

# 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 XXIV N° 425**

31 de enero de 2012



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](mailto:boletin_oficial@riogrande.gov.ar)

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

# Indice



boletin\_oficial@riogrande.gov.ar

3

**CONCEJO DELIBERANTE: Decretos N° 009/011  
Resoluciones Administrativas N° 984/1056**

11

**CONCEJO DELIBERANTE:  
Convocatoria Audiencia Pública**

12

**DEPARTAMENTO EJECUTIVO:  
Decretos N° 0067/0142**

18

**DEPARTAMENTO EJECUTIVO:  
Resoluciones N° 0047/0167**

28

**EJECUTIVO: Secretaría de Gobierno  
Resoluciones N° 0003/0090**

31

**EJECUTIVO: Secretaría de Finanzas  
Resoluciones N° 0041/0093**

35

**EJECUTIVO: Agencia Municipal de Deportes y Juventud  
Resoluciones N° 0324/0335 - 2011**

37

**ANEXOS:  
Departamento Ejecutivo**

101

**JUZGADO MUNICIPAL DE FALTAS:  
Decretos N° 012/017**

## DECRETOS

### DECRETO N° 009/12

**ART 1°) ADHERIR** en todos sus términos al Decreto Municipal N° 0054/2012.  
**ART 2°) ESTABLECER** la percepción de la «bonificación extraordinaria», fijada por el Decreto Municipal N° 0054/2012, para todo el personal del Concejo Deliberante comprendido entre la categoría 10 (diez) y la categoría 24 (veinticuatro), con excepción de los Concejales y Secretarios.  
**ART 3°) REGISTRAR. COMUNICAR AL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL. PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL. CUMPLIDO. ARCHIVAR.** Río Grande, 13 de enero de 2012

GARAY  
LÖFFLER

### DECRETO N° 010/12

**ART 1°) COMUNICAR** que a partir del día 23 de enero de 2012, la Presidencia del Concejo Deliberante del Municipio de Río Grande se encuentra a cargo del Vicepresidente 1° del Cuerpo, **Sr. Marcelo Alfredo GUILLEN.**  
**ART 2°) REGISTRAR. COMUNICAR AL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL. PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL. CUMPLIDO. ARCHIVAR.** Río Grande, 23 de enero de 2012

GUILLEN  
LÖFFLER

### DECRETO N° 011/12

**ART 1°) COMUNICAR** que a partir del día 30 de enero de 2012, la Intendencia local se encuentra a cargo del Vicepresidente 1° del Concejo Deliberante del Municipio de Río Grande, **Sr. Marcelo Alfredo GUILLEN.**  
**ART 2°) COMUNICAR** que a partir del día 30 de enero de 2012, la Presidencia del Concejo Deliberante del Municipio de Río Grande se encuentra a cargo del Concejal del bloque P.J. **Sr. Esteban MARTINEZ.**  
**ART 3°) COMUNICAR** que a partir del día 30 de enero de 2012, REASUME sus funciones el Secretario Legislativo del Concejo Deliberante del Municipio de Río Grande, **Sr. Alejandro M. DEANES.**  
**ART 4°) REGISTRAR. COMUNICAR AL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL. PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL. CUMPLIDO. ARCHIVAR.** Río Grande, 30 de enero de 2012

MARTINEZ  
DEANES

## RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

### RESOLUCIÓN CD. N° 984/11

**ART 1°) APROBAR** en todos sus términos el Contrato Publicidad entre la Firma «RADIO FUEGUINA» representado por el Sr. D'Agostino Oscar Domingo DNI N° 12.996.805 y el Sr. Concejál Pagella Ariel Ad referéndum del Presidente del Concejo Deliberante; cuyo lapso de contratación es a partir del 01/10/11 hasta el 30/11/11; la cual se fija en la suma total de 3.000 (PESOS tres mil), abonándose mensualmente la suma de \$ 1.500 (PESOS un mil quinientos).-  
**ART 2°) AUTORIZAR** los pagos mensuales según condiciones contractuales a favor del Sr. D'Agostino Oscar Domingo DNI N° 12.996.805, la cual asciende a la suma mensual de \$ 1.500 (PESOS un mil quinientos); a través del DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-  
**ART 3°) IMPUTAR** en forma preventiva la suma total de \$ 3.000 (PESOS tres mil) y las imputaciones definitivas según presentación de facturas del contratante, a la Partida «3.9.4»; de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-  
**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.** Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA  
GONZALEZ

### RESOLUCIÓN CD. N° 985/11

**ART 1°) APROBAR** en todos sus términos el Contrato Publicidad entre la Firma «AVATAR» representado por la Sra. Morea Alicia Erica Paola DNI N° 26.944.392 y el Sr. Concejál Pagella Ariel; cuyo lapso de contratación es a partir del 01/09/11 hasta 30/11/11; la cual se fija en la suma total de \$ 4.437 (PESOS cuatro mil cuatrocientos treinta y siete), abonándose mensualmente la suma de \$ 1.479 (PESOS un mil cuatrocientos setenta y nueve).-  
**ART 2°) AUTORIZAR** los pagos mensuales según condiciones contractuales a favor de la Sra. Morea Alicia Erica Paola DNI N° 26.944.392, la cual asciende a la suma mensual de \$ 1.479 (PESOS un mil cuatrocientos setenta y nueve); a través del DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-  
**ART 3°) IMPUTAR** en forma preventiva la suma total de \$ 4.437 (PESOS cuatro mil cuatrocientos treinta y siete) y las imputaciones definitivas según presentación de facturas del contratante, a la Partida «3.9.4»; de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-  
**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR** Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA  
GONZALEZ

### RESOLUCIÓN CD. N° 986/11

**ART 1°) APROBAR** en todos sus términos el Contrato Publicidad entre la Firma «SUR 54» representado por el Sr. Martín Marcelo Ariel DNI N° 21.485.282 y el Sr. Concejál Rodríguez Juan F; Ad Referéndum del Presidente del Concejo Deliberante, cuyo lapso de contratación es a partir del 15/09/11 hasta 15/11/11; la cual se fija en la suma total de \$ 3.000 (PESOS tres mil), abonándose mensualmente la suma de \$ 1.500 (PESOS un mil quinientos).-  
**ART 2°) AUTORIZAR** los pagos mensuales según condiciones contractuales a favor del Sr. Martín Marcelo Ariel DNI N° 21.485.282, la cual asciende a la suma mensual de \$ 1.500 (PESOS un mil quinientos); a través del DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-  
**ART 3°) IMPUTAR** en forma preventiva la suma total de \$ 3.000 (PESOS tres mil) y las imputaciones definitivas según presentación de facturas del contratante, a la Partida «3.9.4»; de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-  
**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR** Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA  
GONZALEZ

### RESOLUCIÓN CD. N° 987/11

**ART 1°) AUTORIZAR Y APROBAR** la Factura tipo «B» N° 0002-00009311 de ESTANCIAS FUEGUINAS S.H., la cual asciende a la suma total de \$ 2.584,59 (PESOS dos mil quinientos ochenta y cuatro con 59/100); por la emisión de pasaje aéreo tramo Río Grande-Buenos Aires-Río Grande, en concepto de Pasajes, para MARTINOVIC JORGE ANTONIO DNI N° 13.392.655, según lo solicitado por la Concejál del bloque del M.P.F, Doña MIRIAM BOYADJIAN.-  
**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» N° 0002-00009311 de ESTANCIAS FUEGUINAS S.H., la cual asciende a la suma total de \$ 2.584,59 (PESOS dos mil quinientos ochenta y cuatro con 59/100); a través del DEPARTAMENTO CONTABLE de este C.D.-  
**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma total de \$2.584,59 (PESOS dos mil quinientos ochenta y cuatro con 59/100), a la Partida de «3.7.1.»; de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-  
**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.** Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA  
GONZALEZ

### RESOLUCIÓN CD. N° 988/11

**ART 1°) APROBAR** las Facturas tipo «B» N° 0002-00009310 - 0002-00009318 - 0002-00009346 - 0002-00009347 - 0002-00009348 de ESTANCIAS FUEGUINAS, las cuales ascienden a la suma total de \$ 19.829,56 (PESOS diecinueve mil ochocientos veintinueve con 56/100); por la emisión de pasajes aéreo en concepto de Pasajes, según las Resoluciones Administrativas N° 871/11, 921/11, 922/11, 926/11 y 947/11.-  
**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de las Facturas tipo «B» N° 0002-00009310 - 0002-00009318 - 0002-00009346 - 0002-00009347 - 0002-00009348 de ESTANCIAS FUEGUINAS, las cuales ascienden a la suma total de \$ 19.829,56 (PESOS diecinueve mil ochocientos veintinueve con 56/100); a través del DEPARTAMENTO CONTABLE de este C.D.-  
**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma total de \$ 19.829,56 (PESOS diecinueve mil ochocientos veintinueve con 56/100), a la Partida de «3.7.1.»; de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-  
**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.** Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA  
GONZALEZ

### RESOLUCIÓN CD. N° 989/11

**ART 1°) APROBAR** la Factura N° 00099056170000120111107 de TELEFONICA DE ARGENTINA S.A., la cual asciende a la suma total de \$6.168,28 (PESOS seis mil ciento sesenta y ocho con 28/100), por el servicio de telefonía brindado en el Concejo Deliberante del Municipio de Río Grande, sito en Lasserre N° 318, de acuerdo a lo solicitado por la Directora A/C Administrativa C.D, Doña ANDREA ANDRADE y autorizado por el Sr. Secretario Legislativo C.D, Don PABLO GONZALEZ.-  
**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de la Factura N° 00099056170000120111107 de TELEFONICA DE ARGENTINA S.A., la cual asciende a la suma total de \$6.168,28 (PESOS seis mil ciento sesenta y ocho con 28/100) a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-  
**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$6.168,28 (PESOS seis mil ciento sesenta y ocho con 28/100), a la Partida de «3.1.4»; de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-  
**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.** Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA  
GONZALEZ

### RESOLUCIÓN CD. N° 990/11

**ART 1°) APROBAR** la Factura tipo «B» 0001-00000557 de Joyería y Relojería CUORE, de MAZZA GLORIA OLIVIA, la cual asciende a la suma total de \$ 15.210,00 (PESOS quince mil doscientos diez con 00/100), por la compra de 9 presentes protocolares que se

entregaran a los Sres. Concejales con motivo de la finalización de sus gestiones, revistiendo carácter protocolar, según lo solicitado por el Presidente del C.D. Don JUAN F. RODRIGUEZ., a través del Director de Ceremonial y Protocolo, Don MIGUEL CASTRO -

**ART 2º) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0001-00000557 de Joyería y Relojería CUORE, de MAZZA GLORIA OLIVIA, la cual asciende a la suma total de \$ 15.210,00 (PESOS quince mil doscientos diez con 00/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3º) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 15.210,00 (PESOS quince mil doscientos diez con 00/100), a la Partida de «3.9.1», de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4º) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.-**

Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA  
GONZALEZ

## RESOLUCIÓN CD. N° 991/11

**ART 1º) APROBAR** la Factura tipo «B» 0002-00002838 de MUNDO NUEVO, de GOMEZ MUÑOZ MARIA JOSE, la cual asciende a la suma total de \$ 644,00 (PESOS seiscientos cuarenta y cuatro con 00/100), por la compra de 46 medallas entregadas a los niños que egresan de las salitas de tres años del Centro Infantil Integrado, como presente protocolar y en nombre del Cuerpo de Concejales, según lo solicitado por la Concejel del bloque del M.P.F. Doña MIRIAM BOYADJIAN y autorizado por el Presidente C.D. Don JUAN F. RODRIGUEZ -

**ART 2º) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0002-00002838 de MUNDO NUEVO, de GOMEZ MUÑOZ MARIA JOSE, la cual asciende a la suma total de \$ 644,00 (PESOS seiscientos cuarenta y cuatro con 00/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3º) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 644,00 (PESOS seiscientos cuarenta y cuatro con 00/100) a la Partida «3.9.1», de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4º) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.-**

Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA  
GONZALEZ

## RESOLUCIÓN CD. N° 992/11

**ART 1º) APROBAR** la Factura tipo «B» 0003-00017046 de NEXO S.R.L., la cual asciende a la suma total de \$ 220,00 (PESOS doscientos veinte con 00/100), por la reparación de una fotocopiadora perteneciente a la Dirección de Comisiones C.D. según lo solicitado por la Directora del área, Doña LUISA ESPOSITO y autorizado por el Secretario Legislativo C.D. Don PABLO GONZALEZ.-

**ART 2º) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0003-00017046 de NEXO S.R.L., la cual asciende a la suma total de \$ 220,00 (PESOS doscientos veinte con 00/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3º) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 220,00 (PESOS doscientos veinte con 00/100), a la Partida de «341.6», de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4º) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.-**

Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA  
GONZALEZ

## RESOLUCIÓN CD. N° 993/11

**ART 1º) APROBAR** la Factura tipo «B» 0006-00070912 de RAYUELA S.R.L., la cual asciende a la suma total de \$ 1.000,00 (PESOS mil con 00/100), por la impresión de 500 tarjetas que se usaran para las invitaciones de la Ceremonia; en la que se le tomara juramento a los Señores Concejales y al Intendente Electo para el período 2012-2015, según lo solicitado por el Director de Ceremonial y Protocolo C.D. Don MIGUEL CASTRO y autorizado por el Presidente C.D. Don JUAN F. RODRIGUEZ.-

**ART 2º) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0006-00070912 de RAYUELA S.R.L., la cual asciende a la suma total de \$ 1.000,00 (PESOS mil con 00/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3º) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 1.000,00 (PESOS mil con 00/100), a la Partida de «3.9.1», de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4º) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.-**

Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA  
GONZALEZ

## RESOLUCIÓN CD. N° 994/11

**ART 1º) APROBAR** la Factura tipo «B» 0011-00000058 de GENESYS INFORMATICA, de RAZZA DAVID EDUARDO, la cual asciende a la suma total de \$ 1.696,00 (PESOS mil seiscientos noventa y seis con 00/100), por la compra de 4 Toner HP para uso en una impresora perteneciente a la Dirección Ceremonial y Protocolo C.D. según lo solicitado por el Director del área, Don MIGUEL CASTRO y autorizado por el Presidente C.D. Don JUAN F. RODRIGUEZ -

**ART 2º) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0011-00000058 de GENESYS INFORMATICA, de RAZZA DAVID EDUARDO, la cual asciende a la suma total de \$ 1.696,00 (PESOS mil seiscientos noventa y seis con 00/100), a través del DEPARTAMENTO CONTABLE C.D.-

**ART 3º) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 1.696,00 (PESOS mil seiscientos noventa y seis con 00/100) a la Partida de «2.5.5», de acuerdo al Presupuesto del C.D.- Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4º) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.-**

Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA  
GONZALEZ

## RESOLUCIÓN CD. N° 995/11

**ART 1º) APROBAR** la Factura tipo «B» 0001-00019993 de CENTRO ACUARELA, de ECOSUR S.R.L., la cual asciende a la suma total de \$ 400,00 (PESOS cuatrocientos con 00/100), por la compra de 100 hojas texturadas diamante y 100 hojas texturadas magnola, para uso de las oficinas de la Presidencia C.D. según lo solicitado por el Presidente C.D. Don JUAN F. RODRIGUEZ.-

**ART 2º) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0001-00019993 de CENTRO ACUARELA, de ECOSUR S.R.L., la cual asciende a la suma total de \$ 400,00 (PESOS cuatrocientos con 00/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3º) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 400,00 (PESOS cuatrocientos con 00/100), a la Partida «2.3.1», de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4º) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.-**

Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA  
GONZALEZ

## RESOLUCIÓN CD. N° 996/11

**ART 1º) APROBAR** el reintegro de la suma total de \$ 240,00 (PESOS doscientos cuarenta con 00/100), a favor del Presidente C.D. Don JUAN F. RODRIGUEZ, por pago de la factura tipo «B» N° 0001-00006207 de SODA SUR S.R.L., por servicio de provisión de agua para ser utilizado en mesa de Entrada, Mantenimiento y Presidencia del Concejo Deliberante, según lo solicitado por el Presidente C.D. Don JUAN F. RODRIGUEZ -

**ART 2º) AUTORIZAR** el pago del reintegro de la suma total de \$ 240,00 (PESOS doscientos cuarenta con 00/100), a favor del Presidente C.D. Don JUAN F. RODRIGUEZ, a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3º) IMPUTAR** en forma definitiva la suma total de \$ 240,00 (PESOS doscientos cuarenta con 00/100), a la Partida «2.1.1», de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4º) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.-**

Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA  
GONZALEZ

## RESOLUCIÓN CD. N° 997/11

**ART 1º) APROBAR** la Factura tipo «B» 0011-00000057 de GENESYS INFORMATICA, de RAZZA DAVID EDUARDO, la cual asciende a la suma total de \$ 1.499,00 (PESOS mil cuatrocientos noventa y nueve con 00/100), por la compra de una Impresora HP para ser utilizada en la Dirección Ceremonial y Protocolo C.D. según lo solicitado por el Director del área, Don MIGUEL CASTRO y autorizado por el Presidente C.D. Don JUNA F. RODRIGUEZ -

**ART 2º) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0011-00000057 de GENESYS INFORMATICA, de RAZZA DAVID EDUARDO, la cual asciende a la suma total de \$ 1.499,00 (PESOS mil cuatrocientos noventa y nueve con 00/100), a través del DEPARTAMENTO CONTABLE C.D.-

**ART 3º) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 1.499,00 (PESOS mil cuatrocientos noventa y nueve con 00/100) a la Partida de «421.10», de acuerdo al Presupuesto del C.D.- Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4º) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.-**

Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA  
GONZALEZ

## RESOLUCIÓN CD. N° 998/11

**ART 1º) AUTORIZAR Y APROBAR** la comisión a efectuar por el Agente del bloque F.P.V. Don CLAUDIO QUINTIERI, Legajo N° 3674/9 (Cat.23), a la Ciudad de Ushuaia, Provincia de Tierra del Fuego, el día 17/11/11 a las 06.00 hs. y regresando el día 18/11/11 a las 23:00 hs. Para asistir a Casa de Gobierno en dicha Ciudad.-

**ART 2º) PROCEDER** a la liquidación de dos (2) días de viáticos a favor del Agente del bloque F.P.V. Don CLAUDIO QUINTIERI, Legajo N° 3674/9 (Cat.23), a través del DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3º) IMPUTAR** el gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución, a las Partida «3.7.2»; de acuerdo al presupuesto del C.D.- Ejercicio Financiero Año 2011.-

**ART 4º) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.-**

Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA  
GONZALEZ

## RESOLUCIÓN CD. N° 999/11

**ART 1º) APROBAR** las Facturas tipo «B» N° 0002-00009405/0002-00009406 de ESTANCIAS FUEGUINAS S.H., las cuales ascienden a la suma total de \$ 5.683,00 (PESOS cinco mil seiscientos ochenta y tres con 00/100); por la emisión de pasajes aéreos en concepto de Pasajes, según Resoluciones Administrativas N° 973/961-2011 -

**ART 2º) AUTORIZAR** el pago de las Facturas tipo «B» N° 0002-00009405/0002-00009406 de ESTANCIAS FUEGUINAS S.H., las cuales ascienden a la suma total de \$ 5.683,00 (PESOS cinco mil seiscientos ochenta y tres con 00/100); a través del DEPARTAMENTO CONTABLE de este C.D.-

**ART 3º) IMPUTAR** en forma definitiva la suma total de \$ 5.683,00 (PESOS cinco mil seiscientos ochenta y tres con 00/100), a la Partida de «3.7.1.»; de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4º) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.-**

Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA  
GONZALEZ

## RESOLUCIÓN CD. N° 1000/11

**ART 1°) APROBAR** la Factura tipo «B» 0003-00001929 de PANIFICADORA LA NUEVA S.R.L., la cual asciende a la suma total de \$ 500,00.- (PESOS quinientos con 00/100), por la compra de una torta entregada como presente Protocolar al CENS 28 por el cierre del Ciclo Lectivo 2011 y egreso de los alumnos de Administración de Empresa, según lo solicitado por el Sr. Presidente del C.D. Don JUAN F. RODRIGUEZ.-

**ART 2°) AUTORIZAR** el pago la Factura tipo «B» 0003-00001929 de PANIFICADORA LA NUEVA S.R.L., la cual asciende a la suma total de \$ 500,00.- (PESOS quinientos con 00/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 500,00.- (PESOS quinientos con 00/100), a la Partida de «3.9.1.», de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4°) REGÍSTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR**

Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA  
GONZALEZ

## RESOLUCIÓN CD. N° 1001/11

**ART 1°) APROBAR** la Factura tipo «B» 0003-00001927 de PANIFICADORA LA NUEVA S.R.L., la cual asciende a la suma total de \$ 1.100,00.- (PESOS un mil cien con 00/100), por la compra de una torta entregada como presente Protocolar a la Comisión Organizadora de Enfermería, con motivo de realizarse una cena-baile en virtud de conmemorarse el Día Nacional de las Enfermeras, según lo solicitado por el Sr. Presidente del C.D. Don JUAN F. RODRIGUEZ.-

**ART 2°) AUTORIZAR** el pago la Factura tipo «B» 0003-00001927 de PANIFICADORA LA NUEVA S.R.L., la cual asciende a la suma total de \$ 1.100,00.- (PESOS un mil cien con 00/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 1.100,00.- (PESOS un mil cien con 00/100), a la Partida de «3.9.1.», de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4°) REGÍSTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR**

Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA  
GONZALEZ

## RESOLUCIÓN CD. N° 1002/11

**ART 1°) APROBAR** la Factura tipo «B» 0003-00001928 de PANIFICADORA LA NUEVA S.R.L., la cual asciende a la suma total de \$ 1.100,00 (PESOS mil cien con 00/100), por la compra de 22 Kilos de torta, entregada como Presente Protocolar en nombre del Cuerpo de Concejales al CENS N° 18, con motivo de realizarse el egreso de los alumnos de dicha Institución, según lo solicitado por el Presidente C.D. Don JUAN F. RODRIGUEZ.-

**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0003-00001928 de PANIFICADORA LA NUEVA S.R.L., la cual asciende a la suma total de \$ 1.100,00 (PESOS mil cien con 00/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 1.100,00 (PESOS mil cien con 00/100), a la Partida «3.9.1.», de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4°) REGÍSTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-**

Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA  
GONZALEZ

## RESOLUCIÓN CD. N° 1003/11

**ART 1°) APROBAR** la Factura tipo «B» 0003-00017102 de NEXO S.R.L., la cual asciende a la suma total de \$ 557,00 (PESOS quinientos cincuenta y siete con 00/100), por la compra de un Toner para impresora OKI perteneciente a la Dirección Legislativa C.D, según lo solicitado por el Director del área, Don OSVALDO VILLEGAS y autorizado por el Secretario Legislativo C.D, Don PABLO GONZALEZ.-

**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0003-00017102 de NEXO S.R.L., la cual asciende a la suma total de \$ 557,00 (PESOS quinientos cincuenta y siete con 00/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$557,00 (PESOS quinientos cincuenta y siete con 00/100), a la Partida de «2.5.5», de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4°) REGÍSTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-**

Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA  
GONZALEZ

## RESOLUCIÓN CD. N° 1004/11

**ART 1°) AUTORIZAR Y APROBAR** la comisión a efectuar por el Agente del bloque F.P.V, Don CLAUDIO QUINTIERI, Legajo N° 3674/9 (Cat.23), a la Ciudad de Ushuaia, Provincia de Tierra del Fuego, el día 24/11/11 a las 06.00 hs. y regresando el día 25/11/11 a las 22:00 hs. Para asistir a reuniones en el Concejo Deliberante y Legislatura Provincial en dicha Ciudad, según lo solicitado por el Concejal del bloque del F.P.V, Don RAUL MOREIRA.-

**ART 2°) PROCEDER** a la liquidación de dos (2) días de viáticos a favor del Agente del bloque F.P.V, Don CLAUDIO QUINTIERI, Legajo N° 3674/9 (Cat.23), a través del DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3°) IMPUTAR** el gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución, a las Partida «3.7.2»; de acuerdo al presupuesto del C.D- Ejercicio Financiero Año 2011.-

**ART 4°) REGÍSTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-**

Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA  
GONZALEZ

## RESOLUCIÓN CD. N° 1005/11

**ART 1°) MODIFICAR** el Art. 1°) y el Considerando de la Resolución Administrativa N° 983/11, donde dice: «...siendo la suma anual imputable al ejercicio financiero 2011 de \$ 14.680,00...»; deberá decir: «...siendo la suma anual imputable al ejercicio financiero 2011 de \$ 16.515,00...».

**ART 2°) MODIFICAR** el Art. 3°) de la Resolución Administrativa N° 983/11, donde dice: «...IMPUTAR en forma definitiva la suma total de \$ 14.680,00...»; deberá decir: «...IMPUTAR en forma definitiva la suma total de \$ 16.515,00...».

**ART 3°) SOLICITAR** que el presente acto administrativo sea incorporado al Expediente Administrativo N° 2178/11 s/ CONTRATO COMUNICACIONES FUEGUINAS SRL S/ MONITOREO DE ALARMAS.

**ART 4°) REGÍSTRAR. PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.**

Río Grande, 06 de diciembre de 2011

OJEDA  
RIZZO

## RESOLUCIÓN CD. N° 1006/11

**ART 1°) APROBAR** la Factura tipo «C» 0001-00000123 de Murga Jorge Alejandro , la cual asciende a la suma total de \$ 960,00 (PESOS NOVECIENTOS SESENTA CON 00/100), por publicidad institucional eventual el día 26/09/11 al 29/09/11 sobre la Campaña VALORES, según lo solicitado por la Sra. CJAL. BOYADJIAN MIRIAM.-MPF.-

**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «C» 0001-00000123 de Murga Jorge Alejandro, la cual asciende a la suma total de \$ 960,00 (PESOS NOVECIENTOS SESENTA CON 00/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 960,00 (PESOS NOVECIENTOS SESENTA CON 00/100), a la Partida de «3.9.4.», de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4°)REGÍSTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.**

Río Grande, 06 de diciembre de 2011

OJEDA  
RIZZO

## RESOLUCIÓN CD. N° 1007/11

**ART 1°) APROBAR** la Factura tipo «B» 0001-00000645 de RADIO FUEGUINA de Oscar D'Agostino, la cual asciende a la suma total de \$ 1.080,00 (PESOS UN MIL OCHENTA CON 00/100), por publicidad institucional eventual ANIVERSARIO DE USHUAIA, los días 11 y 12 de Octubre, según lo solicitado por el Sr. CJAL. PAGELLA ARIEL.-UCR.-

**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0001-00000645 de RADIO FUEGUINA de Oscar D'Agostino, la cual asciende a la suma total de \$ 1.080,00 (PESOS UN MIL OCHENTA 00/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 1.080,00 (PESOS UN MIL OCHENTA 00/100), a la Partida de «3.9.4.», de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4°)REGÍSTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.**

Río Grande, 06 de diciembre de 2011

OJEDA  
RIZZO

## RESOLUCIÓN CD. N° 1008/11

**ART 1°)APROBAR** la Factura tipo «B» 0001-00000644 de RADIO FUEGUINA de Oscar D'Agostino, la cual asciende a la suma total de \$ 1.080,00 (PESOS UN MIL OCHENTA CON 00/100), por publicidad institucional eventual DIA DE LA MADRE , según lo solicitado por el Sr. CJAL. PAGELLA ARIEL.-UCR.-

**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0001-00000644 de RADIO FUEGUINA de Oscar D'Agostino, la cual asciende a la suma total de \$ 1.080,00 (PESOS UN MIL OCHENTA 00/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 1.080,00 (PESOS UN MIL OCHENTA 00/100), a la Partida de «3.9.4.», de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4°)REGÍSTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.**

Río Grande, 06 de diciembre de 2011

OJEDA  
RIZZO

## RESOLUCIÓN CD. N° 1009/11

**ART 1°) APROBAR** la Factura tipo «B» 0001-00005083 de «PROVINCIA 23» IMAGEN PROVINCIAL S.R.L, la cual asciende a la suma total de \$ 1.800,00 (PESOS mil ochocientos con 00/100), por la publicación de mensaje correspondiente al DIA DEL EMPLEADO MUNICIPAL, según lo solicitado por el Concejal Pagella Ariel-UCR.-

**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0001-00005083 de «PROVINCIA 23» IMAGEN PROVINCIAL S.R.L, la cual asciende a la suma total de \$ 1.800,00 (PESOS mil ochocientos con 00/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$1.800,00 (PESOS mil ochocientos con 00/100) a la Partida de «3.9.4» de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4°) REGÍSTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-**

Río Grande, 06 de diciembre de 2011

OJEDA  
RIZZO

## RESOLUCIÓN CD. N° 1010/11

**ART 1°) APROBAR** la Factura N° 00099056170000220111107 de TELEFONICA DE ARGENTINA S.A., la cual asciende a la suma total de \$ 656,10 (PESOS seiscientos cincuenta y seis con 10/100), por el servicio de telefonía brindado en las oficinas administrativas del Concejo Deliberante del Municipio de Río Grande, sito en calle Estrada N° 498, de acuerdo a lo solicitado por la Directora A/C Administrativa C.D, Doña ANDREA ANDRADE y autorizado por el Sr. Secretario Legislativo C.D, Don PABLO GONZALEZ.-

**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de la Factura N° 00099056170000220111107 de TELEFONICA DE ARGENTINA S.A., la cual asciende a la suma total de \$ 656,10 (PESOS seiscientos cincuenta y seis con 10/100) a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 656,10 (PESOS seiscientos cincuenta y seis con 10/100), a la Partida de «3.1.4»; de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.-**

Río Grande, 06 de diciembre de 2011

OJEDA  
RIZZO

## RESOLUCIÓN CD. N° 1011/11

**ART 1°) APROBAR** la Factura tipo «B» 0002-00001770 de LASER SUR, de SALDIVIA JORGE EBER, la cual asciende a la suma total de \$ 942,00 (PESOS novecientos cuarenta y dos con 00/100), por la reparación de línea telefónica perteneciente a las oficinas de la Presidencia C.D, según lo solicitado por el Presidente C.D, Don JUAN F. RODRIGUEZ.-

**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0002-00001770 de LASER SUR, de SALDIVIA JORGE EBER, la cual asciende a la suma total de \$ 942,00 (PESOS novecientos cuarenta y dos con 00/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 942,00 (PESOS novecientos cuarenta y dos con 00/100), a la Partida de «341.6», de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.-**

Río Grande, 06 de diciembre de 2011

OJEDA  
RIZZO

## RESOLUCIÓN CD. N° 1012/11

**ART 1°) APROBAR** en todos sus términos el Contrato Publicidad entre la Firma «ARR STUDIO» representado por el Sr. Rachid Anibal Rubén DNI N° 11.672.616 y el Sr. Concejal Pagella Ariel, Ad Referéndum del Presidente del Concejo Deliberante; cuyo lapso de contratación es a partir del 01/10/11 hasta 30/11/11; la cual se fija en la suma total de \$ 4.800 (PESOS cuatro mil ochocientos), abonándose mensualmente la suma de \$ 2.400 (PESOS dos mil cuatrocientos).-

**ART 2°) AUTORIZAR** los pagos mensuales según condiciones contractuales a favor del Sr. Rachid Anibal Rubén DNI N° 11.672.616, la cual asciende a la suma mensual de \$ 2.400 (PESOS dos mil cuatrocientos); a través del DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3°) IMPUTAR** en forma preventiva la suma total de \$ 4.800 (PESOS cuatro mil ochocientos) y las imputaciones definitivas según presentación de facturas del contratante, a la Partida «3.9.4»; de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR**

Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA  
RIZZO

## RESOLUCIÓN CD. N° 1013/11

**ART 1°) AUTORIZAR Y APROBAR** la rendición total de la Caja Chica de PRESIDENCIA DEL CONCEJO DELIBERANTE DEL MUNICIPIO DE RIO GRANDE según detalle de facturas adjunto por el monto de \$ 6.000,00 (PESOS: SEIS MIL CON 00/100), según lo solicitado por el Presidente del C.D. Sr. Juan F. RODRIGUEZ.

