N° 918, quien desarrolló tareas durante el mes de Dic/13, en la Secretaría de Obras Publicas.

RESOLUCION N° 637/14.- 26/02/14.-

APROBAR el contrato de trabajo celebrado entre la Municipalidad de Cipolletti y el Sra. Carina Vanesa DEHARBE D.N.I. N° 27.427.796, con una remuneración equivalente a la categoría 16, quien desarrollará tareas como Jefa de Departamento Catastro Jurídico Nominal, de la Dirección de Desarrollo Urbano y Catastro, dependientes de la Secretaría De Obras Publicas—a partir del 01/02/14 y hasta el 30/06/14 inclusive-, bajo el régimen de Empleo Público Municipal –Ordenanza de Fondo N° 172/11- Anexo III.

RESOLUCION N° 638/14.- 26/02/14.-

APROBAR los contratos de trabajo celebrados entre la Municipalidad de Cipolletti y los agentes mencionados a continuación, quienes desarrollarán tareas como inspectores, en el Departamento de Tránsito dependientes de la Secretaría de la Secretaría de Fiscalización y Organización Interna—a partir del 10/02/14 y hasta el 10/05/14, inclusive-, bajo el régimen de Empleo Público Municipal –Ordenanza de Fondo N° 172/11- Anexo III.

Nombre y Apellido	D.N.I.	Cat.
Jennifer lorena CASAL	37.231.215	09
Lorena Paola CHEUQUEL	29.430.000	09
Cecilia S GOMEZ ALLENDE	94.208.065	09
Miriam Mariela HERNANDEZ	22.287.219	09
Silvana Beatriz LOPEZ	28.092.748	09
Laura Marianela ROA	28.781.230	09
Nicolas a LOPEZ BERTONI	33.754.219	09

RESOLUCION N° 639/14.- 26/02/14.-

OTORGAR un anticipo de fondos con cargo de

rendición de PESOS VEINTE MIL CON 00/100 al Director General de Cultura, Sr. Jorge Onofri, destinado a cubrir gastos de armado y locución para el Evento denominado "VERANO CULTURAL 2014".

RESOLUCION N° 640/14.- 26/02/14.-

DAR DE BAJA -a partir del 25/02/14- a los Sres. Cesar Adrián ARCO, CUIL N° 20-32368590-9 y Pablo Jonathan VILLAR CUIL N° 20-35592690-8.

RESOLUCION N° 641/14.- 01/01/14.-

APROBAR en todos sus términos el "Convenio Marco de Cooperación y Asistencia" suscripto en fecha 03/11/13 entre la Municipalidad de Cipolletti y el Instituto Provincial de Administración Pública, el que como Anexo I integra la presente.

pág. 1 / Ordenanza de Fondo N° 228/14 (Ord. Orgánica del Poder Ejecutivo Municipal)

pág. 1 / Anexo I - Orgánica del Poder Ejecutivo Municipal

pág. 5 / Anexo II - Intendencia

pág. 6 / Anexo II - Secretaría de Gobierno

pág. 7 / Anexo II - Secretaría de Economía y Hacienda

pág. 8 / Anexo II - Secretaría de Obras Públicas

pág. 9 / Anexo II - Secretaría de Servicios Públicos

pág. 10 / Anexo II - Secretaría de Fiscalización y Organización Interna

pág. 11 / Anexo II - Secretaría de Acción Social - Cultura - Deportes - UDE

pág. 12 / Anexo III - Modelo de Declaración Jurada

pág. 14 / Ordenanza de Trámite N° 027/14.

pág. 14 / Declaraciones del Concejo Deliberante N° 052 a 060/14.

pág. 14 / Resolución del Concejo Deliberante N° 003/14.

pág. 14 / Resoluciones del Poder Ejecutivo N° 599 a 641/14.

índice

