

MUNICIPIO DE RIO GRANDE

TIERRA DEL FUEGO



REPUBLICA ARGENTINA

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

INTENDENTE MUNICIPAL *PROFESOR GUSTAVO ADRIAN MELELLA*

SECRETARIO DE GOBIERNO: C.P. PAULINO BALTASAR JESUS ROSSI

SECRETARIO DE FINANZAS: DR. FEDERICO ARMANDO RUNIN

SEC. DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS: ING. ALBERTO EDUARDO MARCOS GOITIA

SECRETARIA DE ASUNTOS SOCIALES: PROFESORA MARIA GABRIELA CASTILLO

SECRETARIO DE LA PRODUCCION: LIC. PAULO AGUSTIN TITA

GERENTE EJECUTIVO DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE DEPORTES Y JUVENTUD: SR. CARLOS ARIEL TURDO

AÑO XXIII N° 422

15 de diciembre de 2011



Boletín Oficial Municipal: El trámite de suscripción es personal. Dirigirse a El Cano 203, y tramitarlo en las oficinas de la Dirección Boletín Oficial
Tel. 430790-91-92 int. 142 - Mail: boletin_oficial@riogrande.gov.ar

«Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas»



Indice

boletin_oficial@riogrande.gov.ar

03

**CONCEJO DELIBERANTE: Decretos N° 203/204
Resoluciones Recursos Humanos N° 263**

04

**DEPARTAMENTO EJECUTIVO:
Decretos N° 1031/1051**

09

**ANEXOS:
Departamento Ejecutivo**

11

**TRIBUNAL DE CUENTAS: Resoluciones N° 365/397
Disposición N° 018**

DECRETOS

DECRETO N° 203/11

ART.1°) INFORMAR, la conformación de las autoridades del Concejo Deliberante del Municipio de Río Grande, resuelta en Sesión Preparatoria del día 14 de diciembre de 2011, a saber:

- PRESIDENTE:** MIRIAM BOYADJIAN, HASTA EL 14/02/2013 (MPF)
- VICEPRESIDENTE 1°:** MARCELO ALFREDO GUILLEN, HASTA EL 14/02/2013 (UCR)
- VICEPRESIDENTE 2°:** HECTOR RAMON GARAY, HASTA EL 14/02/2013 (FPV)
- CONCEJALES:**
- MARIA LAURA COLAZO (PP)
- ESTEBAN MARTINEZ (PJ)
- ALEJANDRO GABRIEL NOGAR (PP)
- MAURICIO EUGENIO OYARZO (MPF)
- SECRETARIO LEGISLATIVO:**
- ALEJANDRO MARTIN DEANES, HASTA EL 14/02/2014
- SECRETARIO ADMINISTRATIVO:**
- MATIAS LÖFFLER, HASTA EL 14/02/2014

ART.2°) INFORMAR, que las Comisiones Internas del Cuerpo han quedado compuestas de la siguiente manera:

- COMISION 1 _ HACIENDA, PRESUPUESTO Y CUENTAS _
PRESIDENTE: CONCEJAL MARCELO ALFREDO GUILLEN
- COMISION 2 _ OBRAS PUBLICAS_
PRESIDENTE: CONCEJAL ESTEBAN MARTINEZ
- COMISION 3 _ PLANEAMIENTO URBANO, PARTICIPATIVO Y DESARROLLO LOCAL
PRESIDENTE: CONCEJAL HECTOR RAMON GARAY VILLARROEL
- COMISION 4 _ PROMOCION, MEDIACION E INCLUSO SOCIAL
PRESIDENTE: CONCEJAL MAURICIO EUGENIO OYARZO
- COMISION 5 _ LEGISLACION E INTERPRETACION
PRESIDENTE: CONCEJAL ALEJANDRO GABRIEL NOGAR
- COMISION 6 _ TURISMO, ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE
PRESIDENTE: CONCEJAL MARIA LAURA COLAZO

ART.3°) APROBAR, el calendario de Sesiones Ordinarias correspondiente al período Legislativo año 2012, el cual adjunta el presente, las cuales se realizarán el cuarto martes de cada mes a las 10:00 hs.,

ART.4°) ESTABLECER, que la Segunda Sesión Ordinaria se realizará el día martes 27 de marzo de 2012, a las 10:00 hs.,

ART.5°) ESTABLECER, para las reuniones de Comisión los días martes, miércoles y jueves de cada mes en el horario de 11:00 hs., a 16:00 hs.,

ART.6°) Los Presidentes de las distintas Comisiones informarán a través de la Dirección de Comisiones los días y horarios de reunión.

ART. 7°) REGISTRAR. Comunicar al Departamento Ejecutivo Municipal. Publicar en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido. Archivar.
Río Grande, 15 de diciembre de 2011.

BOYADJIAN
DEANES

DECRETO N° 204/11

ART.1°) CONFORMAR, a partir del 15 de diciembre de 2011, la Comisión de receso en este Cuerpo Deliberante, que estará comprendida de la siguiente manera:

A partir del – 15/12/2011 al 15/01/2012 – por los siguientes Concejales: MIRIAM R. BOYADJIAN, HECTOR R. GARAY, MAURICIO E. OYARZO y ALEJANDRO G. NOGAR.
A partir del – 16/01/2012 al 14/02/2012 – por los ediles: MARCELO A. GUILLEN, ESTEBAN MARTINEZ y MARIA L. COLAZO.

ART. 2°) REGISTRAR. Comunicar al Departamento Ejecutivo Municipal. Publicar en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido. Archivar.
Río Grande, 15 de diciembre de 2011.

BOYADJIAN
DEANES

RESOLUCIONES RECURSOS HUMANOS

RESOLUCION N° 263/11

ART.1°) DAR DE ALTA, a partir del día 14 de diciembre de 2011, a los Autoridades Electas para el Período 2011-2015 del Concejo Deliberante del Municipio de la Ciudad de Río Grande: Concejales Partido Justicialista; Sr. ESTEBAN MARTINEZ, M7.328.345 – Concejales Movimiento Popular Fuegoño; Sra., MIRIAM RUTH BOYADJIAN, DNI 18.140.429, Legajo N° 3016/3 y Sr. MAURICIO EUGENIO OYARZO, DNI 21.816.846 – Concejales Unión Cívica Radical, Sr. MARCELO ALFREDO GUILLEN, DNI 16.865.110, Legajo N° 3030/9 – Concejales Partido Popular, Sr. ALEJANDRO GABRIEL NOGAR, DNI 22.539.443 y Srta., MARIA LAURA COLAZO, DNI 29.568.097; Concejales Frente para la Victoria, Sr. HECTOR RAMON GARAY VILLARROEL, DNI 23.872.232, en virtud de la Asunción del día 14 de diciembre de 2011 en Sesión Preparatoria.

ART.2°) DAR DE ALTA, a partir del día 14 de diciembre de 2011, el Secretario Legislativo del Concejo Deliberante del Municipio de Río Grande; Sr. ALEJANDRO MARTIN DEANES, DNI 24.339.469, en virtud de la Asunción del día 14 de diciembre de 2011 en Sesión Preparatoria.

ART.3°) DAR DE ALTA, a partir del día 14 de diciembre de 2011, el Secretario Administrativo del Concejo Deliberante del Municipio de Río Grande; Sr. JUAN MATIAS LÖFFLER, DNI 27.368.370, en virtud de la Asunción del día 14 de diciembre de 2011 en Sesión Preparatoria.

ART.4°) DEJAR CONSTANCIA, que la Sesión Preparatoria del Concejo Deliberante del Municipio de Río Grande del día 14 de diciembre de 2011, se encuentra en cuarto intermedio hasta el día jueves 15 de diciembre de 2011, fecha en la que aprobará la conformación de Autoridades, mediante Decreto emanado desde la Dirección Legislativa del CD.

ART.5°) IMPUTAR, el gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución a la Partida de «GASTOS DE PERSONAL» de acuerdo al Presupuesto del CD., Ejercicio Financiero correspondiente.

ART.6°) REGISTRAR. Comunicar a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio. Publicar en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido. Archivar.
Río Grande, 15 de diciembre de 2011

BOYADJIAN
LÖFFLER

FE DE ERRATAS

En el Boletín Oficial Municipal N° 421 de fecha 14 de diciembre de 2011; en la página N° 6:

Donde Dice:..."ORDENANZA N° 2933/11..."
Debe Decir:..."ORDENANZA N° 2931/11..."

DECRETOS

DECRETO MUNICIPAL N° 1031/11

ART 1°) DESIGNAR al C.P. PAULINO BALTASAR JESUS ROSSI, DNI. N° 26.563.502, como Secretario de Gobierno del Municipio de Río Grande, a partir del día 14 de diciembre de 2011 a las 16:30 horas.

ART 2°) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.
Río Grande, 14 de diciembre de 2011.

MELELLA

DECRETO MUNICIPAL N° 1032/11

ART 1°) DESIGNAR al Dr. FEDERICO ARMANDO RUNIN, DNI. N° 29.472.175., como Secretario de Finanzas del Municipio de Río Grande, a partir del día 14 de diciembre de 2011 a las 16:30 horas.

ART 2°) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.
Río Grande, 14 de diciembre de 2011.

MELELLA
ROSSI

DECRETO MUNICIPAL N° 1033/11

ART 1°) DESIGNAR al Ingeniero ALBERTO EDUARDO MARCOS GOITIA, DNI. N° 11.415.624, como Secretario de Obras y Servicios Públicos del Municipio de Río Grande, a partir del día 14 de diciembre de 2011 a las 16:30 horas.

ART 2°) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.
Río Grande, 14 de diciembre de 2011.

MELELLA
ROSSI

DECRETO MUNICIPAL N° 1034/11

ART 1°) DESIGNAR a la Profesora MARIA GABRIELA CASTILLO, DNI. N° 20.454.928, como Secretaria de Asuntos Sociales del Municipio de Río Grande, a partir del día 14 de diciembre de 2011 a las 16:30 horas.

ART 2°) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.
Río Grande, 14 de diciembre de 2011.

MELELLA
ROSSI

DECRETO MUNICIPAL N° 1035/11

ART 1°) DESIGNAR al Licenciado PAULO AGUSTIN TITA, DNI. N° 25.081.603, como Secretario de la Producción del Municipio de Río Grande, a partir del día 14 de diciembre de 2011 a las 16:30 horas.

ART 2°) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.
Río Grande, 14 de diciembre de 2011.

MELELLA
ROSSI

DECRETO MUNICIPAL N° 1036/11

ART 1°) DESIGNAR al Sr. CARLOS ARIEL TURDO, DNI. N° 28.126.563, como Gerente Ejecutivo de la Agencia Municipal de Deporte y Juventud del Municipio de Río Grande, a partir del día 14 de diciembre de 2011 a las 16:30 horas.

ART 2°) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.
Río Grande, 14 de diciembre de 2011.

MELELLA
ROSSI

DECRETO MUNICIPAL N° 1037/11

ART 1°) EXCEPTUAR al Dr. DANIEL ROBERTO GARAY, DNI. 16.376.484, de los alcances del apartado primero del Artículo 5° del Decreto Municipal N° 115/2000.

ART 2°) DISPONER el reingreso al Departamento Ejecutivo Municipal del Dr. DANIEL ROBERTO GARAY, DNI. 16.376.484, en el cargo político de ASESOR LETRADO.

ART 3°) RATIFICAR lo actuado mediante Decreto Municipal N° 1000/2011, acordado mediante Resolución del Concejo Deliberante N° 0072/2011, estableciéndose que el Dr. DANIEL ROBERTO GARAY, DNI. N° 16.376.484, asume formalmente funciones como Asesor Letrado del Municipio de Río Grande el día 14 de Diciembre de 2011, a partir de las 18:00 horas, en un todo de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 120° de la Carta Orgánica del Municipio de Río Grande, la Ordenanza Municipal N° 2479/07.

ART 4°) REGISTRAR. Comunicar. Notificar. Publicar y cumplido, archivar.
Río Grande, 14 de diciembre de 2011.