**ART 2°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 95,18 (PESOS: NOVENTA Y CINCO CON 18/100) a la Partida 2.6.5; la suma de \$ 79,90 (PESOS: SETENTA Y NUEVE CON 90/100) a la Partida 2.7.7; la suma de \$ 811,08 (PESOS: OCHOCIENTOS ONCE CON 08/100) a la Partida 2.6.3; la suma de \$ 1.536,00 (PESOS: MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS CON 00/100) a la partida 2.1.1; la suma de \$ 356,05 (PESOS: TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS CON 05/100) a la Partida 2.6.4; la suma de \$ 750,00 (PESOS: SETECIENTOS CINCUENTA CON 00/100) a la Partida 3.4.2; la suma de \$ 331,88 (PESOS: TRESCIENTOS TREINTA Y UNO 88/100) a la Partida 2.5.2; la suma de \$ 140,66 (PESOS: CIENTO CUARENTA CON 66/100) a la Partida 2.3.1; la suma de \$ 1.739,75 (PESOS: MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE CON 75/100) a la Partida 3.9.1; la suma de \$ 159,50 (PESOS: CIENTO CINCUENTA Y NUEVE CON 50/100) a la Partida 2.5.5; de acuerdo al Presupuesto del CD – Ejercicio Financiero 2011.

**ART 3°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.**

Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA  
RIZZO

## RESOLUCIÓN CD. N° 1014/11

**ART 1°) APROBAR** en todos sus términos el Contrato Publicidad entre el Sr. Meza Raúl Oscar DNI N° 13.592.424 en representación de Andes Publicidades, y la Sra. Concejal Boyadjian Miriam Ad Referéndum del Presidente del Concejo Deliberante, cuyo lapso de contratación es a partir del 01/10/11 hasta 30/11/11, la cual se fija en la suma total de \$ 1.920 (PESOS un mil novecientos veinte), abonándose mensualmente la suma de \$ 960 (PESOS novecientos sesenta).-

**ART 2°) AUTORIZAR** los pagos mensuales según condiciones contractuales a favor del Sr. Meza Raúl Oscar DNI N° 13.592.424, la cual asciende a la suma mensual de \$ 960 (PESOS novecientos sesenta); a través del DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3°) IMPUTAR** en forma preventiva la suma total de \$ 1.920 (PESOS un mil nove-

cientos veinte) y las imputaciones definitivas según presentación de facturas del contratante, a la Partida «3.9.4»; de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.-**

Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA  
RIZZO

## RESOLUCIÓN CD. N° 1015/11

**ART 1°) AUTORIZAR Y APROBAR** la rendición total de la Caja Chica de la DIRECCIÓN LEGISLATIVA DEL CONCEJO DELIBERANTE DEL MUNICIPIO DE RIO GRANDE la cual asciende a la suma total de \$ 2.500,00 (PESOS: DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100) según detalle de gastos efectuados con facturas un monto de \$ 1.830,21 (PESOS: MIL OCHOCIENTOS TREINTA CON 21/100) y Depósito Bco. TDF N° 843, por un monto de \$ 669,79 (PESOS: SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE CON 79/100).

**ART 2°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 1.420,00 (PESOS: MIL CUATROCIENTOS VEINTE CON 00/100) a la Partida 3.1.7; la suma de \$ 273,91 (PESOS: DOSCIENTOS SETENTA Y TRES CON 91/100) a la Partida 2.6.3; la suma de \$ 25,00 (PESOS: VEINTICINCO CON 00/100) a la Partida 2.5.6; la suma de \$ 40,00 (PESOS: CUARENTA CON 00/100) a la Partida 3.5.1; la suma de \$ 71,30 (PESOS: SETENTA Y UNO CON 30/100) a la Partida 2.7.7; de acuerdo al Presupuesto del CD – Ejercicio Financiero 2011.

**ART 3°) REGISTRAR - PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.**

Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA  
RIZZO

## RESOLUCIÓN CD. N° 1016/11

**ART 1°) AUTORIZAR Y APROBAR** la rendición total de la Caja Chica de la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO DELIBERANTE DEL MUNICIPIO DE RIO GRANDE según detalle de facturas adjunto por la suma de \$ 2097,30 (PESOS: DOS MIL NOVENTA Y SIETE CON 30/100) según detalle de facturas adjunto y boleta de Depósito del Banco Tierra del Fuego N° 00363119 por la suma de \$ 1402,70 (PESOS: MIL CUATROCIENTOS DOS CON 70/100).

**ART 2°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 25,80 (PESOS: VEINTICINCO CON 80/100) a la Partida 2.5.5; la suma de \$ 1050,60 (PESOS: MIL CINCUENTA CON 60/100) a la Partida 2.6.3; la suma de \$ 263,90 (PESOS: DOSCIENTOS SESENTA Y TRES CON 90/100) a la Partida 2.6.4; la suma de \$ 57,00 (PESOS: CINCUENTA Y SIETE CON 00/100) a la Partida 2.7.4; la suma de \$ 225,00 (PESOS: DOSCIENTOS VEINTICINCO CON 00/100) a la Partida 2.7.5; la suma de \$ 100,00 (PESOS: CIENTO CON 00/100) a la Partida 2.7.6; la suma de 125,00 (PESOS: CIENTO VEINTICINCO CON 00/100) a la Partida 2.7.7; la suma de 170,00 (PESOS: CIENTO SETENTA CON 00/100) a la Partida 3.3.3; la suma de \$ 80,00 (PESOS: OCHENTA CON 00/100) a la Partida 3.5.1; de acuerdo al Presupuesto del CD – Ejercicio Financiero 2011.

**ART 3°) REGISTRAR - PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.**

Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA  
RIZZO

## RESOLUCIÓN CD. N° 1017/11

**ART 1°) AUTORIZAR Y APROBAR** la comisión efectuada por el Sr. Presidente del C.D., Don Juan F. Rodríguez, Legajo N° 1665/9, y el Agente Sr. Jorge Canals, Legajo N° 3928/4 (Cat.24), a la Ciudad de Ushuaia, Provincia de Tierra del Fuego, el día 01/12/11 a las 10.00 hs. y regresando el día 02/12/11 a las 22:00 hs. Para mantener reuniones pautadas con anterioridad en el Municipio de Ushuaia y con autoridades del Gobierno de la Provincia, según lo solicita el Sr. Presidente del C.D. Don Juan F. Rodríguez.-

**ART 2°) PROCEDER** a la liquidación de dos (2) días de viáticos a favor del Sr. Presidente del C.D., Don Juan F. Rodríguez, Legajo N° 1665/9, a través del DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3°) PROCEDER** a la liquidación de dos (2) días de viáticos a favor de el Agente Sr. Jorge Canals, Legajo N° 3928/4 (Cat.24), a través del DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 4°) IMPUTAR** el gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución, a la Partida «3.7.2»; de acuerdo al presupuesto del C.D.- Ejercicio Financiero Año 2011.-

**ART 5°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.-**

Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA  
RIZZO

## RESOLUCIÓN CD. N° 1018/11

**ART 1°) APROBAR** la Factura tipo «B» 0003-00001941 de PANIFICADORA LA NUEVA S.R.L., la cual asciende a la suma total de \$ 300,00 (PESOS trescientos con 00/100), por la compra de 6 Kilos de torta, entregada como Presente Protocolar en nombre del Cuerpo de Concejales al Jardín N° 9 «Tutú Marambá», con motivo de realizarse el acto de cierre del ciclo electivo 2011, según lo solicitado por el Presidente del Concejo Deliberante del Municipio de Río Grande, Don JUAN F. RODRIGUEZ -

**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0003-00001941 de PANIFICADORA LA NUEVA S.R.L., la cual asciende a la suma total de \$ 300,00 (PESOS trescientos con 00/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 300,00 (PESOS trescientos con 00/100), a la Partida « 3.9.1.», de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.-**

Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA  
RIZZO

## RESOLUCIÓN CD. N° 1019/11

**ART 1°) APROBAR** la Factura tipo «B» 0002-00002861 de MUNDO NUEVO, de GOMEZ MUÑOZ MARIA JOSE, la cual asciende a la suma total de \$ 1.000,00 (PESOS mil con 00/100), por la compra de una Placa con base de madera, entregada como presente protocolar en nombre del Concejo Deliberante del Municipio de Río Grande, al CENS N° 28 anexo Escuela N° 14, con motivo de realizarse una reunión festiva, agasajando a sus alumnos, según lo solicitado por el Presidente C.D, Don JUAN F. RODRIGUEZ -  
**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0002-00002861 de MUNDO NUEVO, de GOMEZ MUÑOZ MARIA JOSE, la cual asciende a la suma total de \$ 1.000,00 (PESOS mil con 00/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-  
**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 1.000,00 (PESOS mil con 00/100), a la Partida de «3.9.1», de las Unidades Organizacionales 05/6/8, de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-  
**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.**  
 Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA  
RIZZO

## RESOLUCIÓN CD. N° 1020/11

**ART 1°) APROBAR** la Factura tipo «B» 0002-00002860 de MUNDO NUEVO, de GOMEZ MUÑOZ MARIA JOSE, la cual asciende a la suma total de \$ 552,00 (PESOS quinientos cincuenta y dos con 00/100), por la compra de 69 medallas de egresados, entregadas como presente protocolar en nombre del Concejo Deliberante del Municipio al Colegio Comandante Luis Piedrabuena, con motivo del acto de colación de dicha Institución, según lo solicitado por el Presidente C.D, Don JUAN F. RODRIGUEZ -  
**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0002-00002860 de MUNDO NUEVO, de GOMEZ MUÑOZ MARIA JOSE, la cual asciende a la suma total de \$ 552,00 (PESOS quinientos cincuenta y dos con 00/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-  
**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 552,00 (PESOS quinientos cincuenta y dos con 00/100), a la Partida de «3.9.1», de las Unidades Organizacionales 05/6/8, de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-  
**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.**  
 Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA  
RIZZO

## RESOLUCIÓN CD. N° 1021/11

**ART 1°) APROBAR** la Factura tipo «B» 0001-00005076 de «PROVINCIA 23» IMAGEN PROVINCIAL S.R.L., la cual asciende a la suma total de \$ 4.005 (PESOS cuatro mil cinco), por la publicación de mensaje institucionales desde el 10/10/11 al 10/11/11, según lo solicitado por el Presidente del Concejo Deliberante.-  
**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0001-00005076 de «PROVINCIA 23» IMAGEN PROVINCIAL S.R.L., la cual asciende a la suma total de \$ 4.005 (PESOS cuatro mil cinco), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-  
**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 4.005 (PESOS cuatro mil cinco), a la Partida de «3.9.4», de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-  
**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR**  
 Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA  
RIZZO

## RESOLUCIÓN CD. N° 1022/11

**ART 1°) APROBAR** la Factura tipo «B» 0001-00058626 de «FAGON S.R.L.», la cual asciende a la suma total de \$ 1.836 (PESOS un mil ochocientos treinta y seis), por publicidad esporádica, correspondiente al 77° CAMPEONATO ARGENTINO DE SELECCIONES, según lo solicitado por Presidencia del Concejo Deliberante -  
**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0001-00058626 de «FAGON S.R.L.», la cual asciende a la suma total de \$ 1.836 (PESOS un mil ochocientos treinta y seis), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-  
**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 1.836 (PESOS un mil ochocientos treinta y seis), a la Partida de «3.9.4», de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-  
**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR**  
 Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA  
RIZZO

## RESOLUCIÓN CD. N° 1023/11

**ART 1°) APROBAR** la Factura tipo «B» 0001-00000993 de «TIEMPO FUEGUINO S.R.L.», la cual asciende a la suma total de \$ 1.278 (PESOS un mil doscientos setenta y ocho), por publicidad esporádica correspondiente a los días 14 y 24/11/, según lo solicitado por el Sr. Concejal Pagella Ariel.-  
**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0001-00000993 de «TIEMPO FUEGUINO S.R.L.», la cual asciende a la suma total de \$ 1.278 (PESOS un mil doscientos setenta y ocho), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-  
**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 1.278 (PESOS un mil doscientos setenta y ocho), a la Partida de «3.9.4», de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-  
**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR**  
 Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA  
RIZZO

## RESOLUCIÓN CD. N° 1024/11

**ART 1°) AUTORIZAR Y APROBAR** la comisión a efectuar por el Agente del bloque F.P.V, Don CLAUDIO QUINTIERI, Legajo N° 3674/9 (Cat.23), a la Ciudad de Ushuaia, Provincia de Tierra del Fuego, el día 01/12/11 a las 06.00 hs. y regresando el día 02/12/11 a las 22:00 hs. Para asistir a reuniones en la Legislatura Provincial en dicha Ciudad, según lo solicitado por el Concejal del bloque del F.P.V, Don RAUL MOREIRA.-  
**ART 2°) PROCEDER** a la liquidación de dos (2) días de viáticos a favor del Agente del bloque F.P.V, Don CLAUDIO QUINTIERI, Legajo N° 3674/9 (Cat.23), a través del DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-  
**ART 3°) IMPUTAR** el gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución, a la Partida «3.7.2»; de acuerdo al presupuesto del C.D- Ejercicio Financiero Año 2011.-  
**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.**  
 Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA  
RIZZO

## RESOLUCIÓN CD. N° 1025/11

**ART 1°) APROBAR** la Factura tipo «B» 0002- 00002864 de MUNDO NUEVO de Gómez Muñoz María José, la cual asciende a la suma total de \$ 840,00.- (PESOS ochocientos cuarenta con 00/100) por la adquisición de 1 (un) Plato Vitrinado, para ser entregada como Presente Protocolar al Sargento de la Policía Federal Sr. YTURRE CARLOS como Premio a la Lealtad, según lo solicitado por el Sr. Director de Ceremonial y Protocolo del C.D. Don Castro Miguel y autorizado por el Sr. Presidente del C.D. Don JUAN F. RODRIGUEZ.-  
**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0002- 00002864 de MUNDO NUEVO de Gómez Muñoz María José, la cual asciende a la suma total de \$ 840,00.- (PESOS ochocientos cuarenta con 00/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-  
**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 840,00.- (PESOS ochocientos cuarenta con 00/100) a la Partida de «3.9.1», de acuerdo al Presupuesto del C.D - Ejercicio Financiero 2011.-  
**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.**  
 Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA  
RIZZO

## RESOLUCIÓN CD. N° 1026/11

**ART 1°) APROBAR** la Factura tipo «C» 0001-00000036 de GALARZA ANA MARIA, Profesora de Biología, la cual asciende a la suma total de \$ 7.500,00 (PESOS siete mil quinientos con 00/100), sobre asesoramiento de informe sobre Contaminación visual, según a lo solicitado por el Concejal del bloque del F.P.V, Don RAUL MOREIRA.-  
**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «C» 0001-00000036 de GALARZA ANA MARIA, Profesora de Biología, la cual asciende a la suma total de \$ 7.500,00 (PESOS siete mil quinientos con 00/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-  
**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 7.500,00 (PESOS siete mil quinientos con 00/100) a la Partida de «3.4.2.9», de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-  
**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.**  
 Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA  
RIZZO

## RESOLUCIÓN CD. N° 1027/11

**ART 1°) APROBAR** la Factura tipo «0001-00014746 de «EDIAM S.A.», la cual asciende a la suma total de \$ 5.000 (PESOS cinco mil), por la publicación de mensaje institucional, correspondiente al Aniversario de la Ciudad de Ushuaia, según lo solicitado por Presidencia del Concejo Deliberante.-  
**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0001-00014746 de «EDIAM S.A.», la cual asciende a la suma total de \$ 5.000 (PESOS cinco mil), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-  
**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 5.000 (PESOS cinco mil), a la Partida de «3.9.4», de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-  
**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR**  
 Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA  
RIZZO

## RESOLUCIÓN CD. N° 1028/11

**ART 1°) APROBAR** la Factura tipo «C» 0001-00000116 de WORD TRAVEL de PAULA CECILIA COLL ARGANARAZ, la cual asciende a la suma total de \$ 7.500,00 (PESOS siete mil quinientos con 00/100), sobre asesoramiento de informe sobre Gestión y Asesoramiento sobre Turismo Sostenible en Río Grande, según a lo solicitado por el Presidente C.D, Don JUAN F. RODRIGUEZ.-  
**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «C» 0001-00000116 de WORD TRAVEL de PAULA CECILIA COLL ARGANARAZ, la cual asciende a la suma total de \$ 7.500,00 (PESOS siete mil quinientos con 00/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-  
**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 7.500,00 (PESOS siete mil quinientos con 00/100) a la Partida de «3.4.2.9», de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-  
**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.**  
 Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA  
RIZZO

**RESOLUCIÓN CD. N° 1029/11**

**ART 1°) APROBAR** la Factura tipo «C» 0001-00000164 de SALVAÑA EMANUEL M., Abogado, la cual asciende a la suma total de \$ 6.500,00 (PESOS seis mil quinientos con 00/100), sobre asesoramiento de informe sobre Análisis y comentarios al Proyecto de Ordenanza de Código Tributario Parte Especial del DEM Asunto N° 0770/11, según a lo solicitado por el Presidente C.D. Don JUAN F. RODRIGUEZ.-

**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «C» 0001-00000164 de SALVAÑA EMANUEL M., Abogado, la cual asciende a la suma total de \$ 6.500,00 (PESOS seis mil quinientos con 00/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 6.500,00 (PESOS seis mil quinientos con 00/100) a la Partida de «3.4.2.3.» de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.-**

Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA  
RIZZO

**RESOLUCIÓN CD. N° 1030/11**

**ART 1°) APROBAR** las Facturas N° 0900-00029498 – 0900-00029499 de ADVANCE SPEEDY, las cuales ascienden a la suma total de \$ 345,54 (PESOS trescientos cuarenta y cinco con 54/100), por el servicio de Internet brindado en este Concejo Deliberante, según lo solicitado por la Sra. Directora a/c Doña ANDRADE ANDREA y autorizado por el Sr. Secretario Administrativo Don RIZZO HORACIO.-

**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de las Facturas N° 0900-00029498 – 0900-00029499 de ADVANCE SPEEDY, las cuales ascienden a la suma total de \$ 345,54 (PESOS trescientos cuarenta y cinco con 54/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 345,54 (PESOS trescientos cuarenta y cinco con 54/100) a la Partida de «3.1.7.», de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.-**

Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA  
RIZZO

**RESOLUCIÓN CD. N° 1031/11**

**ART 1°) APROBAR** la contabilización de débitos por adquisición de chequeras de la Cuenta del Banco Tierra del Fuego, sucursal Río Grande N° 371-132/3 (PAGO A PROVEEDORES), por un monto total de \$ 1920,00 (PESOS: MIL NOVECIENTOS VEINTE CON 00/100).

**ART 2°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 1920,00 (PESOS: MIL NOVECIENTOS VEINTE CON 00/100), a la Partida 3.5.2.2 de acuerdo al Presupuesto del CD – Ejercicio Financiero 2011.

**ART 3°) REGISTRAR. PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.**

Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA  
RIZZO

**RESOLUCIÓN CD. N° 1032/11**

**ART 1°) AUTORIZA** la baja del Contrato de Publicidad de FM RITUAL de Saracho Raúl, que obra en el Expediente Administrativo N° 975/11, caratulado CONT. PUBL. FM RITUAL por publicidad institucional a partir del 01/04/2011 al 30/11/011 por un monto mensual de \$ 2.000,00 (PESOS: DOS MIL CON 00/100), aprobado por Resolución Administrativa N° 553/11; a partir del 01 de julio del corriente año según lo solicita la Cjal. Marisa Montero del Bloque SP.

**ART 2°) SOLICITAR** que el presente Acto Administrativo sea incorporado al Expediente Administrativo N° 975/11 s/ CONT. PUBL. FM RITUAL por publicidad institucional a partir del 01/04/2011 al 30/11/011 por un monto mensual de \$ 2.000,00 (PESOS: DOS MIL CON 00/100).

**ART 3°) AUTORIZAR** la desafectación de la Imputación preventiva, cuyo monto asciende a la suma de \$ 10.000,00 (PESOS: DIEZ MIL CON 00/100); a través del DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.

**ART 4°) REGISTRAR. PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.**

Río Grande, 12 de diciembre de 2011

OJEDA  
RIZZO

**RESOLUCIÓN CD. N° 1033/11**

**ART 1°) AUTORIZAR Y APROBAR** la Comisión a efectuar por el Agente del bloque F.P.V., Don CABRERA RUBEN DARIO, Legajo N° 2136/9 (Cat. 24), a la Ciudad de Buenos Aires, el día 05/12/11 a las 08.00 hs, y regresando el día 10/12/11 a las 10:00 hs., para asistir a reuniones en la Cámara de Diputados de la Nación, según lo solicitado por el Concejal del Bloque F.P.V. Don RAUL MOREIRA-

**ART 2°) PROCEDER** a la liquidación de tres (3 1/2) días de viáticos, a favor del Agente bloque F.P.V, Don CABRERA RUBEN DARIO, Legajo N° 2136/9, a través del DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3°) IMPUTAR** el gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución, a la Partida «3.7.2»; de acuerdo al presupuesto del C.D- Ejercicio Financiero Año 2011.-

**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.-**

Río Grande, 12 de diciembre de 2011

OJEDA  
RIZZO

**RESOLUCIÓN CD. N° 1034/11**

**ART 1°) APROBAR** la Factura tipo «B» 0011-00000062 de GENESYS INFORMATICA, la cual asciende a la suma total de \$ 1.586,88.- (PESOS un mil quinientos ochenta y seis con 88/100) por la compra de Tonner para Impresora de Prensa, según lo solicitado por el Sr. Coordinador de Prensa del C.D. Don FERNANDO L. GRAVA y autorizado por el Sr. Secretario Legislativo Don PABLO GONZALEZ.-

**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0011-00000062 de GENESYS INFORMATICA, la cual asciende a la suma total de \$ 1.586,88.- (PESOS un mil quinientos ochenta y seis con 88/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 1.586,88.- (PESOS un mil quinientos ochenta y seis con 88/100), a la Partida de «2.5.5.», de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR**

Río Grande, 13 de diciembre de 2011

RODRIGUEZ  
GONZALEZ

**RESOLUCIÓN CD. N° 1035/11**

**ART 1°) APROBAR** la Factura tipo «B» 0010-00070319 de LIBRERÍA RAYUELA, la cual asciende a la suma total de \$ 1.854,10.- (PESOS mil ochocientos cincuenta y cuatro con 10/100), por la compra de cartuchos, para ser utilizado en el despacho, según lo solicitado por los Concejales del Bloque S.P. Doña MONTERO MARISA y Don LONGHI GUSTAVO.-

**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0010-00070319 de LIBRERÍA RAYUELA, la cual asciende a la suma total de \$ 1.854,10.- (PESOS mil ochocientos cincuenta y cuatro con 10/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 1.854,10.- (PESOS mil ochocientos cincuenta y cuatro con 10/100), a la Partida de «2.5.5.», de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR**

Río Grande, 13 de diciembre de 2011

RODRIGUEZ  
GONZALEZ

**RESOLUCIÓN CD. N° 1036/11**

**ART 1°) APROBAR** las Facturas tipo «B» 0010-00070255/0010-00070017 de RAYUELA S.R.L, las cuales ascienden a la suma total de \$ 1.375,40 (PESOS mil trescientos setenta y cinco con 40/100), por la compra de artículos varios librería, para uso de la Dirección Administrativa C.D, según lo solicitado por el Director Suministros y Patrimonios C.D. Don PEDRO MARTINEZ y autorizado por el Secretario Administrativo C.D, Don HORACIO RIZZO.-

**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de las Facturas tipo «B» 0010-00070255/0010-00070017 de RAYUELA S.R.L, las cuales ascienden a la suma total de \$ 1.375,40 (PESOS mil trescientos setenta y cinco con 40/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 47,00 (PESOS cuarenta y siete con 00/100), a la Partida de «421.7.», y la suma de \$1.328,40 (PESOS mil trescientos veintiocho con 40/100), a la Partida de «2.7.7.», de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.-**

Río Grande, 13 de diciembre de 2011

RODRIGUEZ  
GONZALEZ

**RESOLUCIÓN CD. N° 1037/11**

**ART 1°) APROBAR** la Factura tipo «B» 0011-00000063 de GENESYS INFORMATICA, de RAZZA DAVID EDUARDO, la cual asciende a la suma total de \$ 95,76 (PESOS noventa y cinco con 76/100), por la compra de dos juegos de cartuchos para Impresora Epson CX 4700 perteneciente a la Dirección Ceremonial y Protocolo C.D, según lo solicitado por el Director del área, Don MIGUEL CASTRO y autorizado por el Presidente C.D, Don JUAN F. RODRIGUEZ -

**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0011-00000063 de GENESYS INFORMATICA, de RAZZA DAVID EDUARDO, la cual asciende a la suma total de \$ 95,76 (PESOS noventa y cinco con 76/100), a través del DEPARTAMENTO CONTABLE C.D.-

**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 95,76 (PESOS noventa y cinco con 76/100) a la Partida de «2.5.5.», de acuerdo al Presupuesto del C.D.-Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.-**

Río Grande, 13 de diciembre de 2011

RODRIGUEZ  
GONZALEZ

**RESOLUCIÓN CD. N° 1038/11**

**ART 1°) APROBAR** la Factura N° 0001-03242377 de COOPERATIVA DE SERVICIOS PUBLICOS, ASISTENCIALES, CONSUMO Y VIVIENDA, la cual asciende a la suma total de \$ 741,48 (PESOS setecientos cuarenta y uno con 48/100), por el servicio de energía eléctrica brindado en el Anexo Administrativo del Concejo Deliberante, sito en la calle Estrada N° 498, según lo solicitado por la Sra. Directora a/c Doña ANDRADE ANDREA y autorizado por el Sr. Secretario Administrativo Don RIZZO HORACIO.-

**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de la Factura N° 0001-03242377 de COOPERATIVA DE SERVICIOS PUBLICOS, ASISTENCIALES, CONSUMO Y VIVIENDA, la cual asciende a la suma total de \$ 741,48 (PESOS setecientos cuarenta y uno con 48/100); a través del DEPARTAMENTO CONTABLE de este C.D.-

**ART 3º) IMPUTAR** en forma definitiva la suma total de \$ 741,48 (PESOS setecientos cuarenta y uno con 48/100), a la Partida de «**3.1.1**»; de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-  
**ART 4º) REGÍSTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.**  
 Río Grande, 13 de diciembre de 2011

RODRIGUEZ  
GONZALEZ

## RESOLUCIÓN CD. N° 1039/11

**ART 1º) APROBAR** la Factura tipo «B» 0002-00002905 de MUNDO NUEVO, de GOMEZ MUÑOZ MARIA JOSE, la cual asciende a la suma total de \$ 800,00 (PESOS ochocientos con 00/100), por la compra de una Bandeja con asas, entregada como presente protocolar en nombre del Concejo Deliberante del Municipio de Río Grande, al conmemorarse el 40 Aniversario de Martínez Sosa, según lo solicitado a través del Director Ceremonial y Protocolo C.D, Don MIGUEL CASTRO, por el Presidente C.D, Don JUAN F. RODRIGUEZ -  
**ART 2º) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0002-00002905 de MUNDO NUEVO, de GOMEZ MUÑOZ MARIA JOSE, la cual asciende a la suma total de \$ 800,00 (PESOS ochocientos con 00/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-  
**ART 3º) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 800,00 (PESOS ochocientos con 00/100), a la Partida de «**3.9.1**», de las Unidades Organizacionales 04, de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-  
**ART 4º) REGÍSTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.**  
 Río Grande, 13 de diciembre de 2011

