



boletín oficial

Ordenanza de Fondo

ORDENANZA DE FONDO N° 141/09.- 23/07/09.-

VISTO:

La necesidad de modificar el Organigrama del Poder Ejecutivo Municipal, a fin de mejorar la gestión de la Secretaría de Fiscalización y Organización Interna; y

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario pautar la dependencia directa de las Direcciones de Recursos Humanos; Comercio; Bromatología e Industria y Transito y Transporte del Área de Coordinación, Gestión y Control Operativo, todo ello con el fin de vincular la organización de esas Direcciones, coordinando su accionar con las distintas secretarías;

Que para asegurar el efectivo cumplimiento de las normas de procedimiento vigentes, elevando la calidad de vida de la población para la conservación del ambiente, estableciendo las bases para su protección, se crea el Área de Coordinación de Medio Ambiente de la Dirección de Comercio, Bromatología e Industria debiendo dicha área y el Departamento de medio ambiente, depender directamente de esa Dirección, debiendo fiscalizar, el Área de Coordinación de medio ambiente y el Departamento de Medio Ambiente, en conjunto con el Departamento de Comercio, las Industrias que existen en nuestra ciudad y las que puedan instalarse a futuro;

Que debe incorporarse, con dependencia directa del Departamento de Personal, la seccion liquidación remuneración (alta-baja movimientos Altas Tempranas - AFIP - Previsión Social - ART y Seguros, toda vez que la seccion que se incorpora debe tener permanente contacto con el Contador Municipal a fin de Informar, dentro del plazo de cinco días, las Altas y bajas del personal a la AFIP;

Que asimismo, se incorpora la seccion Administrativa y Redacción para el control y redacción de resoluciones y toda la documentación que se deriva para el conocimiento y firma de los Sres. Secretarios, Directores Municipales y Sr. Intendente, debiendo depender directamente la Seccion que se incorpora, del Departamento de Personal;

Que la experiencia en la Gestión del Recurso Humano de la Municipalidad, indica la necesidad de crear una Seccion de Atención al Público y Archivo, también con dependencia directa del Departamento de Personal;

Que se crean dentro de la Dirección de Transito y Transporte, las áreas de Coordinación Operativa y Coordinación Administrativa, con dependencia directa del Departamento de Transito;

Que las funciones del área Coordinación operativa del Departamento Transito, tiene la tarea de colaborar junto a los jefes de calle, de ambos turnos, para coordinar las tareas programadas o emergentes (operativos - motos - control de taxis - control de colectivos - accidentes de transito - marchas - acompañamiento en las escuelas) que tiene el transito de la ciudad que se va incrementando día a día con el consiguiente peligro que ello genera, ya que los conductores no cumplen en su totalidad con las reglamentaciones vigentes;

Que el área Coordinación Administrativa, dependiente

del Departamento Transito, se crea para mejorar y ordenar la entrega de licencias de conducir, además de controlar en conjunto con los inspectores los exámenes que se toman para el otorgamiento de licencias, controlando que se cumplan todos los requisitos; tramitar llamados a licitación (médicos, psicológicos, psicométrico, etc.); controlar y ordenar el incremento de transito con información importante para el Departamento y toda otra tarea administrativa que el Departamento tenga;

Que la sección Jefe de Calles esta integrada por los que dirigen al personal de Inspectoría en el cumplimiento de sus tareas rutinarias y emergentes en los distintos turnos con los que cuenta, siendo los mismos la cara visible en la vía publica del Departamento. Tienen dependencia directa del Coordinador Operativo para tomar las decisiones que correspondan, recepcionando, además, las inquietudes de los inspectores y elevándoles, Vía Jerárquica a la Jefatura de Departamento;

Que se crea el Área Exámenes, a cargo de la toma, control y ejecución en los exámenes para otorgar las licencias de conducir en las distintas categorías, con dependencia directa de las áreas de coordinación operativa y coordinación administrativa del Departamento Transito;

Que se crea el Área de Atención al público, independizando tal actividad de la Seccion Administrativa, que, como se ha explicitado, se eleva al rango de coordinación administrativa y se crea la seccion de Archivo de Documentación;

Que con dependencia directa del Departamento de Transporte, se crea un Área específica de Atención al Público, dado la complejidad de la normativa que rige el funcionamiento de los distintos servicios de transporte publico de pasajeros y que debe ser informada y explicitada, tanto a los usuarios como a los prestatarios;

Que consecuentemente con los argumentos expuestos, debe reordenarse el organigrama municipal en lo que a la Secretaría de Fiscalización y Organización Interna respecta, e incorporarse los organismos cuyo accionar de respuesta a las necesidades planteadas;

Que por lo dispuesto en los Artículos 69, 83 y 86 y concordantes de la Carta Orgánica Municipal, es facultad del Concejo Deliberante la sanción de la Ordenanza de Fondo que así lo disponga;

Que el Concejo Deliberante constituido en Comisión y en tratamiento sobre tablas, en Sesión Ordinaria del día de la fecha, produjo un despacho "In Voce" aconsejando aprobar el Proyecto de Ordenanza enviado por el Poder Ejecutivo, por lo que es necesario sancionar la norma legal correspondiente;

POR ELLO:

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE CIPOLLETTI
PROVINCIA DE RIO NEGRO
SANCIONA CON FUERZA DE
ORDENANZA DE FONDO**

ART.1º) Incorporar en el Organigrama del Poder

Ejecutivo Municipal, en la orbita de la Secretaría de Fiscalización y Organización Interna, y en merito a los motivos expuestos, los siguientes organismos:

- Área de Coordinación de Medio Ambiente, con dependencia directa de la Dirección de Comercio, Bromatología e Industria.

- Seccion liquidación de remuneraciones, ABM, altas tempranas, A.F.I.P., Previsión Social, ART y Seguros, con dependencia directa del Departamento de Personal.

- Seccion Administrativa y Redacción, con dependencia directa del Departamento de Personal.

- Seccion Atención al Público y Archivo, con dependencia directa del Departamento Personal.

- Área de Coordinación Operativa, con dependencia directa del Departamento Transito.

- Área de Coordinación Administrativa, con dependencia directa del Departamento de Transito.

- Seccion Jefes de Calle, con dependencia directa del Área de Coordinación Operativa.

- Área Exámenes con dependencia directa de las Áreas de Coordinación Operativa y Coordinación Administrativa.

- Área de Atención al publico, con dependencia directa de a Seccion licencias de conducir.

- Seccion Archivo y Documentación, con dependencia directa del Área de Atención al Público.

- Área de Atención al Publico, con dependencia directa de la Seccion Administrativa y del Departamento de Transporte.

ART.2º) Aprobar el texto ordenado de la Ordenanza Organiza del Poder Ejecutivo Municipal que, como Anexo I, II y III forma parte Integrante de la presente Ordenanza..

ART.3º) Regístrese. Comuníquese. Cumplido, archívese.