MELELLA
ROSSI

DECRETO MUNICIPAL N° 1038/11

ART 1°) DESIGNAR a la Profesora SILVIA ALEJANDRA ROSSO, DNI. N° 16.376.484, como Coordinadora de Gabinete del Municipio de Río Grande, a partir del día 14 de diciembre de 2011 a las 18:00 horas.

ART 2°) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.
Río Grande, 14 de diciembre de 2011.

MELELLA
ROSSI

DECRETO MUNICIPAL N° 1039/11

TITULO I
DE LAS SECRETARIAS DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO

ART 1°) El Intendente será asistido en sus funciones por los Secretarios del Municipio, conforme lo establece el artículo 118 de la Carta Orgánica Municipal.

ART 2°) El despacho de los asuntos administrativos del Departamento Ejecutivo del Municipio de Río Grande estará a cargo de los Secretarios, quienes actuarán conforme las competencias funcionales asignadas en la presente.

Actuarán en el ámbito del Departamento Ejecutivo Municipal las siguientes Secretarías:

- Secretaría de Gobierno.
- Secretaría de Finanzas.
- Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
- Secretaría de Asuntos Sociales.
- Secretaría de la Producción.
- Agencia Municipal de Deportes y Juventud

TITULO II
DE LAS COMPETENCIAS DE LAS SECRETARIAS EN GENERAL

ART 3°) Es competencia de cada Secretario:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, la Constitución de la Provincia de Tierra del Fuego, la Carta Orgánica Municipal, las ordenanzas, leyes, decretos, y resoluciones, que como consecuencia se dicten, adoptando a ese efecto las medidas que estime necesarias.
- Tener a su cargo una Secretaría sin estar al mismo tiempo al frente de otra, salvo en caso de ausencia o impedimento de otro Secretario y conforme lo determine el respectivo acto administrativo.
- Refrendar con su firma los actos del Intendente, en el despacho de su respectiva Secretaría, y en los que debe intervenir conjuntamente con otros Secretarios. Son solidariamente responsables por dichos actos y tienen el deber de excusarse en todo asunto en que fueren parte interesada.
- Intervenir en la elaboración de los proyectos de Ordenanzas de su competencia que el Departamento Ejecutivo remita al Concejo Deliberante.
- Proyectar las Resoluciones del Departamento Ejecutivo, así como las Resoluciones, instrucciones y reglamentos que éste debe expedir para asegurar el cumplimiento de las Ordenanzas.
- Representar política y administrativamente ante el Concejo Deliberante a su respectiva Secretaría.
- Proponer al Intendente el nombramiento y la remoción del personal de la Secretaría a su cargo.
- Administrar la respectiva Secretaría, disponiendo todo lo necesario para facilitar el correcto funcionamiento. Establecer las estrategias y políticas particulares que han de seguir las áreas de su dependencia, ejerciendo la dirección de las actividades y personal a su cargo. Supervisar y elevar el anteproyecto del presupuesto anual de su secretaria, a la Secretaría de Economía y Finanzas para su consideración conjunta con el Intendente.
- Facilitar el ejercicio del derecho de petición, generando estructuras administrativas para recibir, procesar, sistematizar y elevar, con rapidez y eficiencia toda propuesta, queja, reclamo o pedido que provenga de la ciudadanía en general, de sus instituciones representativas, o de cada habitante de la Ciudad en particular.
- Representar al Estado Municipal en la celebración de los contratos que autorice el Intendente.
- Solicitar ante el organismo competente la instrucción de sumarios e investigaciones administrativas.

RESOLUCIONES CONJUNTAS

ART 4°) Los asuntos que por su naturaleza e importancia tengan que ser atribuidos y resueltos por dos o más Secretarías, serán refrendados por los Secretarios que intervengan en ellos.

ART 5°) En el caso de duda acerca de la Secretaría a la que corresponda el tratamiento de un tema, éste será tramitado por quien designe el Intendente.

TITULO III
DE LAS SECRETARIAS EN PARTICULAR
Capítulo 1
SECRETARIA DE GOBIERNO

ART 6°) Misión: Compete al Secretario de Gobierno, la administración general en el despacho de los asuntos del Departamento Ejecutivo, y en todo otro asunto que no dependa de otra Secretaría o que le delegue el Señor Intendente. Asimismo asistirá 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:

- Supervisar el registro y publicación de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos en el Boletín Oficial Municipal.

- b) Intervenir en la dirección política relativa a la negociación de pactos, convenios, protocolos, tratados y cualquier otro acuerdo del Municipio con el Estado Nacional, Provincial, los demás Estados Provinciales u otros Municipios, sin perjuicio de que las restantes Secretarías involucradas concurren a tales negociaciones en la esfera de su competencia.
- c) Intervenir en las cuestiones de orden institucional realizando la planificación del funcionamiento de la estructura municipal en función del cumplimiento del plan de gobierno.
- d) Intervenir en la legislación y normativa administrativa, propiciando el dictado de las ordenanzas mediante la elaboración de los respectivos proyectos.
- e) Intervenir en las relaciones con las Fuerzas de Seguridad, Policiales y Bomberos Voluntarios y con las autoridades eclesiásticas y en las demás cuestiones vinculadas a los cultos e instituciones religiosas.
- f) Intervenir en las cuestiones vinculadas con la relación institucional, el orden, la defensa y la seguridad de los habitantes de la Ciudad.
- g) Dirigir, coordinar y supervisar los servicios de administración, transporte y maestranza del Departamento Ejecutivo.
- h) **Ejercer** la representación funcional del área, y **el poder de policía sobre las actividades propias de su competencia.**
- i) Asistir y coordinar las relaciones entre el Departamento Ejecutivo, el Concejo Deliberante, y el Tribunal de Faltas Municipal.

Capítulo 2

SECRETARIA DE FINANZAS

ART 7º) Misión: Es competencia de la Secretaría de Finanzas asistir al Intendente en todos los asuntos atinente a la administración de los recursos económicos, financieros y patrimoniales de la Hacienda Pública Municipal. Y en particular:

- a) Proponer la Política económica y financiera del Municipio, orientadas al cumplimiento de los objetivos establecidos por el Sr. Intendente.
- b) Formular, ejecutar, difundir e implementar la política tributaria, a fin de optimizar la recaudación impositiva, y lograr una adecuada relación entre Municipio y comunidad.
- c) Supervisar la recaudación y distribución de las rentas municipales, provenientes de regímenes impositivos, coparticipación de impuestos, cánones por concesiones y demás recursos financieros del Municipio.
- d) Proponer la política presupuestaria municipal, el presupuesto en general y sus modificaciones, la Ordenanza Impositiva Anual, la supervisión y directivas relacionadas a las finanzas municipales.
- e) Elevar el Proyecto de Presupuesto anual de gastos y Cálculo de Recursos, estableciendo pautas para su elaboración.
- f) La administración de títulos, acciones y otros valores que posea el Municipio, sus rentas y demás operaciones con los mismos.
- g) Establecer Mecanismos para el oportuno y efectivo control de ejecución del Presupuesto.
- h) Supervisar las tareas de las dependencias a su cargo.
- i) Instrumentar mecanismos que posibiliten el cumplimiento de las funciones del Contador General y el Tesorero Municipal.
- j) Elevar proyectos de normas legales relacionadas con temas específicos del área.
- k) Refrendar resoluciones inherentes a su Secretaría, y aquellas de firma conjunta con otros Secretarios.
- l) Participar en reuniones del Concejo Deliberante en las condiciones previstas en la Carta Orgánica Municipal.
- m) Toda otra función que le asigne el Sr. Intendente en concordancia con el plan de gobierno.

Capítulo 3

SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

ART 8º) Misión: Compete a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos organizar, ejecutar y controlar las políticas y los proyectos de desarrollo urbano, obra pública y servicios públicos con el objetivo de lograr un crecimiento ordenado de la Ciudad que contribuya al bienestar del ciudadano y facilite el desarrollo económico. Y en particular:

- a) Asistir al Intendente en lo inherente a las prioridades en Obras Públicas y en lo referente a los servicios públicos a la comunidad.
- b) Formular planes estratégicos para asegurar la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio.
- c) Realizar un efectivo mantenimiento de los servicios coordinando proyectos y acciones con las distintas Secretarías del Municipio.
- d) Supervisar y ejecutar las Obras de Arquitectura, Ingeniería, Saneamiento, Planificación, Obras Públicas por Administración que sean de su competencia.
- e) Promover la realización de Convenios, en materia de obra pública, coordinando con los entes respectivos en el orden Municipal, Provincial, Nacional o internacional.
- f) Gestionar aportes de fondos Provinciales o Nacionales para la realización de obras públicas y de infraestructura.
- g) Ejercer la representación funcional del área y realizar controles de gestión a las dependencias a su cargo.
- h) Elaborar informes de gestión que ayuden al Intendente en la toma de decisiones políticas.
- i) Formular proyectos de adquisición de equipamiento y maquinarias que ayuden a optimizar los servicios prestados por el Municipio.
- j) Ejercer el poder de policía sobre las actividades propias de su área.

Capítulo 4

SECRETARIA DE ASUNTOS SOCIALES

ART 9º) Misión: Es competencia de la Secretaría de Asuntos Sociales, la protección, promoción y afianzamiento del desarrollo humano de las personas en sus respectivos marcos de

competencia, planificando e implementando políticas inclusivas que promuevan el fortalecimiento familiar, la salud, la responsabilidad compartida, la solidaridad, la dignidad humana, la asistencia a grupos en situación de vulnerabilidad, y el bien común. Y en particular:

- a) Asistir al Señor Intendente en todo lo referente a las políticas de desarrollo humano, prestaciones sociales, de salud, y actividades culturales.
- b) 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.
- c) Formular las políticas, estrategias y cursos de acción tendientes al desarrollo social, comunitario y de salud.
- d) Establecer estrategias tendientes a fortalecer la descentralización de las políticas y las prestaciones sociales del municipio.
- e) Diseñar y ejecutar programas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población socialmente más vulnerable.
- f) Promover la organización comunitaria para el desarrollo social y económico.
- g) Planificar programas de ayuda y asistencia directa a la comunidad.
- h) Implementar, coordinar y supervisar el sistema de información y monitoreo de las prestaciones sociales del municipio.
- i) Administrar los recursos asignados para el cumplimiento de las políticas sociales y de salud del municipio.
- j) 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 sociales.
- k) Propender al mejoramiento de los servicios de las dependencias que estén bajo su responsabilidad orgánica.
- l) Fiscalizar el uso de la asistencia económica o técnica con los cuales asista a organizaciones de la sociedad civil.
- m) Asistir integralmente a las personas con necesidades especiales, permitiendo el restablecimiento de sus potencialidades.
- n) Desarrollar políticas orientadas al incremento de la calidad de vida de la población de adultos mayores.
- o) Gestionar aportes de fondos Provinciales o Nacionales para la realización de políticas sociales.
- p) Ejercer la representación funcional del área.