RODRIGUEZ  
RIZZO

## RESOLUCIÓN CD. N° 1040/11

**ART 1º) APROBAR** la Factura tipo «B» 0002-00002904 de MUNDO NUEVO, de GOMEZ MUÑOZ MARIA JOSE, la cual asciende a la suma total de \$ 1.000,00 (PESOS mil con 00/100), por la compra de una Placa, entregada como presente protocolar en nombre del Concejo Deliberante del Municipio al conmemorarse el Día del Medico, según lo solicitado a través del Director Ceremonial y Protocolo C.D, Don MIGUEL CASTRO, por el Presidente C.D, Don JUAN F. RODRIGUEZ -  
**ART 2º) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0002-00002904 de MUNDO NUEVO, de GOMEZ MUÑOZ MARIA JOSE, la cual asciende a la suma total de \$ 1.000,00 (PESOS mil con 00/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-  
**ART 3º) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 1.000,00 (PESOS mil con 00/100), a la Partida de «**3.9.1**», de las Unidades Organizacionales 04, de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-  
**ART 4º) REGÍSTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.**  
 Río Grande, 13 de diciembre de 2011

RODRIGUEZ  
RIZZO

## RESOLUCIÓN CD. N° 1041/11

**ART 1º) APROBAR** la Factura tipo «B» 0001-00058809 de «FAGON S.R.L.», la cual asciende a la suma total de \$ 1.632 (PESOS un mil seiscientos treinta y dos), por publicidad esporádica correspondiente al DIA DE LA MADRE, según lo solicitado por Presidencia del Concejo Deliberante.-  
**ART 2º) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0001-00058809 de «FAGON S.R.L.», la cual asciende a la suma total de \$ 1.632 (PESOS un mil seiscientos treinta y dos), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-  
**ART 3º) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 1.632 (PESOS un mil seiscientos treinta y dos), a la Partida de «**3.9.4**», de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-  
**ART 4º) REGÍSTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR**  
 Río Grande, 13 de diciembre de 2011

RODRIGUEZ  
RIZZO

## RESOLUCIÓN CD. N° 1042/11

**ART 1º) APROBAR** la Factura tipo «B» 0001-00058808 de «FAGON S.R.L.», la cual asciende a la suma total de \$ 544 (PESOS quinientos cuarenta y cuatro), por mensaje necrológico del Sr. Gonzalez Manuel, según lo solicitado por Presidencia del Concejo Deliberante -  
**ART 2º) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0001-00058808 de «FAGON S.R.L.», la cual asciende a la suma total de \$ 544 (PESOS quinientos cuarenta y cuatro), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-  
**ART 3º) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 544 (PESOS quinientos cuarenta y cuatro), a la Partida de «**3.9.4**», de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-  
**ART 4º) REGÍSTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR**  
 Río Grande, 13 de diciembre de 2011

RODRIGUEZ  
RIZZO

## RESOLUCIÓN CD. N° 1043/11

**ART 1º) APROBAR** la Factura tipo «B» 0001-00057699 de «FAGON S.R.L.», la cual asciende a la suma total de \$ 2.040 (PESOS dos mil cuarenta), por mensaje institucional correspondiente al ANIVERSARIO DE LA CIUDAD DE RIO GRANDE, según lo solicitado por Presidencia del Concejo Deliberante.-

**ART 2º) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0001-00057699 de «FAGON S.R.L.», la cual asciende a la suma total de \$ 2.040 (PESOS dos mil cuarenta), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-  
**ART 3º) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 2.040 (PESOS dos mil cuarenta), a la Partida de «**3.9.4**», de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-  
**ART 4º) REGÍSTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR**  
 Río Grande, 13 de diciembre de 2011

RODRIGUEZ  
RIZZO

## RESOLUCIÓN CD. N° 1044/11

**ART 1º) APROBAR** la Factura tipo «B» 0008-00004207 de GENESYS INFORMATICA de Razza David Eduardo, la cual asciende a la suma total de \$ 298,00.- (PESOS doscientos noventa y ocho con 00/100) por la compra de 2 Fuentes para el uso en el Despacho, según lo solicitado por el Sr. Concejal del Bloque F.P.V. Don JOSE A. OJEDA.-  
**ART 2º) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0008-00004207 de GENESYS INFORMATICA de Razza David Eduardo, la cual asciende a la suma total de \$ 298,00.- (PESOS doscientos noventa y ocho con 00/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-  
**ART 3º) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 298,00.- (PESOS doscientos noventa y ocho con 00/100), a la Partida de «**2.7.5**», U.O. (05) de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-  
**ART 4º) REGÍSTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR**  
 Río Grande, 13 de diciembre de 2011

RODRIGUEZ  
RIZZO

## RESOLUCIÓN CD. N° 1045/11

**ART 1º) APROBAR** la Factura tipo «B» 0011-00000064 de GENESYS INFORMATICA de Razza David Eduardo, la cual asciende a la suma total de \$ 350,00.- (PESOS trescientos cincuenta con 00/100) por la reparación de monitor del Dpto. Prensa, según lo solicitado por el Sr. Coordinador de Prensa del C.D. Don FERNANDO L. GRAVA y autorizado por el Sr. Presidente del C.D. Don JUAN F. RODRIGUEZ.-  
**ART 2º) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0011-00000064 de GENESYS INFORMATICA de Razza David Eduardo, la cual asciende a la suma total de \$ 350,00.- (PESOS trescientos cincuenta con 00/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-  
**ART 3º) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 350,00.- (PESOS trescientos cincuenta con 00/100), a la Partida de «**3.4.1.6**», de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-  
**ART 4º) REGÍSTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR**  
 Río Grande, 13 de diciembre de 2011

RODRIGUEZ  
RIZZO

## RESOLUCIÓN CD. N° 1046/11

**ART 1º) APROBAR** la Factura tipo «B» 0002-00001028 de MERCADO LA NUEVA PROVINCIA, la cual asciende a la suma total de \$ 1.467,40 (PESOS mil cuatrocientos sesenta y siete con 40/100), por la compra de elementos de cocina y limpieza, para el uso en el Concejo Deliberante, según lo solicitado por la Jefa de Cocina Doña DINA PANICHINE y autorizado por el Sr. Secretario Legislativo Don GONZALEZ PABLO.-  
**ART 2º) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0002-00001028 de MERCADO LA NUEVA PROVINCIA, la cual asciende a la suma total de \$ 1.467,40 (PESOS mil cuatrocientos sesenta y siete con 40/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-  
**ART 3º) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 1.149,40 (PESOS mil ciento cuarenta y nueve con 40/100), a la Partida de «**2.1.1**», la suma de \$ 318,00 (PESOS trescientos dieciocho con 00/100), a la Partida de «**2.9.1**», de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-  
**ART 4º) REGÍSTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.**  
 Río Grande, 13 de diciembre de 2011

RODRIGUEZ  
RIZZO

## RESOLUCIÓN CD. N° 1047/11

**ART 1º) APROBAR** las Facturas tipo «B» 0001-00001107/1106/1108/1109/1110/1111/1112 de VICTOR VICENTE FARFAN, las cuales ascienden a la suma total de \$ 1.599,00 (PESOS mil quinientos noventa y nueve con 00/100), por la adquisición de diarios varios para uso de los Despachos de los Señores Concejales, Presidencia C.D. y Prensa C.D. Según lo solicitado por la Directora A/C Administrativa C.D, Doña ANDREA ANDRADE y autorizado por el Secretario Administrativo C.D, Don HORACIO RIZZO -  
**ART 2º) AUTORIZAR** el pago de las Facturas tipo «B» 0001-00001107/1106/1108/1109/1110/1111/1112 de VICTOR VICENTE FARFAN, las cuales ascienden a la suma total de \$ 1.599,00 (PESOS mil quinientos noventa y nueve con 00/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-  
**ART 3º) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$1.599,00 (PESOS mil quinientos noventa y nueve con 00/100), a la Partida de «**2.3.3**»; de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-  
**ART 4º) REGÍSTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.**  
 Río Grande, 13 de diciembre de 2011

RODRIGUEZ  
RIZZO

## RESOLUCIÓN CD. N° 1048/11

**ART 1°) APROBAR** la Factura N° 0001-03258446 de COOPERATIVA DE SERVICIOS PUBLICOS, ASISTENCIALES, CONSUMO Y VIVIENDA DE RIO GRANDE LIMITADA, la cual asciende a la suma total de \$ 2.858,18 (PESOS dos mil ochocientos cincuenta y ocho con 18/100), por el servicio de energía eléctrica correspondiente al Concejo Deliberante del Municipio de Río Grande, con domicilio en Lasserre N° 318, de acuerdo a lo solicitado por la Directora A/C Administrativa C.D, Doña ANDREA ANDRADE y autorizado por el Sr. Secretario Administrativo C.D, Don JUAN MATIAS LÖFFLER.-

**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de la Factura N° 0001-03258446 de COOPERATIVA DE SERVICIOS PUBLICOS, ASISTENCIALES, CONSUMO Y VIVIENDA DE RIO GRANDE LIMITADA, la cual asciende a la suma total de \$ 2.858,18 (PESOS dos mil ochocientos cincuenta y ocho con 18/100) a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 2.858,18 (PESOS dos mil ochocientos cincuenta y ocho con 18/100), a la Partida de «3.1.1»; de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.-**

Río Grande, 19 de diciembre de 2011

BOYADJIAN  
LÖFFLER

## RESOLUCIÓN CD. N° 1049/11

**ART 1°) APROBAR** la Factura tipo «B» 0010-00070500 de RAYUELA S.R.L, la cual asciende a la suma total de \$ 340,00 (PESOS trescientos cuarenta con 00/100), por la compra de 17 gomas para sellos tipo trodat, para ser utilizados por la Dirección Legislativa C.D, según lo solicitado por el Director Legislativo, Don OSVALDO VILLEGAS y autorizado por el Secretario Legislativo C.D, Don ALEJANDRO DEANES -

**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0010-00070500 de RAYUELA S.R.L, la cual asciende a la suma total de \$ 340,00 (PESOS trescientos cuarenta con 00/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 340,00 ( PESOS trescientos cuarenta con 00/100), a la Partida de «2.7.7», de acuerdo al Presupuesto del C.D, Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.-**

Río Grande, 19 de diciembre de 2011

BOYADJIAN  
LÖFFLER

## RESOLUCIÓN CD. N° 1050/11

**ART 1°) AUTORIZAR Y APROBAR** la comisión efectuada por el Director de Ceremonial y Protocolo del C.D, Don CASTRO MIGUEL ANGEL, Legajo N° 3019/8 (Cat. 24), y el Coordinador de Prensa del C.D, Don FERNANDO LUIS GRAVA, Legajo N° 1953/4 (Cat. 24), a la Ciudad de Ushuaia, el día 17/12/11 a las 07.00 hs. Y regresando el día 17/12/11 a las 22:00 hs. Para asistir a la Sesión Preparatoria en donde prestaron juramento los Señores Legisladores electos y la Asunción de un nuevo mandato Constitucional de la Gobernadora María Fabiana Ríos y el Vicegobernador Don Roberto Luis Crocianielli, según lo autorizado por la Presidente C.D, Doña MIRIAM BOYADJIAN-

**ART 2°) PROCEDER** a la liquidación de un (1) día de viáticos, a favor del Director de Ceremonial y Protocolo del C.D, Legajo N° 3019/8 (Cat. 24), a través del DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3°) PROCEDER** a la liquidación de un (1) día de viáticos, a favor del Coordinador de Prensa C.D, Legajo N° 1953/4 (Cat. 24), a través del DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D

**ART 4°) IMPUTAR** el gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución, a las Partidas «3.7.2»; de acuerdo al presupuesto del C.D- Ejercicio Financiero Año 2011.-

**ART 5°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.-**

Río Grande, 19 de diciembre de 2011

BOYADJIAN  
LÖFFLER

## RESOLUCIÓN CD. N° 1051/11

**ART 1°) APROBAR** la Factura tipo «B» 0001-00001114 de VICTOR VICENTE FARFAN, la cual asciende a la suma total de \$ 569,00 (PESOS quinientos sesenta y nueve con 00/100), por la adquisición de diarios varios para uso de los Despachos de los Señores Concejales, mandato cumplido, Presidencia C.D, y Prensa C.D, correspondiente al periodo 01/12 al 13/12, Según lo solicitado por la Presidente C.D, Doña MIRIAM BOYADJIAN -

**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0001-00001114 de VICTOR VICENTE FARFAN, la cual asciende a la suma total de \$ 569,00 (PESOS quinientos sesenta y nueve con 00/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$569,00 (PESOS quinientos sesenta y nueve con 00/100), a la Partida de «2.3.3.»; de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.-**

Río Grande, 19 de diciembre de 2011

BOYADJIAN  
LÖFFLER

## RESOLUCIÓN CD. N° 1052/11

**ART 1°) AUTORIZAR Y APROBAR** la comisión efectuada por la Agente de la Dirección de Comisiones C.D, Doña GLADYS GUERRERO, Legajo N° 1478/8 (Cat. 24), a la Ciudad de Ushuaia, el día 20/12/11 a las 09.00 hs. Y regresando el día 20/12/11 a las 18:00 hs. Para Registrar la firma de autoridades salientes del Concejo Deliberante en el Diario de Sesiones, en dicha Ciudad, según lo solicitado por La Directora de Comisiones C.D, Doña LUISA ESPOSITO y autorizado por la Presidenta C.D, Doña MIRIAM BOYADJIAN-

**ART 2°) PROCEDER** a la liquidación de medio (1/2) día de viáticos, a favor de la Agente

de la Dirección Comisiones C.D, Doña GLADYS GUERRERO, Legajo N° 1478/8 (Cat. 24), a través del DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D-

**ART 3°) IMPUTAR** el gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución, a las Partidas «3.7.2»; de acuerdo al presupuesto del C.D- Ejercicio Financiero Año 2011.-

**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.-**

Río Grande, 19 de diciembre de 2011

BOYADJIAN  
LÖFFLER

## RESOLUCIÓN CD. N° 1053/11

**ART 1°) APROBAR** la Factura tipo «B» 0001-00000088 de SERIGRAFICA DELTA, de MARCOS E. SANCHEZ, la cual asciende a la suma total de \$ 6.750,00 (PESOS seis mil setecientos cincuenta con 00/100), por la compra de 3.000 cartulinas para carátulas de Expedientes Administrativos, según lo solicitado por la Directora A/C Administrativa C.D, Doña ANDREA ANDRADE y autorizado por el Secretario Administrativo C.D, Don JUAN MATIAS LÖFFLER.-

**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0001-00000088 de SERIGRAFICA DELTA, de MARCOS E. SANCHEZ, la cual asciende a la suma total de \$ 6.750,00 (PESOS seis mil setecientos cincuenta con 00/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$5.750,00 (PESOS cinco mil setecientos cincuenta con 00/100), a la Partida de «2.3.2», y la suma de \$ 1.000,00 (PESOS mil con 00/100), a la Partida de «2.7.7», de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.-**

Río Grande, 19 de diciembre de 2011

BOYADJIAN  
LÖFFLER

## RESOLUCIÓN CD. N° 1054/11

**ART 1°) APROBAR** la Factura tipo «B» 0002-00002889 de MUNDO NUEVO, de GOMEZ MUÑOZ MARIA JOSE, la cual asciende a la suma total de \$ 1.000,00 (PESOS mil con 00/100), por la compra de una Bandeja con Asas entregada en carácter de Presente Protocolar al Sr. Intendente Jorge Martín con motivo de su despedida tras doce años como Intendente del Municipio de Río Grande, según lo solicitado por el Director de Ceremonial y Protocolo C.D, Don MIGUEL ANGEL CASTRO y autorizado por el Vicepresidente 1° A/C Presidencia mandato cumplido JOSE OJEDA y el Presidente C.D, mandato cumplido, Don JUAN F. RODRIGUEZ -

**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0002-00002889 de MUNDO NUEVO, de GOMEZ MUÑOZ MARIA JOSE, la cual asciende a la suma total de \$ 1.000,00 (PESOS mil con 00/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 1.000,00 (PESOS mil con 00/100) a la Partida «3.9.1», de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.-**

Río Grande, 19 de diciembre de 2011

BOYADJIAN  
LÖFFLER

## RESOLUCIÓN CD. N° 1055/11

**ART 1°) APROBAR** la Factura tipo «B» 0002-00002890 de MUNDO NUEVO, de GOMEZ MUÑOZ MARIA JOSE, la cual asciende a la suma total de \$ 1.200,00 (PESOS mil doscientos con 00/100), por la compra de una placa entregada en carácter de Presente Protocolar al Colegio Laureano Maradona con motivo de la finalización del ciclo lectivo, según lo solicitado por el Director de Ceremonial y Protocolo C.D, Don MIGUEL ANGEL CASTRO y autorizado por el Vicepresidente 1° A/C Presidencia mandato cumplido JOSE OJEDA y el Presidente C.D, mandato cumplido, Don JUAN F. RODRIGUEZ -

**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0002-00002890 de MUNDO NUEVO, de GOMEZ MUÑOZ MARIA JOSE, la cual asciende a la suma total de \$1.200,00 (PESOS mil doscientos con 00/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 1.200,00 (PESOS mil doscientos con 00/100) a la Partida «3.9.1», de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.-**

Río Grande, 19 de diciembre de 2011

BOYADJIAN  
LÖFFLER

## RESOLUCIÓN CD. N° 1056/11

**ART 1°) APROBAR** la Factura tipo «B» 0006-00071504 de RAYUELA S.R.L, la cual asciende a la suma total de \$ 480,00 (PESOS cuatrocientos ochenta con 00/100), por la compra de 24 plantillas de goma para sellos de las nuevas Autoridades y Concejales del Municipio de Río Grande, según lo solicitado por La Directora de Comisiones C.D, Doña LUISA ESPOSITO y autorizado por el Secretario Legislativo C.D, Don ALEJANDRO DEANES -

**ART 2°) AUTORIZAR** el pago de la Factura tipo «B» 0006-00071504 de RAYUELA S.R.L, la cual asciende a la suma total de \$ 480,00 (PESOS cuatrocientos ochenta con 00/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

**ART 3°) IMPUTAR** en forma definitiva la suma de \$ 480,00 ( PESOS cuatrocientos ochenta con 00/100), a la Partida de «2.7.7», de acuerdo al Presupuesto del C.D, Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 4°) REGISTRAR- PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHIVAR.-**

Río Grande, 19 de diciembre de 2011

BOYADJIAN  
LÖFFLER

# CONVOCATORIA AUDIENCIA PUBLICA

## 24 DE FEBRERO DE 2012 CONVOCATORIA A AUDIENCIA PÚBLICA

Conforme el mecanismo de Doble Lectura establecido en el art. 106° de la Carta Orgánica Municipal; la Ordenanza N° 2459/07; la Ordenanza N° 2533/08 y el Decreto N° 004/2012, el Concejo Deliberante del Municipio de Río Grande Convoca a Audiencia Pública a llevarse a cabo el día 24 de febrero de 2012 a las 14:00 hs., en las Instalaciones de la Sala de Sesiones «Presidente Raúl Ricardo Alfonsín» del Concejo Deliberante, sito en Lasserre N° 318, a los efectos de darle tratamiento a los siguientes Dictámenes aprobados en 1° Lectura:

Dictamen N° 025/2011.  
Asunto N° 347/2011.  
Origen Presidencia  
Proy. Ord. s/ crea Ente Turístico Río Grande.  
Aprobado en 1° lectura en la 7° Sesión Ordinaria 16/11/2011.

Dictamen N° 031/2011.  
Asunto N° 657/2011.  
Origen Departamento Ejecutivo Municipal.  
Proy. Ord. s/ aprobar pliego de Bases y Condiciones s/Sistema Integral Automático de Infracciones a la Seguridad Vial.  
(Sesión Especial 12/12/2011).

Los interesados en ser participantes de la Audiencia Pública podrán inscribirse en la Dirección Legislativa del Concejo Deliberante sita en Lasserre N° 318 desde el día lunes 09 de enero de 2012 hasta el día viernes 17 de febrero de 2012, en el horario de 09:00 a 14:00 hs, debiendo ajustarse a lo normado mediante Ordenanza Municipal N° 2459/07.

Sea parte de las decisiones de la ciudad. Su participación es indispensable

BOYADJIAN  
VILLEGAS

## DECRETOS

**DECRETO MUNICIPAL N° 0067/12**

**ART 1°) COMUNICAR** que el día 15/01/2012 a la hora 23:00, el Secretario de Finanzas, Dr. Federico Armando RUNIN, se reintegra a sus funciones habituales en este Municipio.

**ART 2°) DEJAR ESTABLECIDO** que el Secretario de Finanzas, Dr. Federico Armando RUNIN queda a Cargo de la Secretaría de Gobierno y de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

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

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

**DECRETO MUNICIPAL N° 0068/12**

**ART 1°) DECLARAR CUMPLIDAS** las obligaciones impuestas por la Ley Provincial N° 323/96 y su modificatoria (Ley Provincial N° 237/96), Ordenanzas N° 895/97, N° 1266/00, a favor de la Firma CERAMICA KRENN, CUIT N° 30-64786856-4, respecto del predio identificado catastralmente como Parcela 2R, Macizo 99 de la Sección «A» de la Ciudad de Río Grande, con una superficie de 292,93 m<sup>2</sup> (doscientos noventa y dos metros cuadrados con noventa y tres decímetros cuadrados), de acuerdo al plano mensura T.F. 2-12-06, en conformidad a las actuaciones obrantes en el Expediente Letra «C» N° 4470/2010.

**ART 2°) NOTIFICAR** al interesado en forma y tiempo establecido por la Ley N° 141 de Procedimientos Administrativos.

**ART 3°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar. Cumplido, archivar.

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

**DECRETO MUNICIPAL N° 0069/12**

**ART 1) PRORROGAR** el vencimiento de la cuota N° 01/2012 del Impuesto Inmobiliario, N° 01/2012 de la Tasa por Servicios Sanitarios y Regularización Deuda Obras Sanitarias para el día 17/01/2012.

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

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

**DECRETO MUNICIPAL N° 0070/12**

**ART 1°) REINTEGRAR,** a partir del día 05/01/2012, al agente Municipal, Planta Permanente, Sr. CARAZO, Carlos Eduardo, Legajo N° 1785/0, Categoría 22 (veintidós), dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, quien por Decreto Municipal N° 0565/2011, se encontraba usufructuando Licencia Extraordinaria Sin Goce de Haberes, por Ejercicio Transitorio de Otros Cargos, conforme a lo estipulado en el Capítulo IV (Licencias Extraordinarias), Artículo 13, Apartado II (Sin Goce de Haberes), inciso «a» (Ejercicio Transitorio de Otros Cargos), del Decreto N° 3413/79 (Licencias, Justificaciones y Franquicias).

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

Río Grande, 17 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

**DECRETO MUNICIPAL N° 0071/12**

**ART 1°) TRANSFERIR,** a partir de la fecha de notificación, desde el Departamento Intendencia, Coordinación Administrativa, Subsecretaría de Gobierno, Secretaría homónima; a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente dependiente de la Secretaría de la Producción, al Agente Municipal, Planta Permanente, Sr. ESPINOSA, Leonel Edgardo, Legajo N° 4548/9, Categoría 10 (diez), otorgándole los adicionales que le correspondan por la tarea asignada, quien cumplirá funciones como Inspector.

**ART 2°) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.

Río Grande, 17 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

**DECRETO MUNICIPAL N° 0072/12**

**ART 1°) TRANSFERIR,** a partir de la fecha de notificación, desde la Dirección Municipal de Tránsito y Transporte Público, Dirección General de Inspección, dependiente de la Subsecretaría de Gestión Ciudadana, Secretaría de Gobierno; a la Dirección de Participación Vecinal, dependiente de la Coordinación de Gabinete, a la Agente Municipal, Planta Contratada, Sra. CARRARI, Jéssica, Legajo N° 4535/7, Categoría 10 (diez), quien cumplirá Tareas Generales en la mencionada Dirección.

**ART 2°) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.

Río Grande, 17 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

**DECRETO MUNICIPAL N° 0073/12**

**ART 1°) REVOCAR,** a partir del día 15/12/2011, la Designación como Secretaria Privada de la Secretaría de Asuntos Sociales, que fuera otorgada a través del Decreto Municipal N° 0739/2007, a la agente municipal, Planta Permanente, Sra. EUGENIO CARDENAS, Tamara Verónica, Legajo N° 4140/8, Categoría 21 (veintiuno).

**ART 2°) TRANSFERIR,** a partir del día 15/12/2011, desde la Secretaría de Asuntos Sociales, al ámbito de la Coordinación de Gabinete, para cumplir funciones como Administrativa,

A cargo de la Categoría 24 (veinticuatro) de la Escala Salarial Municipal, a la agente municipal, Planta Permanente, Sra. EUGENIO CARDENAS, Tamara Verónica, Legajo N° 4140/8, Categoría 21 (veintiuno).

**ART 3°) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.

Río Grande, 17 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

**DECRETO MUNICIPAL N° 0074/12**

**ART 1°) REVOCAR,** a partir del día 15/12/2011, la Designación A cargo de la Jefatura del Departamento Administración, dependiente Dirección de Administración de la Secretaría de Asuntos Sociales, y la Designación A Cargo de la Categoría 22 (veintidós), otorgadas a través del Decreto Municipal N° 0773/2010, a la agente municipal, Planta Permanente, Sra. LEGUIZAMON, Romina Isabel, Legajo N° 3492/4, Categoría 19 (diecinueve).

**ART 2°) TRANSFERIR,** a partir del día 15/12/2011, en el ámbito de la Secretaría de Asuntos Sociales, desde la Dirección de Administración a la Secretaría de Privada de Asuntos Sociales, a la agente municipal mencionada en el Artículo anterior.

**ART 3°) DESIGNAR** a partir del día 15/12/2011, como Secretaria Privada de la Secretaría de Asuntos Sociales, a Cargo de la Categoría 24 (veinticuatro) de la Escala Salarial Municipal, otorgándole los adicionales que le correspondan por la función asignada, a la agente municipal, Planta Permanente, Sra. LEGUIZAMON, Romina Isabel, Legajo N° 3492/4, Categoría 19 (diecinueve).

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

Río Grande, 17 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

**DECRETO MUNICIPAL N° 0075/12**

**ART 1°) REVOCAR,** a partir de la fecha de su notificación, la Designación a Cargo de la Coordinación de la Dirección de Juventud, Dependiente de la Agencia Municipal de Deporte y Juventud, que fuera otorgada a través del Decreto Municipal N° 0655/2008, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. MIÑO, Sergio Eduardo, Legajo N° 1347/1, Categoría 23 (veintitrés), más adicionales que correspondan, quien pasará a cumplir funciones de Tareas Generales en la Dirección de Juventud, Agencia Municipal de Deporte y Juventud.

**ART 2°) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.

Río Grande, 17 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

**DECRETO MUNICIPAL N° 0076/12**

**ART 1°) COMUNICAR** el traslado de la Secretaria de Asuntos Sociales, Prof. María Gabriela CASTILLO, hacia la Ciudad de Ushuaia, el día 17/01/2012 a la hora 07:00, regresando el mismoa Gabriela CASTILLO día a la hora 20:00, con el motivo de participar de reuniones en la Subsecretaría de Promoción y Desarrollo Social, dependiente de la Secretaría de Promoción, Desarrollo Social y Derecho Humanos de la Municipalidad de Ushuaia, a fin de tratar temas referentes a la Descentralización de los Servicios en los Barrios, área de Medición Comunitaria; como así también, mantendrá reuniones con la Secretaria de Derechos Humanos, Prof. Néida Belous.

**ART 2°) MIENTRAS** dure la ausencia de la Secretaria, permanecerá A/C de la Secretaría de Asuntos Sociales, el Secretario de Finanzas, Dr. Federico Armando RUNIN.

**ART 3°) DEJAR** establecido que el presente traslado se realiza sin viáticos, ni pasajes.

**ART 4°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 17 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

**DECRETO MUNICIPAL N° 0077/12**

**ART 1) ADHERIR** al Municipio de Río Grande al Decreto Provincial N° 087/2012, a través del cual se declara la emergencia agroganadera en el ámbito de la Isla Grande de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, como así también el estado de alerta sanitaria en virtud del potencial riesgo de salud y seguridad pública, que generan algunos parámetros de las poblaciones caninas en los centros urbanos de la Provincia.

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

Río Grande, 17 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

**DECRETO MUNICIPAL N° 0078/12**

**ART 1°) COMUNICAR** que el día 17/01/2012 a la hora 20:00, la Secretaria de Asuntos Sociales, Prof. María Gabriela CASTILLO, se reintegra a sus funciones habituales en este Municipio.

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

Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

**DECRETO MUNICIPAL N° 0079/12**

**ART 1°) COMUNICAR** que el día 18/01/2012 a la hora 09:00, el Secretario de Obras y Servicios Públicos, Ing. Alberto Eduardo GOITIA, se reintegra a sus funciones habituales en este Municipio.

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

Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA  
GOITIA

## DECRETO MUNICIPAL Nº 0080/12

**ART 1º) DISPONER** la cobertura a Cargo de la Coordinación del Natatorio Municipal «Eva Perón», dependiente de la Dirección de Deportes, Agencia Municipal de Deporte y Juventud, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. RUNIN, Juan Matías, Legajo Nº 3802/4, Categoría 21 (veintiuno), atento a la ausencia temporaria de su titular, el agente municipal, Sr. SALAÑO, Antonio Julio, Legajo Nº 3292/1.

**ART 2º) ESTABLECER**, que el agente municipal, Planta Permanente, Sr. RUNIN, Juan Matías, Legajo Nº 3802/4, Categoría 21 (veintiuno), percibirá durante su interinato, una retribución adicional que será igual a la diferencia existente entre el cargo dispuesto por el Artículo 1º y la categoría de revista del agente.

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

**ART 4º) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.  
Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## DECRETO MUNICIPAL Nº 0081/12

**ART 1º) DESIGNAR**, a partir del día 15/12/2011, a Cargo de la Coordinación de Relaciones Internacionales, Área de Innovación Productiva, Planificación y Gestión Pública, con dependencia directa del Sr. Intendente Municipal, al agente municipal, Planta Contratada, Sr. DACHARY, Andrés Manuel, Legajo Nº 4615/9, revistiendo la Categoría 23 (veintitrés) de la Escala Salarial Municipal, más los adicionales que le correspondiera por la función asignada.