RESOLUCION N° 2773.- 05/08/09.-

PROMULGAR la Ordenanza Municipal de Fondo N° 141/09, sancionada por el Concejo Deliberante en fecha 23/07/09, y cúmplase de conformidad.

**ANEXO I – ORDENANZA DE FONDO N° 141/09
ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO MUNICIPAL
TITULO I**

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

Artículo 1º. El despacho de los negocios de la Municipalidad estará a cargo de seis (6) Secretarías Municipales, en las jurisdicciones de:

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

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

Artículo 2º. El Intendente Municipal será asistido en



sus funciones por los Secretarios de la MUNICIPALIDAD, conforme lo establece el artículo 98º, de la Carta Orgánica Municipal.

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

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

- a) Asegurar la vigencia y observancia permanente de la Constitución Nacional, Constitución de la Provincia, 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.

Artículo 4º. 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.

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

Artículo 6º. 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.

Artículo 7º. 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.

Artículo 8º. 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.

Artículo 9º. 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.

Artículo 10º. 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 previstos en los Art. 17, 18 y 30 del Código Procedimiento Civil y Comercial de Río Negro.

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

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

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

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

Artículo 12º. Son funciones genéricas de las Direcciones, con excepción de las creadas en los artículos 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.

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

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

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

CAPITULO I

SECRETARIA DE GOBIERNO

Artículo 16º. 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.

CAPITULO II

SECRETARIA DE ECONOMIA Y HACIENDA

Artículo 17º. Compete a la Secretaría 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.

La Secretaría de Economía y Hacienda cuenta con una Oficina de Presupuesto y una Oficina de Auditoría y Costos.

Artículo 17° BIS) La Oficina de Presupuesto tiene como misión, asesorar a la Secretaría de Economía y Hacienda en lo concerniente a los lineamientos técnicos para la elaboración del presupuesto, relevando los objetivos políticos de gestión para el ejercicio y recavando la información técnica para elaborar el proyecto de presupuesto de acuerdo con esos objetivos.

Artículo 17° TER) La Oficina de Auditoría de Costos tiene como misión el control de la aplicación de normas de auditoría interna, asesorando al Secretario de Economía y Hacienda en especial, y a todo el Municipio en general, en materia de control, auditoría y costos.

CAPITULO III

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

Artículo 18°. Compete a la Secretaría 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.
- 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

Artículo 19°: Compete a la Secretaría 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 áreas de esparcimiento, teniendo como labor prioritaria, mantener en excelentes condiciones los paseos y plazas actuales y futuras.
- 6) Planificar conjuntamente con las Áreas respectivas, el ordenamiento del tránsito y del transporte público dentro del ejido municipal determinando vías de circulación primarias y secundarias.
- 7) Prever y ejecutar distintos tipos de obras de saneamiento, a fin de aportar a la comunidad, de una mejor calidad de vida.
- 8) 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.

Artículo 20°. Compete a la Secretaría 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 las mismas 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.

CAPITULO VI

SECRETARIA DE ACCION SOCIAL

Artículo 21°. Compete a la Secretaría 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

Artículo 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, autóno-mos 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.

CAPITULO II

DIRECCION GENERAL DE CULTURA

Artículo 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 la monumental 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, restau-

ración, 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

Artículo 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, (2.007 – 2.011).-

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, semi profesional o profesional.

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

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

ASESORIA EN SEGURIDAD



Artículo 25°. La Asesoría en Seguridad, tiene por misión el tratamiento de la política municipal tendiente al análisis de la prevención del delito en todas sus manifestaciones por parte de las fuerzas policiales y de seguridad locales, a fin de priorizar medidas que adopten un renovado concepto de acercamiento ente comunidad y policía, a los fines de orientar mas eficazmente los recursos que por afectación presupuestaria municipal se destinará a las Unidades Policiales locales y al Servicio de Justicia.

En cumplimiento de su misión, tiene funciones de planeamiento y coordinación con el Concejo Deliberante y Gabinete Municipal, oficiando de nexo con autoridades Nacionales, Provinciales, Judiciales, Organizaciones No Gubernamentales, Entidades Comunitarias, Comisiones Vecinales, Consejos Profesionales, Sectores Empresariales, y vecinos en general a fin de tender a la preservación y mantenimiento de la Seguridad y el Orden Público.

CAPÍTULO II

UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 25° BIS) 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.

CAPÍTULO III

DIRECCION DE INFORMACION Y ESTADISTICA MUNICIPAL

Artículo 25° TER) La Dirección de Información y Estadística Municipal, tiene como misión el sistematizar información sobre las diferentes actividades asistenciales, culturales, deportivas y de capacitación y prevención que realiza la Municipalidad, a fin de elaborar y mantener actualizada una Base de Datos General que permita optimizar los recursos, realizar diagnósticos de intervención mapeos de necesidades que faciliten la definición de proyectos comunitarios.

TITULO V

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 26°. 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.

Artículo 27°. 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 podrá alcanzar 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 artículo 5° de la Ley Provincial N° 7. Los modos de remoción de los omitentes serán los establecidos en la Carta Orgánica de la MUNICIPALIDAD.-

Artículo 28°. Apruébase el Organigrama de la Municipalidad de Cipolletti que, como **ANEXO II**, integra la presente ordenanza.

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 Civil, 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 y Secretaria Privada de Contaduría Municipal.

- Auditoria y Control Interno dependiente de Contaduría Municipal.

- Asesoría en Seguridad.

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

- Responsables de Oficina de Presupuesto y de Oficina de Auditoria y Costos.

Artículo 29°. 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.