Capítulo 5

SECRETARIA DE LA PRODUCCIÓN

ART 10º) Misión: Compete a la Secretaría de la Producción la atención de los asuntos relativos al desarrollo económico de la producción, el turismo, el desarrollo industrial, el medio ambiente, la educación y capacitación, el desarrollo local, la adopción de políticas económicas que promuevan el crecimiento regional económico sustentable y la participación de los habitantes de la Ciudad de Río Grande, en la obtención de una equitativa distribución de la riqueza, en la promoción de las actividades productivas fomentando la participación del sector privado. Asimismo, en la elaboración y ejecución de políticas educativas, turísticas, productivas, Medio Ambiente y Museo en el ámbito municipal. Y en particular:

- a) Asistir al Señor Intendente en todo lo referente a las políticas industriales, turísticas, comerciales, educacionales y ambientales del municipio.
- b) Asistir a emprendedores locales y elaborar planes y programas de desarrollo productivo local y su coordinación y vinculación con los promocionados a nivel Regional, Provincial y Nacional.
- c) Formular, conducir y fiscalizar las políticas industriales, turísticas, educacionales y ambientales, aplicando las normativas vigentes.
- d) Promover conservación y uso sustentable de los recursos naturales renovables y no renovables.
- e) Proponer la localización y radicación de establecimientos industriales, fijando los criterios para el control, desarrollo y fiscalización de parques industriales, promoviendo y fomentando la inversión.
- f) En la preservación, defensa, mejoramiento y uso sustentable de espacios verdes y promoción de la actividad forestal e industrialización, ejerciendo el poder de policía.
- g) Actuar en la promoción y capacitación de cooperativas, mutuales y distintas formas de asociativismo vinculadas al desarrollo local.
- h) Implementar políticas de capacitación e incentivo a las actividades productivas, turísticas y medio ambiente.
- i) Promover sistemas de calidad y certificación que faciliten el acceso de la producción local, a los mercados Municipales, Regionales, Provinciales, Nacionales e Internacionales.
- j) En la protección del suelo, el agua, la flora y la fauna autóctona y en la fijación de políticas tendientes a favorecer el desarrollo sustentable, la protección del medio ambiente, diversidad natural y cultural.
- k) Implementar sistemas de análisis de datos que permitan monitorear la evolución de la situación de la economía local y la realización de estadísticas.
- l) Determinar políticas de promoción de empleo y formación profesional como medio de desarrollo productivo y turístico.
- m) Gestionar aportes de fondos Provinciales o Nacionales para la realización y desarrollo de la economía social y de microemprendimientos locales.
- n) Fijar las políticas y supervisión de la gestión de promoción, marketing turístico, conservación de áreas naturales y museo.
- o) Ejercer la representación funcional del área.

TITULO IV

DE LAS SUBSECRETARIAS

Capítulo 1

SUBSECRETARIA DE GOBIERNO

ART 11º) En uso de atribuciones conferidas por la Carta Orgánica Municipal Artículo Nº

117 y 119, créase la Subsecretaría de Gobierno dependiente de la Secretaría de Gobierno. **ART 12°)** Misión: Compete al Subsecretario de Gobierno asistir al Secretario de Gobierno, orientando la realización de las políticas y objetivos operativos en materia de administración, bromatología, salud, veterinaria, zoonosis, Boletín Oficial, Mesa de Entrada, Prensa y Protocolo. Y en particular:

- a) Desarrollar coordinada y eficientemente las actividades de la Subsecretaría y de las dependencias que de ésta dependan, con información, control y asistencia permanente a las mismas; observando las normas sobre abastecimiento, higiene, moral pública, veterinaria, y en el ejercicio del poder de policía sobre dichas actividades.
- b) Promover la dinamización, de los procesos administrativos, priorizando aquellas acciones que a requerimiento de la comunidad, merecen una respuesta acorde a la situación planteada. Elaborar una planificación, que optimice la gestión administrativa
- c) El análisis y elaboración de las normas jurídicas que regulan el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- d) La formación, capacitación y evaluación de los recursos humanos con que cuenta la Secretaría.
- e) Diseñar políticas de estrategia de comunicación y difusión institucional.
- f) Participar en la organización de eventos de comunicaciones y auspicios del Departamento Ejecutivo.
- g) Diseñar el calendario mensual y anual de eventos a nivel local considerando los previstos a nivel regional, provincial y nacional, en coordinación con las distintas áreas.
- h) Coordinar acciones con Prensa, debiendo informar en su caso, sobre los eventos que desarrolle el Municipio.
- i) Informar periódicamente al Ejecutivo Municipal sobre las actividades de los Municipios de la Provincia, el Gobierno Provincial y el país, que sean de utilidad para la gestión.
- j) Cumplir las directivas impartidas por el Secretario de Gobierno.
- k) Supervisar la formulación del presupuesto de su área.

Capítulo 2

SUBSECRETARIA DE GESTION CIUDADANA

ART 13°) En uso de atribuciones conferidas por la Carta Orgánica Municipal Artículo N° 117 y 119, créase la Subsecretaría de Gestión Ciudadana dependiente de la Secretaría de Gobierno.

ART 14°) Misión: Compete al Subsecretario de Gestión Ciudadana asistir al Secretario de Gobierno, orientando la realización de las políticas y objetivos operativos en materia de administración, Defensa Civil, Seguridad Urbana, Comunicaciones, Comercio, Transito y Educación Vial. Y en particular:

- a) Desarrollar coordinada y eficientemente las actividades de la Subsecretaría y de las dependencias que de ésta dependan, con información, control y asistencia permanente a las mismas; observando las normas sobre Defensa Civil, Transito, educación vial, habilitaciones comerciales e industriales y en el ejercicio del poder de policía sobre dichas actividades.
- b) Promover la dinamización, de los procesos administrativos, priorizando aquellas acciones que a requerimiento de la comunidad, merecen una respuesta acorde a la situación planteada. Elaborar una planificación, que optimice la gestión administrativa
- c) La promoción, programación y coordinación, de acciones tendientes a instrumentar formas de participación comunitaria en la formulación de políticas públicas.
- d) Diseñar políticas de estrategia de comunicación y difusión institucional.
- e) Promover y participar en la organización de eventos de relacionados con la educación vial y el transito.
- f) Llevar adelante los procedimientos establecidos en la normativa vigente en relación a la habilitación, control e inspección de los vehículos automotores de los distintos rubros que componen el servicio de transporte público y privado, de pasajeros y cargas.
- g) Diseñar el calendario mensual y anual de eventos a nivel local considerando los previstos a nivel regional, provincial y nacional, en coordinación con las distintas áreas.
- h) Coordinar acciones con Prensa, debiendo informar en su caso, sobre los eventos que desarrolle el área.
- i) Promover el análisis y elaboración de las normas jurídicas que regulan el funcionamiento de las áreas de su competencia.
- j) La formación, capacitación y evaluación de los recursos humanos con que cuenta la Secretaría.
- k) Cumplir las directivas impartidas por el Secretario de Gobierno.
- l) Supervisar la formulación del presupuesto de su área.

Capítulo 3

SUBSECRETARIA DE FINANZAS

ART 15°) En uso de atribuciones conferidas por la Carta Orgánica Municipal Artículo N° 117 y 119, créase la Subsecretaría de Finanzas dependiente de la Secretaría de Finanzas.

ART 16°) Misión: Compete al Subsecretario de Finanzas asistir al Secretario de Finanzas, orientando la realización de las políticas y objetivos operativos en materia de Gestión documental, Contaduría General, Bienes del Patrimonio, Cómputos e Informática, Rentas y Catastro Municipal. Y en particular:

- a) Desarrollar coordinada y eficientemente las actividades de la Subsecretaría y de las dependencias que de ésta dependan, con información, control y asistencia permanente a las mismas; observando las normas sobre Administración Pública en las áreas de Contaduría General, Presupuesto, Cómputos e Informática, Compras, Rentas Municipales, Catastro y en el ejercicio del poder de policía sobre dichas actividades.
- b) Promover la dinamización, de los procesos administrativos, priorizando aque-

- llas acciones que a requerimiento de la comunidad, merecen una respuesta acorde a la situación planteada. Elaborar una planificación, que optimice la gestión administrativa
- c) Diseñar políticas de estrategia de comunicación y difusión institucional.
- d) Promover y participar en la organización de eventos relacionados con la administración de los ingresos y erogaciones del Municipio.
- e) Supervisar los procedimientos establecidos en la normativa vigente en relación al sistema de Administración Financiera integrado por los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Crédito Público, Ingresos Públicos y Relaciones Fiscales y Recursos Humanos.
- f) Intervenir en el diseño del calendario mensual y anual de vencimientos de tributos municipales.
- g) Coordinar acciones con Prensa, debiendo informar en su caso, sobre los eventos que desarrolle el área.
- h) Promover el análisis y elaboración de las normas jurídicas que regulan el funcionamiento de las áreas de su competencia.
- i) Supervisar la formulación del presupuesto de su área.

Capítulo 4

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

ART 17°) En uso de atribuciones conferidas por la Carta Orgánica Municipal Artículo N° 117 y 119, créase la Subsecretaría de Servicios Públicos dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

ART 18°) Misión: Compete al Subsecretario de Servicios Públicos asistir al Secretario de Obras y Servicios Públicos, orientando la realización de las políticas y objetivos operativos en materia de Servicios Públicos, Limpieza Urbana, y Parques y Jardines. Y en particular:

- a) Desarrollar coordinada y eficientemente las actividades de la Subsecretaría y de las dependencias que de ésta dependan, con información, control y asistencia permanente a las mismas; observando las normas sobre Servicios Públicos, Limpieza Urbana, Parques y Jardines, y en el ejercicio del poder de policía sobre dichas actividades.
- b) Promover la dinamización, de los procesos administrativos, priorizando aquellas acciones que a requerimiento de la comunidad, merecen una respuesta acorde a la situación planteada. Elaborar una planificación, que optimice la gestión administrativa
- c) Diseñar políticas de estrategia de comunicación y difusión institucional.
- d) Promover y participar en la organización de eventos relacionados con los Servicios Públicos.
- e) Supervisar los procedimientos establecidos en la normativa vigente en relación a los servicios públicos, Limpieza Urbana y Parques y Jardines.
- f) Intervenir en el diseño del calendario mensual y anual de ejecución de los servicios brindados por el Municipio.
- g) Coordinar acciones con Prensa, debiendo informar en su caso, sobre los eventos que desarrolle el área.
- h) Promover el análisis y elaboración de las normas jurídicas que regulan el funcionamiento de las áreas de su competencia.
- i) Instar la formación, capacitación y evaluación de los recursos humanos con que cuenta la Secretaría.
- j) Cumplir las directivas impartidas por el Secretario de Obras y Servicios Públicos.
- k) Supervisar la formulación del presupuesto de su área.

Capítulo 5

SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

ART 19°) En uso de atribuciones conferidas por la Carta Orgánica Municipal Artículo N° 117 y 119, créase la Subsecretaría de Obras Públicas dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

ART 20°) Misión: Compete al Subsecretario de Obras Públicas asistir al Secretario de Obras y Servicios Públicos, orientando la realización de las políticas y objetivos operativos en materia de Administración, Obras Públicas, Obras Viales y Transporte, Asuntos Comunales, Obras Particulares, Viviendas, Desarrollo Urbano y Territorial, Obras Sanitarias. Y en particular:

- a) Desarrollar coordinada y eficientemente las actividades de la Subsecretaría y de las dependencias que de ésta dependan, con información, control y asistencia permanente a las mismas; observando las normas sobre Administración, Obras Públicas, Obras Viales y Transporte, Asuntos Comunales, Obras Particulares, Viviendas, Desarrollo Urbano y Territorial, Obras Sanitarias, y en el ejercicio del poder de policía sobre dichas actividades.
- b) Promover la dinamización, de los procesos administrativos, priorizando aquellas acciones que a requerimiento de la comunidad, merecen una respuesta acorde a la situación planteada. Elaborar una planificación, que optimice la gestión administrativa
- c) Diseñar políticas de estrategia de comunicación y difusión institucional.
- d) Promover y participar en la organización de eventos relacionados con la gestión de la Obra Pública.
- e) Supervisar los procedimientos establecidos en la normativa vigente en relación a la Administración, Obras Públicas, Obras Viales y Transporte, Asuntos Comunales, Obras Particulares, Viviendas, Desarrollo Urbano y Territorial, y Obras Sanitarias.
- f) Intervenir en el diseño del calendario mensual y anual de ejecución de los servicios brindados por el Municipio.
- g) Coordinar acciones con Prensa, debiendo informar en su caso, sobre los eventos y obras que desarrolle el área.
- h) Promover el análisis y elaboración de las normas jurídicas que regulan el funcionamiento de las áreas de su competencia.

- i) Instar la formación, capacitación y evaluación de los recursos humanos con que cuenta la Secretaría.
- j) Cumplir las directivas impartidas por el Secretario de Obras y Servicios Públicos.
- k) Supervisar la formulación del presupuesto de su área.