**ART 2º) AUTORIZAR** a certificar documentación en general en carácter de Copia Fiel, referente e inherente a las diversas tareas que se llevan a cabo en las distintas áreas dependientes de la Coordinación de Relaciones Internacionales, Área de Innovación Productiva, Planificación y Gestión Pública, con dependencia directa del Sr. Intendente Municipal, al agente municipal, Planta Contratada, Sr. DACHARY, Andrés Manuel, Legajo Nº 4615/9, a los fines de agilizar la gestión administrativa que se lleva a cabo diariamente.

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

**ART 4º) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.  
Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## DECRETO MUNICIPAL Nº 0082/12

**ART 1º) DESIGNAR**, a partir del día 21/12/2011, a Cargo de la Dirección de Turismo, dependiente de la Subsecretaría de la Producción, Secretaría Homónima, más los adicionales que le corresponda por la función asignada, a la agente municipal, Planta Contratada, Sra. ALAZARD, Stella Maris, Legajo Nº 4595/1, revistiendo la Categoría 24 (veinticuatro) de la Escala Salarial Municipal, más los adicionales que le correspondiera por la función asignada.

**ART 2º) AUTORIZAR** a certificar documentación en general en carácter de Copia Fiel, referente e inherente a las diversas tareas que se llevan a cabo en las distintas áreas dependientes de la Dirección de Turismo, dependiente de la Subsecretaría de la Producción, Secretaría Homónima, a la agente municipal, Planta Contratada, Sra. ALAZARD, Stella Maris, Legajo Nº 4595/1, a los fines de agilizar la gestión administrativa que se lleva a cabo diariamente.

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

**ART 4º) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.  
Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## DECRETO MUNICIPAL Nº 0083/12

**ART 1º) DESIGNAR**, a partir de la fecha de notificación, a Cargo de la Coordinación de la Dirección de Ceremonial y Protocolo, y Relaciones Institucionales, dependiente de la Dirección General Coordinación Gabinete, Coordinación Homónima, a Cargo de la Categoría 23 (veintitrés), más los adicionales que le corresponda por la función asignada, a la agente municipal, Planta Permanente, Sra. PEREYRA, Débora Beatriz, Legajo Nº 3444/4, Categoría 21 (veintiuno).

**ART 2º) AUTORIZAR** a certificar documentación en general en carácter de Copia Fiel, referente e inherente a las diversas tareas que se llevan a cabo en las distintas áreas dependientes de la Coordinación de la Dirección de Ceremonial y Protocolo, y Relaciones Institucionales, dependiente de la Dirección General Coordinación Gabinete, Coordinación Homónima, a la agente municipal, Planta Permanente, Sra. PEREYRA, Débora Beatriz, Legajo Nº 3444/4, a los fines de agilizar la gestión administrativa que se lleva a cabo diariamente.

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

**ART 4º) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.  
Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## DECRETO MUNICIPAL Nº 0084/12

**ART 1º) APROBAR** a partir del día 05/01/2012 y por el término de 365 (trescientos sesenta y cinco) días, la Adscripción, al ámbito del Instituto Provincial de Vivienda de la Provincia de Tierra del Fuego, bajo la dependencia del Presidente Sr. José Luis Del Giudice, al agente Municipal, Planta Permanente, Sr. CARAZO Carlos Eduardo, Legajo Nº 1785/0, Categoría 22 (veintidós), dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, en un todo de acuerdo a lo estipulado en el anexo I, punto 2.3, del Decreto Nacional Nº 2058/85 (Adscripción de Personal), Reglamentario de la Ley Nacional Nº 22.251.

**ART 2º) ORDENAR** a la Dirección Municipal de Recursos Humanos tome debida nota de lo resuelto en el Registro de Adscripciones y efectúe oportunamente el debido control conforme al Decreto Nacional Nº 2058/85 (Adscripciones de Personal), Punto 7.1. y Punto 8.

**ART 3º) REGISTRAR.** Comunicar. Notificar el presente. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## DECRETO MUNICIPAL Nº 0085/12

**ART 1º) REVOCAR**, a partir del día 02/01/2012, la Designación a Cargo de la Dirección de Participación Vecinal, Dependiente de la Coordinación de Gabinete, que fuera otorgada a través del Decreto Municipal Nº 0314/2010, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. PEREYRA Amadeo Ángel, Legajo Nº 3094/5, Categoría 24 (veinticuatro), quien cumplirá funciones como administrativo en el ámbito de la Coordinación.

**ART 2º) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.  
Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## DECRETO MUNICIPAL Nº 0086/12

**ART 1º) REVOCAR**, a partir del día 13/01/2012, la designación a Cargo de la Coordinación de la Oficina de Empleo, dependiente de la Dirección Municipal de Desarrollo Local, Secretaría de la Producción, a Cargo de la Categoría 23 (veintitrés), que fuera otorgada mediante Decreto Municipal Nº 0454/2011, a la agente municipal, Planta Permanente, Sra. FLORES, Diana Rosa, Legajo Nº 4416/4, Categoría 10 (diez).

**ART 2º) TRANSFERIR**, a partir del día 13/01/2012, desde la Coordinación de la Oficina de Empleo, dependiente de la Dirección Municipal de Desarrollo Local, Secretaría de la Producción, a la Dirección de Participación Vecinal, dependiente de la Dirección General Participación Vecinal, Coordinación de Gabinete, a la agente municipal, Planta Permanente, Sra. FLORES, Diana Rosa, Legajo Nº 4416/4, Categoría 10 (diez).

**ART 3º) DESIGNAR**, a partir del día 13/01/2012, a Cargo de la Dirección de Participación Vecinal, dependiente de la Dirección General Participación Vecinal, Coordinación de Gabinete, a Cargo de la Categoría 24 (veinticuatro), más los adicionales que le correspondiera por la función asignada, a la agente municipal, Planta Permanente, Sra. FLORES, Diana Rosa, Legajo Nº 4416/4, Categoría 10 (diez).

**ART 4º) AUTORIZAR** a certificar documentación en general en carácter de Copia Fiel, referente e inherente a las diversas tareas que se llevan a cabo en las distintas áreas dependientes de la Dirección de Participación Vecinal, dependiente de la Dirección General Participación Vecinal, Coordinación de Gabinete, a la agente municipal, Planta Permanente, Sra. FLORES, Diana Rosa, Legajo Nº 4416/4, a los fines de agilizar la gestión administrativa que se lleva a cabo diariamente.

**ART 5º) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

**ART 6º) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.  
Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## DECRETO MUNICIPAL Nº 0087/12

**ART 1º) REVOCAR**, a partir del día 13/01/2012, la designación a Cargo del Departamento Participación Vecinal, dependiente de la Dirección de Participación Vecinal, Coordinación de Gabinete, a Cargo de la Categoría 22 (veintidós), que fuera otorgada mediante Decreto Municipal Nº 0246/2010, a la agente municipal, Planta Permanente, Sra. NARVAEZ LUNA, Andrea Viviana, Legajo Nº 4172/6, Categoría 19 (diecinueve).

**ART 2º) DESIGNAR**, a partir del día 13/01/2012, a Cargo de la Coordinación de la Dirección de Participación Vecinal, Dirección General Participación Vecinal, Coordinación Gabinete, a Cargo de la Categoría 23 (veintitrés), más los adicionales que le correspondiera por la función asignada, a la agente municipal, Planta Permanente, Sra. NARVAEZ LUNA, Andrea Viviana, Legajo Nº 4172/6, Categoría 19 (diecinueve).

**ART 3º) AUTORIZAR** a certificar documentación en general en carácter de Copia Fiel, referente e inherente a las diversas tareas que se llevan a cabo en las distintas áreas dependientes de la Coordinación de la Dirección de Participación Vecinal, Dirección General Participación Vecinal, Coordinación Gabinete, a la agente municipal, Planta Permanente, Sra. NARVAEZ LUNA, Andrea Viviana, Legajo Nº 4172/6, a los fines de agilizar la gestión administrativa que se lleva a cabo diariamente.

**ART 4º) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

**ART 5º) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.  
Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## DECRETO MUNICIPAL Nº 0088/12

**ART 1º) REVOCAR**, a partir del día 05/01/2012, la designación a Cargo de la Coordinación de Comercio Exterior, dependiente de la Dirección de Desarrollo Local, Secretaría de la Producción, a Cargo de la Categoría 23 (veintitrés), que fuera otorgada mediante Decreto Municipal Nº 0257/2010, a la agente municipal, Planta Permanente, Sra. CARDONA, Natalia Andrea, Legajo Nº 4082/7, Categoría 22 (veintidós).

**ART 2º) DESIGNAR**, a partir del día 05/01/2012, a Cargo de la Dirección de Desarrollo Industrial, dependiente de la Subsecretaría de Producción, Secretaría Homónima, a Cargo de la Categoría 24 (veinticuatro), más los adicionales que le correspondiera por la función asignada, a la agente municipal, Planta Permanente, Sra. CARDONA, Natalia Andrea, Legajo Nº 4082/7, Categoría 22 (veintidós).

**ART 3º) AUTORIZAR** a certificar documentación en general en carácter de Copia Fiel, referente e inherente a las diversas tareas que se llevan a cabo en las distintas áreas dependientes de la Dirección de Desarrollo Industrial, dependiente de la Subsecretaría de Producción, Secretaría Homónima, a la agente municipal, Planta Permanente, Sra. CARDONA, Natalia Andrea, Legajo Nº 4082/7, a los fines de agilizar la gestión administrativa que se lleva a cabo diariamente.

**ART 4º) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

**ART 5º) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.  
Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## DECRETO MUNICIPAL N° 0089/12

**ART 1°) REVOCAR**, a partir del día 13/01/2012, la designación a Cargo de la Coordinación de Administración, Dirección de Prensa y Difusión, Secretaría de Gobierno, que fuera otorgada mediante Decreto Municipal N° 0449/2009, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. NAVARRO, Joaquín José, Legajo N° 1435/4, Categoría 22 (veintidós).

**ART 2°) DESIGNAR**, a partir del día 13/01/2012, a Cargo de la Coordinación de Administración, dependiente de la Coordinación Gabinete, a Cargo de la Categoría 23 (veintitrés), más los adicionales que le correspondiera por la función asignada, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. NAVARRO, Joaquín José, Legajo N° 1435/4, Categoría 22 (veintidós).

**ART 3°) AUTORIZAR** a certificar documentación en general en carácter de Copia Fiel, referente e inherente a las diversas tareas que se llevan a cabo en las distintas áreas dependientes de la Coordinación de Administración, dependiente de la Coordinación Gabinete, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. NAVARRO, Joaquín José, Legajo N° 1435/4, a los fines de agilizar la gestión administrativa que se lleva a cabo diariamente.

**ART 4°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

**ART 5°) REGISTRAR**. Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar. Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## DECRETO MUNICIPAL N° 0090/12

**ART 1) APROBAR** la Tabla Anual, determinando la valuación de los vehículos denominados automóviles, camionetas para uso personal y jeep, legislados en el Código Tributario Municipal, la cual fue confeccionada sobre la base de la que suministra la Dirección General de los Registros Nacionales de la Propiedad Automotor y Créditos Prendarios (D.N.R.P.A.) año 2012 detraído del mismo, el monto que resulte de aplicar la siguiente escala:

Ejercicio Actual	Año	Importado	Nacional
1° Ejerc. Posterior al actual	2011	25%	15%
2° Ejerc. Posterior al actual	2010	20%	8%
3° Ejerc. Posterior al actual	2009	15%	--
4° Ejerc. Posterior al actual	2008	10%	--
5° Ejerc. Posterior al actual	2007	5%	--

**ART 2) REGISTRAR**. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar. Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## DECRETO MUNICIPAL N° 0091/12

**ART 1°) ASIGNAR** un FONDO A RENDIR, a la Residencia Estudiantil Municipal de La Plata «Rodrigo Bolívar» por la suma de \$ 10.000,00 (Pesos diez mil con 00/100), en conformidad a las actuaciones obrantes en el Expediente 139/2012.

**ART 2°) DESIGNAR** al agente municipal, Sr. FLESSATTI Marcelo, Legajo N° 3697/8, como único responsable de la administración y rendición de dicho fondo.

**ART 3°) REGISTRAR**. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar. Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## DECRETO MUNICIPAL N° 0092/12

**ART 1°) DESIGNAR**, como responsable de administrar los fondos para atender las necesidades financieras que por gastos del normal funcionamiento se generen en la Residencia Estudiantil Municipal de La Plata «Rodrigo Bolívar», como así también la correspondiente rendición de los mismos, al agente Municipal, Planta Contratada, Sr. FLESSATTI, Marcelo Adrián, Legajo N° 3697/8, a partir del día 09/01/2012 y hasta el día 31/03/2012.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

**ART 3°) REGISTRAR**. Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar. Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## DECRETO MUNICIPAL N° 0093/12

**ART 1°) COMUNICAR** el traslado en Comisión de Servicios hacia la Ciudad de Ushuaia, el día 18/01/2012 a la hora 10:00, con regreso a nuestra Ciudad el mismo día a la hora 20:00 aproximadamente, del Secretario de la Producción, Lic. Paulo Agustín TITA, a los efectos realizar una revisión al trabajo de relleno sanitario que lleva adelante en dicha ciudad, conforme las actuaciones que surgen del Expediente 155/2012.

**ART 2°) MIENTRAS** dure la ausencia del Secretario de la Producción, Lic. Paulo Agustín TITA, permanecerá A/C de la misma, el Secretario de Finanzas Dr. Federico Armando RUNIN.

**ART 3°) POR SECRETARÍA** de Finanzas proceder a liquidar el importe que corresponda en concepto de viáticos, en conformidad al Decreto Municipal N° 558/2009, realizando la afectación presupuestaria al Ejercicio Financiero año 2012.

**ART 4°) REGISTRAR**. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar. Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA  
TITA

## DECRETO MUNICIPAL N° 0094/12

**ART 1°) COMUNICAR** que el día 19/01/2012 a la hora 09:00, el Secretario de la Producción, Lic. Paulo Agustín TITA, se reintegra a sus funciones habituales en este Municipio.

**ART 2°) REGISTRAR**. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar. Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA  
TITA

## DECRETO MUNICIPAL N° 0095/12

**ART 1°) TRANSFERIR**, a partir del día 13/01/2012, desde la Dirección de Obras Sanitarias, Dirección General, Secretaría de Obras y Servicios Públicos, a la Dirección General de Participación Vecinal, dependiente de la Coordinación de Gabinete, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. LEYES, Miguel Ángel, Legajo N° 1805/8, Categoría 21 (veintiuno).

**ART 2°) DESIGNAR**, a partir del día 13/01/2012, a Cargo de la Dirección General de Participación Vecinal, Coordinación de Gabinete, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. LEYES, Miguel Ángel, Legajo N° 1805/8, Categoría 21 (veintiuno).

**ART 3°) DEJAR ESTABLECIDO**, como única remuneración lo establecido en el Anexo II del Decreto Municipal de la Escala Salarial vigente.

**ART 4°) AUTORIZAR** a certificar documentación en general en carácter de Copia Fiel, referente e inherente a las diversas tareas que se llevan a cabo en las distintas áreas dependientes de la Dirección General de Participación Vecinal, Coordinación de Gabinete, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. LEYES, Miguel Ángel, Legajo N° 1805/8, a los fines de agilizar la gestión administrativa que se lleva a cabo diariamente.

**ART 5°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

**ART 6°) REGISTRAR**. Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar. Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## DECRETO MUNICIPAL N° 0096/12

**ART 1°) REVOCAR**, a partir del día 13/01/2012, la designación a Cargo del Departamento de Programas Nacionales, dependiente de la Dirección Municipal de Desarrollo Local, Secretaría de la Producción, a cargo de la Categoría 22 (veintidós), que fuera otorgada mediante Decreto Municipal N° 0664/2011, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. FIGUEROA HENRIQUEZ, Carlos Mauricio, Legajo N° 4465/2, Categoría 10 (diez)

**ART 2°) TRANSFERIR**, a partir del día 13/01/2012, desde la Dirección Municipal de Desarrollo Local, Secretaría de la Producción a la Dirección de Promotores Territoriales, dependiente de la Dirección General de Participación Vecinal, Coordinación de Gabinete, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. FIGUEROA HENRIQUEZ, Carlos Mauricio, Legajo N° 4465/2, Categoría 10 (diez).

**ART 3°) DESIGNAR**, a partir del día 13/01/2012, a Cargo de la Dirección de Promotores Territoriales, dependiente de la Dirección General de Participación Vecinal, Coordinación de Gabinete a Cargo de la Categoría 24 (veinticuatro), más los adicionales que le correspondiera por la función asignada, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. FIGUEROA HENRIQUEZ, Carlos Mauricio, Legajo N° 4465/2, Categoría 10 (diez).

**ART 4°) AUTORIZAR** a certificar documentación en general en carácter de Copia Fiel, referente e inherente a las diversas tareas que se llevan a cabo en las distintas áreas dependientes de la Dirección de Promotores Territoriales, dependiente de la Dirección General de Participación Vecinal, Coordinación de Gabinete, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. FIGUEROA HENRIQUEZ, Carlos Mauricio, Legajo N° 4465/2, a los fines de agilizar la gestión administrativa que se lleva a cabo diariamente.

**ART 5°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

**ART 6°) REGISTRAR**. Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar. Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## DECRETO MUNICIPAL N° 0097/12

**ART 1°) REVOCAR**, a partir del día 13/01/2012, la designación a Cargo de la Coordinación de la Dirección de Ceremonial y Protocolo, Secretaría de Gobierno, que fuera otorgada mediante Decreto Municipal N° 0799/2007, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. TURDO, Mauricio Guillermo, Legajo N° 3519/0, Categoría 23 (veintitrés).

**ART 2°) DESIGNAR**, a partir del día 13/01/2012, a Cargo de la Dirección General, Coordinación de Gabinete, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. TURDO, Mauricio Guillermo, Legajo N° 3519/0, Categoría 23 (veintitrés).

**ART 3°) DEJAR ESTABLECIDO**, como única remuneración lo establecido en el Anexo II del Decreto Municipal de la Escala Salarial vigente.

**ART 4°) AUTORIZAR** a certificar documentación en general en carácter de Copia Fiel, referente e inherente a las diversas tareas que se llevan a cabo en las distintas áreas dependientes de la Dirección General, Coordinación de Gabinete, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. TURDO, Mauricio Guillermo, Legajo N° 3519/0, a los fines de agilizar la gestión administrativa que se lleva a cabo diariamente.

**ART 5°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

**ART 6°) REGISTRAR**. Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar. Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## DECRETO MUNICIPAL N° 0098/12

**ART 1°) REVOCAR**, a partir del día 13/01/2012, la Designación a Cargo de la Dirección Municipal de Asuntos Comunales, Secretaría de Obras y Servicios Públicos, que fuera otorgada a través del Decreto Municipal N° 0628/2007, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. OJEDA José Luís, Legajo N° 1352/8, Categoría 24 (veinticuatro), quien continuara cumpliendo funciones como administrativo en la Dirección de Asuntos Comunales, dependiente de la Coordinación de Gabinete.

**ART 2°) REGISTRAR**. Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar. Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## DECRETO MUNICIPAL N° 0099/12

**ART 1°) REVOCAR**, a partir del día de su notificación, la Designación a Cargo de la Coordinación del Polideportivo «Carlos Margalot» dependiente de la Dirección de Deportes, Agencia Municipal de Deportes y Juventud, categoría 23 (veintitrés) que fuera otorga-

da a través del Decreto Municipal N° 0321/2009, a la agente municipal, Planta Permanente, Sra. ANTECAO Sandra Edith, Legajo Municipal N° 3537/8, Categoría 22 (veintidós), quien cumplirá funciones como Personal de Maestranza, en la Coordinación del Polideportivo «Carlos Margalot» dependiente de la Dirección antes mencionada.  
**ART 2°) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.  
 Río Grande, 20 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## DECRETO MUNICIPAL N° 0100/12

**ART 1°) DEJAR ESTABLECIDO** que el Artículo 1° y en el Considerando del Decreto Municipal N° 083/2012 de fecha 18/01/2012, quedará redactado de la siguiente manera:  
**«ARTICULO 1°.- DESIGNAR**, a partir de la fecha de notificación, a Cargo de la Coordinación de Ceremonial y Protocolo, de la Dirección de Ceremonial y Protocolo, y Relaciones Institucionales dependiente de la Dirección General Coordinación Gabinete, a Cargo de la Categoría 23 (veintitrés), más los adicionales que le corresponda por la función asignada, a la agente municipal, Planta Permanente, Sra. PEREYRA, Débora Beatriz, Legajo N° 3444/4, Categoría 21 (veintiuno).»  
**ART 2°) REGISTRAR.** Comunicar a quien corresponda. Publicar y cumplido, archivar.  
 Río Grande, 20 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## DECRETO MUNICIPAL N° 0101/12

**ART 1°) APROBAR**, a partir del día 16/01/2012 y por el término de trescientos sesenta y cinco (365) días, la Adscripción, al ámbito del Poder Legislativo de la Provincia de Tierra del Fuego, bajo la dependencia del Legislador Provincial de la Unión Cívica Radical, Sr. Juan Felipe Rodríguez, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. CARUCHO, Luís Antonio, Legajo N° 2509/7, quien depende de la Dirección Municipal de Comercio e Industria, dependiente de la Subsecretaría de Gestión Ciudadana, Secretaría de Gobierno, en un todo de acuerdo a lo estipulado en el anexo I, punto 2.3, del Decreto Nacional N° 2058/85 (Adscripción de Personal), Reglamentario de la Ley Nacional N° 22.251.  
**ART 2°) ORDENAR** a la Dirección Municipal de Recursos Humanos tome debida nota de lo resuelto en el Registro de Adscripciones y efectúe oportunamente el debido control conforme al Decreto Nacional N° 2058/85 (Adscripciones de Personal), Punto 7.1. y Punto 8.  
**ART 3°) REGISTRAR.** Comunicar. Notificar el presente. Publicar y cumplido, archivar.  
 Río Grande, 20 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## DECRETO MUNICIPAL N° 0102/12

**ART 1°) MODIFICAR** en el Artículo 1° y en el Considerando del Decreto Municipal N° 048/2012 de fecha 11/01/2012 **donde dice:** «...a la agente municipal, Planta Permanente, Sra. QUELIN Ida, Legajo N° 3018/0, Categoría 19 (diecinueve)...», **debe decir:** «...a la agente municipal, Planta Permanente, Sra. QUELIN Ida, Legajo N° 3018/0, Categoría 22 (veintidós)...».  
**ART 2°) DEJAR SIN EFECTO**, el Artículo 2° del Decreto Municipal N° 048/2012.  
**ART 3°) REGISTRAR.** Comunicar a quien corresponda. Publicar y cumplido, archivar.  
 Río Grande, 20 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## DECRETO MUNICIPAL N° 0103/12

**ART 1°) REVOCAR**, a partir del día de su notificación, la Designación a Cargo de la Coordinación Deporte Comunitario, dependiente de la Dirección de Deportes, Agencia Municipal de Deportes y Juventud, a cargo de la categoría 23 (veintitrés), que fuera otorgada mediante Decreto Municipal N° 124/2011, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. SALCEDO Ángel Luis, Legajo N° 2891/6, Categoría 19 (diecinueve), quien cumplirá Tareas Generales en la mencionada Dirección.  
**ART 2°) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.  
 Río Grande, 20 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## DECRETO MUNICIPAL N° 0104/12

**ART 1°) DESIGNAR**, a partir del día de su notificación, a cargo de la Jefatura del Departamento de Maestranza del Polideportivo «Carlos Margalot» dependiente de la Dirección de Deportes, Agencia Municipal de Deportes y Juventud, a cargo de la Categoría 22 (veintidós), más los adicionales que le corresponda por la función asignada, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. DUPRE Horacio Oscar, Legajo N° 3148/8, Categoría 19 (diecinueve).  
**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria correspondiente en el Ejercicio Financiero año 2012.  
**ART 3°) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.  
 Río Grande, 20 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## DECRETO MUNICIPAL N° 0105/12

**ART 1°) APROBAR**, a partir del día 07/02/2012 y por el término de trescientos sesenta y cinco (365) días, la Adscripción, al ámbito del Instituto Provincial de Regulación de Apuestas (I.P.A.), bajo la dependencia del Presidente Sr. URIBE Ricardo, a la agente municipal, Planta Permanente, Sra. Ojeda María Inés, Legajo N° 1468/1, quien depende de la Dirección de Turismo, Subsecretaría de la Producción, dependiente de la Secretaría Homónima, en un todo de acuerdo a lo estipulado en el anexo I, punto 2.3, del Decreto Nacional N° 2058/85 (Adscripción de Personal), Reglamentario de la Ley Nacional N° 22.251.  
**ART 2°) ORDENAR** a la Dirección Municipal de Recursos Humanos tome debida nota de lo resuelto en el Registro de Adscripciones y efectúe oportunamente el debido control conforme al Decreto Nacional N° 2058/85 (Adscripciones de Personal), Punto 7.1. y Punto 8.  
**ART 3°) REGISTRAR.** Comunicar. Notificar el presente. Publicar y cumplido, archivar.  
 Río Grande, 25 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## DECRETO MUNICIPAL N° 0106/12

**ART 1°) TRANSFERIR**, a partir del día 20/01/2012, en el ámbito de la Subsecretaría de la Producción, Secretaría Homónima, desde la Dirección Municipal de Desarrollo Local a la Dirección de Desarrollo Industrial, a la Agente Municipal, Planta Permanente, Sra. IBARROLA Liliana Cristina, Legajo N° 4359/1, Categoría 10 (diez) a cargo de la Categoría 21 (veintiuno), quien continuara cumpliendo funciones como Administrativa.  
**ART 2°) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.  
 Río Grande, 25 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## DECRETO MUNICIPAL N° 0107/12

**ART 1°) DESIGNAR**, a partir de la fecha de su notificación, a Cargo de la Jefatura del Departamento Administrativo del Polideportivo «Carlos Margalot», dependiente de la Dirección de Deportes, Agencia Municipal de Deporte y Juventud, a cargo de la Categoría 22 (veintidós) más los adicionales que le corresponda por la función asignada, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. GALFRASCOLI Ramón Cayetano, Legajo N° 4237/4, Categoría 19 (diecinueve).  
**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria correspondiente en el Ejercicio Financiero año 2012.  
**ART 3°) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.  
 Río Grande, 25 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## DECRETO MUNICIPAL N° 0108/12

**ART 1°) REVOCAR**, a partir del día 23/01/2012, la Designación a cargo de la Dirección de Limpieza Urbana, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, que fuera otorgada a través del Decreto Municipal N° 290/2004, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. PITA MIGUEL ÁNGEL, Legajo N° 2412/1, Categoría 24 (veinticuatro).  
**ART 2°) TRANSFERIR**, a partir del día 23/01/2012, en el ámbito de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, desde la Dirección de Limpieza Urbana a la Dirección de Obras Particulares, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. PITA MIGUEL ÁNGEL, Legajo N° 2412/1, Categoría 24 (veinticuatro), para cumplir funciones como Notificador, más adicionales que correspondan.  
**ART 3°) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.  
 Río Grande, 25 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## DECRETO MUNICIPAL N° 0109/12

**ART 1°) COMUNICAR** que a partir del día 30/01/2012, el Intendente del Municipio, Prof. Gustavo Adrián MELELLA, comienza a usufructuar su LICENCIA ANUAL REGLAMENTARIA año 2011.  
**ART 2°) MIENTRAS** dure su ausencia permanecerá A/C de la Intendencia del Municipio, quien se encuentre a Cargo de la Presidencia del Concejo Deliberante de nuestra Ciudad.  
**ART 3°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
 Río Grande, 25 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## DECRETO MUNICIPAL N° 0110/12

**ART 1°) APROBAR** el Organigrama, Misiones y Funciones, de la Agencia Municipal de Deporte y Juventud, que se detallan en el ANEXO I y II respectivamente, de la presente.  
**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar las adecuaciones presupuestarias necesarias a fin de dar cumplimiento a lo previsto en los Artículos 1° y 3° del presente.  
**ART 3°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
 Río Grande, 25 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## DECRETO MUNICIPAL N° 0111/12

**ART 1°) MODIFICAR** a partir del día de la fecha, la Remuneración mensual, habitual y permanente por todo concepto del Departamento Ejecutivo Municipal del Anexo II, del Decreto Municipal N° 358/2011 ESCALA SALARIAL AUTORIDADES SUPERIORES, en lo referente a los siguientes cargos, a saber:

ESCALA SALARIAL AUTORIDADES SUPERIORESREMUNERACION MENSUAL, HABITUAL Y PERMANENTE POR TODO CONCEPTO DEL DTO. EJECUTIVO MUNICIPAL

Cant.	Cat.	Jerarquía	Haber		
1	112	Resp. Delegación Municipal Bs.As.	\$ 22.774,54	C	90% de B
1	114	Coordinador de Gabinete	\$ 25.305,05	B	90% de A
2	126	Secretario Privado-Intendente Municipal	\$ 22.774,54	C	90% de B

A LAS REMUNERACIONES FIJADAS SE LE ADICIONARÁN ÚNICAMENTE LAS ASIGNACIONES FAMILIARES CORRESPONDIENTES

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.  
**ART 3°) REMITIR** copia del presente a la Coordinación de Haberes, Dirección General de Personal, a los efectos que correspondan.  
**ART 4°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
 Río Grande, 25 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

**DECRETO MUNICIPAL N° 0112/12**

**ART 1°) TRANSFERIR DE JURISDICCIÓN**, a partir de la firma del mismo, la Dirección Municipal de Informática y Cómputos dependiente de la Secretaría de Finanzas, al ámbito de la Secretaría de Gobierno con dependencia directa de la Subsecretaría de Gobierno.