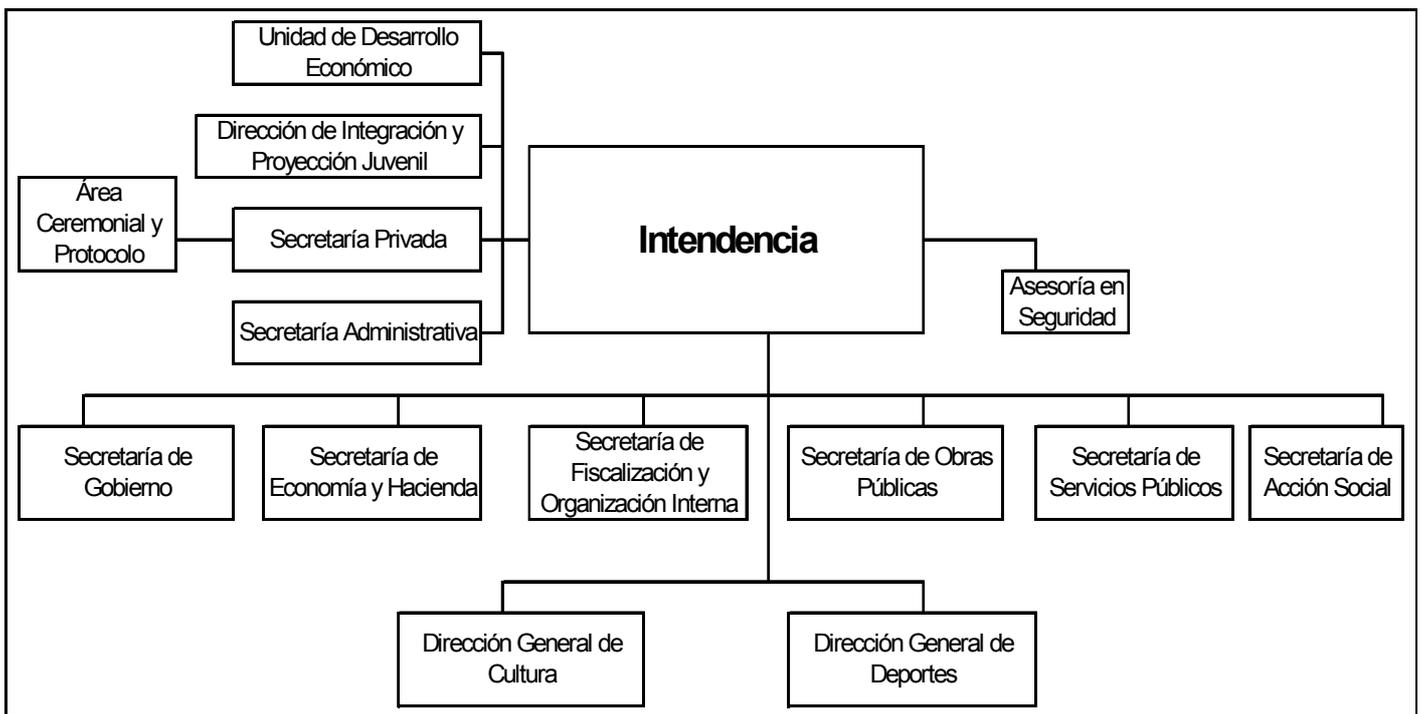
La remuneración de los responsables de las Direcciones, cuando para esos cargos la designación no recaiga en agentes de la planta permanente municipal, se compondrá de, el salario básico de la Categoría 17 del escalafón Municipal, con más un adicional del 53% de ese básico en concepto de Dedicación Funcional.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

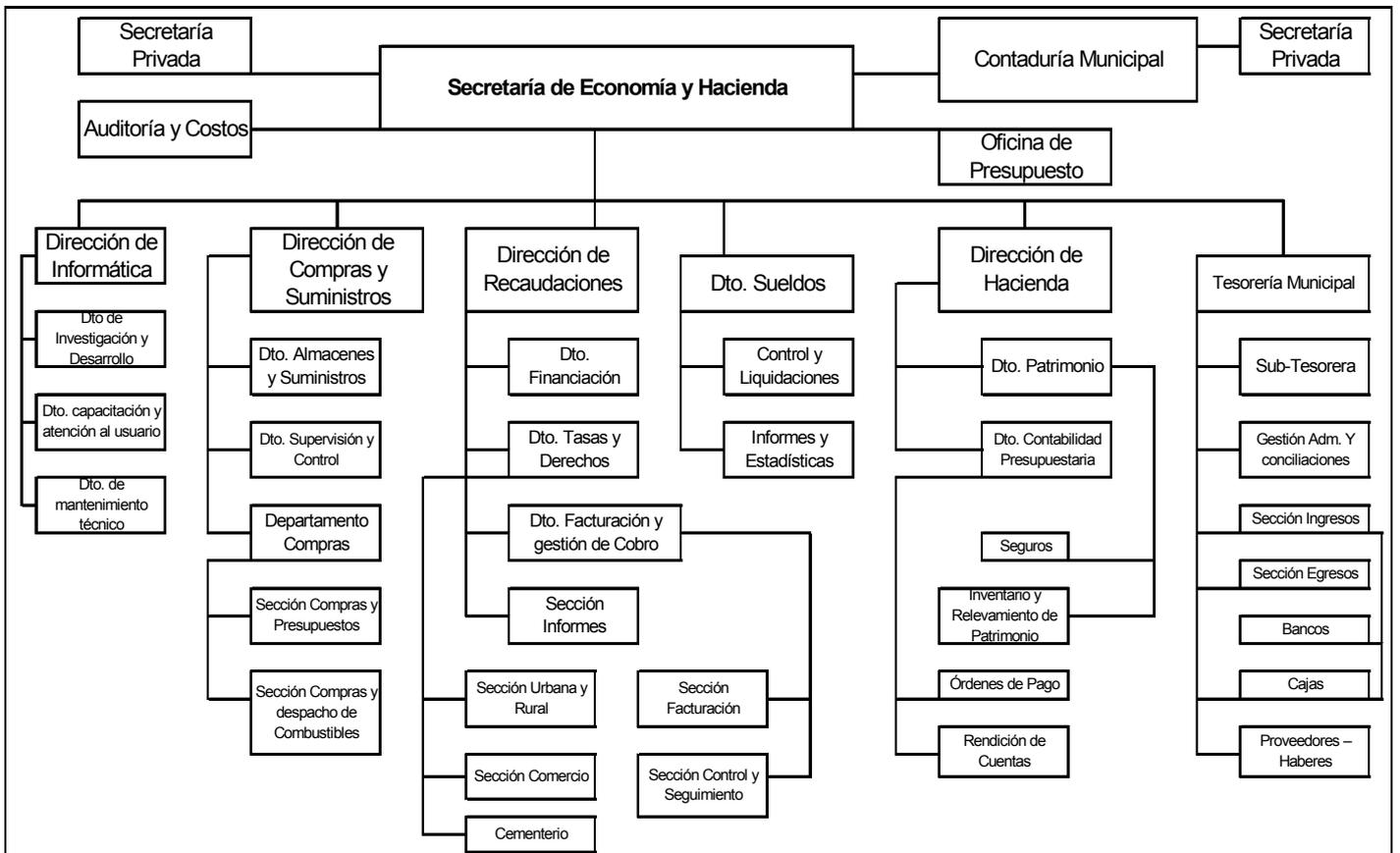
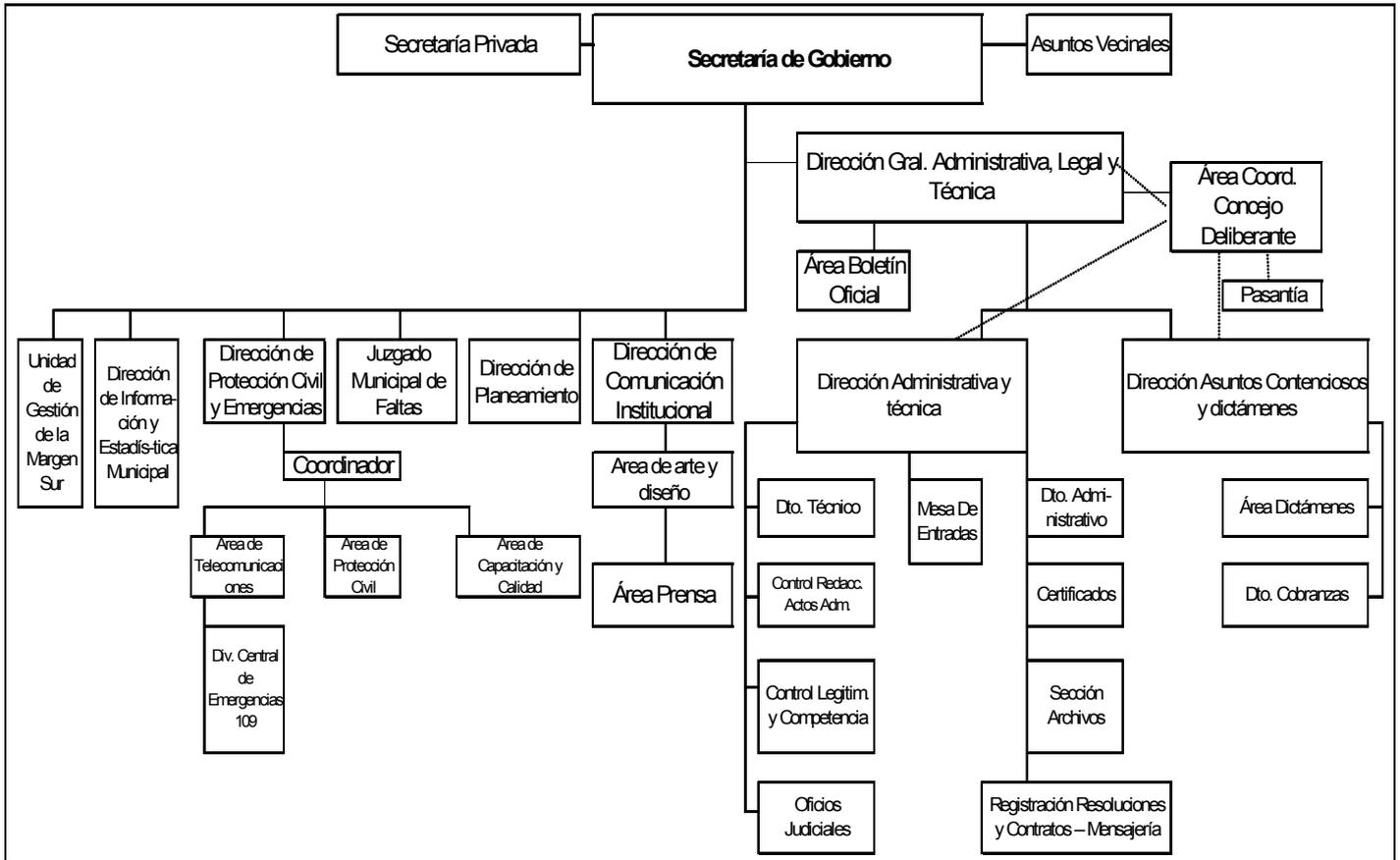
La remuneración del Contador Municipal se fija en el salario básico de la categoría 17 del escalafón municipal, incrementado en un 25%, con más un adicional del 20% de ese básico en concepto de Dedicación Funcional, y los demás adicionales que por ley correspondan.