Capítulo 6

SUBSECRETARIA DE ASUNTOS SOCIALES

ART 21°) En uso de atribuciones conferidas por la Carta Orgánica Municipal Artículo N° 117 y 119, créase la Subsecretaría de Asuntos Sociales dependiente de la Secretaría de Asuntos Sociales.

ART 22°) Misión: Compete al Subsecretario de Asuntos Sociales asistir al Secretario de Asuntos Sociales, orientando la realización de las políticas y objetivos en materia de Administración, Desarrollo Humano, y Cultura. Y en particular:

- a) Desarrollar coordinada y eficientemente las actividades de la Subsecretaría y de las dependencias que de ésta dependan, con información, control y asistencia permanente a las mismas; observando las normas sobre Administración, Desarrollo Humano, y Cultura; y en el ejercicio del poder de policía sobre dichas actividades.
- b) Promover la dinamización, de los procesos administrativos, priorizando aquellas acciones que a requerimiento de la comunidad, merecen una respuesta acorde a la situación planteada. Elaborar una planificación, que optimice la gestión administrativa.
- c) Elaborar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar planes, programas y proyectos de acción social y de promoción comunitaria.
- d) Instar a la realización de acciones preventivas de la problemática social, mediante estudios de diagnóstico de la realidad social sobre la que se deberá actuar.
- e) Diseñar políticas de estrategia de comunicación y difusión institucional.
- f) Promover y participar en la organización de eventos relacionados con la gestión de la Cultura y la asistencia en general.
- g) Supervisar los procedimientos establecidos en la normativa vigente en relación a la Administración, Desarrollo Humano, y la cultura.
- h) Intervenir en el diseño del calendario mensual y anual de ejecución de los servicios brindados por el Municipio.
- i) Coordinar acciones con Prensa, debiendo informar en su caso, sobre los eventos que desarrolle el área.
- j) Instrumentar la mediación como método alternativo para la resolución de conflictos
- k) Promover el análisis y elaboración de las normas jurídicas que regulan el funcionamiento de las áreas de su competencia.
- l) Instar la formación, capacitación y evaluación de los recursos humanos con que cuenta la Secretaría.
- m) Cumplir las directivas impartidas por la Secretaría de Asuntos Sociales.
- n) Supervisar la formulación del presupuesto de su área.

Capítulo 7

SUBSECRETARIA DE SALUD

ART 23°) En uso de atribuciones conferidas por la Carta Orgánica Municipal Artículo N° 117 y 119, créase la Subsecretaría de Salud dependiente de la Secretaría de Asuntos Sociales.

ART 24°) Misión: Compete al Subsecretario de Salud asistir al Secretario de Asuntos Sociales, orientando la realización de las políticas y objetivos en materia de Salud Comunitaria, Medicina Laboral, Tercera Edad. Y en particular:

- a) Desarrollar coordinada y eficientemente las actividades de la Subsecretaría y de las dependencias que de ésta dependan, con información, control y asistencia permanente a las mismas; observando las normas sobre Salud Comunitaria, Medicina Laboral, Tercera Edad; y en el ejercicio del poder de policía sobre dichas actividades.
- b) Promover la dinamización, de los procesos administrativos, priorizando aquellas acciones que a requerimiento de la comunidad, merecen una respuesta acorde a la situación planteada. Planificar y ejecutar programas que optimicen la gestión administrativa, programas de Educación Sanitaria, Alimentaria, y Ambiental.
- c) Preservar, fortalecer e incrementar el estado de salud de la población mediante el desarrollo de acciones primarias de salud.
- d) Diseñar políticas de estrategia de comunicación y difusión institucional.
- e) Promover y participar en la organización de eventos relacionados con la gestión de la Salud Comunitaria, Medicina Laboral y Tercera Edad.
- f) Supervisar los procedimientos establecidos en la normativa vigente en relación a la Salud Comunitaria, Medicina Laboral y Tercera Edad.
- g) Intervenir en el diseño del calendario mensual y anual de ejecución de los servicios brindados por el Municipio.
- h) Coordinar acciones con Prensa, debiendo informar en su caso, sobre los eventos que desarrolle el área.
- i) Instrumentar la mediación como método alternativo para la resolución de conflictos
- j) Promover el análisis y elaboración de las normas jurídicas que regulan el funcionamiento de las áreas de su competencia.
- k) Instar la formación, capacitación y evaluación de los recursos humanos con que cuenta la Secretaría.
- l) Cumplir las directivas impartidas por la Secretaría de Asuntos Sociales.
- m) Supervisar la formulación del presupuesto de su área.

Capítulo 8

SUBSECRETARIA DE LA PRODUCCION

ART 25°) En uso de atribuciones conferidas por la Carta Orgánica Municipal Artículo N° 117 y 119, créase la Subsecretaría de la Producción dependiente de la Secretaría de la

Producción.

ART 26°) Misión: Compete al Subsecretario de la Producción asistir al Secretario de la Producción, orientando la realización de las políticas y objetivos en materia de Administración, Desarrollo Local, Desarrollo Industrial, Turismo, Educación y Medio Ambiente. Y en particular:

- a) Desarrollar coordinada y eficientemente las actividades de la Subsecretaría y de las dependencias que de ésta dependan, con información, control y asistencia permanente a las mismas; observando las normas sobre Administración, Desarrollo Local, Desarrollo Industrial, Turismo, Educación y Medio Ambiente; y en el ejercicio del poder de policía sobre dichas actividades.
- b) Promover la dinamización, de los procesos administrativos, priorizando aquellas acciones que a requerimiento de la comunidad, merecen una respuesta acorde a la situación planteada. Elaborar una planificación, que optimice la gestión administrativa
- c) Diseñar políticas de estrategia de comunicación y difusión institucional.
- d) Promover y participar en la organización de eventos relacionados con la gestión del Desarrollo Local, Desarrollo Industrial, Turismo, Educación y Medio Ambiente.
- e) Supervisar los procedimientos establecidos en la normativa vigente en relación al Desarrollo Local, Desarrollo Industrial, Turismo, Educación y Medio Ambiente.
- f) Intervenir en el diseño del calendario mensual y anual de ejecución de los servicios brindados por el Municipio.
- g) Coordinar acciones con Prensa, debiendo informar en su caso, sobre los eventos que desarrolle el área.
- h) Promover el análisis y elaboración de las normas jurídicas que regulan el funcionamiento de las áreas de su competencia.
- i) Instar la formación, capacitación y evaluación de los recursos humanos con que cuenta la Secretaría.
- j) Supervisar la formulación del presupuesto de su área.

Capítulo 9

SUBSECRETARIA DE DEPORTES Y JUVENTUD

ART 27°) En uso de atribuciones conferidas por la Carta Orgánica Municipal Artículo N° 117 y 119, créase la Subsecretaría de Deportes y Juventud dependiente de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud.

ART 28°) Misión: Compete al Subsecretario de Deportes y Juventud asistir al Gerente Ejecutivo de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud, orientando la realización de las políticas y objetivos en materia de Administración, Deportes y Recreación, Deporte de Alto Rendimiento y Juventud. Y en particular:

- a) Desarrollar coordinada y eficientemente las actividades de la Subsecretaría y de las dependencias que de ésta dependan, con información, control y asistencia permanente a las mismas; observando las normas sobre Administración, Deportes y Recreación, Deporte de Alto Rendimiento, Deporte formativo, competitivo y participativo de la Juventud; y en el ejercicio del poder de policía sobre dichas actividades.
- b) Promover la dinamización, de los procesos administrativos, priorizando aquellas acciones que a requerimiento de la comunidad, merecen una respuesta acorde a la situación planteada. Elaborar una planificación, que optimice la gestión administrativa.
- c) Promover la inclusión de niños y jóvenes en actividades deportivas y artísticas, estimulando el crecimiento madurativo y socio afectivo de los valores sociales y culturales.
- d) Participar en la organización de eventos relacionados con la gestión del Deporte formativo, competitivo, comunitario, de recreación, de Alto Rendimiento y Juventud.
- e) Supervisar los procedimientos establecidos en la normativa vigente en relación al Deporte formativo, competitivo, comunitario, de recreación, de Alto Rendimiento y Juventud.
- f) Intervenir en el diseño del calendario mensual y anual de las actividades deportivas, coordinando acciones de comunicación y difusión institucional, debiendo informar en su caso, sobre los eventos que desarrolle el área.
- g) Promover el análisis y elaboración de las normas jurídicas que regulan el funcionamiento de las áreas de su competencia.
- h) Instar la formación, capacitación y evaluación de los recursos humanos con que cuenta la Secretaría.
- i) Supervisar la formulación del presupuesto de su área.

Capítulo 10

DISPOSICIONES GENERALES

ART 29°) Modificar los Artículos 1°) y 2°), del Decreto Municipal N° 807/2004, los que quedarán redactados de la siguiente forma:

«ARTICULO 1°: La Agencia Municipal de Deportes y Juventud, tendrá nivel de Secretaría.»

«ARTICULO 2°:

- 1) **Promover, asistir, fiscalizar y ejecutar las políticas vinculadas con la actividad deportiva municipal**, fomentando y coordinando el desarrollo de la actividad deportiva, física y recreativa, favoreciendo las actividades asociadas.
- 2) Sin reglamentar.
- 3) Sin Reglamentar.
- 4) Sin Reglamentar.
- 5) **Administrar los bienes muebles e inmuebles que se encuentren bajo su responsabilidad, afectados a la actividad deportiva municipal** y los recursos asignados para el cumplimiento de las políticas deportivas del municipio
- 6) Coordinar acciones tendientes al fomento, desarrollo y difusión de la actividad deportiva en el ámbito de la ciudad de Río Grande de manera directa e indirecta, por sí

o bien en conjunto con a entidades públicas o privadas para el cumplimiento de sus fines.

7) Sin Reglamentar.

8) Auspiciar y patrocinar la realización de eventos deportivos, propios o de terceros que resulten de interés Municipal y que se desarrollen en el ámbito nacional, provincial o municipal.

9) Fomentar la creación de centros de capacitación deportiva de carácter inicial y de Alto Rendimiento, impulsando políticas deportivas inclusivas, como medio de desarrollo de la infancia, la juventud y la tercera edad.

10) Sin Reglamentar.

11) La instrumentación de mecanismos para la generación de recursos se realizarán de acuerdo a la normativa vigente.

ART 30°) Aprobar el Organigrama que como ANEXO I se adjunta y forma parte del presente.

ART 31°) La remuneración del Subsecretario se fija en el noventa por ciento (90%) de la remuneración establecida por Escala Salarial vigente para el cargo de Secretario del Municipio de Río Grande.

ART 32°) Registrar, comunicar, notificar, publicar y cumplido, archivar.
Río Grande, 14 de diciembre de 2011.

MELELLA
ROSSI

DECRETO MUNICIPAL N° 1040/11

ART 1°) MODIFICAR la denominación de la Dirección de Planeamiento y Control de Gestión, la cual a partir de la vigencia del presente, se denominará «Área de Innovación Productiva, Planificación y Gestión Pública».

ART 2°) ASIGNAR al «Área de Innovación Productiva, Planificación y Gestión Pública» rango de Subsecretaría.

ART 3°) MODIFICAR el ANEXO I y III aprobado a través del Decreto Municipal N° 798/2008, los que quedaran redactados según los ANEXO I y III, que forma parte del presente.

ART 4°) INCORPORAR el ANEXO IV como parte integrante del presente decreto.

ART 5°) REGISTRAR, comunicar, publicar, y cumplido archivar.

Río Grande, 14 de diciembre de 2011.

MELELLA
ROSSI

DECRETO MUNICIPAL N° 1041/11

ART 1°) DESIGNAR al Analista de Sistema ALFREDO RAUL BALLARINI, DNI. N° 17.344.200, como Subsecretario de Gobierno, dependiente de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Río Grande, a partir del día 14 de diciembre de 2011 a las 18:00 horas.

ART 2°) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 14 de diciembre de 2011.

MELELLA
ROSSI

DECRETO MUNICIPAL N° 1042/11

ART 1°) DESIGNAR al Técnico Superior en Administración JULIO CESAR DEL BARRIO, DNI. N° 11.314.777, como Subsecretario de Gestión Ciudadana, dependiente de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Río Grande, a partir del día 14 de diciembre de 2011 a las 18:00 horas.