**ART 2°) DEJAR ESTABLECIDO** que la Coordinación Aplicativo de Rentas y su estructura material y de personal dependiente, queda exceptuada de esta disposición, quien quedará bajo la dependencia de la Dirección Municipal de Rentas de la Secretaría de Finanzas.

**ART 3°) A TRAVÉS** de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, tomar los recaudos necesarios a los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 1° y 2° del presente.

**ART 4°) DEJAR ESTABLECIDO** que la Coordinación indicada en el Artículo 2°, tendrá acceso directo a servidores y bases de datos del Municipio.

**ART 5°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar las adecuaciones presupuestarias necesarias a fin de dar cumplimiento lo previsto en el Artículo 1° del presente.

**ART 6°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 25 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

**DECRETO MUNICIPAL N° 0113/12**

**ART 1°) DESIGNAR** al Sr. LASSALLE DIEGO ANDRES, DNI. N° 25.026.496, como Subsecretario de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud del Municipio de Río Grande, a partir del día 27 de Enero de 2012 a las 11:00 horas.

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

Río Grande, 26 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

**DECRETO MUNICIPAL N° 0114/12**

**ART 1°) REVOCAR**, a partir del día 23/01/2012 la Designación A/C de la Dirección de Parques y Jardines Municipal, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, a Cargo de la Categoría 24 (veinticuatro), que fuera otorgada a través del Decreto Municipal N° 076/2010, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. Jorge Daniel STURZENEGGER, Legajo N° 2914/9, Categoría 19 (diecinueve).

**ART 2°) TRANSFERIR**, a partir del día 23/01/2012, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. Jorge Daniel STURZENEGGER, Legajo N° 2914/9, Categoría 19 (diecinueve), en el ámbito de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, desde la Dirección de Parques y Jardines a la Coordinación de Obras Viales, dependiente de la Dirección de Obras Viales y Transporte, para desempeñar funciones como Ayudante de Topografía, con los adicionales que correspondan a la función asignada al mencionado agente.

**ART 3°) DESIGNAR**, a partir del día 23/01/2012, a cargo de la Categoría 22 (veintidós), al agente municipal, Planta Permanente, Sr. Jorge Daniel STURZENEGGER, Legajo N° 2914/9, Categoría 19 (diecinueve).

**ART 4°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

**ART 5°) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

**DECRETO MUNICIPAL N° 0115/12**

**ART 1°) TRANSFERIR**, a partir del día 26/01/2012, desde la Asesoría Letrada del Municipio a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, Dirección General de Personal, dependiente de la Secretaría de Finanzas, al Agente Municipal, Planta Permanente, Sr. CARBALLO Gonzalo, Legajo N° 4245/5, Categoría 24 (veinticuatro),

**ART 2°) DESIGNAR**, a partir del día 26/01/2012, A Cargo de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, Dirección General de Personal, dependiente de la Secretaría de Finanzas, más los adicionales correspondientes por la función asignada, al agente mencionado en el Artículo 1°.

**ART 3°) AUTORIZAR** a certificar documentación en general en carácter de Copia Fiel, referente e inherente a las diversas tareas que se llevan a cabo en las distintas áreas dependientes de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. CARBALLO Gonzalo, Legajo N° 4245/5, a los fines de agilizar la gestión administrativa que se lleva a cabo diariamente.

**ART 4°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria correspondiente en el Ejercicio Financiero año 2012.

**ART 5°) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

**DECRETO MUNICIPAL N° 0116/12**

**ART 1°) DISPONER**, que a partir del 04/01/2012, la cobertura de la Coordinación de la Dirección Municipal de Haberes, dependiente de la Secretaría de Finanzas a la agente municipal, Planta permanente, Sra. PEREYRA Graciela Haydee, Legajo Municipal N° 108/2, categoría 21 (veintiuno), atento a la ausencia temporal de su titular.

**ART 2°) ESTABLECER**, que a partir del 04/01/2012, la agente municipal, Planta permanente, Sra. PEREYRA Graciela Haydee, Legajo Municipal N° 108/2, categoría 21 (veintiuno), percibirá durante su interinato, una retribución adicional que será igual a la diferencia existente entre el cargo dispuesto en el Artículo 1° y la Categoría de revista de la agente.

**ART 3°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria correspondiente en el Ejercicio Financiero año 2012.

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

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

**DECRETO MUNICIPAL N° 0117/12**

**ART 1°) MODIFICAR** en el Considerando y en el Artículo 2° del Decreto Municipal N° 0064/2012, **donde dice:** «**REVOCAR**, a partir del día 09/01/2012, la designación a Cargo de la Coordinación General de la Dirección de Transporte, dependiente de la Agencia Municipal de Deporte y Juventud...», **debe decir:** «**REVOCAR**, a partir del día 09/01/2012, la designación a Cargo de la Coordinación General de la Dirección de Deportes, dependiente de la Agencia Municipal de Deporte y Juventud...».

**ART 2°) REGISTRAR.** Comunicar a quien corresponda. Publicar y cumplido, archivar. Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

**DECRETO MUNICIPAL N° 0118/12**

**ART 1°) REVOCAR**, a partir del día de su notificación, la Designación como Jefa del Departamento Administración del Polideportivo «Carlos Margalot» dependiente de la Dirección de Deportes, Agencia Municipal de Deportes y Juventud, que fuera otorgada a través del Decreto Municipal N° 2166/2003, a la agente municipal, Planta Permanente, Sra. QUIROZ Gladys Mabel, Legajo Municipal N° 1224/6, Categoría 22 (veintidós), quien cumplirá funciones como administrativa, en el Departamento antes mencionado.

**ART 2°) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

**DECRETO MUNICIPAL N° 0119/12**

**ART 1°) REVOCAR**, a partir del día de su notificación, la Designación a Cargo de la Jefatura del Departamento de Maestría del Polideportivo «Carlos Margalot» dependiente de la Dirección de Deportes, Agencia Municipal de Deportes y Juventud, que fuera otorgada a través del Decreto Municipal N° 0322/2009, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. GARCIA Sergio Omar, Legajo Municipal N° 1097/9, Categoría 19 (diecinueve) a cargo de la categoría 22 (veintidós), quien cumplirá funciones como Personal de Maestría, en el Departamento antes mencionado mas con los adicionales que le corresponda por la función asignada.

**ART 2°) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

**DECRETO MUNICIPAL N° 0120/12**

**ART 1°) DESIGNAR**, a partir del día 19/01/2012, a Cargo de la Coordinación de Oficina de Empleo, dependiente de la Dirección Municipal de Desarrollo Local, Subsecretaría de la Producción, Secretaría Homónima, revistiendo la Categoría 23 (veintitrés) de la Escala Salarial Municipal, más los adicionales que correspondan a la función asignada, al agente municipal, Planta Contratada, Sr. AQUINO Ramiro Adrián, Legajo N° 4646/9.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria correspondiente en el Ejercicio Financiero año 2012.

**ART 3°) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

**DECRETO MUNICIPAL N° 0121/12**

**ART 1°) REVOCAR**, a partir del día 23/01/2012, la Designación A/C de la Coordinación de la Dirección de Parques y Jardines Municipal, Secretaría de Obras y Servicios Públicos, a Cargo de la Categoría 23 (veintitrés) que fuera otorgada a través del Decreto Municipal N° 0208/2010, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. MARINO Daniel Salvador, Legajo Municipal N° 3570/0, Categoría 19 (diecinueve), y designarlo a cargo de la Categoría 22 (veintidós) de la Escala Salarial Municipal, quien cumplirá Tareas Generales en la Dirección antes mencionada, mas con los adicionales que le corresponda por la función asignada.

**ART 2°) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
GOITIA

**DECRETO MUNICIPAL N° 0122/12**

**ART 1°) DESIGNAR**, a partir de la fecha de su notificación, a Cargo de la Jefatura del Departamento de Deporte Comunitario, dependiente de la Dirección de Deportes, Agencia Municipal de Deporte y Juventud, a cargo de la Categoría 22 (veintidós) más los adicionales que le corresponda por la función asignada, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. GARCIA Sergio Omar, Legajo N° 1097/9, Categoría 19 (diecinueve).

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria correspondiente en el Ejercicio Financiero año 2012.

**ART 3°) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

**DECRETO MUNICIPAL N° 0123/12**

**ART 1°) TRANSFERIR**, a partir del día 13/01/2012, desde el Centro de Atención Comunitaria N° 1 «Vicente Ferrer», dependiente de la Dirección de Salud Comunitaria, Dirección General Área Municipal de Salud, Secretaría de Asuntos Sociales, a la Dirección de Participación Vecinal, dependiente de la Dirección General de Participación Vecinal, Coordinación de Gabinete, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. PONCE, Carlos Romualdo, Legajo N° 1819/8, Categoría 24 (veinticuatro).

**ART 2°) DESIGNAR**, a partir del día 13/01/2012, a Cargo de la Coordinación de Relacio-

nes Comunales, dependiente de la Dirección de Participación Vecinal, Dirección General de Participación Vecinal, Coordinación de Gabinete, más los adicionales que le correspondiera por la función asignada, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. PONCE, Carlos Romualdo, Legajo N° 1819/8, Categoría 24 (veinticuatro).

**ART 3°) AUTORIZAR** a certificar documentación en general en carácter de Copia Fiel, referente e inherente a las diversas tareas que se llevan a cabo en las distintas áreas dependientes de la Coordinación de Relaciones Comunales, dependiente de la Dirección de Participación Vecinal, Dirección General de Participación Vecinal, Coordinación de Gabinete, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. PONCE, Carlos Romualdo, Legajo N° 1819/8, a los fines de agilizar la gestión administrativa que se lleva a cabo diariamente.

**ART 4°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

**ART 5°) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.  
Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

### DECRETO MUNICIPAL N° 0124/12

**ART 1°) TRANSFERIR**, a partir del día 23/01/2012, en el ámbito de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, desde la Dirección de Obras Viales y Transporte a la Dirección de Limpieza Urbana, al Agente Municipal, Planta Permanente, Sr. GARCIA Carlos, Legajo N° 2665/4, Categoría 24 (veinticuatro).

**ART 2°) DESIGNAR**, a partir del día 23/01/2012 A Cargo de la Dirección de Limpieza Urbana dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, al Agente Municipal, Planta Permanente, Sr. GARCIA Carlos, Legajo N° 2665/4, Categoría 24 (veinticuatro), mas los adicionales correspondientes por la función asignada.

**ART 3°) AUTORIZAR** a certificar documentación en general en carácter de Copia Fiel, referente e inherente a las diversas tareas que se llevan a cabo en las distintas áreas dependientes de la Dirección de Limpieza Urbana, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. GARCIA Carlos, Legajo N° 2665/4, a los fines de agilizar la gestión administrativa que se lleva a cabo diariamente.

**ART 4°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria correspondiente en el Ejercicio Financiero año 2012.

**ART 5°) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.  
Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
GOITIA

### DECRETO MUNICIPAL N° 0125/12

**ART 1°) REVOCAR**, a partir del día 23/01/2012 la Designación a Cargo de la Coordinación de la Dirección de Limpieza Urbana dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, que fuera otorgada a través del Decreto Municipal N° 291/2004, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. CASTILLO Gustavo Pablo, Legajo Municipal N° 3231/0, Categoría 23 (veintitrés).

**ART 2°) TRANSFERIR**, a partir del día 23/01/2012, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. CASTILLO Gustavo Pablo, Legajo Municipal N° 3231/0, en el ámbito de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, desde la Dirección de Limpieza Urbana a la Dirección de Parques y Jardines.

**ART 3°) DESIGNAR**, a partir del día 23/01/2012, a cargo de la Dirección de Parques y Jardines, dependiente de la mencionada Secretaría, a cargo de la Categoría 24 (veinticuatro), con los adicionales que correspondan a la función asignada, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. CASTILLO Gustavo Pablo, Legajo Municipal N° 3231/0, Categoría 23 (veintitrés).

**ART 4°) AUTORIZAR** a certificar documentación en general en carácter de Copia Fiel, referente e inherente a las diversas tareas que se llevan a cabo en las distintas áreas dependientes de la Dirección de Parques y Jardines, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. CASTILLO Gustavo Pablo, Legajo Municipal N° 3231/0, a los fines de agilizar la gestión administrativa que se lleva a cabo diariamente, buscando en ello optimizar recursos y mejorar los servicios que se prestan a la Comunidad.

**ART 5°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

**ART 6°) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.  
Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

### DECRETO MUNICIPAL N° 0126/12

**ART 1°) DESIGNAR**, a partir del día de su notificación, a cargo de la Jefatura del Departamento de Maestranza del Polideportivo «Carlos Margalot», dependiente de la Dirección de Deportes, Agencia Municipal de Deportes y Juventud, a cargo de la Categoría 22 (veintidós), más los adicionales que le correspondan por la función asignada, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. DUPRE Horacio Oscar, Legajo N° 3148/8, categoría 19 (diecinueve).

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria correspondiente en el Ejercicio Financiero año 2012.

**ART 3°) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.  
Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

### DECRETO MUNICIPAL N° 0127/12

**ART 1°) CREAR** la Comisión de Calificación de Inmueble Improductivos, que estará integrada por los titulares de la Dirección de Catastro Municipal, Dirección de Rentas Municipal, Dirección de Tierras Fiscales y del Secretario de la Producción.

**ART 2°) DEJAR ESTABLECIDO** que la Comisión de Calificación de Inmueble Improductivos, designara al área responsable de llevar a cabo el relevamiento en predios del Parque Industrial y confeccionara un reglamento interno a los fines de establecer criterios de calificación y periodicidad de reunión.

**ART 3°) REGISTRAR y NOTIFICAR** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
TITA

### DECRETO MUNICIPAL N° 0128/12

**ART 1°) Crear** en el ámbito de la Secretaría de la Producción, la Dirección de la Oficina de Empleo, de acuerdo al Organigrama y Directorio de Misiones, Funciones y Competencias, que se adjuntan como Anexo I del presente.

**ART 2°) APROBAR** la estructura Orgánica de la Secretaría de la Producción, según Anexo II del presente.

**ART 3°) TRANSFERIR** al ámbito de la Dirección de la Oficina de Empleo, a los agentes que actualmente prestan servicio en la Oficina de Empleo Municipal dependiente de la Dirección de Desarrollo Local Secretaria de la Producción.

**ART 4°) DISPONER** que a través de la Secretaría de Finanzas se efectúe la transferencia de partidas presupuestarias que correspondan.

**ART 5°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
TITA

### DECRETO MUNICIPAL N° 0129/12

**ART 1°) CREAR** la Dirección de Despacho dependiente de la Subsecretaría de Gobierno, Secretaría Homónima, aprobando sus respectivas misiones y funciones, las que como ANEXO I se detallan en el presente.

**ART 2°) APROBAR** el Organigrama de la Dirección de Administración y de la Dirección de Despacho, dependientes de la Subsecretaría de Gobierno, Secretaría Homónima, que se detalla en el ANEXO II de la presente.

**ART 3°) TRANSFERIR** la Coordinación Administrativa en forma conjunta con el Departamento Intendencia, de la Dirección General Subsecretaría de Gobierno, las cuales a partir de la fecha dependerán directamente de la Dirección de Administración, siendo las misiones y funciones las que fueran establecidas mediante Decreto Municipal N° 0981/2008.

**ART 4°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar las adecuaciones presupuestarias necesarias a fin de dar cumplimiento a lo previsto en los Artículos 1° y 3° del presente.

**ART 5°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

### DECRETO MUNICIPAL N° 0130/12

**ART 1°) APROBAR** las Misiones y Funciones del Tesorero General y de la Dirección de Tesorería, dependientes de Secretaría de Finanzas, que se detallan en el ANEXO I de la presente.

**ART 2°) APROBAR** el Organigrama de la tesorería general Municipal, que se detalla en el ANEXO II de la presente.

**ART 3°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar. Cumplido, archivar.  
Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

### DECRETO MUNICIPAL N° 0131/12

**ART 1°) MODIFICASE** el Organigrama la Asesoría Letrada de este Municipio, aprobado mediante Decreto Municipal N° 558/08, quedando conformada la estructura de cargos de la siguiente manera: 1°) Asesoría Letrada, 2°) Director General de Asesoría Letrada, 3°) Coordinador de Asesoría Letrada; 4°) Departamento Administración de Asesoría Letrada, estructura que se describe en el ANEXO I que se adjunta como parte integrativa del presente.

**ART 2°) DEJAR ESTABLECIDO**, que la Asesoría Letrada, deberá presentar Misiones y Funciones, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días de emitida la presente.

**ART 3°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar. Cumplido, archivar.  
Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

### DECRETO MUNICIPAL N° 0132/12

**ART 1°) MODIFICASE** el Organigrama de la Coordinación de Gabinete de este Municipio, aprobado mediante Decreto Municipal N° 061/2012, quedando conformada de acuerdo al Anexo I del presente Decreto.

**ART 2°) CREASE** en la Coordinación de Gabinete, con dependencia de la Dirección General de Participación Vecinas, la Dirección Control y Gestión Pública, como así también, crease la Coordinación de Promotores Territoriales, dependiente de la Dirección de promotores Territoriales, cuyas Misiones y Funciones, como Anexo II, se adjuntan a la presente.

**ART 3°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar. Cumplido, archivar.  
Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

### DECRETO MUNICIPAL N° 0133/12

**ART 1°) APROBAR** las Misiones y Funciones, y la Estructura Orgánica de la Delegación Municipal en la Ciudad de Buenos Aires, de acuerdo al Anexo I y II del presente Decreto.

**ART 2°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

### DECRETO MUNICIPAL N° 0134/12

**ART 1°) CREAR** el Departamento de Administración con dependencia directa de Dirección Municipal de Tránsito y Transporte Público, dependiente de la Dirección General de Inspección, Subsecretaría de Gobierno, Secretaría Homónima, aprobando sus respectivas misiones y funciones, las que como ANEXO I se detallan en el presente.

**ART 2) APROBAR** el Organigrama de la Dirección Municipal de Tránsito y Transporte

Público, dependiente de la Dirección General de Inspección, Subsecretaría de Gobierno, Secretaría Homónima, que se detalla en el ANEXO II de la presente.  
**ART 3º) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

### DECRETO MUNICIPAL N° 0135/12

**ART 1º) DESIGNAR,** a partir del 17/12/2011, como Secretaria Privada de la Coordinación de Gabinete, a la agente municipal, Planta Permanente, Sra. EUGENIO CARDENAS Tamara Verónica, Legajo N° 4140/8, Categoría 21 (veintiuno) a cargo de la Categoría 24 (veinticuatro), mas los adicionales correspondientes a la función asignada.

**ART 2º) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria correspondiente en el Ejercicio Financiero año 2012.

**ART 3º) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.  
Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

### DECRETO MUNICIPAL N° 0136/12

**ART 1º) TRANSFERIR,** a partir de la fecha de notificación, en el ámbito de la Subsecretaría de Gobierno, Secretaría Homónima, desde la Privada a la Dirección de Bromatología e Higiene, al agente Municipal, Planta permanente, Sr. CAVAGLIATO Enrique Antonio, Legajo Municipal N° 4167/0, Categoría 21 (veintiuno), a cargo de la categoría 22 (veintidós), quien cumplirá funciones como Inspector, con los adicionales que correspondan a la función asignada.

**ART 2º) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.  
Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

### DECRETO MUNICIPAL N° 0137/12

**ART 1º) TRANSFERIR,** a partir del día 13/01/2012, desde la Dirección de Administración de la Secretaría de Gobierno, a la Dirección de Ceremonial, Protocolo y Relaciones Institucionales dependiente de la Dirección General, Coordinación Gabinete, Coordinación Homónima, al agente Municipal, Planta Permanente, Sr. ANDRADE Héctor Hernán, Legajo N° 4047/9, Categoría 21 (veintiuno).

**ART 2º) DESIGNAR,** a partir del día 13/01/2012, A Cargo de la Jefatura de Administración de la Dirección de Ceremonial, Protocolo y Relaciones Institucionales dependiente de la Dirección General, Coordinación Gabinete, Coordinación Homónima, A Cargo de la Categoría 22 (veintidós) más los adicionales correspondientes por la función asignada, al agente mencionado en el Artículo 1º.

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

**ART 4º) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.  
Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

### DECRETO MUNICIPAL N° 0138/12

**ART 1º) TRANSFERIR,** a partir de la fecha de notificación, en el ámbito de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, desde la Dirección de Obras Públicas, a la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, a la Agente Municipal, Planta Contratada, Sra. MENENDEZ SCHONE Ayelén Inés Beatriz, Legajo N° 4577/2, Categoría 19 (diecinueve), quien cumplirá funciones como administrativa.

**ART 2º) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.  
Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

### DECRETO MUNICIPAL N° 0139/12

**ART 1º) TRANSFERIR,** a partir de la fecha de notificación, en el ámbito de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, desde la Dirección de Obras Viales y Transporte, a la Dirección de Limpieza Urbana, a la Agente Municipal, Planta Permanente, Sr. ARAOZ Elio Alejandro, Legajo N° 1989/5, Categoría 22 (veintidós), quien cumplirá Tareas Generales en la mencionada Dirección, más los adicionales que correspondan a la función asignada.

**ART 2º) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.  
Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

### DECRETO MUNICIPAL N° 0140/12

**ART 1º) REVOCAR,** a partir del día 19/01/2012, la Designación A/C de la Dirección General de la Agencia Municipal de Deporte y Juventud, que fuera otorgada a través del Decreto Municipal N° 1132/2008, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. BRIZUELA Daniel Pablo, Legajo Municipal N° 1485/1, Categoría 24 (veinticuatro), quien cumplirá funciones como Administrativo, en la Dirección de Deportes de la mencionada Agencia.

**ART 2º) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.  
Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

### DECRETO MUNICIPAL N° 0141/12

**ART 1º) ACEPTAR** la renuncia a su puesto de trabajo y dar de baja, a partir del día 01/02/2012, al agente Municipal, Planta Permanente, Sr. OYARZO SIERRA José Ricardo, Legajo N° 1100/9, Categoría 21 (veintiuno) quien desempeña funciones como Oficial Albañil en la Dirección Municipal de Servicios Públicos, por habersele concedido el Beneficio de la Jubilación Ordinaria, otorgada mediante Resolución del Instituto Provincial Autárquico

Unificado de Seguridad Social (I.P.A.U.S.S.) N° 0908/2011.

**ART 2º) POR SECRETARÍA** de Finanzas (Coordinación de Haberes) proceder a abonar la Liquidación por Baja, realizando la afectación presupuestaria correspondiente.

**ART 3º) REGISTRAR.** Comunicar. Notificar la presente norma. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

### DECRETO MUNICIPAL N° 0142/12

**ART 1º) ASIGNAR** la suma de \$50.000,00 (Pesos cincuenta mil con 00/100) a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, un Fondo a Rendir Operativo, de acuerdo a la documentación obrante en el Expediente 281/2011.

**ART 2º) POR** Secretaría de Finanzas se proveerá a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos en carácter de Fondo a Rendir Operativo la suma de \$ 50.000,00 (Pesos veinte mil con 00/100) nombrando al Secretario del área Ing. GOITIA Alberto y/o el Director de Administración C.P. OVIEDO Marcos, Legajo N° 3699/4, como únicos responsables de la administración y rendición de dicho fondo.

**ART 3º) LOS** responsables, una vez utilizado el 70% de la suma otorgada y/o como mínimo una vez al mes, lo que ocurra primero, deberá rendir a la Secretaría de Finanzas los comprobantes de los gastos, los que conformarán un Expediente el que se tramitará conforme lo prescripto por la reglamentación vigente.

**ART 4º) REGISTRAR.** Comunicar. Notificar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## RESOLUCIONES

### RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0047/12

**ART 1º) APROBAR** los Contratos de Empleo Público, suscriptos entre el Municipio de Río Grande y los agentes dependientes de las Secretarías de Gobierno, Finanzas, Obras y Servicios Públicos, Producción, Asuntos Sociales y Agencia Municipal de Deporte y Juventud, que se detallan en el Anexo I de la presente, durante el período que se especifica en el mismo.

**ART 2º) LA VALIDEZ** de la presente contratación queda sujeta al cumplimiento de los requisitos de ingresos dispuesto por la normativa vigente. A tal efecto se instruye a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas a verificar el efectivo cumplimiento de los mismos.

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

**ART 4º) REGISTRAR.** Comunicar a quiénes corresponda. Notificar el presente acto. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

### RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0048/12

**ART 1º) ASIGNAR** la suma de \$ 3.000,00 (Pesos tres mil con 00/100) en concepto de Caja Chica, al Área Innovación, Planificación y Gestión Pública, conforme surge de la presente Resolución.

**ART 2º) DESIGNAR,** a la Sra. MORAN y FLORES María Cristina, Legajo N° 3067/1 y/o Sra. PITA María Angélica, Legajo N° 2794/4, como únicos responsables de la administración y rendición de dicho fondo.

**ART 3º) LA RENDICION** de la Caja Chica será efectuada una vez al mes o cuando se haya invertido el 50% (cincuenta por ciento) de la suma total, en un todo de acuerdo a lo enunciado en el Decreto Municipal N° 758/08.

**ART 4º) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

### RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0049/12

**ART 1º) ASIGNAR** la suma de \$ 3.000,00 (Pesos tres mil con 00/100) en concepto de Caja Chica, a la Secretaría Privada de Intendencia, conforme surge de la presente Resolución.

**ART 2º) DESIGNAR,** a la Sra. MENENDEZ Norma, Legajo N° 3917/ 9 y/o Sr. RUNIN Armando, Legajo N° 1298/0, como únicos responsables de la administración y rendición de dicho fondo.

**ART 3º) LA RENDICION** de la Caja Chica será efectuada una vez al mes o cuando se haya invertido el 50% (cincuenta por ciento) de la suma total, en un todo de acuerdo a lo enunciado en el Decreto Municipal N° 758/08.

**ART 4º) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

### RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0050/12

**ART 1) ASIGNAR** la suma de \$ 5.000,00 (Pesos cinco mil con 00/100) en concepto de «FONDO DE CAMBIO», a la Dirección de Rentas, dependiente de la Secretaría de Finanzas, conforme a las actuaciones obrantes en el Expediente 021/2012.

**ART 2) DESIGNAR** al agente municipal, Sr. URIBE, Carlos, Legajo Municipal N° 1236/0, quien se desempeña en la Dirección de Rentas, dependiente de la Secretaría de Finanzas, como único responsable de la administración y rendición de dicho fondo.

**ART 3) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0051/12

**ART 1°) APROBAR** las Comisiones de Servicios efectuadas hacia la Ciudad de Ushuaia, según se detallan a continuación, por el Director de Ecología y Medio Ambiente, Sr. FASSI Guillermo, Legajo N° 4327/3, Categoría 24 (veinticuatro), a los efectos de participar del Taller Teórico – Practico sobre Hidrocarburo y Energía, conforme la documentación obrante en el Expediente 4260/2011.

Destino	Fecha de Salida	Fecha de Regreso	Hora de Salida	Hora de Regreso
USHUAIA	02/12/2011	03/12/2011	06:00 Hs.	22:00 Hs.
USHUAIA	16/12/2011	17/12/2011	06:00 Hs.	22:00 Hs.

**ART 2°) POR** Secretaría de Finanzas, proceder a liquidar el importe correspondiente en concepto de viáticos, en conformidad al Decreto Municipal N° 0558/2009, realizando la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

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

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA  
TITA

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0052/12

**ART 1°) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos el Acta Acuerdo Modificatoria de fecha 15/12/2011, cuya copia se adjunta y forma parte de la presente, del Contrato de Préstamo de fecha 12/07/2010, registrado bajo el N° 6732 en fecha 02/09/2010, el cual fuera aprobado mediante Resolución Municipal N° 1785/2010 de fecha 02/09/2010, celebrado entre la Sra. VALDEZ VARGAS, Silvina Andrea, DNI. N° 24.300.523 y este Municipio, representado por el Secretario de la Producción, de acuerdo a la documentación obrante en el Expediente 2792/2010.

**ART 2°) REGISTRAR.** Comunicar a quienes corresponda. Publicar y cumplido, archivar. Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA  
TITA

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0053/12

**ART 1°) OTORGAR,** de 30 (treinta) días para presentar la documentación prevista el Artículo 36° de la Ordenanza Municipal N° 895/97 y acreditar inicio de obra en el predio identificado catastralmente como Sección «D», Macizo 20, Parcela 2 de la Ciudad de Río Grande, bajo apercibimiento de no aprobar Contrato de Adjudicación N° 1315/2007 de fecha 07/12/2007 suscripto con la empresa HOLCIMS CONSTRUCTORA S.R.L., en conformidad a las actuaciones obrantes en el Expediente Letra «H» N° 5024/2011.

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

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0054/12

**ART 1°) NO APROBAR NI REFRENDAR** el Contrato de Adjudicación N° 1434/2009, a nombre del Sr. LEDESMA Ariel Alejandro, DNI N° 25.839.792, referente al predio fiscal individualizado catastralmente como Sección «F», Macizo 81, Parcela 18 (Chacra XI), en conformidad a las actuaciones obrantes en el Expediente Letra «L» N° 4423/2009.

**ART 2°) INTIMAR,** al Sr. LEDESMA Ariel Alejandro, DNI N° 25.839.792, para que en el plazo de treinta (30) días corridos a partir de su notificación, devuelva el predio en cuestión, libre de ocupantes.

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

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0055/12

**ART 1°) NO APROBAR NI REFRENDAR** el Contrato de Adjudicación N° 1258/2007, a nombre del Sr. MACHUCA José Luis, DNI N° 24.724.981 referente al predio fiscal individualizado catastralmente como Sección «F», Macizo 73, Parcela 5 (Chacra XI), en conformidad a las actuaciones obrantes en el Expediente Letra «M» N° 4312/2007.

**ART 2°) INTIMAR,** al Sr. MACHUCA José Luis, DNI N° 24.724.981, para que en el plazo de treinta (30) días corridos a partir de su notificación, devuelva el predio en cuestión, libre de ocupantes.