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

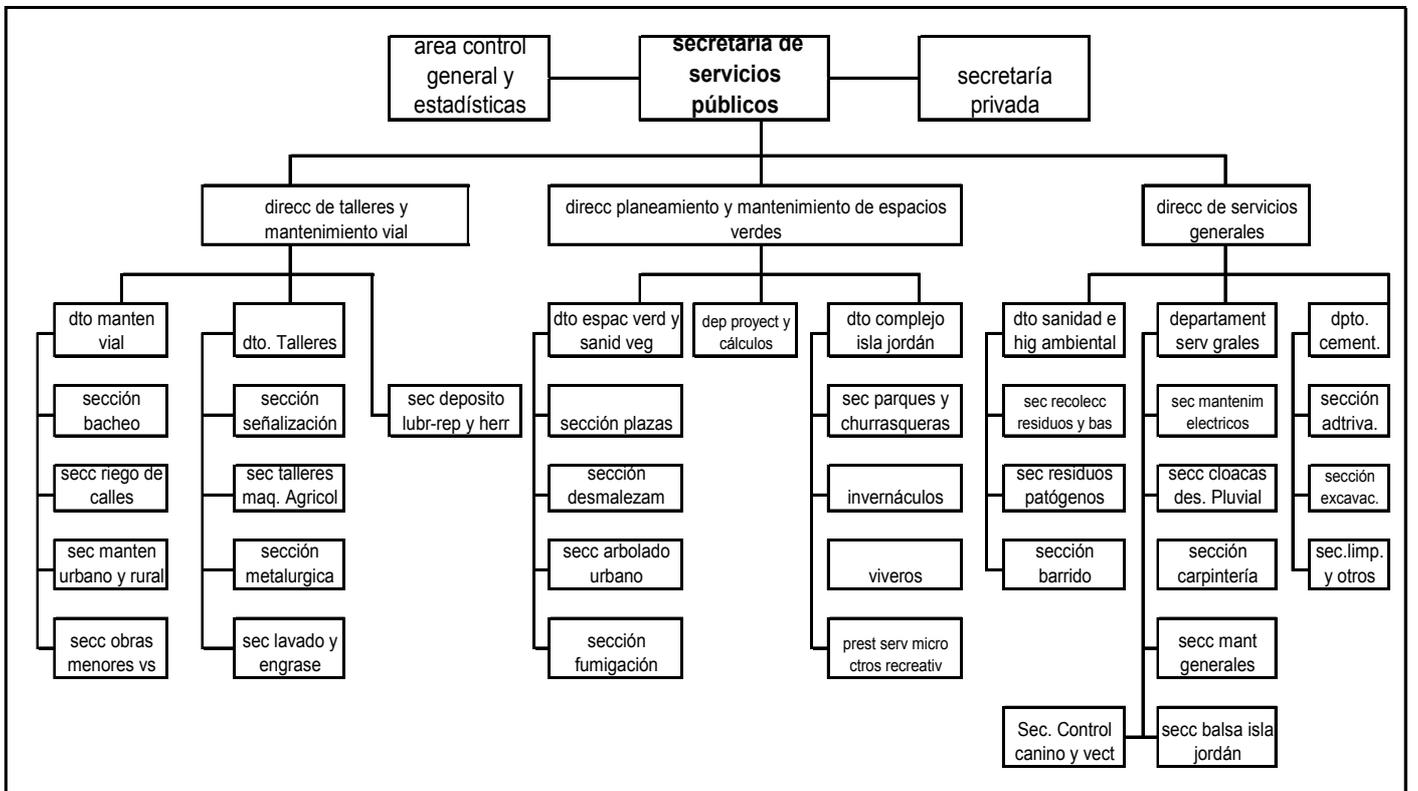
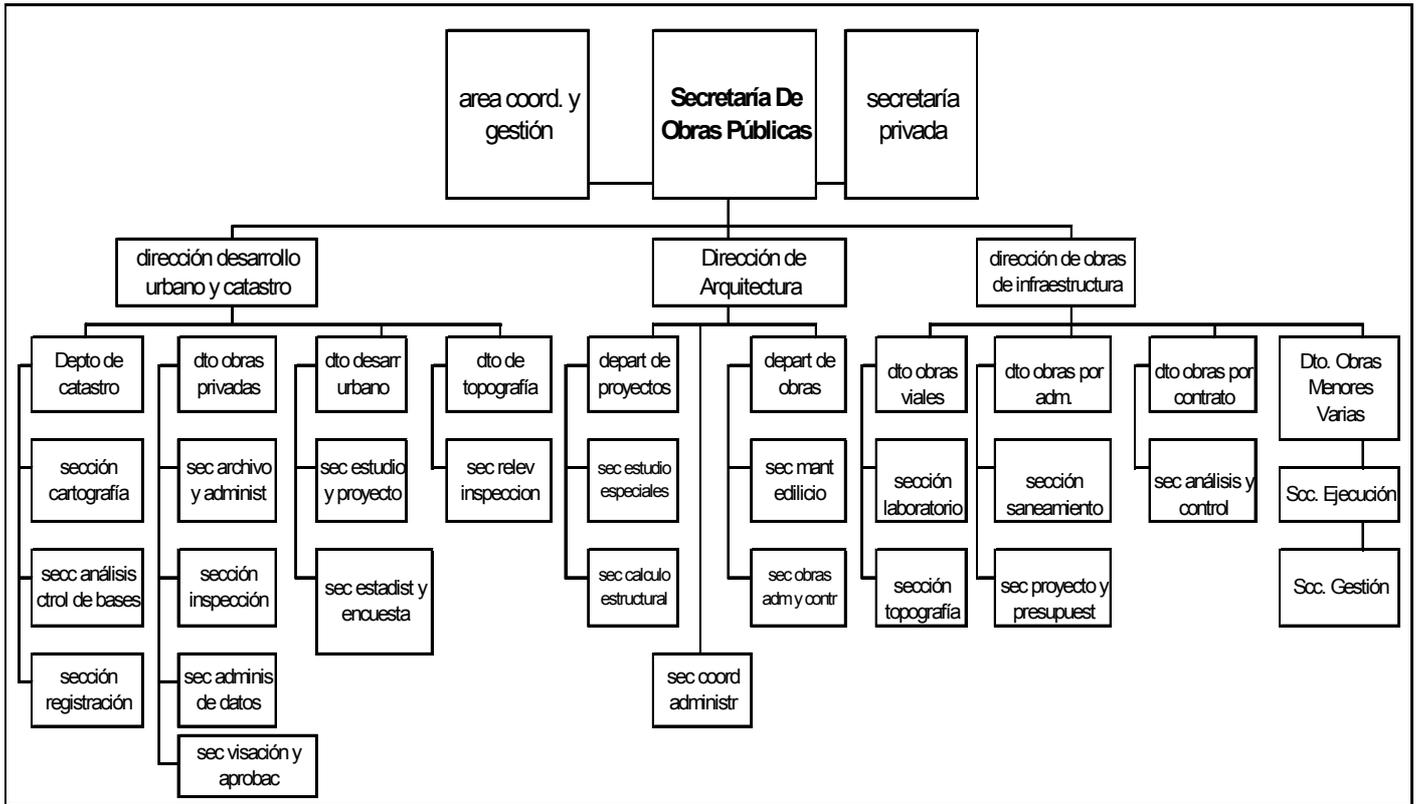
ANEXO II – ORDENANZA DE FONDO N° 141/09