ART 2°) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 14 de diciembre de 2011.

MELELLA
ROSSI

DECRETO MUNICIPAL N° 1043/11

ART 1°) DESIGNAR al C.P. FEDERICO MARTIN ZAPATA GARCIA, DNI. N° 28.008.347, como Subsecretario de Finanzas, dependiente de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Río Grande, a partir del día 14 de diciembre de 2011 a las 18:00 horas.

ART 2°) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 14 de diciembre de 2011.

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 1044/11

ART 1°) DESIGNAR al MMO. JULIO CESAR ESCOBAR, DNI. N° 14.307.197, como Subsecretario de Obras Públicas, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos del Municipio de Río Grande, a partir del día 14 de diciembre de 2011 a las 18:00 horas.

ART 2°) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 14 de diciembre de 2011.

MELELLA
GOITIA

DECRETO MUNICIPAL N° 1045/11

ART 1°) DESIGNAR a la Profesora MARIA VANINA GABRIELA ROMERO, DNI. N° 24.051.558, como Subsecretaría de Asuntos Sociales, dependiente de la Secretaría Asuntos Sociales del Municipio de Río Grande, a partir del día 14 de diciembre de 2011 a las 18:00 horas.

ART 2°) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 14 de diciembre de 2011.

MELELLA
CASTILLO

DECRETO MUNICIPAL N° 1046/11

ART 1°) DESIGNAR a la Dra. MARGARITA GAYA, DNI. N° 10.792.254, como Subsecretario de Salud, dependiente de la Secretaría Asuntos Sociales del Municipio de Río

Grande, a partir del día 14 de diciembre de 2011 a las 18:00 horas.

ART 2°) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 14 de diciembre de 2011.

MELELLA
CASTILLO

DECRETO MUNICIPAL N° 1047/11

ART 1°) DESIGNAR a la Analista en Computación SONIA ELIZABETH CASTIGLIONE, DNI. N° 18.401.616, como Subsecretaría de la Producción, dependiente de la Secretaría de la Producción del Municipio de Río Grande, a partir del día 14 de diciembre de 2011 a las 18:00 horas.

ART 2°) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 14 de diciembre de 2011.

MELELLA
TITA

DECRETO MUNICIPAL N° 1048/11

ART 1°) DESIGNAR a la Técnica Superior en Informática MARIA CRISTINA MORAN Y FLORES, DNI. N° 10.198.536, como responsable del Área de Innovación Productiva, Planificación y Gestión Pública, con rango de Subsecretaría, dependiendo en forma directa del Intendente Municipal, a partir del día 14 de diciembre de 2011 a las 18:00 horas.

ART 2°) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 14 de diciembre de 2011.

MELELLA
ROSSI

DECRETO MUNICIPAL N° 1049/11

ART 1°) DECLARAR ASUETO para la Administración Municipal los días 23, 26 y 30 de diciembre del año en curso; y 02 de enero de 2012, para todo el Personal Municipal.

ART 2°) INSTRUIR a los señores Directores y Coordinadores, que deberán dejar cubiertas las guardias mínimas a los efectos de garantizar las prestaciones de los servicios esenciales que brinda este Municipio.

ART 3°) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 14 de diciembre de 2011.

MELELLA
ROSSI

DECRETO MUNICIPAL N° 1050/11

ART 1°) REVOCAR, a partir del día 15/12/2011 la Designación a Cargo de la Dirección de Administración dependiente de la Secretaría de la Producción, que fuera otorgado a través del Decreto Municipal N° 0083/2009, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. RUNIN Armando Segundo, Legajo N° 1298/0, Categoría 23 (veintitrés) a cargo de la Categoría 24 (veinticuatro).

ART 2°) DESIGNAR, a partir del 15/12/2011, como Secretario Privado del Intendente Municipal, al agente Planta Permanente, Sr. RUNIN Armando Segundo, Legajo N° 1298/0, dejando establecido que percibirá como única remuneración lo establecido en el Anexo II del Decreto Municipal N° 0358/2011.

ART 3°) POR SECRETARÍA de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria correspondiente en el Ejercicio Financiero correspondiente.

ART 4°) REGISTRAR. Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.

Río Grande, 15 de diciembre de 2011.

MELELLA
TITA

DECRETO MUNICIPAL N° 1051/11

ART 1°) REVOCAR a partir del día 15/12/2011, la Designación como Secretaria Privada de la Secretaría de la Producción, que fuera otorgada a través del Decreto Municipal N° 0805/2007, a la agente municipal, Planta Permanente, Sra. MENENDEZ, Norma Noemí, Legajo N° 3917/9, Categoría 24 (veinticuatro).

ART 2°) DESIGNAR, a partir del día 15/12/2011, como Secretaria Privada del Intendente Municipal, a la agente, Planta Permanente, Sra. MENENDEZ, Norma Noemí, Legajo N° 3917/9, dejando establecido que percibirá como única remuneración lo establecido en el Anexo II del Decreto Municipal N° 0358/2011.

ART 3°) POR SECRETARÍA de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria correspondiente en el Ejercicio Financiero correspondiente.

ART 4°) REGISTRAR. Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.

Río Grande, 15 de diciembre de 2011.

MELELLA
TITA

DECRETO N° 1039/11

ANEXO I - DECRETO MUNICIPAL N° 7039 /2011



DECRETO N° 1040/11

ANEXO I - DECRETO MUNICIPAL N° 1040 /2011



RIO GRANDE, 14 DIC. 2011

C.E. Paulino B. J. Rossi
Secretario de Gobierno

Prof. Gustavo Adrián Melella
Intendente

N° 1040/11

ANEXO III - DECRETO MUNICIPAL N° 1040 /2011

ESTRUCTURA ORGANICA CON DEPENDENCIA DIRECTA DEL INTENDENTE MUNICIPAL.

MISIONES Y FUNCIONES

SECRETARIA PRIVADA INTENDENCIA

MISION

Es el área responsable de asistir al Intendente Municipal en las tareas inherentes a sus funciones.

FUNCIONES

- Recibir la correspondencia privada del Intendente Municipal, clasificándola convenientemente.
- Recibir, clasificar y girar la documentación de modo que permita un fácil acceso y manejo del funcionario actuante.
- Asistir al Intendente Municipal en cuanto sea menester a efectos de hacer más óptima su labor.
- Llevar la agenda telefónica del área.
- Llevar a cabo las acciones necesarias que conduzcan a la organización administrativa del Despacho del Intendente Municipal y atender sobre las relaciones institucionales del mismo.

DIRECCION DE ADMINISTRACION

MISION

Será responsable de llevar a cabo las acciones vinculadas con la administración de la Secretaría Privada Intendencia.

FUNCIONES

- Recibir, registrar, distribuir, protocolizar cuando corresponda, y despachar la documentación dirigida al Municipio y sus autoridades.
- Delegar los actos administrativos que correspondan para la firma del Intendente Municipal.
- Entender en lo relativo al registro, trámite, archivo y diligenciamiento de toda documentación o acto administrativo dirigido u originado en el Despacho del Intendente Municipal.
- Confeccionar los pedidos parciales y generales de aprovisionamiento del área.
- Realizar las tareas administrativas que le sean encomendadas.

COORDINACION DE ADMINISTRACION

MISION

Es el responsable de coordinar todas las acciones vinculadas con la administración del Despacho del Intendente Municipal, asistiendo, secundando y reemplazando en ausencia al Director de Administración.

FUNCION

- Prestar asistencia en materia de su competencia, a funcionarios de las áreas que así lo soliciten.
- Producir información acerca de su accionar.
- Supervisar la asistencia del personal.
- Mantener actualizado el sistema administrativo de funcionamiento de Despacho del Intendente Municipal.
- Proponer y desarrollar acciones tendientes al mantenimiento y mejoramiento de la comunicación interna.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISION

Será el responsable de asegurar la recepción, distribución y salida de la documentación administrativa, asistiendo, secundando y reemplazando en ausencia al Coordinador de Administración.

FUNCION

- Recibir, registrar, distribuir, protocolizar cuando corresponda y despachar la documentación dirigida al Municipio y sus autoridades.
- Coordinar el giro de la documentación a las distintas unidades a las que corresponda.
- Efectuar el seguimiento de los trámites e informar sobre su estado de situación a quienes corresponda.
- Otorgar vistas cuando corresponda.

ASESORIA LETRADA:

Sus misiones y funciones están reguladas por lo establecido por el Artículo 120º de la Carta Orgánica del Municipio y por las Ordenanzas y demás normas reglamentarias que regulan su estructura, deberes y obligaciones.

AUDITORIA INTERNA:

Sus misiones y funciones están reguladas por lo establecido por el Artículo 123º de la Carta Orgánica del Municipio y por las Ordenanzas y demás normas reglamentarias que regulan su estructura, deberes y obligaciones.

ASESORES

MISION

Asesorar al Intendente Municipal sobre temas técnicos y políticos, los que por su especificidad recaerán de un particular conocimiento. A requerimiento del Intendente Municipal asesoran a las distintas Secretarías o reparticiones sobre temas de su incumbencia.

AREA DE INNOVACION PRODUCTIVA, PLANIFICACION Y GESTION PUBLICA

MISION

Será su función asistir al Intendente Municipal en todos los aspectos relacionados con la innovación productiva, la planificación, monitoreo de la gestión pública y modernización del Municipio, la capacitación de sus recursos humanos y de distintos actores de la comunidad y la organización funcional municipal. Entender en el desarrollo y monitoreo del plan de gobierno municipal, del sistema de información municipal. Establecer estándares para la incorporación de hardware y software en las distintas dependencias y entender en el uso de la información para determinar políticas, planes, programas y proyectos que optimicen la gestión municipal. Entender en la política de Gobierno Municipal y las relaciones con los poderes nacionales, provinciales e internacionales y en la promoción de la integración con los municipios de la Provincia y de la región.

FUNCIONES:

A cargo de:

- **Laboratorio de Proyectos:** Promoverá la realización de estudios e investigaciones técnicas descriptivas y aplicadas a la Administración Pública Municipal, determinando las prioridades, pautas y criterios. Diseñará programas referidos al mejoramiento de la calidad de gestión y a la aplicación de modalidades administrativas innovadoras. Ejecutará una política de formación de dirigentes sociales, políticos y estables, acorde con el cambio cultural promovido, a fin de fortalecer el proyecto de gobierno, las políticas de Estado y la relación de los Administración Municipal con la ciudadanía.
- **Modernización y Gestión Tecnológica:** Actuará como organismo asesor de las distintas dependencias municipales en la adquisición y/o contratación de software y del equipamiento informático específicos que requiera el Municipio, ensayando en la relación de pliegos de bases y condiciones técnicas. Estará a su cargo el desarrollo e implementación de sistemas informáticos que resulten de utilidad para el desempeño de las actividades de los reparticiones municipales, actuará en la atención de las distintas redes de comunicación, propias o contratadas a terceros que utilice el Municipio, en sus aspectos técnicos y la relación con los proveedores. Actuará como enlace entre las dependencias municipales, con otros Municipios de Provincias, Ministerios de la Nación, Gobierno Nacional, Gobierno de otros Países y Organismos privados a través de las redes de transmisión de datos y/o comunicaciones de voz, sea por cableado propio, coaxial, fibra óptica, bajada satelital o telefónica.
- **Relaciones Internacionales:** Será su función promover acciones de cooperación internacional conjuntamente con los distintos organismos de Gobierno Nacional, Provincial y/o Municipal, instituciones privadas, fundaciones y organizaciones no gubernamentales, que favorezcan la celebración de los convenios y el desarrollo de estrategias, programas y proyectos en el ámbito del Municipio. Entenderá en la realización de inversiones productivas, impulsando su posicionamiento en la plaza local, brindará asesoramiento especializado en comercio exterior, difundiendo las oportunidades de inversión en el Municipio, en articulación con los organismos de competencia provincial y nacional.
- **Observatorio Estadístico:** Será su función posibilitar el tratamiento ágil y confiable de información cualitativa y cuantitativa sobre el contexto social y productivo de la ciudad, apuntado principalmente a la detección y medición de necesidades de los actores sociales. Desarrollará indicadores que permitan certeza en la toma de decisiones y la determinación de cursos de acción en un sentido táctico y efectivo permitiendo monitorear de manera permanente la evolución de los diferentes aspectos que hacen al desarrollo de la ciudad.
- **Departamento de Administración:** Será el responsable de asegurar la recepción, distribución y salida de la documentación administrativa, asistiendo a los responsables del área.