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

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0056/12

**ART 1°) AUTORIZAR** la ejecución de la Obra: «OBRAS Y SERVICIOS DE ORDEN SOCIAL IMPOSTERGABLE – PRIMER REQUERIMIENTO», siendo el Presupuesto oficial la suma de \$615.040,00 (Pesos seiscientos quince mil cuarenta con 00/100), en conformidad a las actuaciones obrantes en el Expediente 4445/2011.

**ART 2°) AUTORIZAR** el Llamado a Licitación Privada N° 83/2011, para la ejecución de la Obra: «OBRAS Y SERVICIOS DE ORDEN SOCIAL IMPOSTERGABLE – PRIMER REQUERIMIENTO», y cuya apertura de sobres se realizará el día 24/01/2012 a la hora 15:00 en la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

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

**ART 4°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0057/12

**ART 1°) APROBAR** la Comisión de Servicios efectuada hacia la Ciudad de Río Grande – Tierra del Fuego, el día 12/12/2011 con regreso a la Ciudad de La Plata el día 18/12/2011, por el agente Planta Contratada, Sr. FLESSATTI Marcelo Adrián, Legajo N° 3697/8, quien desempeña funciones como Encargado de la Residencia Estudiantil en La Plata, dependiente de la Secretaría de Asuntos Sociales.

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

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0058/12

**ART 1°) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos el Contrato de Comodato de fecha 04/01/2012, cuya copia se adjunta y forma parte de la presente, celebrado entre el Sr. VERA VIDAL, Juan Eduardo, DNI. N° 92.820.619, y el Municipio de Río Grande, representado por la Secretaria de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 87/2012.

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

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0059/12

**ART 1°) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos el Contrato de Comodato de fecha 05/01/2012, cuya copia se adjunta y forma parte de la presente, celebrado entre el Sr. MOLINA, Eduardo Julio, DNI. N° 18.173.538, y el Municipio de Río Grande, representado por la Secretaria de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 82/2012.

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

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0060/12

**ART 1°) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos el Contrato de Comodato de fecha 05/01/2012, cuya copia se adjunta y forma parte de la presente, celebrado entre el Sr. NIETO OYARZO, Segundo Hugo, DNI. N° 92.089.477, y el Municipio de Río Grande, representado por la Secretaria de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 86/2012.

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

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0061/12

**ART 1°) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos el Contrato de Comodato de fecha 06/01/2012, cuya copia se adjunta y forma parte de la presente, celebrado entre el Sr. PEREYRA, Ramón Antonio, DNI. N° 13.855.734, y el Municipio de Río Grande, representado por la Secretaria de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 90/2012.

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

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0062/12

**ART 1°) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos el Contrato de Comodato de fecha 05/01/2012, cuya copia se adjunta y forma parte de la presente, celebrado entre la Sra. QUINTEROS, Jorgelina Andrea, DNI. N° 32.372.866, y el Municipio de Río Grande, representado por la Secretaria de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 92/2012.

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

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0063/12

**ART 1°) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos el Contrato de Comodato de fecha 06/01/2012, cuya copia se adjunta y forma parte de la presente, celebrado entre la Sra. HERNANDEZ ESPINDOLA, Gisela Soledad, DNI. N° 29.568.036, y el Municipio de Río Grande, representado por la Secretaria de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 91/2012.

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

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0064/12

**ART 1°) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos el Contrato de Comodato de fecha 06/01/2012, cuya copia se adjunta y forma parte de la presente, celebrado entre la Sra. MACHADO RODRIGUEZ, Natalia, DNI. N° 94.545.944, y el Municipio de Río Grande, representado por la Secretaria de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 89/2012.

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

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0065/12

**ART 1°) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos el Contrato de Comodato de fecha 05/01/2012, cuya copia se adjunta y forma parte de la presente, celebrado entre la Sra. SAMUDIO, Mariana Topacio Solange, DNI. N° 35.987.715, y el Municipio de Río Grande, representado por la Secretaría de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 88/2012.

**ART 2°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0066/12

**ART 1°) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos el Contrato de Comodato de fecha 09/01/2012, cuya copia se adjunta y forma parte de la presente, celebrado entre la Sra. BOGADO, Marina Mabel, DNI. N° 16.522.741, y el Municipio de Río Grande, representado por la Secretaría de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 83/2012.

**ART 2°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0067/12

**ART 1°) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos el Contrato de Comodato de fecha 05/01/2012, cuya copia se adjunta y forma parte de la presente, celebrado entre la Sra. MOREIRA, Mirta Nemesia, DNI. N° 10.441.563, y el Municipio de Río Grande, representado por la Secretaría de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 79/2012.

**ART 2°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0068/12

**ART 1°) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos el Contrato de Comodato de fecha 05/01/2012, cuya copia se adjunta y forma parte de la presente, celebrado entre la Sra. FLORES, Fabiana Alejandra, DNI. N° 22.945.354, y el Municipio de Río Grande, representado por la Secretaría de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 84/2012.

**ART 2°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0069/12

**ART 1°) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos el Contrato de Comodato de fecha 05/01/2012, cuya copia se adjunta y forma parte de la presente, celebrado entre el Sr. RUEDA, Víctor Julio, DNI. N° 11.592.822, y el Municipio de Río Grande, representado por la Secretaría de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 78/2012.

**ART 2°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0070/12

**ART 1°) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos el Contrato de Comodato de fecha 05/01/2012, cuya copia se adjunta y forma parte de la presente, celebrado entre el Sr. QUINTANA, David Isaías, DNI. N° 34.080.008, y el Municipio de Río Grande, representado por la Secretaría de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 80/2012.

**ART 2°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0071/12

**ART 1°) AUTORIZAR**, la extensión de una (01) orden por un (01) Pasaje vía aérea, tramos: BUENOS AIRES / USHUAIA / RÍO GRANDE / BUENOS AIRES, a favor del Sr. SUAREZ, Miguel Eduardo, DNI. N° 16.712.763, y así mismo el servicio de alojamiento y racionamiento, en conformidad a la documentación obrante en el Expediente 127/2012.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria correspondiente en el Ejercicio Financiero año 2012.

**ART 3°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA  
TITA

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0072/12

**ART 1°) ASIGNAR** la suma de \$ 3.000,00 (Pesos tres mil con 00/100) en concepto de Caja Chica, a la Secretaría Privada de la Producción, conforme surge de la presente Resolución.

**ART 2°) DESIGNAR**, al Sr. CASTILLO Claudio, Legajo N° 2657/3 y/o la Sra. Paola BARRERA, Legajo N° 2708/1, como únicos responsables de la administración y rendición de dicho fondo.

**ART 3°) LA RENDICIÓN** de la Caja Chica será efectuada una vez al mes o cuando se haya invertido el 50% (cincuenta por ciento) de la suma total, en un todo de acuerdo a lo

nunciado en el Decreto Municipal N° 758/08.

**ART 4°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA  
TITA

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0073/12

**ART 1°) AUTORIZAR** la ejecución de la Obra: «CONSTRUCCIÓN DE CORDÓN CUNETA BARRIO CHACRA XI – AÑO 2012», siendo el Presupuesto Oficial la suma de \$696.315,74 (Pesos seiscientos noventa y seis mil trescientos quince con 74/100), en conformidad a las actuaciones obrantes en el Expediente 103/2012.

**ART 2°) AUTORIZAR** el Llamado a Licitación Privada N° 02/2012, para la ejecución de la Obra: «CONSTRUCCIÓN DE CORDÓN CUNETA BARRIO CHACRA XI – AÑO 2012», y cuya apertura de sobres se realizará el día 23/01/2012 a la hora 15:00 en la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

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

**ART 4°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0074/12

**ART 1°) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos, el Contrato de Locación de Bien de Uso N° 154/2011 (SOYSP-DPYJ) de fecha 18/11/2011, cuya copia se adjunta y forma parte de la presente, celebrado entre el Sr. GARAY GARCIA, Eduardo Esteban, DNI. N° 11.575.071, representante de la firma: «Patagonia Sud S.A.», y este Municipio, representado por el Secretario de Obras y Servicios Públicos, según documentación obrante en el Expediente 4104/2011.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

**ART 3°) AUTORIZAR** el pago correspondiente, en un todo de acuerdo a la condición contractual, a favor del Sr. GARAY GARCIA, Eduardo Esteban, representante de la firma: «Patagonia Sud S.A.».

**ART 4°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 17 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0075/12

**ART 1°) AUTORIZAR** el pago de \$595,50 (Pesos quinientos noventa y cinco con 50/100), en concepto de reintegro de gastos, a favor de la Secretaría de Asuntos Sociales, Prof. María Gabriela CASTILLO, conforme a la documentación obrante en el Expediente 4484/2011.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria correspondiente en el Ejercicio Financiero año 2012.

**ART 3°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 17 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0076/12

**ART 1°) AUTORIZAR** la extensión de una (01) orden por un (01) Pasaje vía aérea, tramos: CÓRDOBA / BUENOS AIRES / USHUAIA / RÍO GRANDE / BUENOS AIRES / CÓRDOBA, a favor de la Sra. GARLATTI, Romina Matilde, DNI N° 27.078.900, según Informe Técnico - Administrativo N° 002/2012, en conformidad a la documentación obrante en el Expediente 164/2012.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

**ART 3°) REGISTRAR.** Comunicar a quienes corresponda. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 17 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0077/12

**ART 1°) APROBAR** la Comisión de Servicios hacia la Ciudad de Cosquín Provincia de Córdoba, del agente municipal, Planta Permanente, Sr. Walter Daniel FREYRE, Legajo N° 1601/2, Categoría 24 (veinticuatro), dependiente de la Dirección de Cultura, Secretaría de Asuntos Sociales, a los efectos de dar cumplimiento al rol que se le ha asignado, acompañando a la Delegación Fuegoquina, Ganadora del Certamen Pre-Cosquín 2012, conforme la documentación obrante en el Expediente 0056/2012.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, proceder a liquidar el importe correspondiente en concepto de viáticos, en conformidad al Decreto Municipal N° 558/2009, realizando la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero 2012.

**ART 3°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0078/12

**ART 1°) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos, el Contrato de Locación de Uso N° 02/2012 de fecha 05/01/2012, celebrado entre el Sr. CARRO, Jorge José, DNI. N° 13.334.262, representante de la firma «Nexo S.R.L.», y este Municipio, representado por el Secretario de Finanzas, según documentación obrante en el Expediente 4470/2011.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la correspondiente afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

**ART 3°) AUTORIZAR** el pago correspondiente, en un todo de acuerdo a la condición contractual, a favor del Sr. CARRO, Jorge José, representante de la firma «Nexo S.R.L.».

**ART 4°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

**RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0079/12**

**ART 1° ASIGNAR** la suma de \$ 3.000,00 (Pesos tres mil con 00/100) en concepto de «CAJA CHICA», a la Dirección de Desarrollo Local de la Secretaría de la Producción, la que será utilizada para afrontar trámites administrativos referentes a la entrega de créditos municipales exclusivamente, conforme surge de la presente Resolución.

**ART 2° DESIGNAR**, al Sr. OYARZO CARDENAS, Juan, Legajo N° 3651/0 y/o Sr. SANTANA Cristian, Legajo N° 4444/0., como únicos responsables de la administración y rendición de dicho fondo.

**ART 3° LA RENDICION** de la Caja Chica será efectuada una vez al mes o cuando se haya invertido el 50% (cincuenta por ciento) de la suma total, en un todo de acuerdo a lo enunciado en el Decreto Municipal N° 758/08.

**ART 4° REGISTRAR**. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA  
TITA

**RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0080/12**

**ART 1° ASIGNAR** la suma de \$ 3.000,00 (Pesos tres mil con 00/100) en concepto de Caja Chica, a la Dirección de Turismo dependiente de la Secretaría de la Producción, conforme surge de la presente Resolución.

**ART 2° DESIGNAR**, a la Sra. ALAZARD Stella Maris, Legajo N° 4595/1 y/o el Sr. MIRANDA Marcelo Omar, Legajo N° 958/0, como únicos responsables de la administración y rendición de dicho fondo.

**ART 3° LA RENDICION** de la Caja Chica será efectuada una vez al mes o cuando se haya invertido el 50% (cincuenta por ciento) de la suma total, en un todo de acuerdo a lo enunciado en el Decreto Municipal N° 758/08.

**ART 4° REGISTRAR**. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA  
TITA

**RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0081/12**

**ART 1° AUTORIZAR** la afectación presupuestaria y los pagos emergentes del Período Noviembre/Diciembre de 2011 y de Enero a Diciembre de 2012; a la Asociación de Bomberos Voluntarios de Río Grande, de acuerdo a la Ordenanza 2419/07, 2579/08 y Decretos Municipales N° 681/2007 y 856/08, en conformidad a las actuaciones obrantes en el Expediente 1006/2010.

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

Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

**RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0082/12**

**ART 1° ASIGNAR** la suma de \$ 3.000,00 (Pesos tres mil con 00/100) en concepto de Caja Chica, a la Delegación Municipal en la Ciudad de Buenos Aires, dependiente de la Subsecretaría de Gobierno, conforme surge de la presente Resolución.

**ART 2° DESIGNAR**, al Sr. FERREYRA Alfredo Néstor, Legajo N° 3177/1 y/o el Sr. UNREIN Abel José, Legajo N° 1877/5, como únicos responsables de la administración y rendición de dicho fondo.

**ART 3° LA RENDICION** de la Caja Chica será efectuada una vez al mes o cuando se haya invertido el 50% (cincuenta por ciento) de la suma total, en un todo de acuerdo a lo enunciado en el Decreto Municipal N° 758/08.

**ART 4° REGISTRAR**. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

**RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0083/12**

**ART 1° ASIGNAR** la suma de \$ 3.000,00 (Pesos tres mil con 00/100) en concepto de Caja Chica, a la Coordinación de Matadero Municipal dependiente de la Subsecretaría de Gobierno, conforme surge de la presente Resolución.

**ART 2° DESIGNAR**, al Sr. ALVAREZ Alejandro, Legajo N° 1399/4 y/o el Sr. CARO Jorge, Legajo N° 3083/0, como únicos responsables de la administración y rendición de dicho fondo.

**ART 3° LA RENDICION** de la Caja Chica será efectuada una vez al mes o cuando se haya invertido el 50% (cincuenta por ciento) de la suma total, en un todo de acuerdo a lo enunciado en el Decreto Municipal N° 758/08.

**ART 4° REGISTRAR**. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

**RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0084/12**

**ART 1° ASIGNAR** la suma de \$ 3.000,00 (Pesos tres mil con 00/100) en concepto de Caja Chica, a la Dirección de Administración dependiente de la Subsecretaría de Gobierno, conforme surge de la presente Resolución.

**ART 2° DESIGNAR**, a la Sra. BARRETO Marta Beatriz, Legajo N° 1277/7 y/o el Sr. CORONEL Claudio Oscar, Legajo N° 2751/1, como únicos responsables de la administración y rendición de dicho fondo.

**ART 3° LA RENDICION** de la Caja Chica será efectuada una vez al mes o cuando se haya invertido el 50% (cincuenta por ciento) de la suma total, en un todo de acuerdo a lo enunciado en el Decreto Municipal N° 758/08.

**ART 4° REGISTRAR**. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

**RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0085/12**

**ART 1° ASIGNAR** la suma de \$ 3.000,00 (Pesos tres mil con 00/100) en concepto de Caja Chica, a la Dirección de Desarrollo Local dependiente de la Secretaría de la Producción, conforme surge de la presente Resolución.

**ART 2° DESIGNAR**, a la Sra. PANDOLFI Andrea, Legajo N° 4110/6 y/o el Sr. OYARZO Juan, Legajo N° 3651/0, como únicos responsables de la administración y rendición de dicho fondo.

**ART 3° LA RENDICION** de la Caja Chica será efectuada una vez al mes o cuando se haya invertido el 50% (cincuenta por ciento) de la suma total, en un todo de acuerdo a lo enunciado en el Decreto Municipal N° 758/08.

**ART 4° REGISTRAR**. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

**RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0086/12**

**ART 1° ASIGNAR** la suma de \$ 3.000,00 (Pesos tres mil con 00/100) en concepto de Caja Chica, a la Coordinación Contaduría General dependiente de la Secretaría de Finanzas, conforme surge de la presente Resolución.

**ART 2° DESIGNAR**, al Sr. BAHAMONDE BARRIA Oscar Alejandro, Legajo N° 4601/9 y/o la Sra. SURT Sandra Cristina, Legajo N° 3068/6, como únicos responsables de la administración y rendición de dicho fondo.

**ART 3° LA RENDICION** de la Caja Chica será efectuada una vez al mes o cuando se haya invertido el 50% (cincuenta por ciento) de la suma total, en un todo de acuerdo a lo enunciado en el Decreto Municipal N° 758/08.

**ART 4° REGISTRAR**. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

**RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0087/12**

**ART 1° ASIGNAR** la suma de \$ 3.000,00 (Pesos tres mil con 00/100) en concepto de Caja Chica, a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente dependiente de la Secretaría de la Producción conforme surge de la presente Resolución.

**ART 2° DESIGNAR**, al Director del área Ing. FASSI Guillermo, Legajo N° 4327/3 y/o el Coordinador Sr. CHIAMA Armando, Legajo N° 3095/3, como únicos responsables de la administración y rendición de dicho fondo.

**ART 3° LA RENDICION** de la Caja Chica será efectuada una vez al mes o cuando se haya invertido el 50% (cincuenta por ciento) de la suma total, en un todo de acuerdo a lo enunciado en el Decreto Municipal N° 758/08.

**ART 4° REGISTRAR**. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

**RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0088/12**

**ART 1° ASIGNAR** la suma de \$ 3.000,00 (Pesos tres mil con 00/100) en concepto de Caja Chica, a la Dirección Municipal de Educación dependiente de la Secretaría de la Producción, conforme surge de la presente Resolución.

**ART 2° DESIGNAR**, a la Sra. LIZARRAGA Norma Beatriz, Legajo N° 3589/1, como única responsable de la administración y rendición de dicho fondo.

**ART 3° LA RENDICION** de la Caja Chica será efectuada una vez al mes o cuando se haya invertido el 50% (cincuenta por ciento) de la suma total, en un todo de acuerdo a lo enunciado en el Decreto Municipal N° 758/08.

**ART 4° REGISTRAR**. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

**RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0089/12**

**ART 1° ASIGNAR** la suma de \$ 3.000,00 (Pesos tres mil con 00/100) en concepto de Caja Chica, a la Dirección de Administración de la Agencia Municipal de Deporte y Juventud, conforme surge de la presente Resolución.

**ART 2° DESIGNAR**, a la Sra. BARBOZA Ayelén, Legajo N° 4357/5 y/o Sra. ALMONA-CID Patricia Legajo N° 1443/5, como únicas responsables de la administración y rendición de dicho fondo.

**ART 3° LA RENDICION** de la Caja Chica será efectuada una vez al mes o cuando se haya invertido el 50% (cincuenta por ciento) de la suma total, en un todo de acuerdo a lo enunciado en el Decreto Municipal N° 758/08.

**ART 4° REGISTRAR**. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

**RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0090/12**

**ART 1° APROBAR** los Contratos de Empleo Público, suscriptos entre el Municipio de Río Grande y los agentes dependientes de la Agencia Municipal de Deporte y Juventud, que se detallan en el ANEXO de la presente, durante el período que se especifica en el mismo.

**ART 2° LA VALIDEZ** de la presente contratación queda sujeta al cumplimiento de los requisitos de ingresos dispuesto por la normativa vigente. A tal efecto se instruye a la Dirección Municipal de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas a verificar el efectivo cumplimiento de los mismos.

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

**ART 4° REGISTRAR**. Comunicar a quienes corresponda. Notificar el presente acto. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0091/12

**ART 1°) APROBAR** los Contratos de Empleo Público, suscriptos entre el Municipio de Río Grande y los agentes dependientes de la Agencia Municipal de Deporte y Juventud, que se detallan en el ANEXO de la presente, durante el período que se especifica en el mismo.

**ART 2°) LA VALIDEZ** de la presente contratación queda sujeta al cumplimiento de los requisitos de ingresos dispuesto por la normativa vigente. A tal efecto se instruye a la Dirección Municipal de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas a verificar el efectivo cumplimiento de los mismos.

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

**ART 4°) REGISTRAR.** Comunicar a quiénes corresponda. Notificar el presente acto. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0092/12

**ART 1°) AUTORIZAR** el pago de la Póliza N° 51373 (Servicio Técnico), por la suma total de \$ 963,69 (Pesos novecientos sesenta y tres con 69/100), a favor de la firma: «Provincia Seguros S.A.» – Endoso 3, en conformidad a las actuaciones que constan en el Expediente 0287/2011.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

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

Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0093/12

**ART 1°) ASIGNAR** la suma de \$ 3.000,00 (Pesos tres mil con 00/100) en concepto de Caja Chica, a la Dirección General de Servicios Públicos de la Subsecretaría de Obras Públicas, conforme surge de la presente Resolución.

**ART 2°) DESIGNAR,** al Sr. RODRIGUEZ Omar, Legajo N° 1663/2 y/o el Sr. BARRIOS Sergio Fabián, Legajo N° 4519/5, como únicos responsables de la administración y rendición de dicho fondo.

**ART 3°) LA RENDICION** de la Caja Chica será efectuada una vez al mes o cuando se haya invertido el 50% (cincuenta por ciento) de la suma total, en un todo de acuerdo a lo enunciado en el Decreto Municipal N° 758/08.

**ART 4°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA  
GOITIA

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0094/12

**ART 1°) ASIGNAR** la suma de \$ 3.000,00 (Pesos tres mil con 00/100) en concepto de Caja Chica, a la Dirección de Administración dependiente de la Subsecretaría de Obras Públicas, conforme surge de la presente Resolución.

**ART 2°) DESIGNAR,** al Sr. OVIEDO Marcos, Legajo N° 3699/4 y/o el Sr. VERA Alejandro, Legajo N° 1489/3, como únicos responsables de la administración y rendición de dicho fondo.

**ART 3°) LA RENDICION** de la Caja Chica será efectuada una vez al mes o cuando se haya invertido el 50% (cincuenta por ciento) de la suma total, en un todo de acuerdo a lo enunciado en el Decreto Municipal N° 758/08.

**ART 4°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA  
GOITIA

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0095/12

**ART 1°) ASIGNAR** la suma de \$ 3.000,00 (Pesos tres mil con 00/100) en concepto de Caja Chica, a la Secretaría Privada de Finanzas, conforme surge de la presente Resolución.

**ART 2°) DESIGNAR,** a la Secretaría Privada del Secretario de Finanzas, Sra. PAILLACAR Ana María, Legajo N° 3696/0 y/o el Subsecretario de Finanzas C.P. ZAPATA GARCIA Federico Martín, Legajo N° 4113/1, como únicos responsables de la administración y rendición de dicho fondo.

**ART 3°) LA RENDICION** de la Caja Chica será efectuada una vez al mes o cuando se haya invertido el 50% (cincuenta por ciento) de la suma total, en un todo de acuerdo a lo enunciado en el Decreto Municipal N° 758/08.

**ART 4°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0096/12

**ART 1°) AUTORIZAR Y RECONOCER** el pago en concepto de Legítimo Abono de las Facturas tipo «B» N° 0001-00039478; 0001-00039479; 0001-00039480; 0001-00039481; 0001-00039482; 0001-00039483; 0001-00039484; 0001-00039485; 0001-00039491; 0001-00039492; 0001-00039493 y 0001-00039494, presentadas al cobro por la firma: «Autosur Río Grande S.A.», por la suma total de \$ 33.860,77 (Pesos treinta y tres mil ochocientos sesenta con 77/100), correspondiente a la carga de combustible desde el día 19/12/2011 al día 24/12/2011 inclusive, en conformidad a las actuaciones que surgen en el Expediente 95/2012.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

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

Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA  
GOITIA

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0097/12

**ART 1°) AUTORIZAR Y RECONOCER** el pago en concepto de Legítimo Abono de las Facturas tipo «B» N° 0001-00039440; 0001-00039441; 0001-00039442; 0001-00039443; 0001-00039444; 0001-00039445; 0001-00039446; 0001-00039447; 0001-00039448; 0001-00039449; 0001-00039450; 0001-00039458; 0001-00039459; 0001-00039460; 0001-00039461 y 0001-00039462, presentadas al cobro por la firma: «Autosur Río Grande S.A.», por la suma total de \$ 29.433,93 (Pesos veintinueve mil cuatrocientos treinta y tres con 93/100), correspondiente a la carga de combustible desde el día 12/12/2011 al día 17/12/2011 inclusive, en conformidad a las actuaciones que surgen en el Expediente 96/2012.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

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

Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA  
GOITIA

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0098/12

**ART 1°) AUTORIZAR Y RECONOCER** el pago en concepto de Legítimo Abono de la factura tipo «C» N° 0001-00003496, presentadas al cobro por la firma: Gomería «Ruta 3», de Antonio M. Maldonado, por la suma total de \$ 4.194,00 (Pesos cuatro mil ciento noventa y cuatro con 00/100), correspondiente al arme, desarme y reparación de neumáticos efectuados en los vehículos y máquinas pertenecientes al Parque Automotor Municipal, durante el periodo comprendido entre el día 02/12/2011 al día 29/12/2011 inclusive, en conformidad a las actuaciones que surgen en el Expediente 93/2012.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

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

Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA  
GOITIA

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0099/12

**ART 1°) AUTORIZAR Y RECONOCER** el pago en concepto de Legítimo Abono de las Facturas tipo «B» N° 0001-00039505, 39506, 39507, 39508, 39509, 39510, 39511, 39512, 39513, 39515, 39517 y 39518, presentadas al cobro por la Firma «AUTOSUR RIO GRANDE S.A.», por la suma de \$ 12.749,00 (Pesos doce mil setecientos cuarenta y nueve con 00/100), correspondiente a la carga de combustible de distintos vehículos dependiente del Parque Automotor Municipal desde el día 26/12/2011 al 31/12/2011, en conformidad a las actuaciones que surgen en el Expediente 94/2012.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

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

Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA  
GOITIA

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0100/12

**ART 1°) DAR DE BAJA** a partir del día 09/01/2012 por renuncia presentada, a la agente Municipal, Planta Permanente, Sra. MENENDEZ Erica Elisabeth Ruth, Legajo N° 4467/9, Categoría 10 (diez) a cargo de la Categoría 21 (veintiuno), quien se desempeñaba como Administrativa en la Dirección de Desarrollo Urbano Territorial de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

**ART 2°) POR SECRETARIA** de Finanzas (Coordinación de Haberes) proceder a la liquidación de Baja, realizando la afectación presupuestaria correspondiente en el Ejercicio Financiero año 2012.

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

Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0101/12

**ART 1°) APROBAR** las Comisiones de Servicios efectuadas, según se detallan en el Artículo 1° de la presente, por el agente municipal, Sr. CÓRDOBA, Carlos, Legajo N° 1149/5, Categoría 19 (diecinueve), dependiente de la Dirección de Obras Viales y Transporte de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, a los efectos de haber realizado traslados del Personal de la Dirección de Ceremonial y Protocolo, y de la Dirección de Prensa y Difusión, conforme la documentación obrante en el Expediente 117/2012.

Destino	Fecha de Salida	Fecha de Regreso	Hora de Salida	Hora de Regreso
Ushuaia	16/12/2011	16/12/2011	11:00	21:30
Ushuaia	17/12/2011	17/12/2011	06:00	21:30

**ART 2°) POR SECRETARIA** de Finanzas, proceder a liquidar el importe correspondiente en concepto de viáticos, en conformidad al Decreto Municipal N° 558/2009, realizando la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

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

Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA  
GOITIA

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0102/12

**ART 1°) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos, la Póliza Integral de Copiado (P.I.C.) N° 32/2011 de fecha 27/12/2011, cuya copia se adjunta y forma parte de la presente, celebrado entre el Sr. CARRO, Jorge José, DNI. N° 13.334.262, representante de la empresa: «Nexo S.R.L.», y este Municipio, representado por el Secretario de Gobierno a/c de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, según documentación obrante en el Expediente 4304/2011.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

**ART 3°) AUTORIZAR** el pago correspondiente, a favor del Sr. CARRO, Jorge José, representante de la empresa: «Nexo S.R.L.».

**ART 4°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA  
GOITIA

### RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0103/12

**ART 1°) AUTORIZAR** el pago total de \$ 700,00 (Pesos setecientos con 00/100), en concepto de Subsidio, destino manutención y pago de servicios de vivienda, a favor de la Sra. RIVERA VELASQUEZ, María Elcira, DNI. N° 92.726.986, según Informe Técnico N° 07/2012, conforme las actuaciones obrantes en el Expediente 156/2012.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria correspondiente en el Ejercicio Financiero año 2012.

**ART 3°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

### RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0104/12

**ART 1°) AUTORIZAR** el pago total de \$ 700,00 (Pesos setecientos con 00/100), en concepto de Subsidio, destino manutención y pago de servicios de vivienda, a favor de la Sra. CABREJOS MIL, Dora Raquel Manuela, DNI. N° 94.112.452, según Informe Técnico N° 06/2012, conforme las actuaciones obrantes en el Expediente 157/2012.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria correspondiente en el Ejercicio Financiero año 2012.

**ART 3°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

### RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0105/12

**ART 1°) AUTORIZAR** el pago total de \$ 700,00 (Pesos setecientos con 00/100), en concepto de Subsidio, destino manutención, a favor del Sr. MANCILLA MANSILLA, Walter Mauricio, DNI. N° 25.775.000, según Informe Técnico N° 05/2012, conforme las actuaciones obrantes en el Expediente 158/2012.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria correspondiente en el Ejercicio Financiero año 2012.

**ART 3°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

### RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0106/12

**ART 1°) AUTORIZAR** el pago total de \$ 500,00 (Pesos quinientos con 00/100), en concepto de Subsidio, destino manutención, a favor del Sr. MARIN MORALES, José del Carmen, DNI. N° 92.229.686, según Informe Técnico N° 08/2012, conforme las actuaciones obrantes en el Expediente 159/2012.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria correspondiente en el Ejercicio Financiero año 2012.