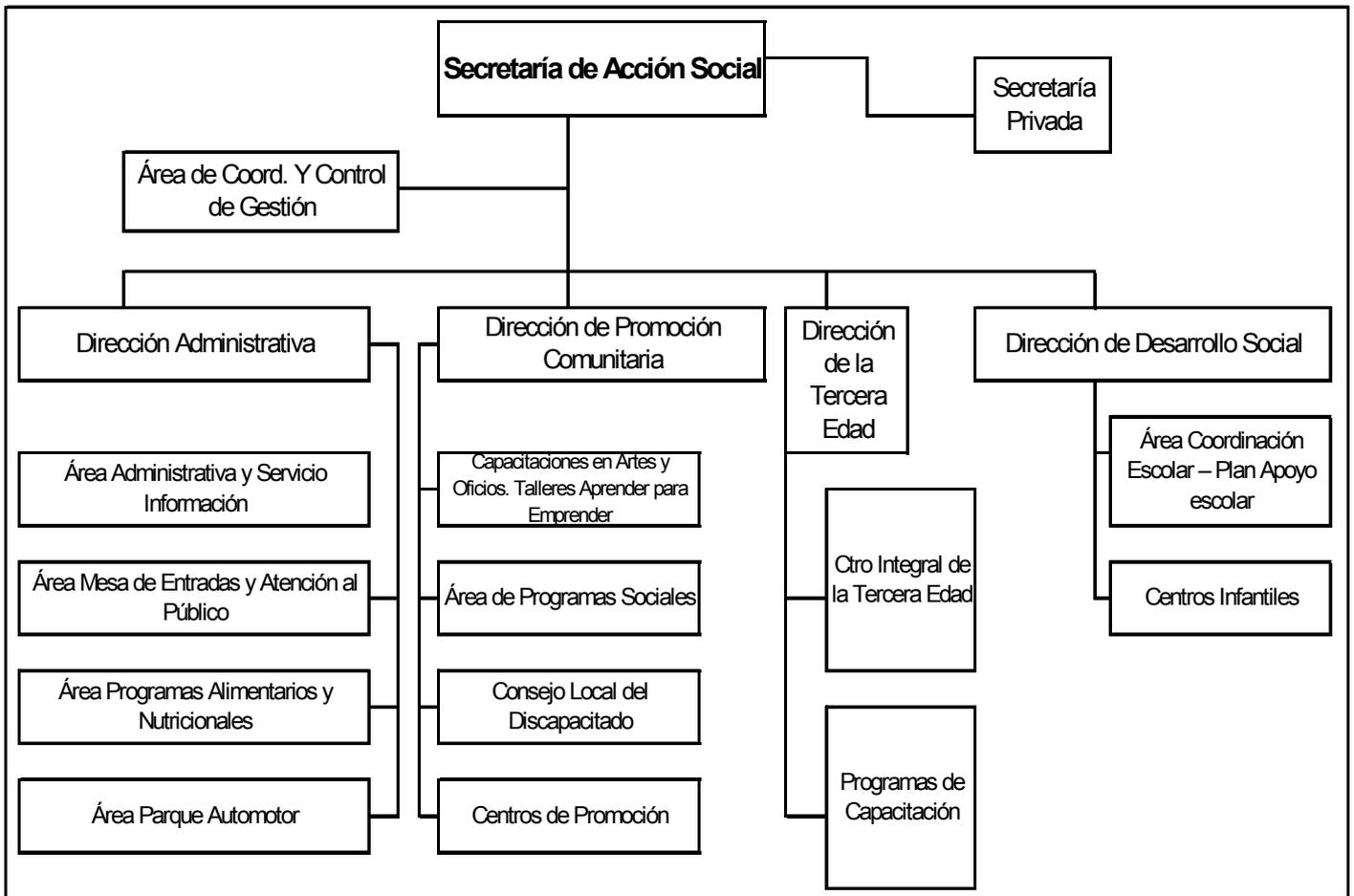
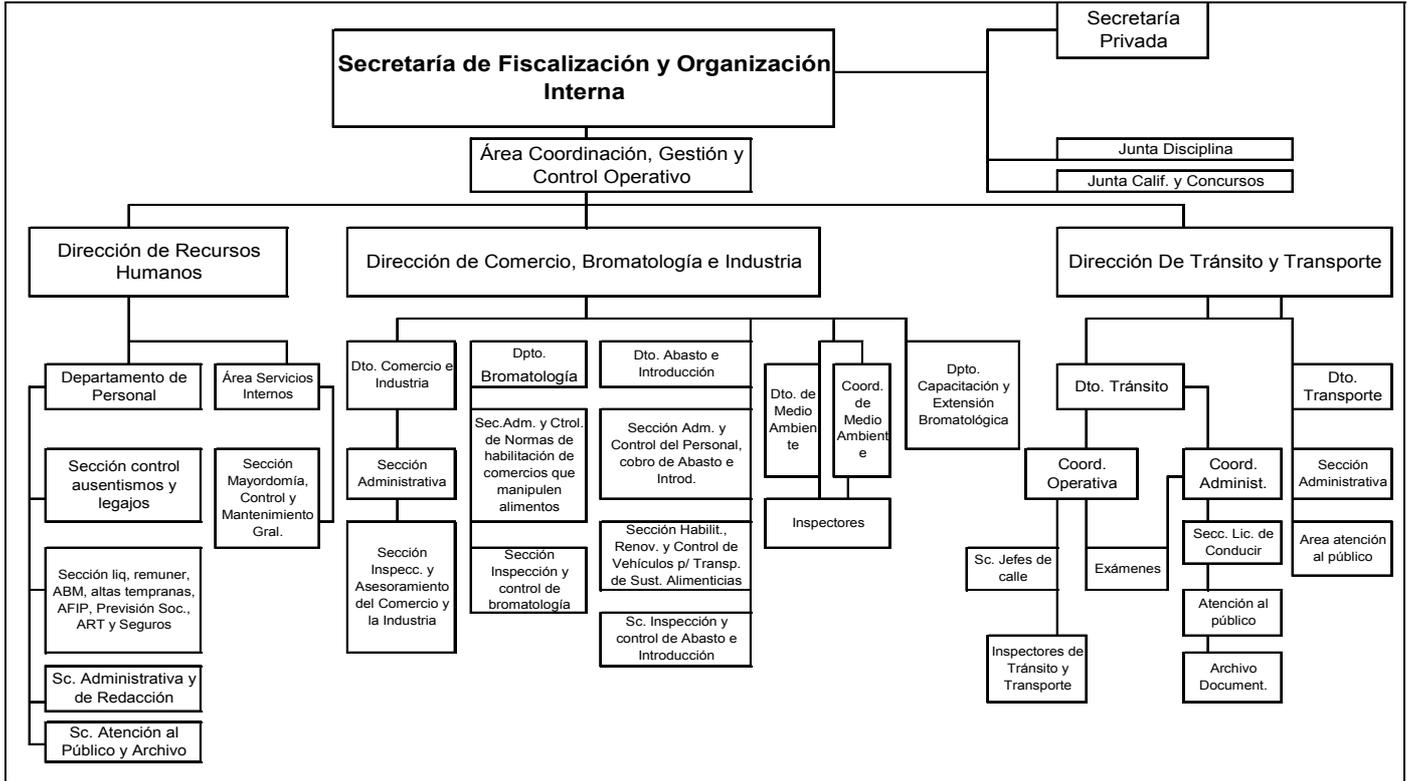
ANEXO II – ORDENANZA DE FONDO N° 141/09