RIO GRANDE, 14 DIC. 2011

C.P. Gustavo E. J. Rossi
Secretario de Gobierno

Prof. Gustavo Adrián Melillo
Intendente

ANEXO IV - DECRETO MUNICIPAL Nº 040/2011



RIO GRANDE, 14 DIC. 2011

C.P. Gustavo E. J. Rossi
Secretario de Gobierno

Prof. Gustavo Adrián Melillo
Intendente

RESOLUCION N° 371/11

1000 - 2011 VICENARIO ANIVERSARIO DE LA JURA DE LA CONSTITUCION PROVINCIAL

MEMBRAS DE SU CATEGORIA

ANEXO I

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

12 DIC. 2011

Fecha Firma

PARTIDAS QUE SE DISMINUYEN

4.2.1.	MAQUINAS Y EQUIPOS	\$ 13.000,00
TOTAL		\$ 13.000,00

PARTIDAS QUE SE INCREMENTAN

2.3.1.	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON	\$ 2.000,00
3.0.1.	SERVICIO DE CEREMONIAL	\$ 10.000,00
3.0.8.	OTROS NO ESPECIFICADOS	\$ 1.000,00
TOTAL		\$ 13.000,00

C.P. Miguel Ángel Vázquez
Vocal 2º Tribunal de Cuentas Municipal

C.P. José Daniel Labroca
Presidente Tribunal de Cuentas Municipal

RESOLUCION T.C.M. N° 365/11

ART 1°) AUTORIZAR el pago de la Factura B N° 0006-00020096 a favor de TDF Informática, por la compra de tonner, por la suma de \$ 240,00 (Pesos Doscientos Cuarenta con 00/100), en un todo de acuerdo con lo indicado en los considerando.

ART 2°) AUTORIZAR el pago de la Factura B N° 0006-00020097 a favor de TDF Informática, por la compra de tonner, por la suma de \$ 240,00 (Pesos Doscientos Cuarenta con 00/100), en un todo de acuerdo con lo indicado en los considerando.

ART 3°) IMPUTAR el pago de referencia a la partida presupuestaria 02.05.05.00, por un monto total de \$ 480,00 (Pesos Cuatrocientos Ochenta con 00/100), del Ejercicio Presupuestario vigente de este Tribunal de Cuentas.

ART 4°) REGISTRAR. Comunicar, publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 30 de noviembre de 2011.

LABROCA
VAZQUEZ

RESOLUCION T.C.M. N° 366/11

ART 1°) AUTORIZAR el pago de la Factura B N° 0005-00002001 a favor de Materiales y Servicios de Sevillano S.R.L., por la adquisición de mobiliario para el Tribunal de Cuentas Municipal, por un monto de \$ 232,00 (Pesos Doscientos Treinta y Dos con 00/100), en un todo de acuerdo a lo indicado en el considerando.

ART 2°) IMPUTAR el gasto de referencia, a la partida presupuestaria 04.02.01.07, por una suma de \$ 232,00 (Pesos Doscientos Treinta y Dos con 00/100), del Ejercicio Presupuestario vigente de este Tribunal de Cuentas.

ART 3°) REGISTRAR. Comunicar, publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 30 de noviembre de 2011.

LABROCA
VAZQUEZ

RESOLUCION T.C.M. N° 367/11

ART 1°) AUTORIZAR el pago del Comprobante N° 0001- 03239270, a favor de Cooperativa de Servicios Públicos, Asistenciales, Consumo y Vivienda de Río Grande Limitada, por el servicio de energía eléctrica del edificio ubicado en Espora N° 523, por la suma de \$ 1.466,83 (Pesos Un Mil Cuatrocientos Sesenta y Seis con 83/100), en un todo de acuerdo a lo indicado en el considerando.

ART 2°) IMPUTAR el gasto de referencia, a la partida presupuestaria 03.01.01.00 por un monto total de \$ 1.466,83 (Pesos Un Mil Cuatrocientos Sesenta y Seis con 83/100), del Ejercicio Presupuestario vigente de este Tribunal de Cuentas.

ART 3°) REGISTRAR. Comunicar, publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 30 de noviembre de 2011.

LABROCA
VAZQUEZ

DISPOSICION N° 18/11

Disy 18

1000 - 2011 VICENARIO ANIVERSARIO DE LA JURA DE LA CONSTITUCION PROVINCIAL

MEMBRAS DE SU CATEGORIA

Planilla de Evaluación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

15 DIC. 2011

Fecha Firma

Apellido y Nombre: _____

Horario de Trabajo: de _____ a _____ hs.

Dirección: _____ Secretaría: _____

Cumplimiento de Hábitos	Evaluado	Observación
Interés en el Trabajo		
Puntualidad		
Cooperación		
Relaciones con los Empleados		
Reconocimiento de Autoridad		
Presentación y Aspecto Personal		
Capacidad para aceptar observaciones		
Desarrollo de Actividades	Evaluación	Observaciones
Aplicación de los conocimientos		
Solución de situaciones		
Habilidad en la redacción de dicta		

Evaluación: Muy Buena (MB); Buena (B); Regular (R); Mala (M)

Consideraciones Finales: _____

C.P. Miguel Ángel Vázquez
Vocal 2º Tribunal de Cuentas Municipal

C.P. José Daniel Labroca
Presidente Tribunal de Cuentas Municipal

C.P. José Daniel Labroca
Presidente Tribunal de Cuentas Municipal

RESOLUCION T.C.M. N° 368/11

ART 1°) DESIGNAR al Vocal 2° C.P. Miguel Ángel Vázquez supla en sus funciones al Presidente los días 2, 3 de Diciembre de 2011 de conformidad con lo establecido por la Resolución TCM N° 107/2011, Anexo 1, art. 2, asumiendo todas las facultades previstas en el art. 16 de la resolución citada anteriormente.

ART 2°) DESIGNAR al Fiscal Auditor C.P. Luis Arrieta Vocal subrogante los días 2, 3 de Diciembre en virtud del art. 2 inciso 15 del Anexo II del Reglamento Interno del Tribunal de Cuentas Municipal los días 2, 3 de diciembre de 2011.

ART 3°) REGISTRAR, comunicar, publicar, y cumplido, archivar.

Río Grande, 30 de noviembre de 2011.

LABROCA
VAZQUEZ

RESOLUCION T.C.M. N° 369/11

ART 1°) COMUNICAR el traslado a la Ciudad de Ushuaia del Presidente del Tribunal de Cuentas Municipal C.P. José Daniel Labroca los días 02 y 03 de Diciembre del 2011, en ciudad de Ushuaia.

ART 2°) LIQUIDAR por Dirección de Administración e imputar a la partida 03.07.02 el importe correspondiente a UN DÍA Y MEDIO (1 ½) en concepto de viáticos.

ART 3°) REGISTRAR. Comunicar, publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 01 de diciembre de 2011.

LABROCA
VAZQUEZ

RESOLUCION T.C.M. N° 370/11

ART 1°) AUTORIZAR la adquisición de 1 (un) proyector, a cargo del responsable del área de sistemas Sr. Cristian Collazo, el cual será utilizado para las distintas jornadas de capacitación organizadas por este Tribunal.

ART 2°) AUTORIZAR la adquisición de 1 (un) lona e impresión para banner el cual será utilizado para la organización del curso de Redeterminación de Precios organizado en conjunto con SIGEN.

ART 3°) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 01 de diciembre de 2011.

LABROCA
VAZQUEZ

RESOLUCION T.C.M. N° 371/11

ART 1°) DISMINUYASE e INCREMENTESE los Créditos originales en las partidas que se detallan en el Anexo I, el cual forma parte integrante del presente.

ART 2°) REMITIR copia al Ejecutivo Municipal.

ART 3°) REGISTRESE. Comuníquese, publíquese y cumplido, archívese.

Río Grande, 02 de diciembre de 2011.

VAZQUEZ
ARRIETA

RESOLUCION T.C.M. N° 372/11

ART 1°) AUTORIZAR el pago CONTADO de la Factura «E» N° 0003 – 00007117, por la suma de \$ 9.308,50 (Pesos Nueve Mil Trescientos Ocho con 50/100), a favor de la firma «La Ley» S.A. en concepto de adquisición de bibliografía para el Tribunal de Cuentas Municipal, en un todo de acuerdo a lo indicado en el considerando.

ART 2°) IMPUTAR el gasto de referencia, a la partida presupuestaria 04.02.02.00 por la suma de \$ 9.308,50 (Pesos Nueve Mil Trescientos Ocho con 50/100), del Ejercicio Presupuestario vigente de este Tribunal de Cuentas.

ART 3°) REGISTRAR. Comunicar, publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 02 de diciembre de 2011.

VAZQUEZ
ARRIETA

RESOLUCION T.C.M. N° 373/11

ART 1°) INCORPORAR al Registro de Proveedores del Tribunal de Cuentas de Río Grande, al siguiente proveedor: Signo Sur Letreros de Rega Alberto CUIT 23-180774769-9.

ART 2°) INCORPORAR al Registro de Proveedores del Tribunal de Cuentas de Río Grande, al siguiente proveedor: Paradigma Música y arte Café de Mirta Luna CUIT 27-24807937-7

ART 3°) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 02 de diciembre de 2011.

VAZQUEZ
ARRIETA

RESOLUCION T.C.M. N° 374/11

ART 1°.- AUTORIZAR el pago de la Factura « B « N° 0003 – 00000022 por la suma de \$ 2.900,00 (Pesos Dos Mil Novecientos con 00/100) a favor de la firma Consultores en Informática S.R.L., en un todo de acuerdo a lo indicado en el considerando.

ART 2°.- IMPUTAR el pago de referencia, a la partida presupuestaria **03.04.02.06** por la suma total de \$ 2.900,00 (Pesos Dos Mil Novecientos con 00/100) del Ejercicio Presupuestario Vigente de este Tribunal de Cuentas.

ART 3°.- REGISTRAR. Comunicar, publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 05 de diciembre de 2011.

LABROCA
MUCIACCIO
VAZQUEZ

RESOLUCION T.C.M. N° 375/11

ART 1°) AUTORIZAR el pago de la Factura N° 0024-00166108, a favor de Sinectis S.A. por el servicio de Internet por la suma de \$ 104,10 (Pesos Ciento Cuatro con 10/100), en un todo de acuerdo a lo indicado en el considerando.

ART 2°) IMPUTAR el gasto de referencia, a la partida presupuestaria 03.01.07.00 por la suma de \$ 104,10 (Pesos Ciento Cuatro con 10/100), del Ejercicio Presupuestario vigente de este Tribunal de Cuentas.

ART 3°) REGISTRAR. Comunicar, publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 05 de diciembre de 2011.

LABROCA
MUCIACCIO
VAZQUEZ

RESOLUCION T.C.M. N° 376/11

ART 1°) AUTORIZAR el pago de Factura B 0006-00199487 a favor de la firma TV Fuego S.A. por el servicio de telefonía Multiplay y TV cable, por la suma de \$ 273,13 (Pesos Doscientos Setenta y Tres con 13/100), en un todo de acuerdo a lo indicado en el considerando.

ART 2°) IMPUTAR el gasto de referencia, a la partida presupuestaria **03.01.04.00**, por la suma de \$ 273,13 (Pesos Doscientos Setenta y Tres con 13/100), del Ejercicio Presupuestario vigente de este Tribunal de Cuentas.

ART 3°) REGISTRAR. Comunicar, publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 06 de diciembre de 2011.