**ART 3°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

### RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0107/12

**ART 1°) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos, el Contrato Locación de Servicios de fecha 04/01/2012, cuya copia se adjunta y forma parte de la presente, celebrado entre el Sr. GODOY, Rolando Alberto Gastón, DNI. N° 32.130.927, y este Municipio, representado por el Secretario de la Producción, según documentación obrante en el Expediente 51/2012.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

**ART 3°) AUTORIZAR** el pago correspondiente, en un todo de acuerdo a la condición contractual, a favor del Sr. GODOY, Rolando Alberto Gastón.

**ART 4°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA  
TITA

### RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0108/12

**ART 1°) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos, el Contrato de Locación de Servicios Profesionales de fecha 04/01/2012, cuya copia se adjunta y forma parte de la presente, celebrado entre la Sra. NAVARRO CHEDRESE, Paula Romina, DNI. N° 29.213.466, y este Municipio, representado por el Secretario de la Producción, según documentación obrante en el Expediente 57/2012.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

**ART 3°) AUTORIZAR** el pago correspondiente, en un todo de acuerdo a la condición contractual, a favor de la Sra. NAVARRO CHEDRESE, Paula Romina.

**ART 4°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA  
TITA

### RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0109/12

**ART 1°) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos, el Contrato Locación de Servicios de fecha 04/01/2012, cuya copia se adjunta y forma parte de la presente, celebrado entre la Srta. ARIAS, Noelia Vanesa, DNI. N° 33.484.555, y este Municipio, representado por el Secretario de la Producción, según documentación obrante en el Expediente 52/2012.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

**ART 3°) AUTORIZAR** el pago correspondiente, en un todo de acuerdo a la condición contractual, a favor de la Srta. ARIAS, Noelia Vanesa.

**ART 4°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA  
TITA

### RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0110/12

**ART 1°) AUTORIZAR Y RECONOCER** el pago en concepto de Legítimo Abono de la factura tipo «B» N° 0001-00001149, presentadas al cobro por la «Herrería GASRACAR-NIMA», de Sielas Carlos Alberto, por la suma total de \$ 7.180,00 (Pesos siete mil ciento ochenta con 00/100), correspondiente a la adquisición de artículos destinados al sorteo de premio en la IX Feria de Emprendedores denominada: «El Desafío de Producir», en conformidad a las actuaciones que surgen en el Expediente 39/2012.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

**ART 3°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA  
TITA

### RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0111/12

**ART 1°) AUTORIZAR Y RECONOCER** el pago en concepto de Legítimo Abono de la factura tipo «B» N° 0001-00000075, presentadas al cobro por: «M&M Regalaría Empresarial», por la suma total de \$ 1.140,00 (Pesos un mil ciento cuarenta con 00/100), correspondiente a la adquisición de doscientos (200) prendedores destinados a distinguir a expositores de organizadores de la IX Feria de Emprendedores denominada: «El Desafío de Producir», en conformidad a las actuaciones que surgen en el Expediente 4/2012.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

**ART 3°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA  
TITA

### RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0112/12

**ART 1°) AUTORIZAR** el pago de \$ 598,90 (Pesos quinientos noventa y ocho con 90/100), en concepto de reintegro de gastos, a favor del Subsecretario de Finanzas, C.P. Federico ZAPATA GARCIA, conforme a la documentación obrante en el Expediente 113/2012.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

**ART 3°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 20 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

### RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0113/12

**ART 1°) APROBAR** los Contratos de Empleo Público, suscriptos entre el Municipio de Río Grande y los agentes dependientes de las Secretarías de Gobierno, Obras y Servicios Públicos, Producción, Asuntos Sociales y Agencia Municipal de Deporte y Juventud, que se detallan en el Anexo I de la presente, durante el período que se especifica en el mismo.

**ART 2°) LA VALIDEZ** de la presente contratación queda sujeta al cumplimiento de los requisitos de ingresos dispuesto por la normativa vigente. A tal efecto se instruye a la Dirección Municipal de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas a verificar el efectivo cumplimiento de los mismos.

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

**ART 4°) REGISTRAR.** Comunicar a quiénes corresponda. Notificar el presente acto. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 20 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

### RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0114/12

**ART 1°) RATIFICAR** en todos sus términos lo resuelto en los Artículos 1° y 2° de la Resolución Municipal N° 2549/2011 de fecha 12/12/2011.

**ART 2°) DEJAR ESTABLECIDO**, que el Sr. Alfredo Raúl BALLARINI, Legajo N° 2719/7, a partir al dictado del Decreto Municipal N° 1041/2011 de fecha 14/12/2011, ha sido designado como Subsecretario de Gobierno, Secretaría Homónima, de este Municipio.

**ART 3°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 20 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

### RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0115/12

**ART 1°) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos el Contratos de Uso de Residencia Estudiantil de La Plata, cuyas copias se adjuntan y forman parte de la presente, celebrado entre el Municipio de Río Grande, representado por la Secretaría de Asuntos Sociales, y los beneficiarios que se detallan a continuación, en un todo de acuerdo a las

Beneficiarios	DNI. N°	Apoderado Legal	DNI. N°
ALDERETE MACHUCA, Alejandro G.	37.173.631	ALDERETE, José Héctor	12.198.727
ALVAREZ, Hanna	39.348.989	ALVAREZ, Roberto Santo	18.501.442
BARRIENTOS, Diana Antonela	37.836.112	BARRIENTOS, Nelson Enrique	17.887.830
GARCÍA, Víctor Ariel	37.978.618	GARCÍA, Mónica Inés	20.827.023
GUARDABASSI, Francisco José	36.733.691	BIOTT, Sandra Patricia	13.582.986
LOPEZ AJUL, Camila Jhazmin	37.652.364	LOPEZ AJUL, Héctor Antonio	20.153.491
MAMANÍ CORIA, Carolina de los A.	35.821.915	MAMANI, Rodolfo Américo	18.597.612
MIRANDA AGUILAR, Daniel Jesús	37.836.026	MIRANDA, Raúl Enrique	18.140.499
NIEVAS GRACIANI, Rocio Celeste	37.976.365	NIEVAS, Diego Hernán	22.233.830
PALMERO, Eric Alexander	37.909.021	SGRO, Viviana Noemí	20.186.994
PEREZ, Andrea Micaela	37.836.436	PEREZ, Pablo Esteban	18.214.076
PEREZ GARRIDO, Karen Nicole	37.994.622	PEREZ SALAZAR, Máximo A.	92.637.874
PIAGGIO, Marcos Ignacio	37.836.344	SORIA, Analía Celine	20.750.647
ROMERO QUIROGA, Natali Ailin	37.173.737	ROMERO, Juan Carlos	18.454.136
SEPULVEDA, Carolina Daniela	36.733.920	HERNANDEZ, María Alejandra	21.816.938

**ART 2°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 20 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0116/12

**ART 1°) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos el Contrato de Comodato de fecha 13/01/2012, cuya copia se adjunta y forma parte de la presente, celebrado entre el Sr. CARISIMO, Ramón Raúl, DNI. N° 28.481.338, y el Municipio de Río Grande, representado por la Secretaría de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 160/2012.

**ART 2°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 20 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0117/12

**ART 1°) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos el Contrato de Comodato de fecha 10/01/2012, cuya copia se adjunta y forma parte de la presente, celebrado entre el Sr. GUERRERO VARGAS, José Víctor, DNI. N° 92.955.793, y el Municipio de Río Grande, representado por la Secretaría de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 161/2012.

**ART 2°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 20 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0118/12

**ART 1°) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos el Contrato de Comodato de fecha 11/01/2012, cuya copia se adjunta y forma parte de la presente, celebrado entre la Sra. GUARDA, Mariela, DNI. N° 25.082.693, y el Municipio de Río Grande, representado por la Secretaría de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 162/2012.

**ART 2°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 20 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0119/12

**ART 1°) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos el Contrato de Comodato de fecha 11/01/2012, cuya copia se adjunta y forma parte de la presente, celebrado entre el Sr. VIDAURRE, Gustavo Oscar, DNI. N° 20.919.935, y el Municipio de Río Grande, representado por la Secretaría de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 163/2012.

**ART 2°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 20 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0120/12

**ART 1°) ASIGNAR** la suma de \$ 3.000,00 (Pesos tres mil con 00/100) en concepto de Caja Chica, a la Dirección de Obras Viales y Transporte de la Subsecretaría de Obras Públicas, conforme surge de la presente Resolución.

**ART 2°) DESIGNAR,** al Sr. BARRIOS Claudio, Legajo N° 1573/3 y/o el Sr. REDONDO Luís Mario, Legajo N° 1180/1, como únicos responsables de la administración y rendición de dicho fondo.

**ART 3°) LA RENDICION** de la Caja Chica será efectuada una vez al mes o cuando se haya invertido el 50% (cincuenta por ciento) de la suma total, en un todo de acuerdo a lo enunciado en el Decreto Municipal N° 758/08.

**ART 4°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 23 de enero de 2012

MELELLA  
GOITIA

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0121/12

**ART 1°) ASIGNAR** la suma de \$ 3.000,00 (Pesos tres mil con 00/100) en concepto de Caja Chica, a la Dirección Municipal de Servicios Públicos de la Subsecretaría de Obras Públi-

cas, conforme surge de la presente Resolución.

**ART 2°) DESIGNAR,** al Sr. SESPHERE Carlos Enrique, Legajo N° 3587/4 y/o el Sr. REYNA Oscar Antonio, Legajo N° 2774/0, como únicos responsables de la administración y rendición de dicho fondo.

**ART 3°) LA RENDICION** de la Caja Chica será efectuada una vez al mes o cuando se haya invertido el 50% (cincuenta por ciento) de la suma total, en un todo de acuerdo a lo enunciado en el Decreto Municipal N° 758/08.

**ART 4°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 23 de enero de 2012

MELELLA  
GOITIA

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0122/12

**ART 1°) ASIGNAR** la suma de \$ 3.000,00 (Pesos tres mil con 00/100) en concepto de Caja Chica, a la Dirección Municipal del Museo dependiente de la Secretaría de la Producción, conforme surge de la presente Resolución.

**ART 2°) DESIGNAR,** a la Sra. ROSSI María Emilia Lucía, Legajo N° 4448/2, como única responsable de la administración y rendición de dicho fondo.

**ART 3°) LA RENDICION** de la Caja Chica será efectuada una vez al mes o cuando se haya invertido el 50% (cincuenta por ciento) de la suma total, en un todo de acuerdo a lo enunciado en el Decreto Municipal N° 758/08.

**ART 4°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 23 de enero de 2012

MELELLA  
TITA

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0123/12

**ART 1°) AUTORIZAR** la ejecución de la Obra: «PROYECTO: CORDÓN CUNETA EN BARRIO TELKIEN – ZONA N° 9», siendo el Presupuesto Oficial la suma de \$289.434,32 (Pesos doscientos ochenta y nueve mil cuatrocientos treinta y cuatro con 32/100), en conformidad a las actuaciones obrantes en el Expediente 1552/2011.

**ART 2°) AUTORIZAR** el Llamado a Licitación Privada N° 03/2012, para la ejecución de la Obra: «PROYECTO: CORDÓN CUNETA EN BARRIO TELKIEN – ZONA N° 9», y cuya apertura de sobres se realizará el día 30/01/2012 a la hora 15:00 en la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

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

**ART 4°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 23 de enero de 2012

MELELLA  
GOITIA

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0124/12

**ART 1°) APROBAR** los Contratos de Empleo Público, suscriptos entre el Municipio de Río Grande y los agentes dependientes de la Agencia Municipal de Deporte y Juventud, que se detallan en el Anexo I de la presente, durante el período que se especifica en el mismo.

**ART 2°) LA VALIDEZ** de la presente contratación queda sujeta al cumplimiento de los requisitos de ingresos dispuesto por la normativa vigente. A tal efecto se instruye a la Dirección Municipal de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas a verificar el efectivo cumplimiento de los mismos.

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

**ART 4°) REGISTRAR.** Comunicar a quiénes corresponda. Notificar el presente acto. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 23 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0125/12

**ART 1°) TRANSFERIR,** a partir de la fecha de su notificación, desde el Departamento Serenos, Coordinación Administrativa, Subsecretaría de Gobierno, Secretaría Homónima, a la Dirección de Desarrollo Humanos dependiente de la Secretaría de Asuntos Sociales, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. ROMERO Luís Alberto, Legajo N° 3657/9, Categoría 19 (diecinueve), quien pasará a cumplir funciones como chofer, con los adicionales que correspondan a la función asignada.

**ART 2°) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.  
Río Grande, 23 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0126/12

**ART 1°) AUTORIZAR Y RECONOCER** el pago en concepto de Legítimo Abono de las Facturas tipo «B» N° 0001-00001363; 0001-00001364; 0001-00001365; 0001-00001366; 0001-00001367; 0001-00001368; 0001-00001369; 0001-00001370; 0001-00001371 y 0001-00001372, presentadas al cobro por la firma: «Agrotécnica Figueña», por la suma total de \$428.552,80 (Pesos cuatrocientos veintiocho mil quinientos cincuenta y dos con 80/100), correspondiente a la renegociación de prestación del Servicio de Tratamiento Final de Residuos Domiciliarios y Servicios Complementarios de la Ciudad de Río Grande, por los meses comprendidos entre el mes de Enero/2011 hasta el mes de Octubre/2011 inclusive, en conformidad a las actuaciones que surgen en el Expediente 132/2012.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

**ART 3°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.  
Río Grande, 23 de enero de 2012

MELELLA  
TITA

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0127/12

**ART 1°) AUTORIZAR Y RECONOCER** el pago en concepto de Legítimo Abono de la factura tipo «B» N° 0001-00001373, presentadas al cobro por la firma: «Agrotécnica Fueguina», por la suma total de \$533.626,68 (Pesos quinientos treinta y tres mil seiscientos veintiséis con 68/100), correspondiente al diseño, construcción y puesta en marcha del módulo de disposición final de residuos N° 12, relativas a los ítems 1.1 – 1.2 – 1.3 – 1.4 – 2.1 – 2.2, en conformidad a las actuaciones que surgen en el Expediente 133/2012.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

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

Río Grande, 23 de enero de 2012

MELELLA  
TITA

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0128/12

**ART 1°) AUTORIZAR** el cambio de funciones, en el ámbito de la Dirección de Deportes, Agencia Municipal de Deporte y Juventud, del agente Municipal, Planta Permanente, Sr. VILLARROEL Marcelo Daniel, Legajo N° 3312/0, Categoría 19 (diecinueve) quién se desempeña como Instructor de taekwondo y pasa a cumplir funciones como personal de Maestranza, otorgándole los adicionales que correspondan.

**ART 2°) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.

Río Grande, 24 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0129/12

**ART 1°) AUTORIZAR** a partir del día 24/01/2012, el pago total de liquidación del 50% (cincuenta por ciento) de sus haberes, al agente Municipal, Planta Permanente, Sr. TEVEZ Ramón Oscar, Legajo N° 2954/8, dependiente del Dirección de Obras Viales y Transporte de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, quien ha cumplido los dos (02) años con goce íntegro de sus haberes y continúa encuadrado dentro de los alcances legales establecidos en el Artículo 10 - Inciso «c» - Capítulo III (Licencias Especiales) - Afecciones o Lesiones de Largo Tratamiento del Decreto 3413/79 (Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal).

**ART 2°) REGISTRAR.** Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.

Río Grande, 24 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0130/12

**ART 1°) ASIGNAR** la suma de \$ 3.000,00 (Pesos tres mil con 00/100) en concepto de Caja Chica, a la Secretaría de Asuntos Sociales, conforme surge de la presente Resolución.

**ART 2°) DESIGNAR,** siendo responsable de la misma la Prof. CASTILLO María Gabriela, Legajo N° 4588/8 y/o Sra. LEGUIZAMON Romina Isabel, Leg. N° 3492/4, como únicas responsables de la administración y rendición de dicho fondo.

**ART 3°) LA RENDICIÓN** de la Caja Chica será efectuada una vez al mes o cuando se haya invertido el 50% (cincuenta por ciento) de la suma total, en un todo de acuerdo a lo enunciado en el Decreto Municipal N° 758/08.

**ART 4°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 24 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0131/12

**ART 1°) COMUNICAR** a partir del día 30/01/2012, el Subsecretario de Gobierno Sr. Alfredo BALLARINI, reanudará el uso de su Licencia Anual Reglamentaria año 2011.

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

Río Grande, 25 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0132/12

**ART 1°) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos, el Contrato de Locación de Bien de Uso N° 166/2011 (SOYSP-DLU) de fecha 02/12/2011, celebrado entre el Sr. GARAY GARCIA Eduardo Esteban, DNI. N° 11.575.071, representante de la firma: «PATAGONIA SUD S.A.», y este Municipio, representado por el Secretario de Obras y Servicios Públicos, según documentación obrante en el Expediente 4140/2011.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

**ART 3°) AUTORIZAR** el pago correspondiente, en un todo de acuerdo a la condición contractual, a favor del Sr. GARAY GARCIA Eduardo Esteban, DNI. N° 11.575.071, representante de la firma: «PATAGONIA SUD S.A.».

**ART 4°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 25 de enero de 2012

MELELLA  
GOITIA

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0133/12

**ART 1°) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos, el Contrato de Locación de Bien de Uso N° 170/2011 (SOYSP-DPJ) de fecha 12/12/2011, celebrado entre el Sr. SUAREZ URIBE Fabián Leonardo, DNI. N° 28.640.399, representante de la firma: «Transporte y Logística SUAREZ», y este Municipio, representado por el Secretario de Obras y Servicios Públicos, según documentación obrante en el Expediente 4441/2011.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

**ART 3°) AUTORIZAR** el pago correspondiente, en un todo de acuerdo a la condición contractual, a favor del Sr. SUAREZ URIBE Fabián Leonardo, DNI. N° 28.640.399.

**ART 4°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 25 de enero de 2012

MELELLA  
GOITIA

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0134/12

**ART 1°) ADJUDICAR** la Licitación Privada N° 001/2012, correspondiente a la Obra por Administración: «INSUMOS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE PAVIMENTO AÑO 2012 - 1° REQUERIMIENTO», a favor de la empresa: «PROYECTOS FUEGUINOS S.R.L.», por la suma de \$438.000,00 (Pesos cuatrocientos treinta y ocho mil con 00/100), conforme a las actuaciones obrantes en el Expediente 055/2012.

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

Río Grande, 25 de enero de 2012

MELELLA  
GOITIA

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0135/12

**ART 1°) AUTORIZAR** la prórroga del Contrato de Locación de Servicios Profesionales de fecha 23/09/2011, registrado bajo el N° 7428 en fecha 14/10/2011, y que fuera aprobado mediante Resolución Municipal N° 2213/2011 de fecha 14/10/2011, por el período adicional de tres (03) meses, de acuerdo a la Cláusula Sexta del citado Contrato, suscrito entre el Sr. GARAY NIEVA, Oscar Alfredo, DNI. N° 23.638.360, y este Municipio, representado por la Secretaría de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 3526/2011.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria correspondiente en el Ejercicio Financiero vigente.

**ART 3°) AUTORIZAR** el pago correspondiente, en un todo de acuerdo a la condición contractual, a favor del Sr. GARAY NIEVA, Oscar Alfredo, DNI. N° 23.638.360.

**ART 4°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 26 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0136/12

**ART 1°) AUTORIZAR** la prórroga del Contrato de Locación de Servicios Profesionales de fecha 30/11/2011, registrado bajo el N° 7551 en fecha 21/12/2011, y que fuera aprobado mediante Resolución Municipal N° 2598/2011 de fecha 21/12/2011, por el período adicional de un (01) mes, de acuerdo a la Cláusula Sexta del citado Contrato, suscrito entre Sra. PUIG Alba Nazarena, DNI. N° 21.697.437, y este Municipio, representado por la Secretaría de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 4360/2011.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria correspondiente en el Ejercicio Financiero vigente.

**ART 3°) AUTORIZAR** el pago correspondiente, en un todo de acuerdo a la condición contractual, a favor de la Sra. PUIG Alba Nazarena, DNI. N° 21.697.437.

**ART 4°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 26 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0137/12

**ART 1°) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos, Contrato de Locación de Bien de Uso N° 163/2011 (SOYSP-DPJ) de fecha 02/12/2011, celebrado entre el Sr. CORTARELLO Luis Héctor, DNI. N° 11.785.659, representante de la firma: «Transporte CORTARELLO», y este Municipio, representado por el Secretario de Obras y Servicios Públicos, según documentación obrante en el Expediente 4365/2011.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

**ART 3°) AUTORIZAR** el pago correspondiente, en un todo de acuerdo a la condición contractual, a favor del Sr. CORTARELLO Luis Héctor, DNI. N° 11.785.659.

**ART 4°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 26 de enero de 2012

MELELLA  
GOITIA

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0138/12

**ART 1°) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos, el Contrato de Locación de Uso N° 03/2012 de fecha 09/01/2012, celebrado entre el Sr. CARRO, Jorge José, DNI. N° 13.334.262, representante de la firma «Nexo S.R.L.», y este Municipio, representado por la Secretaría de Asuntos Sociales, según documentación obrante en el Expediente 4467/2011.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la correspondiente afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

**ART 3°) AUTORIZAR** el pago correspondiente, en un todo de acuerdo a la condición contractual, a favor del Sr. CARRO, Jorge José, representante de la firma «Nexo S.R.L.».

**ART 4°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 26 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0139/12

**ART 1°) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos, el Contrato de Locación de Servicios Profesionales de fecha 27/12/2011, celebrado entre la Srta. BELMONTE María Agustina, de profesión Licenciada en Psicopedagogía, DNI. N° 33.484.589, y este Municipio, representado por el Secretario de Gobierno C.P. Paulino Baltasar Jesús ROSSI, según documentación obrante en el Expediente 033/2012.

**ART 2º) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero año 2012.

**ART 3º) AUTORIZAR** el pago correspondiente, en un todo de acuerdo a la condición contractual, a favor de la Srta. BELMONTE María Agustina, DNI. Nº 33.484.589.

**ART 4º) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 26 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL Nº 0140/12

**ART 1º) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos, el Contrato de Servicios de fecha 29/12/2011, celebrado entre la Srta. BACIGALUPI María de los Ángeles, DNI. Nº 33.383.525, y este Municipio, representado por la Secretaria de Asuntos Sociales, según documentación obrante en el Expediente 199/2012.

**ART 2º) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero año 2012.

**ART 3º) AUTORIZAR** el pago correspondiente, en un todo de acuerdo a la condición contractual, a favor de la Srta. BACIGALUPI María de los Ángeles, DNI. Nº 33.383.525.

**ART 4º) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 26 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL Nº 0141/12

**ART 1º) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos el Contrato de Comodato de fecha 18/01/2012, cuya copia se adjunta y forma parte de la presente, celebrado entre la Sra. LOPEZ Liliana Ignacia, DNI. Nº 20.526.236, y el Municipio de Río Grande, representado por la Secretaría de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 233/2012.

**ART 2º) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 26 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL Nº 0142/12

**ART 1º) AUTORIZAR** la ejecución de la Obra por Administración: «CONSTRUCCIÓN DE CORDÓN CUNETA AÑO 2012 - BARRIO CGT», siendo el Presupuesto oficial la suma de \$545.340,00 (Pesos quinientos cuarenta y cinco mil trescientos cuarenta con 00/100), en conformidad a las actuaciones obrantes en el Expediente 263/2012.

**ART 2º) AUTORIZAR** el Llamado a Licitación Privada Nº 04/2012, para la ejecución de la Obra por Administración: «CONSTRUCCIÓN DE CORDÓN CUNETA AÑO 2012 - BARRIO CGT», y cuya apertura de sobres se realizará el día 03/02/2012 a la hora 15:00 en la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

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

**ART 4º) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 26 de enero de 2012

MELELLA  
GOITIA

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL Nº 0143/12

**ART 1º) CONCEDER FORMALMENTE**, el recurso de Reconsideración interpuesto en contra de la Resolución S.F. Nº 1835/2011, por el agente municipal Sr. BILIC Miguel Ángel – Legajo Nº 1529/6.

**ART 2º) RECHAZAR**, en cuanto al fondeen Recurso intentado por improcedente y conforme las consideraciones efectuadas en el Dictamen Nº 005/2012 - Trámite Nº 0815/2012 de fecha 11/01/2012, emitido por la Asesoría Letrada de este Municipio.

**ART 3º) CONCEDER FORMALMENTE** el Recurso Jerárquico, en contra de la Resolución S.F. Nº 1835/11, elevando las actuaciones, luego de notificado que fuere el interesado, por ante el Sr. Intendente Municipal, a fin de resolver el Recurso Jerárquico, poniendo en conocimiento al recurrente que podrá, dentro de los cinco (05) días de notificado que las actuaciones fueron recibidas por el superior, mejorar o ampliar los fundamentos de su Recurso (Art. 132 de la L.P.A.).

**ART 4º) NOTIFICAR** al domicilio de calle Pacheco Nº 756 de esta Ciudad, con copia del Dictamen Nº 005/2012 - Trámite Nº 0815/2012, conforme la L.P.A.

**ART 5º) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL Nº 0144/12

**ART 1º) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos, el Contrato de Locación de Bien de Uso Nº 165/2011 (SOYSP-DLU) de fecha 02/12/2011, celebrado entre el Sr. GARAY GARCIA Eduardo Esteban, DNI. Nº 11.575.071, representante de la firma: «PATAGONIA SUD S.A.», y este Municipio, representado por el Secretario de Obras y Servicios Públicos, según documentación obrante en el Expediente 4141/2011.

**ART 2º) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

**ART 3º) AUTORIZAR** el pago correspondiente, en un todo de acuerdo a la condición contractual, a favor del Sr. GARAY GARCIA Eduardo Esteban, DNI. Nº 11.575.071, representante de la firma: «PATAGONIA SUD S.A.».

**ART 4º) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
GOITIA

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL Nº 0145/12

**ART 1º) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos, el Contrato de Locación de Bien de Uso Nº 162/2011 (SOYSP-DPyJ) de fecha 02/12/2011, celebrado entre el Sr. Barrionuevo Carlos Benito, DNI. Nº 14.660.048, representante de la firma: «Transporte

LA UNION», y este Municipio, representado por el Secretario de Obras y Servicios Públicos, según documentación obrante en el Expediente 4363/2011.

**ART 2º) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

**ART 3º) AUTORIZAR** el pago correspondiente, en un todo de acuerdo a la condición contractual, a favor del Sr. Barrionuevo Carlos Benito, DNI. Nº 14.660.048.

**ART 4º) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
GOITIA

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL Nº 0146/12

**ART 1º) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos, el Contrato de Locación de Bien de Uso Nº 164/2011 (SOYSP-DPyJ) de fecha 02/12/2011, celebrado entre la Srta. TOCONAS Gloria Graciela, DNI. Nº 20.982.466, representante de la firma: «Transporte NAHIARA», y este Municipio, representado por el Secretario de Obras y Servicios Públicos, según documentación obrante en el Expediente 4364/2011.

**ART 2º) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

**ART 3º) AUTORIZAR** el pago correspondiente, en un todo de acuerdo a la condición contractual, a favor de Sra. TOCONAS Gloria Graciela, DNI. Nº 20.982.466.

**ART 4º) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
GOITIA

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL Nº 0147/12

**ART 1º) AUTORIZAR** el pago de \$ 1.510,00 (Pesos un mil quinientos diez con 00/100), en concepto de reintegro de gastos, a favor del Director General Servicios Públicos, Sr. RODRIGUEZ Omar Raúl, conforme a la documentación obrante en el Expediente 169/2012.

**ART 2º) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

**ART 3º) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
GOITIA

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL Nº 0148/12

**ART 1º) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos el Contrato de Comodato de fecha 11/01/2012, celebrado entre el Sr. OROZCO JALDIN Herculiano, DNI. Nº 92.130.742, y el Municipio de Río Grande, representado por la Secretaria de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 200/2012.

**ART 2º) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL Nº 0149/12

**ART 1º) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos el Contrato de Comodato de fecha 10/01/2012, celebrado entre el Sr. ALMONACID IGOR, José Olivio - DNI. Nº 18.876.558, y el Municipio de Río Grande, representado por la Secretaria de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 201/2012.

**ART 2º) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL Nº 0150/12

**ART 1º) AUTORIZAR** el pago de \$ 474,54 (Pesos cuatrocientos setenta y cuatro con 54/100), en concepto de reintegro de gastos, a favor del Coordinador de Cultura Sr. ZULUETA Mariano, conforme a la documentación obrante en el Expediente 203/2012.

**ART 2º) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

**ART 3º) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL Nº 0151/12

**ART 1º) AUTORIZAR** el pago total de 700,00 (Pesos setecientos con 00/100), en concepto de Subsidio, destino manutención, a favor del Sr. VARAS Germán Gustavo, DNI. Nº 22.793.616, según Informe Técnico Nº 14/2012, conforme las actuaciones obrantes en el Expediente 227/2012.

**ART 2º) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria correspondiente en el Ejercicio Financiero año 2012.

**ART 3º) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL Nº 0152/12

**ART 1º) AUTORIZAR** el pago total de \$ 800,00 (Pesos ochocientos con 00/100), en concepto de Subsidio, destino manutención, a favor de la Sra. MEDINA Yanina Vanesa, DNI. Nº 31.107.207, según Informe Técnico Nº 32/2012, conforme las actuaciones obrantes en el Expediente 228/2012.

**ART 2º) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria correspondiente en el Ejercicio Financiero año 2012.

**ART 3º) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0153/12

**ART 1°) AUTORIZAR** el pago total de \$ 600,00 (Pesos seiscientos con 00/100), en concepto de Subsidio, destino manutención y pago de servicios, a favor de la Sra. ROCHA Malvina, DNI. N° 14.811.354, según Informe Técnico N° 11/2012, conforme las actuaciones obrantes en el Expediente 229/2012.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria correspondiente en el Ejercicio Financiero año 2012.