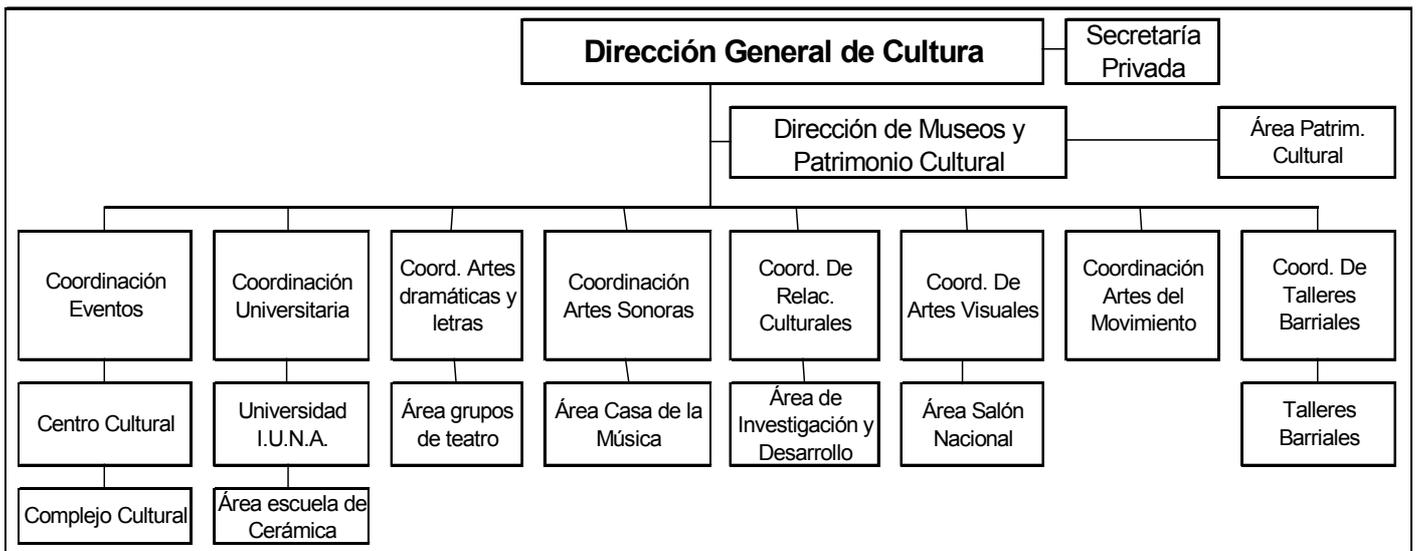
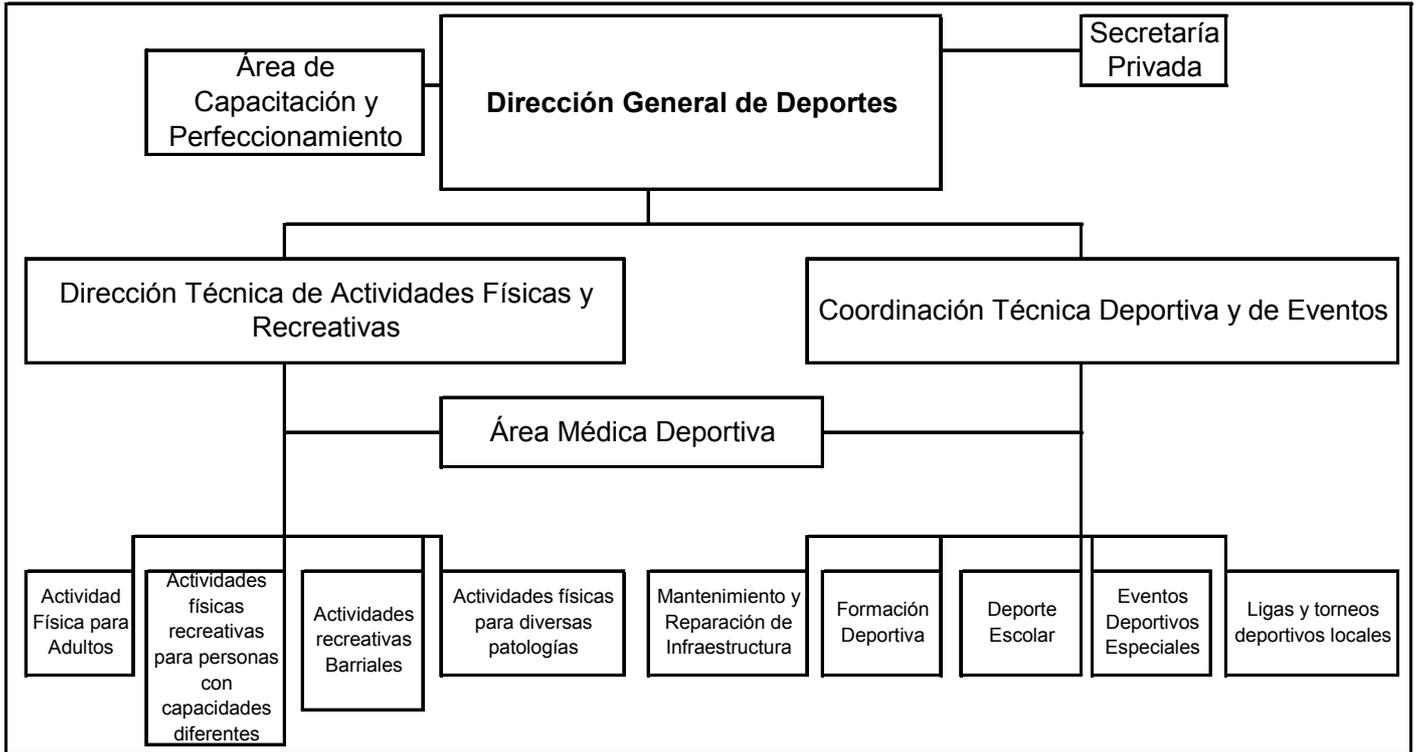
ANEXO II – ORDENANZA DE FONDO N° 141/09