LABROCA
MUCIACCIO
VAZQUEZ

RESOLUCION T.C.M. N° 377/11

ART 1°) AUTORIZAR el pago de la factura N° 0001-00000947 por la suma de \$ 14.500,00 (Pesos Catorce Mil Quinientos con 00/100) a favor del Sr. Carlos Ernesto Andino D.N.I. 11.810.832, correspondiente al alquiler del mes de Diciembre de 2011 del contrato de locación oportunamente firmado, de acuerdo a lo expresando en los considerandos.

ART 2°) IMPUTAR el pago de referencia, por la suma de \$ 14.500,00 (Pesos Catorce Mil Quinientos con 00/100), a la partida presupuestaria 03.02.01.00 del Ejercicio Presupuestario vigente de este Tribunal.

ART 3°) REGISTRAR. Comunicar, publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 06 de diciembre de 2011.

LABROCA
MUCIACCIO
VAZQUEZ

RESOLUCION T.C.M. N° 378/11

ART 1°) AUTORIZAR el pago de la Factura C N° 0001 - 00000009, por la suma de \$ 5.000,00 (Pesos Cinco Mil con 00/100), a favor del Sr. Andrés Molla, en concepto de pago de factura según Contrato TCM N° 008/2011, en un todo de acuerdo a lo indicado en el considerando.

ART 2°) IMPUTAR el gasto de referencia, a la partida presupuestaria 03.09.04.00 por un monto total de \$ 5.000,00 (Pesos Cinco Mil con 00/100), del Ejercicio Presupuestario

vigente de este Tribunal de Cuentas.

ART 3°) REGISTRAR. Comunicar, publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 06 de diciembre de 2011.

LABROCA
MUCIACCIO
VAZQUEZ

RESOLUCION T.C.M. N° 379/11

ART 1°) ASIGNAR la suma de \$ 2000 (Pesos dos mil) en concepto de Caja Chica para cubrir los gastos de traslado y alojamiento de la Arq. María Cristina Botana 05.077.204,

ART 2°) DESIGNAR a Presidente C.P. José Labroca, como único responsables de la administración y rendición de dicho fondo.

ART 3°) LA RENDICION de la Caja Chica será efectuada una vez finalizada que la Arq. María Cristina Botana regrese a la ciudad de Buenos Aires, en un todo de acuerdo a lo enunciado en la Ley de Contabilidad Territorial N° 6/ 71, Artículo 57° Decreto Reglamentario N° 292/72.

ART 4°) REGISTRAR. Comunicar, publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 06 de diciembre de 2011.

LABROCA
MUCIACCIO
VAZQUEZ

RESOLUCION T.C.M. N° 380/11

ART 1°) REMITIR al Concejo Deliberante el Informe Aclaratorio de la Cuenta de Inversión 2010 solicitado mediante Resolución N° 71/2011 al Dictamen Contable Cuenta de Inversión 2010, el cual se agrega a la presente.-

ART 2°) NOTIFICAR por cédula al Concejo Deliberante del presente Acto Administrativo.-

ART 3°) REGISTRAR. Comunicar, publicar y cumplido, archivar.-

Río Grande, 06 de diciembre de 2011.

LABROCA
MUCIACCIO
VAZQUEZ

RESOLUCION T.C.M. N° 381/11

ART 1°) AUTORIZARSE el pago de la Factura B N° 0001 - 00001729 a favor de Signo Sur Letreros de Lic Alberto Rega, por la adquisición de 1 (una) lona e impresión para banner para ser utilizado para la organización del curso de Redeterminación de Precios por la suma de \$ 620,00 (Pesos Seiscientos Veinte con 00/100), en un todo de acuerdo con lo indicado en los considerandos.

ART 2°) IMPUTARSE el pago de referencia, a la partida presupuestaria 03.09.09.00 por la suma total de \$ 620,00 (Pesos Seiscientos Veinte con 00/100) del Ejercicio Presupuestario vigente de este Tribunal de Cuentas.

ART 3°) REGISTRESE. Comuníquese, publíquese y cumplido, archívese.

Río Grande, 07 de diciembre de 2011.

LABROCA
MUCIACCIO
VAZQUEZ

RESOLUCION T.C.M. N° 382/11

ART 1°) AUTORIZAR el pago de la Factura B N° 0001 - 00000016, por la suma de \$ 7.000,00 (Pesos Siete Mil con 00/100), a favor del C.P.N. Claudio Alberto Ricciuti, en concepto de pago de factura según Contrato TCM N° 007/2011, en un todo de acuerdo a lo indicado en el considerando.

ART 2°) IMPUTAR el gasto de referencia, a la partida presupuestaria 03.04.02.04 por un monto total de \$ 7.000,00 (Pesos Siete Mil con 00/100), del Ejercicio Presupuestario vigente de este Tribunal de Cuentas.

ART 3°) REGISTRAR. Comunicar, publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 07 de diciembre de 2011.

LABROCA
MUCIACCIO
VAZQUEZ

RESOLUCION T.C.M. N° 383/11

ART 1°) COMUNICAR el traslado a la Ciudad de Ushuaia del Presidente del Tribunal de Cuentas Municipal C.P. José Daniel Labroca.

ART 2°) LIQUIDAR por Dirección de Administración e imputar a la partida 03.07.02 el importe correspondiente a MEDIO DIA (½) en concepto de viáticos.

ART 3°) REGISTRAR. Comunicar, publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 07 de diciembre de 2011.

LABROCA
MUCIACCIO
VAZQUEZ

RESOLUCION T.C.M. N° 384/11

ART 1°) AUTORIZAR el pago de la Factura B N° 0003 - 00052923 a favor de Comunicaciones Fieguinas S.R.L., por el Servicio de Mantenimiento Preventivo y Asistencia técnica, del edificio ubicado en Espora N° 523, por la suma de \$ 138,00 (Pesos Ciento Treinta y Ocho con 00/100), correspondiente al mes de Diciembre 2.011, en un todo de acuerdo con lo indicado en los considerandos.

ART 2°) IMPUTAR el pago de referencia, a la partida presupuestaria 03.04.01.09 por la suma total de \$ 138,00 (Pesos Ciento Treinta y Ocho con 00/100) del Ejercicio Presupuestario vigente de este Tribunal de Cuentas.

ART 3°) REGISTRAR. Comunicar, publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 07 de diciembre de 2011.

LABROCA
MUCIACCIO
VAZQUEZ

RESOLUCION T.C.M. N° 385/11

ART 1°) AUTORIZAR el pago de la Factura B N° 0006 - 00020246 a favor de TDF Informática, por la compra de un proyector, por la suma de \$ 3.168,22 (Pesos Tres Mil Cientos Sesenta y Ocho con 22/100), en un todo de acuerdo con lo indicado en los considerandos.

ART 2°) IMPUTAR el pago de referencia a la partida presupuestaria 04.02.01.06, por un monto total de \$ 3.168,22 (Pesos Tres Mil Cientos Sesenta y Ocho con 22/100), del Ejercicio Presupuestario vigente de este Tribunal de Cuentas.

ART 3°) REGISTRAR. Comunicar, publicar y cumplido, archivar.
Río Grande, 07 de diciembre de 2011.

LABROCA
MUCIACCIO
VAZQUEZ

RESOLUCION T.C.M. N° 386/11

ART 1°) AUTORIZAR el pago de la Factura B N° 0002 - 00000936 a favor de Jorge R. Andreo, por la compra de elementos de limpieza, por la suma de \$ 793,20 (Pesos Setecientos Noventa y Tres con 20/100), en un todo de acuerdo a lo indicado en el considerando.

ART 2°) AUTORIZAR el pago de la Factura N° 0036 - 00000137 a favor de Aimetta Jorge Gustavo, por la compra de elementos de limpieza, por la suma de \$ 54,95 (Pesos Cincuenta y Cuatro con 95/100) , en un todo de acuerdo a lo indicado en el considerando.

ART 3°) IMPUTAR a la partida presupuestaria 02.09.01.00 el monto total de \$ 848,15 (Pesos Ochocientos Cuarenta y Ocho con 15/100), del Ejercicio Presupuestario vigente de este Tribunal de Cuentas.

ART 4°) REGISTRAR. Comunicar, publicar y cumplido, archivar.
Río Grande, 07 de diciembre de 2011.

LABROCA
MUCIACCIO
VAZQUEZ

RESOLUCION T.C.M. N° 387/11

ART 1°) AUTORIZAR el gasto para agasajar al personal de este Tribunal, de acuerdo con lo decidido mediante el Acta TCM N° 062/2011.

ART 2°) REGISTRAR. Comunicar, publicar y cumplido, archivar.
Río Grande, 07 de diciembre de 2011.

LABROCA
MUCIACCIO
VAZQUEZ

RESOLUCION T.C.M. N° 388/11

ART 1°) AUTORIZAR el pago de la Factura B N° 0003-00017121 a favor de Nexo Equipamientos y Servicios, de Nexo S.R.L., por un valor de \$ 480,00 (Pesos Cuatrocientos Ochenta con 00/100), correspondiente al Contrato de Locación N° 005/2009 Anexo I, en concepto de alquiler mensual correspondiente al mes de Noviembre 2.011.

ART 2°) IMPUTAR el gasto de referencia, a la partida presupuestaria 03.02.04.00 por la suma de \$ 480,00 (Pesos Cuatrocientos Ochenta con 00/100) del Ejercicio Presupuestario vigente de este Tribunal de Cuentas.

ART 3°) REGISTRAR. Comunicar, publicar y cumplido, archivar.
Río Grande, 12 de diciembre de 2011.

LABROCA
MUCIACCIO
VAZQUEZ

RESOLUCION T.C.M. N° 389/11

ART 1°) AUTORIZAR el pago de la Factura B N° 0002 - 00000325, por la suma de \$ 7.000,00 (Pesos Siete Mil con 00/100) , a favor del Doctor José Silvio Pellegrino, en concepto de pago de factura según Anexo II, Prórroga Contrato TCM N° 002/2011, en un todo de acuerdo a lo indicado en el considerando.

ART 2°) IMPUTAR el gasto de referencia, a la partida presupuestaria 03.04.01.03 por un monto total de \$ 7.000,00 (Pesos Siete Mil con 00/100) , del Ejercicio Presupuestario vigente de este Tribunal de Cuentas.

ART 3°) REGISTRAR. Comunicar, publicar y cumplido, archivar.
Río Grande, 12 de diciembre de 2011.

LABROCA
MUCIACCIO
VAZQUEZ

RESOLUCION T.C.M. N° 390/11

ART 1°) PROCEDER A ACEPTAR EL TRASLADO DEFINITIVO dispuesto por el decreto municipal N° 1006/2011 e incorporar a partir del día 13 de Diciembre de 2011 como Auditora Legal, con categoría 24 (veinticuatro), personal de planta permanente del Tribunal de Cuentas Municipal, a la Dra. Valeria Andrea Capotorto, DNI N° 25.029.416, percibiendo un haber mensual equivalente a la categoría 24 (veinticuatro), más adicional por Título Universitario y adicional según Resolución TCM N° 213 de fecha 21 de Noviembre de 2008.

ART 2°) DESIGNAR a partir del día 13 de Diciembre de 2011 a la Dra. Valeria Capotorto, DNI N° 25.029.416, en el cargo de Relator, percibiendo una remuneración equivalente al 70% (setenta por ciento) de los haberes que percibe el Vocal del Tribunal de Cuentas Municipal que ejerza la Presidencia, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de este cuerpo de control.

ART 3°) ACLARAR que el adicional por título y el adicional TCM creado mediante Resolución N° 213 de fecha 21 de Noviembre de 2008, serán percibidos por el agente de mención, una vez que haya cesado en el cargo de Relator, según lo expuesto en el artículo que antecede.

ART 4°) REGISTRAR. Notificar, Comunicar, publicar y cumplido, archivar-
Río Grande, 13 de diciembre de 2011.