ANEXO II – ORDENANZA DE FONDO N° 141/09



ANEXO II – ORDENANZA DE FONDO N° 141/09



**ANEXO III ORDENANZA DE FONDO N° 141/09
MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO**

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

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

ACTIVO

1.- Circulante.

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

Entidad financiera	Fecha de apertura	Tipo de Cuenta, o modalidad de inversión	Número de cuenta	Saldo. (a la fecha de la DJP)
--------------------	-------------------	--	------------------	-------------------------------



Total efectivo y títulos de valores					

1.2 Efectivo en divisas.

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

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

1.3 Acreencias (cuentas por cobrar, préstamos otorgados).

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

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

2.1 Acciones o cuotas de participación en sociedades civiles o mercantiles

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

2.2 Asociaciones civiles.

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

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

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

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

3.1 Vehículos

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

3.2 Naves y aeronaves.

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

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

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

3.4 Semovientes

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

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

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

5.- Derechos o acciones sobre sucesiones.

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

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



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

PASIVO

7.- Saldos en tarjetas de crédito.

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

8.- Hipotecas y otras cuentas por pagar.

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

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

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

PATRIMONIO

10.- Patrimonio

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

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

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

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

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

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

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

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

Ordenanzas de Trámite

ORDENANZA DE TRAMITE N° 030/09.- 23/07/09.-

Art.1) AUTORIZASE a:

- Alba Luz SANDOVAL JARA la extracción de 1 fresno americano adulto ubicado en calle 1° Pobladores N°1587 H-263-01A.
- Irma Irene ESCUDERO, la extracción de 1 fresno americano adulto ubicados en calle Esquíu N°968 H-231B-01, reponer con especie apta.
- María SALVATORI DE SANTARELLI la extracción de un fresno americano ubicado en calle Espinoza N°427 J-246-24, reponer con especie apta.
- Juan Agustín GONZALEZ la extracción de dos álamos ubicados en calle Manuel Estrada N°1779 H-256-24, reponer con especie apta.
- Hipólito Segundo RAMIREZ la extracción de un árbol paraíso ubicado en calle Aníbal Troilo N°1886 H-233-02.
- Daniel Omar OBREGÓN la extracción de un ligustro ubicado en calle Antonio Turrin N°1186 H-225B-01, reponer con especie apta.
- Rosana MONTECINO la extracción de un fresno americano ubicado en calle C. Flores N°2042 H-216-02.
- Raúl Antonio MIRANDA la extracción de un árbol del cielo ubicado en calle Miguel Muñoz N°1281 H-309B-23, reponer con especie apta.
- Haideé MORA la extracción de un ciruelo y un fresno adulto ubicado en calle Dr. Quadri N°1262 H-621-16, reponer con especie apta.
- Alfonso José VERDERA GREMIS la extracción de un fresno americano adulto ubicado en calle 9 de Julio N°461 H-528-05.
- Ana María SOTO la extracción de un fresno americano joven ubicado en calle Atte. Brown N°227 H-366-01A, reponer con especie apta.
- Francisco NAVARRO la extracción de un fresno europeo ubicado en calle Mendoza N°32, sin reposición.
- Pablo IACHETTI la extracción de tres fresnos adultos ubicados en calle Alem N°1394 H-625-15, reponer con especie apta.
- Pedro ORDENES la extracción de un árbol del cielo ubicado en calle González Larrosa N°1060 H-484-16, reponer con especie apta.
- Lorenzo PFAFF la extracción de un fresno americano ubicado en calle V. de la Plaza N°406 J-179-03, reponer con especie apta.
- Irma OJEDA la extracción de un paraíso adulto ubicado en calle Perú N°526 H-329-18, sin reposición.
- Sucesión Sr. Abraham TENDLER la extracción de tres acacias adultas ubicadas en calle Mariano Moreno N°525 G-091-05A, reponer con especie apta.
- Susana FERREYRA la extracción de un paraíso sombrilla ubicado en calle Don Bosco N°853 H-473-25.
- Juan MINENNA la extracción de dos paraísos y una acacia ubicados en calle Italia N°44 H-675-11, reponer con especie apta.
- César Humberto BUFFA la extracción de un árbol del cielo adulto ubicado en calle Av. Alem N°145 H-

- 515-02A, reponer con especie apta.
- Heriberto Eduardo DELLAPITIMA la extracción de un fresno americano ubicado en calle Miguel Muñoz N°795 H-379B-22, reponer con especie apta.
- Aquiles Federico TRASARTI la extracción de un fresno americano ubicados en calle Perito Moreno N°136 H-542-6-0, reponer con especie apta.
- Rosa Norma ARANEDA la extracción de un sauce eléctrico ubicado en calle Alfonsina Stormi N°325 G-943B-01, reponer con especie apta.
- María Elisa CERDA la extracción de dos paraísos sombrilla adultos ubicados en calle Esmeralda N°975 H-461-28, reponer con especie apta.
- Lidia Edith ROSSOMANO la extracción de un árbol del cielo ubicado en calle Las Acacias N°1092, reponer con especie apta.
- María Isabel HUECHO la extracción de un olmo ubicado en calle Alberdi y Perú H-436-07A.
- Neftalí Etenio ESPARZA MARCHANT la extracción de dos fresnos americanos ubicados en calle Aníbal Troilo N°2062 H-213B-01, reponer con especie apta.
- Patricia Mabel LABRAÑA la extracción de dos aguairabay ubicado en calle Bolivia N°950 H-452-14, reponer con especie apta.
- Ernesto ZILLE la extracción de un fresno americano ubicado en calle Atte. Brown N°567 H-369-08, reponer con especie apta.
- José Roberto CALVO la extracción de dos fresnos americanos adultos ubicados en calle Pastor Bowdler N°1295 M-512A-01, reponer con especie apta.
- Julio Rafael BORETTO y OTRO la extracción de dos paraísos adultos ubicado en calle 25 de Mayo N°334 H-524-14, reponer con especie apta.
- Carmen SANHUEZA la extracción de dos fresnos americanos ubicados en calle Ceferino Namuncurá N°857 H-362-23, reponer con especie apta.
- Silvia CASAL la extracción de tres fresnos americanos adultos ubicados en calle 3 de Octubre y Uspallata H-553-27A, reponer.
- Oscar Lito NUÑEZ la extracción de dos olmos añejos ubicados en calle Gabriela Mistral N°110 G-951-04A, reponer con especie apta.
- Jorge SANDOVAL la extracción de dos plátanos ubicados en calle Tte. Ibáñez N°1934 M-660-06, reponer con especie apta.
- Margarita CHEUQUELAF la extracción de un fresno americano adulto ubicado en calle Mengelle N°2238 H-106-01, reponer.
- Venancio JARA la extracción de dos ligustros ubicados en calle Urquiza N°685H-600-07, reponer con especie apta.
- Alejandra MILLANER la extracción de un olmo adulto ubicado en calle Primeros Pobladores y Brasil H-444-20, reponer con especie apta.
- Raimundo CARRASCO la extracción de un ciruelo de jardín ubicado en calle Esmeralda N°1525 H-280-21, reponer con especie apta.
- Roberto URBINA la extracción de un sauce eléctrico ubicado en calle Firpo N°2036 H-217-05UF7, sin reposición.
- Pablo WIECZOREK la extracción de un eucalipto ubicado en calle Los Frsnos N°1594 K-184A-13, reponer con especie apta.
- Gustavo GONZALEZ BICHARA la extracción de tres ligustros (siempre verde) ubicados en calle Brentana N°464 H-630-09, reponer con especie apta y en línea.
- Mirta Noemí VERTIZ la extracción de una acacia añeja ubicada en calle Castello N°1119 H-323-01,

- reponer con especie apta.
- Jorge JARA PROVOSTE la extracción de dos ciruelos de jardín ubicados en calle Simón Bolívar N°356 G-936-10, reponer con especie apta.
- Aureliano Ramón ARAUJO, la extracción de dos plátanos ubicados en calle Confluencia N°663 M-650-22, reponer.
- Sergio RUIZ la extracción de un fresno americano adulto ubicado en calle España N°56 H-557-07, reponer.
- Joaquín Jorge ANDRES la extracción de un olmo ubicado en calle Santa Fe N°133 H-137-03, sin reposición
- Ilsa BETANCUR la extracción de una acacia adulta ubicada en calle Aníbal Troilo N°2059 H-214-01A, reponer con especie apta.

Art.2) Comuníquese al Poder Ejecutivo. Cumplido, archívese.

RESOLUCION N° 2721.- 30/07/09.-

PROMULGAR la Ordenanza Municipal de Trámite N° 030/09, sancionada por el Concejo Deliberante en fecha 23/07/09, y cúmplase de conformidad.

ORDENANZA DE TRAMITE N° 031/09.- 23/07/09.-

Art.1°) Designar con el nombre de "MARIA LUISA SONEGO", al Espacio Verde con nomenclatura catastral como 03-1-G-605-01, ubicado entre las calles Azcuénaga y J.J. Paso (Barrio 12 de Septiembre).

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

RESOLUCION N° 2774.- 05/08/09.-

PROMULGAR la Ordenanza Municipal de Trámite N° 031/09, sancionada por el Concejo Deliberante en fecha 23/07/09, y cúmplase de conformidad.

ORDENANZA DE TRAMITE N° 032/09.- 23/07/09.-

Art.1°) COMUNICAR AL PEN y al ENERGAS que resulta necesario suspender la aplicación del aumento tarifario proveniente de las normas cuestionadas, a saber; Decreto del PEN N° 2067, del 27 de noviembre de 2008 (B.O. 3/12/08); y las Resoluciones dictadas en su consecuencia.

Art.2°) SOLICITAR a los Legisladores Nacionales de Río Negro que presenten sendas iniciativas parlamentarias a los efectos de que se exceptúe a Río Negro y a todas las provincias que integran la OPHEPI de los efectos del DECRETO PEN N° 2067 y las Resoluciones dictadas en su consecuencia.

Art.3°) SOLICITAR AL PEM que a través de la Dirección General Administrativa, Legal y Técnica del Municipio de Cipolletti se presente ante los órganos judiciales correspondientes, a los fines de que se suspenda la aplicación del incremento tarifario en el ejido municipal de la Ciudad de Cipolletti.

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

RESOLUCION N° 2586.- 30/07/09.-

PROMULGAR la Ordenanza Municipal de Trámite N° 032/09, sancionada por el Concejo Deliberante en fecha 23/07/09, y cúmplase de conformidad.