LABROCA
MUCIACCIO
VAZQUEZ

RESOLUCION T.C.M. N° 391/11

ART 1°) FIJAR desde el día 19 de Diciembre de 2011 hasta el día 31 de Enero de 2012, inclusive, el período de feria durante el cual se suspenderá el funcionamiento del Tribunal de Cuentas Municipal y el transcurso de los plazos procesales.-

ART 2°) FIJAR el horario de feria desde las 9.00 hasta las 13.00 hs.-

ART 3°) DESIGNAR como personal de feria de este órgano de control, a los siguientes agentes y funcionarios, de conformidad con el detalle que a continuación se realiza: C.P. José Labroca: desde el día 19 de Diciembre de 2011 al día 31 de Enero de 2012; Dra. María Rosa Muciaccio: desde el día 19 de Diciembre de 2011 al día 31 de Enero de 2012; C.P. Beatriz Mullins desde el día 19 de Diciembre de 2011 al día 11 de Enero de 2012; Sra. Mariana Cutropia: desde el día 26 de Enero al día 31 de Enero de 2012; Sr. José María Martín: desde el día 19 de Diciembre al día 23 de Diciembre de 2011; Sra. Stella Flores: desde el día 16 de Enero hasta el 31 Enero de 2012; Sr. Pablo Daniel Contreras: desde el día 26 de Diciembre de 2011 al día 13 de Enero de 2012; Cristian Collazo desde el día 26 de Diciembre al 30 Diciembre de 2011; C.P Luis Gabriel Arrieta desde el 28 al 29 de Diciembre de 2011; y Dra. Valeria Andrea Capotorto desde el 19 de Diciembre de 2011 al 25 de Enero de 2012.-

ART 4°) ESTABLECER que quienes hubieren prestado servicios durante el receso gozarán de una licencia compensatoria de feria por la cantidad de días hábiles efectivamente trabajados en dicho período.-

ART 5°) REGISTRAR. Comunicar, publicar en el boletín oficial y cumplido, archívese.-
Río Grande, 13 de diciembre de 2011.

LABROCA
MUCIACCIO
VAZQUEZ

RESOLUCION T.C.M. N° 392/11

ART 1°.- APROBAR el pago total de HABERES al PERSONAL Y AUTORIDADES SUPERIORES correspondiente al PREMIO ANUAL VACACIONAL 2011, del Tribunal de Cuentas Municipal, cuyo monto asciende a la suma de \$ \$ 138.718,00 (Pesos Ciento Treinta y Ocho Mil Setecientos Dieciocho con 00/100) , en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente N° 0146/2011.

ART 2°.- REALIZAR la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero vigente.

ART 3°.- REGISTRAR. Comunicar, publicar y cumplido, archivar.
Río Grande, 13 de diciembre de 2011.

LABROCA
MUCIACCIO
VAZQUEZ

RESOLUCION T.C.M. N° 393/11

ART 1°) AUTORIZARSE el pago a la firma Paradigma de Mirta Luna por la suma de \$ 1.400,00 (Pesos Un Mil Cuatrocientos con 00/100) , en concepto de anticipo, en un todo de acuerdo a lo indicado en el considerando.

ART 2°) IMPUTARSE el gasto de referencia, a la partida presupuestaria 03.09.01.00 por un monto total de \$ 1.400,00 (Pesos Un Mil Cuatrocientos con 00/100) , del Ejercicio Presupuestario vigente de este Tribunal de Cuentas.

ART 3°) REGISTRESE. Comuníquese, publíquese y cumplido, archívese.
Río Grande, 13 de diciembre de 2011.

LABROCA
MUCIACCIO
VAZQUEZ

RESOLUCION T.C.M. N° 394/11

ART 1°) AUTORIZAR el pago de la factura N° 050224368090610086000120111120 a favor de Telefónica de Argentina S.A. por el servicio de telefonía del edificio ubicado en Estrada N° 523, por la suma de \$ 741,47 (Pesos Setecientos Cuarenta y Uno con 47/100) , en un todo de acuerdo a lo indicado en el considerando.

ART 2°) IMPUTAR el gasto de referencia, a la partida presupuestaria 03.01.04.00 por la suma de \$ 741,47 (Pesos Setecientos Cuarenta y Uno con 47/100) , del Ejercicio Presupuestario vigente de este Tribunal de Cuentas.

ART 3°) REGISTRAR. Comunicar, publicar y cumplido, archivar.
Río Grande, 13 de diciembre de 2011.

LABROCA
MUCIACCIO
VAZQUEZ

RESOLUCION T.C.M. N° 395/11

ART 1°) AUTORIZAR el incremento de la facturación mensual a abonar por el servicio de monitoreo por la suma de \$ 199,17 (Pesos Ciento Noventa y Nueve con 17/100) mensuales, a partir del mes de Diciembre 2.011, a favor de Más Protección S.A.

ART 2°) AUTORIZAR el pago de la Factura B N° 0002-00081592 a favor de Mas Protección S.A., por el Servicio de Monitoreo y Control horario, del edificio ubicado en Espora N° 523, por la suma de \$ 199,17 (Pesos Ciento Noventa y Nueve con 17/100) , en un todo de acuerdo con lo indicado en los considerandos.

ART 3°) IMPUTAR el pago de referencia, a la partida presupuestaria 03.04.01.09 por la suma total de \$ 199,17 (Pesos Ciento Noventa y Nueve con 17/100) , del Ejercicio Presupuestario vigente de este Tribunal de Cuentas.

ART 4°) REGISTRAR. Comunicar, publicar y cumplido, archivar.
Río Grande, 13 de diciembre de 2011.

LABROCA
MUCIACCIO
VAZQUEZ

RESOLUCION T.C.M. N° 396/11

ART 1°) APROBAR y REFRENDAR en todos sus términos el Anexo I del Contrato de Locación de Servicio N° 7/2011, de fecha 14 de Diciembre de 2011 celebrado por el Tribunal de Cuentas Municipal, representado por el C.P.N. José Daniel Labroca, D.N.I.

Nº 12.861.082, en su carácter de Presidente del mismo, y el C.P. Claudio Alberto Ricciutti, DNI 13.431.868.

ART 2º) REALIZAR por la Dirección de Administración la imputación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

ART 3º) AUTORIZAR el pago correspondiente, en un todo de acuerdo a la cláusula cuarta del contrato.-

ART 4º) REGISTRAR. Comunicar, publicar y cumplido, archivar.-
Río Grande, 14 de diciembre de 2011.

LABROCA
MUCIACCIO
VAZQUEZ

RESOLUCION T.C.M. Nº 397/11

ART 1º) APROBAR y REFRENDAR en todos sus términos el Anexo III, del Contrato de Locación de Servicio Nº 02/2011, de fecha 14 de Diciembre de 2011, celebrado por el Tribunal de Cuentas Municipal, representado por el C.P.N. José Daniel Labroca, en su carácter de Presidente del mismo, y el Dr. José Silvio Pellegrino, DNI 13.215.738, mediante el cual se proroga el plazo previsto en la cláusula primera del contrato citado anteriormente hasta el 31 de Marzo del año 2012 en virtud de los fundamentos expuestos ut supra.-

ART 2º) REALIZAR por la Dirección de Administración la imputación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

ART 3º) AUTORIZAR el pago correspondiente, en un todo de acuerdo a la cláusula cuarta del contrato.-

ART 4º) REGISTRAR. Comunicar, publicar y cumplido, archivar.-
Río Grande, 14 de diciembre de 2011.

LABROCA
MUCIACCIO
VAZQUEZ

DISPOSICION T.C.M. Nº 018/11

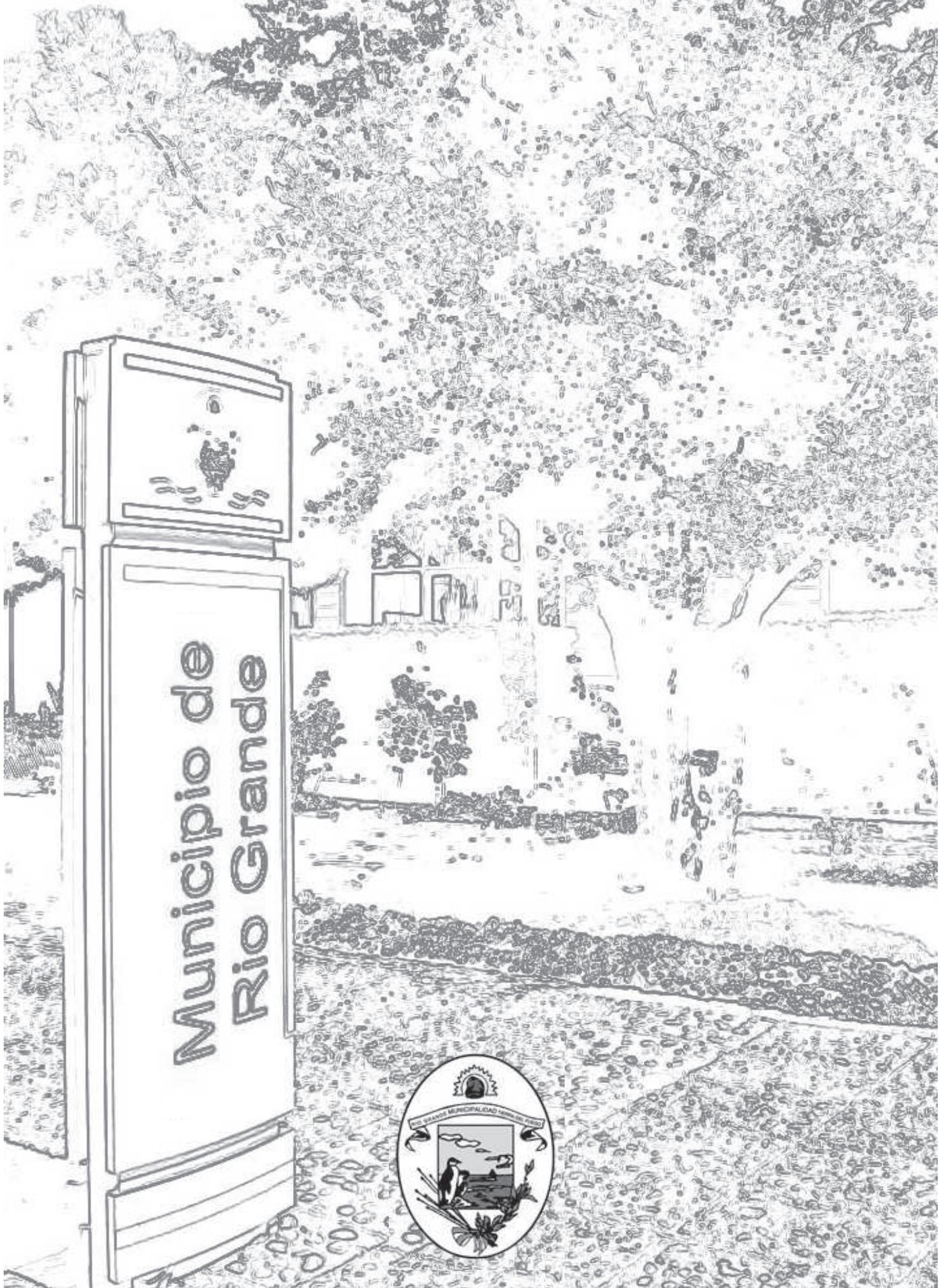
DISPOSICION T.C.M. Nº 018/11

ART 1º) APROBAR el modelo de planilla de Evaluación del personal del organismo de control que se agrega como Anexo I a la presente, en virtud de los fundamentos expuestos ut supra.-

ART 2º) NOTIFICAR a los responsables de cada área de conformidad con el Reglamento Interno del Tribunal de Cuentas que realicen la pertinente evaluación del personal a su cargo de conformidad con la Nota Nº 003/2011, letra TCMRG-V1º.-

ART 3º) REGISTRAR. Comunicar, notificar, publicar y cumplido, archivar.-
Río Grande, 13 de diciembre de 2011.

LABROCA
MUCIACCIO
VAZQUEZ



SECRETARÍA DE GOBIERNO