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

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0154/12

**ART 1°) AUTORIZAR** el pago total de \$ 800,00 (Pesos ochocientos con 00/100), en concepto de Subsidio, destino manutención, a favor de la Sra. PAREDES MORALES Deyse Johanna, DNI. N° 92.867.236, según Informe Técnico N° 13/2012, conforme las actuaciones obrantes en el Expediente 230/2012.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria correspondiente en el Ejercicio Financiero año 2012.

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

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0155/12

**ART 1°) AUTORIZAR** el pago total de \$ 600,00 (Pesos seiscientos con 00/100), en concepto de Subsidio, destino manutención, a favor de la Sra. GUTIERREZ Andrea Antonia, DNI. N° 18.306.518, según Informe Técnico N° 10/2012, conforme las actuaciones obrantes en el Expediente 231/2012.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria correspondiente en el Ejercicio Financiero año 2012.

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

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0156/12

**ART 1°) AUTORIZAR** el pago total de \$ 800,00 (Pesos ochocientos con 00/100), en concepto de Subsidio, destino manutención y pago de servicios, a favor de la Sra. ALMONACID ASEN, Oritia del Carmen, DNI. N° 92.893.774, según Informe Técnico N° 12/2012, conforme las actuaciones obrantes en el Expediente 232/2012.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria correspondiente en el Ejercicio Financiero año 2012.

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

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0157/12

**ART 1°) ASIGNAR** la suma de \$ 3.000,00 (Pesos tres mil con 00/100) en concepto de Caja Chica, a la Dirección de Bromatología e Higiene, dependiente de la Subsecretaría de Gobierno, Secretaría Homónima, conforme surge de la presente Resolución.

**ART 2°) DESIGNAR,** a la Directora, Sra. PEREZ Marta, Legajo N° 1285/8 y/o el Coordinador Sr. OLMEDO Oscar, Legajo N° 1186/0, como únicos responsables de la administración y rendición de dicho fondo.

**ART 3°) LA RENDICION** de la Caja Chica será efectuada una vez al mes o cuando se haya invertido el 50% (cincuenta por ciento) de la suma total, en un todo de acuerdo a lo enunciado en el Decreto Municipal N° 758/08.

**ART 4°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0158/12

**ART 1°) AUTORIZAR** la ejecución de Obra: «INTERVENCION URBANA BOULEVARD LINIERS», siendo su Presupuesto Oficial la suma de \$333.669,66 (Pesos trescientos treinta y tres mil seiscientos sesenta y nueve con 66/100), en conformidad a las actuaciones obrantes en el Expediente 277/2012.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero año 2012.

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

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
GOITIA

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0159/12

**ART 1°) AUTORIZAR** la ejecución de la Obra: «SISTEMA PLUVIAL COSTERO - ZONA NORESTE - 1° ETAPA», siendo el Presupuesto oficial la suma de \$263.037,50 (Pesos doscientos sesenta y tres mil treinta y siete con 50/100), en conformidad a las actuaciones obrantes en el Expediente 278/2012.

**ART 2°) AUTORIZAR** el Llamado a Licitación Privada N° 08/2012, para la ejecución de la Obra: «SISTEMA PLUVIAL COSTERO - ZONA NORESTE - 1° ETAPA», y cuya apertura de sobres se realizará el día 22/02/2012 a la hora 15:00 en la Dirección de Obras Sanitarias de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

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

**ART 4°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
GOITIA

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0160/12

**ART 1°) AUTORIZAR** la ejecución de Obra: «TERMINACION PASEO LOS BOULEVARES CALLE PREFECTURA NAVAL», siendo su Presupuesto Oficial la suma de \$296.355,71 (Pesos doscientos noventa y seis mil trescientos cincuenta y cinco con 71/100), en conformidad a las actuaciones obrantes en el Expediente 279/2012.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero año 2012.

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

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
GOITIA

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0161/12

**ART 1°) AUTORIZAR** la ejecución de la Obra: «CONSTRUCCION DE AULAS EN EL C.G.P. PADRE ZINK - 2° ETAPA - AÑO 2012», siendo el Presupuesto oficial la suma de \$737.839,03 (Pesos setecientos treinta y siete mil ochocientos treinta y nueve con 03/100), en conformidad a las actuaciones obrantes en el Expediente 280/2012.

**ART 2°) AUTORIZAR** el Llamado a Licitación Privada N° 07/2012, para la ejecución de la Obra: «CONSTRUCCION DE AULAS EN EL C.G.P. PADRE ZINK - 2° ETAPA - AÑO 2012», y cuya apertura de sobres se realizará el día 10/02/2012 a la hora 15:00 en la Dirección de Obras Públicas de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

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

**ART 4°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
GOITIA

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0162/12

**ART 1°) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos, el Contrato de Locación de Servicios Profesionales de fecha 04/01/2012, celebrado entre la Sra. CATUCCI Gabriela Natacha, de profesión Técnico Superior en Relaciones Pública y Protocolo, DNI. N° 29.567.976, y este Municipio, representado por el Secretario de la Producción, según documentación obrante en el Expediente 182/2012.

**ART 2°) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero año 2012.

**ART 3°) AUTORIZAR** el pago correspondiente, en un todo de acuerdo a la condición contractual, a favor de la Sra. CATUCCI Gabriela Natacha, DNI. N° 29.567.976.

**ART 4°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
TITA

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0163/12

**ART 1°) ASIGNAR** la suma de \$ 3.000,00 (Pesos tres mil con 00/100) en concepto de Caja Chica, a la Dirección General de Obras Sanitarias, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, conforme surge de la presente Resolución.

**ART 2°) DESIGNAR,** al Director General de Obras Sanitarias Sr. SANTILLAN Ramón Héctor, Legajo N° 1968/2 y/o la Jefa de Administración Sra. MONZON María Cristina, Legajo N° 1539/3., como únicas responsables de la administración y rendición de dicho fondo.

**ART 3°) LA RENDICION** de la Caja Chica será efectuada una vez al mes o cuando se haya invertido el 50% (cincuenta por ciento) de la suma total, en un todo de acuerdo a lo enunciado en el Decreto Municipal N° 758/08.

**ART 4°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0164/12

**ART 1°) ASIGNAR** la suma de \$ 3.000,00 (Pesos tres mil con 00/100) en concepto de Caja Chica, a la Dirección de Compras, dependiente de la Secretaría de Finanzas, conforme surge de la presente Resolución.

**ART 2°) DESIGNAR,** a la Directora, Sra. SALDIVIA Pamela, Legajo N° 1212/2 y/o la Coordinadora Sra. MUÑOZ Yamyle, Legajo N° 1554/7, como únicas responsables de la administración y rendición de dicho fondo.

**ART 3°) LA RENDICION** de la Caja Chica será efectuada una vez al mes o cuando se haya invertido el 50% (cincuenta por ciento) de la suma total, en un todo de acuerdo a lo enunciado en el Decreto Municipal N° 758/08.

**ART 4°) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
RUNIN

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0165/12

**ART 1°) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos el Contrato de Comodato de fecha 19/01/2012, celebrado entre el Sr. FARIAS Walter Javier, DNI. N° 24.574.093, y el Municipio de Río Grande, representado por la Secretaria de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 248/2012.

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

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0166/12

**ART 1°) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos el Contrato de Comodato de fecha 20/01/2012, celebrado entre el Sr. ABDALA Jorge Aníbal, D.N.I. N° 24.531.013, y el Municipio de Río Grande, representado por la Secretaría de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 249/2012.

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

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

## RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0167/12

**ART 1°) APROBAR Y REFRENDAR** en todos sus términos el Contrato de Comodato de fecha 18/01/2012, celebrado entre la Sra. PAEZ Jessica Valeria, D.N.I. N° 32.587.116, y el Municipio de Río Grande, representado por la Secretaría de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 250/2012.

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

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA  
CASTILLO

# RESOLUCIONES INTERNAS SECRETARÍA DE GOBIERNO

**0003/12: HABILITAR**, el comercio sito en el domicilio de la calle VIEDMA N° 0872; cuya superficie alcanza un total de 40,00 mts² propiedad de la Sra. WALKER, ALEJANDRA SYNTHIA, C.U.I.T. N° 27-23209879-7; en el/los rubro/s «ALMACEN (VENTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS Y DIETÉTICOS)», categoría «05», que girará bajo la denominación de «TODO RESUELTO» de acuerdo a la documentación obrante en el Expediente Letra «W» N° 00075/2012. 17/01/12

**0004/12: DAR DE BAJA**, el comercio perteneciente al Sr. MARTI, ALEJANDRO ALBERTO, C.U.I.T. N° 20-28718667-4; que funcionaba en el/los rubro/s «KIOSCO – DESPensa – VERDULERIA – CABINAS TELEFONICAS – SERVICIO DE INTERNET – LIBRERIA – MERCERIA – REGALERIA», bajo la denominación de «LUCAS I KIOSCO Y DESPensa» categoría «05» sito en el domicilio de la calle ERNESTO SONEYRA N° 0945, cuya superficie alcanzaba un total de 60,00 mts² de acuerdo a la documentación obrante en el Expediente Letra «M» N° 02878/2010. 17/01/12

**0005/12: AUTORIZAR LA AMPLIACION DE RUBRO**, del comercio propiedad de la Sra. DIAZ, FABIANA EDITH, C.U.I.T. N° 27-17487583-4; que funciona en el/los rubro/s «OFICINA COMERCIAL (SERVICIO DE MENSAJERIA)» categoría «03», que gira bajo la denominación de «T LLEVO», sito en el domicilio de la calle VICENTE STANIC N° 2447, cuya superficie alcanza un total de 21,25 mts² el cual a partir de la fecha se le **ANEXARA LOS RUBROS «ALQUILER DE MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA Y FOTOCOPIAS»**; categoría «03», cuya superficie alcanza un total de 75,41 mts² de acuerdo a la documentación obrante en el Expediente Letra «D» N° 2072/2008. 17/01/12

**0006/12: HABILITAR**, el comercio sito en el domicilio de la calle VIEDMA N° 0862; cuya superficie alcanza un total de 39,00 mts² propiedad de la Sra. QUESADA, MARIANA SOLEDAD, C.U.I.T. N° 27-30484213-5; en el/los rubro/s «TIENDA – ZAPATERIA PARA BEBES Y NIÑOS», categoría «05», que girará bajo la denominación de «ZAPATINO» de acuerdo a la documentación obrante en el Expediente Letra «Q» N° 00061/2012. 17/01/12

**0007/12: DAR DE BAJA**, el comercio perteneciente a la Sra. PEREZ, RITA SUSANA, C.U.I.T. N° 27-05427608-2; que funcionaba en el/los rubro/s «VENTA DE REPUESTOS PARA EL AUTOMOTOR», bajo la denominación de «DECAR» categoría «03» sito en el domicilio de la calle PERITO MORENO N° 05, cuya superficie alcanzaba un total de 58,00 mts² de acuerdo a la documentación obrante en el Expediente Letra «P» N° 00105/2012. 17/01/12

**0008/12: AUTORIZAR LA AMPLIACION DE RUBRO**, del comercio propiedad del Sr. CABRETON, JOSE OSMAR, C.U.I.T. N° 20-16772537-7; que funciona en el/los rubro/s «KIOSCO – MULTIRUBRO – ALMACEN – FIAMBRERIA – LIBRERIA – PERFUMERIA – VERDULERIA – CARGA VIRTUAL» categoría «03», que gira bajo la denominación de «LOS CASTORES.COM 1», sito en el domicilio de la calle EL ALAMBRA-DOR N° 0197, cuya superficie alcanza un total de 98,00 mts² el cual a partir de la fecha se le **ANEXARA LOS RUBROS «TIENDA – BAZAR – BIJOUTERIE»**; categoría «03», cuya superficie alcanza un total de 98,00 mts² de acuerdo a la documentación obrante en el Expediente Letra «C» N° 03813/2011. 17/01/12

**0009/12: HABILITAR**, el comercio sito en el domicilio de la calle P. MORENO N° 0147; cuya superficie alcanza un total de 28,80 mts² propiedad de la Firma EUROPA AUTOMOTORES S.R.L., C.U.I.T. N° 30-71140109-8; en el/los rubro/s «VENTA DE AUTOMOVILES Y MOTOCICLETAS NUEVOS Y USADOS», categoría «01», que girará bajo la denominación de «EUROPA AUTOMOTORES S.R.L.» de acuerdo a la documentación obrante en el Expediente Letra «E» N° 00060/2012. 17/01/12

**0010/12: HABILITAR**, el comercio sito en el domicilio de la calle GRAL. SAN MARTIN N° 0468; cuya superficie alcanza un total de 108,00 mts² propiedad del Sr. FRATE, ROBERTO ANIBAL, C.U.I.T. N° 20-16435089-5; en el/los rubro/s «PINTURERIA Y VENTAS DE MATERIALES DE CONSTRUCCION», categoría «04», que girará bajo la denominación de «PINTURERIA PRESTIGIO» de acuerdo a la documentación obrante en el Expediente Letra «F» N° 00106/2012. 17/01/12

**0011/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca RENAULT, modelo LOGAN 1.6 8V BASE AÑO 2009, motor N° K7MF710Q004946, dominio IDQ 249794, propiedad del Señor RAMIREZ, JUAN CARLOS, D.N.I. N° 12.191.042; quien presta servicio en la Agencia de Remis «CHACRA» con el Interno N° 11. 20/01/12

**0012/12: RENOVAR la HABILITACION**, período comprendido entre el 1° de Noviembre de 2001 y el 31 de Octubre de 2012, de la unidad automotor marca FIAT, modelo SIENA FIRE 1242 MPI 16V AÑO 2005, motor N° 178D70556140455, dominio ESB 499, propiedad del Señor GARCIA, OSVALDO WALTER, D.N.I. N° 17.837.042; quien se desempeña en la Parada N° 04; con el Legajo Municipal N° 54. 20/01/12

**0013/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca FORD, modelo FIESTA 1.6L ENERY AÑO 2007, motor N° CDJC78046907, dominio GHQ 559, propiedad del Señor ULLUA, FERNANDO SEGUNDO, D.N.I. N° 11.615.160; quien se desempeña en la Parada N° 07; con el Legajo Municipal N° 103. 20/01/12

**0014/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA CLASSIC 4P SUPER 1.6N, motor N° 7H5059696, dominio FNA 907, propiedad de la Señora GODOY, NORA BEATRIZ, D.N.I. N° 17.923.197; quien presta servicio en la Agencia de Remis «REMICOOP» con el Interno N° 72. 20/01/12

**0015/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA II 4P GL AA+DIR GAS 1.8 AÑO 2006, motor N° A45009928, dominio FPJ 140, propiedad del Señor CRUZ, MANUEL ALBERTO, D.N.I. N° 16.590.693; quien presta servicio en la Agencia de Remis «REMICOOP» con el Interno N° 114. 20/01/12

**0016/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA CLASSIC 4P SUPER 1.6 N AÑO 2008, motor N° 7H5126706, dominio GZI 715, propiedad del Señor OYARZUN CARCAMO, MILTON ABEL, D.N.I. N° 18.715.449; quien se desempeña en la Parada N° 04; con el Legajo Municipal N° 48. 20/01/12

**0017/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA CLASSIC 4P LS AA+DIR 1.4N AÑO 2011, motor N° T85058198, dominio JMO 669, propiedad de la Señora QUIROGA, BIBIANA DEL CARMEN, D.N.I. N° 18.674.223; quien se desempeña en la Parada N° 11; con el Legajo Municipal N° 166. 20/01/12

**0018/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA CLASSIC 4P SUPER 1.6N AÑO 2008, motor N° 7H5132267, dominio HBV 407, propiedad del Señor GALARZA, ADOLFO MARCELINO, D.N.I. N° 8.385.073; quien se desempeña en la Parada N° 12; con el Legajo Municipal N° 175. 20/01/12

**0019/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA CLASSIC 4P SUPER 1.6N AÑO 2006, motor N° 7H5071139, dominio FWV 705, propiedad del Señor SOLIS SOLIS, JOSE CARDENIO, D.N.I. N° 92.084.904; quien presta servicio en la Agencia de Remis «CAMARA DE REMISEROS DE RIO GRANDE» con el Interno N° 147. 20/01/12

**0020/12: Autorizar el CAMBIO de AGENCIA**, solicitada por el Sr. ALMIRON, CATALINO RAMON, D.N.I. N° 8.492.994, titular del Interno N° 161; y de la unidad automotor afectada al Servicio Privado de Remis, marca RENAULT, modelo LOGAN 1.6 16V CONFORT, motor N° K4MA690Q015425, dominio HKA 213, afectado a la Agencia de Remis «CHACRA» el cual a partir de la presente prestará servicio en la Agencia «REMICOOP», de acuerdo a la Ordenanza Municipal N° 1351/00, Artículo N° 13 y 14. 20/01/12

**0021/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca RENAULT, modelo LOGAN 1.6 16V CONFORT, motor N° K4MA690Q01525, dominio HKA 213, propiedad del Señor ALMIRON, CATALINO RAMON, D.N.I. N° 8.492.994; quien presta servicio en la Agencia de Remis «REMICOOP» con el Interno N° 161. 20/01/12

**0022/12: DAR DE BAJA**, la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA CLASSIC 4PTAS. LT 1.4N AÑO 2011, motor N° T85074474, dominio JXZ 686 y **HABILITAR** en su reemplazo la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA CLASSIC 4 PTAS SUPER 1.6N AÑO 2006, motor N° 7H5062205, dominio FOQ 236, propiedad del Señor OYARZUN, GENARO DOMINGO, D.N.I. N° 7.820.720; quien se desempeña en el Servicio Público de TAXI de la Parada N° 7; con el Legajo Municipal N° 96. 20/01/12

**0023/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca RENAULT, modelo LOGAN 1.6 8V BASE AÑO 2009, motor N° K7MF710Q023362, dominio IIW 648, propiedad del Señor URIONA, RUBEN DARIO, D.N.I. N° 16.723.985; quien presta servicio en la Agencia de Remis «A.P.R.A.R.» con el Interno N° 135. 20/01/12

**0024/12: DAR DE BAJA**, la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA CLASSIC 4PTAS. SUPER 1.6N AÑO 2007, motor N° 7H5108095, dominio GOM 564 propiedad del Señor TESURI, JUAN JOSE, D.N.I. N° 12.985.616; y **HABILITAR** en su reemplazo la unidad automotor marca VOLKSWAGEN, modelo VOYAGE 1.6 AÑO 2011, motor N° CFZ102386, dominio KRO 602, quien presta servicio en la Agencia de Remis «PATAGONIA» con el Interno N° 153. 20/01/12

**0025/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca VOLKSWAGEN, modelo VOYAGE 1.6 AÑO 2011, motor N° CFZ102386, dominio KRO 602, propiedad del Señor TESURI, JUAN JOSE, D.N.I. N° 12.985.616; quien presta servicio en la Agencia de Remis «PATAGONIA» con el Interno N° 153. 20/01/12

**0026/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca FORD, modelo FIESTA MAX 1.6L AMBIENTE MP3 AÑO 2010, motor N° R59AA8486906, dominio IOQ 988, propiedad del Señor ROLDAN, NICANOR, D.N.I. N° 5.500.050; quien presta servicio en la Agencia de Remis «PATAGONIA» con el Interno N° 22. 20/01/12

**0027/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA CLASSIC 1.4 N LT AÑO 2011, motor N° T80011533, dominio JSP 746, propiedad del Señor MACHUCA, CARLOS JORGE, D.N.I. N° 16.676.676; quien se desempeña en la Parada N° 12; con el Legajo Municipal N° 179. 20/01/12

**0028/12: DAR DE BAJA**, la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA CLASSIC 4PTAS. SUPER 1.6N AÑO 2007, motor N° 7H5097004, dominio GMC 918 propiedad de la Señora TORRENTE, SARA MABEL, D.N.I. N° 14.282.104; y **HABILITAR** en su reemplazo la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CLASSIC 4 PTAS. LT 1.4N AÑO 2011, motor N° T85074474, dominio JXZ 686, quien se desempeña en el Servicio Público de TAXI de la Parada N° 12; con el Legajo Municipal N° 171. 20/01/12

**0029/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA CLASSIC 4 PTAS. LT 1.4N AÑO 2011, motor N° T85074474, dominio JXZ 686, propiedad de la Señora TORRENTE, SARA MABEL, D.N.I. N° 14.282.104; quien se desempeña en el Servicio Público de TAXI de la Parada N° 12; con el Legajo Municipal N° 171. 20/01/12

**0030/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA CLASSIC 4 PTAS. SUPER 1.6N AÑO 2007, motor N° 7H5109485, dominio GPN 233, propiedad del Señor PRIETO, MATEO JOSE, D.N.I. N° 7.928.009; quien se desempeña en el Servicio Público de TAXI de la Parada N° 13; con el Legajo Municipal N° 196. 20/01/12

**0031/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA CLASSIC 4 PTAS. LT 1.4N AÑO 2010, motor N° T85042576, dominio IXM 281, propiedad del Señor CARCAMO CARCAMO, VICTOR DEMECIO, D.N.I. N° 18.843.926; quien se desempeña en la Parada N° 12; con el Legajo Municipal N° 176. 20/01/12

**0032/12: DAR DE BAJA**, la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA II 4P AA+DIR GAS 1.8, motor N° A45009916, dominio FPT 711 propiedad del Señor LUNA, ALDO ORLANDO, D.N.I. N° 16.993.864; y **HABILITAR** en su reemplazo la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CLASSIC 4 PTAS. SUPER 1.6N AÑO 2006, motor N° 7H5062900, dominio FQF 556, quien presta servicio en la Agencia de Remis «ISLAS MALVINAS» con el Interno N° 80. 20/01/12

**0033/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA CLASSIC 4 PTAS. SUPER 1.6N AÑO 2006, motor N° 7H5062900, dominio FQF 556; propiedad del Señor LUNA, ALDO ORLANDO, D.N.I. N° 16.993.864, quien presta servicio en la Agencia de Remis «ISLAS MALVINAS» con el Interno N° 80. 20/01/12

**0034/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca VOLKSWAGEN, modelo VOYAGE 1.6 AÑO 2011, motor N° CFZ824094, dominio JZM 861; propiedad del Señor ZARANTONELLO, EDUARDO ULISES, D.N.I. N° 10.325.627, quien presta servicio en la Agencia de Remis «CAMARA DE REMIS RIO GRANDE» con el Interno N° 132. 20/01/12

**0035/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA II 4P GL+DIR GAS 1.8 AÑO 2007, motor N° A45016646, dominio GIZ 623; propiedad del Señor TESURI, JUAN MATIAS, D.N.I. N° 27.690.542, quien presta servicio en la Agencia de Remis «PATAGONIA» con el Interno N° 152. 20/01/12

**0036/12: Autorizar el CAMBIO de AGENCIA**, solicitada por la Sra. LASTRA, NOEMI DEL CARMEN, D.N.I. N° 17.655.075, titular del Interno N° 86; y de la unidad automotor afectada al Servicio Privado de Remis, marca RENAULT, modelo LOGAN PH2 PACK 1.6 8V AÑO 2011, motor N° K7MF710Q073426, dominio KCI 534, afectado a la Agencia de Remis «ISLAS MALVINAS» el cual a partir de la presente prestará servicio en la Agencia ASOCIACION PERMISIONARIOS DE REMIS AUTO RIO «A.P.R.A.R.», de acuerdo a la Ordenanza Municipal N° 1351/00, Artículo N° 13 y 14. 20/01/12

**0037/12: DAR DE BAJA**, la unidad automotor marca RENAULT, modelo LOGAN PH2 PACK 1.6 8V AÑO 2011, motor N° K7MF710Q059005, dominio JMO 600, propiedad de la Señora LASTRA, NOEMI DEL CARMEN, D.N.I. N° 17.655.075; y **HABILITAR** en su reemplazo la unidad automotor marca RENAULT, modelo LOGAN PH2 PACK 1.6 8V AÑO 2011, motor N° K7MF710Q073426, dominio KCI 534, quien presta servicio en la ASOCIACION PERMISIONARIOS DE REMIS AUTO RIO; «AUTO RIO», «A.P.R.A.R.» con el Interno N° 86. 20/01/12

**0038/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA CLASSIC 4P BASE 1.6N AÑO 2008, motor N° 5K5040369, dominio GYO 223; propiedad del Señor FUENTES, JORGE, D.N.I. N° 14.990.391, quien se desempeña en el Servicio Público de TAXI en la Parada N° 14; con el Legajo Municipal N° 204. 20/01/12

**0039/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA CLASSIC 4P SUPER 1.6N AÑO 2006, motor N° 7H5072300, dominio FZA 324; propiedad del Señor RODRIGUEZ GALLARDO, VICTOR EDUARDO, D.N.I. N° 17.887.811, quien presta servicio en la Agencia de Remis «CAMARA DE REMIS RIO GRANDE» con el Interno N° 27. 20/01/12

**0040/12: DAR DE BAJA**, la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo AVEO LS 1.6N MT AÑO 2011, motor N° F16D37134241, dominio JMO 557, propiedad del Señor VILLAFANE, OSCAR IGNACIO, D.N.I. N° 16.944.902; y **HABILITAR** en su reemplazo la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo PRISMA 1.4 LS AÑO 2011, motor N° T70013489, dominio KSK 555, que se desempeña en el servicio Público de Taxi afectado a la Parada N° 3; con Legajo Municipal N° 36. 20/01/12

**0041/12: DAR DE BAJA**, la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA CLASSIC 40 BASE 1.6N AÑO 2006, motor N° 5K5022842, dominio FJW 194, propiedad del Señor MARCIAFAVA, JOSE, D.N.I. N° 10.957.130; y **HABILITAR** en su reemplazo la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA CLASSIC WAGON LT 1.4N AÑO 2011, motor N° T85074097, dominio JZM 700, que se desempeña en el servicio Público de Taxi afectado a la Parada N° 11; con Legajo Municipal N° 157. 20/01/12

**0042/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca FIAT, modelo SIENA ELX 1.4 8V AÑO 2008, motor N° 178F0387812853, dominio HCG 964; propiedad del Señor OJEDA BAHAMONDE, JOSE ROSAS, D.N.I. N° 18.744.758, quien se desempeña en la Parada N° 04; con el Legajo Municipal N° 58. 20/01/12

**0043/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca FIAT, modelo SIENA EL 1.4 BENZINA AÑO 2011, motor N° 310A2011 9590193, dominio JSP 853; propiedad del Señor CABRERA, JORGE FABIAN, D.N.I. N° 21.876.004, quien se desempeña en la Parada N° 01; con el Legajo Municipal N° 10. 20/01/12

**0044/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca FIAT, modelo SIENA FLP HLX 1.8 BENZINA AÑO 2011, motor N° X4 0566178, dominio JZM 633; propiedad de la Señora CARGNELUTTI, NORMA CRISTINA DEL VALLE, D.N.I. N° 10.048.490, quien presta servicio en la Agencia de Remis «LA CAMARA» con el Interno N° 170. 20/01/12

**0045/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA II 4P GL AA+DIR GAS 1.8 AÑO 2006, motor N° A45009882, dominio FQH 196; propiedad del Señor JARAMILLO, JUAN ROBERTO, D.N.I. N° 14.351.032, quien presta servicio en la Agencia de Remis «CAMARA DE REMIS RIO GRANDE» con el Interno N° 99. 20/01/12

**0046/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA II 4P GL AA+DIR GAS 1.8 AÑO 2007, motor N° A45014733, dominio FYI 045; propiedad del Señor MAGALLANES, JORGE ERNESTO, D.N.I. N° 18.081.602, quien se desempeña en la Parada N° 13; con el Legajo Municipal N° 187. 20/01/12

**0047/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca FORD, modelo FIESTA MAX 1.6L ENERGY AÑO 2007, motor N° CDJC78129066, dominio GLT 870; propiedad de la Señora RODRIGUEZ, ANA ESTELA, D.N.I. N° 14.428.432, quien se desempeña en el Servicio Público de Taxi en la Parada N° 10; con el Legajo Municipal N° 138. 20/01/12

**0048/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca FIAT, modelo SIENA FIRE 4P 1.4 MPI 8V AÑO 2011, motor N° 310A2011 0196118, dominio JZM 752; propiedad de la Señora GARCIA BERRUET, NATALIA ELIZABETH, D.N.I. N° 27.368.495, quien se desempeña en la Parada N° 08; con el Legajo Municipal N° 113. 20/01/12

**0049/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca VOLKSWAGEN, modelo POLO CLASSIC 1.6 31A AÑO 2008, motor N° UVC 037857, dominio HKA 236; propiedad del Señor BUSTOS, HECTOR ENRIQUE, D.N.I. N° M5.399.465, quien presta servicio en la Agencia de Remis «CAMARA DE REMISEROS DE RIO GRANDE» con el Interno N° 165. 20/01/12

**0050/12: RENOVAR la HABILITACION**, período comprendido entre el 1° de Noviembre de 2011 al 31 de Octubre de 2012, de la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA CLASSIC 4 PTAS. BASE 1.6N AÑO 2009, motor N° 5K5047695, dominio IAI 979; propiedad del Señor NAVARRO, MIGUEL ANGEL, D.N.I. N° 21.915.576, quien presta servicio en la Agencia de Remis «CAMARA DE REMIS DE RIO GRANDE» con el Interno N° 133. 20/01/12

**0051/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA II 4P GL AA+DIR GAS 1.8 AÑO 2006, motor N° A45010106, dominio FOQ 240; propiedad del Señor SEQUEIRA, EDUARDO OMAR, D.N.I. N° 8.281.062, quien presta servicio en la Agencia de Remis «REMICOOP» con el Interno N° 116. 20/01/12

**0052/12: DAR DE BAJA**, el comercio perteneciente al Sr. CAYHUARA, ADAN DANIEL, C.U.I.T. N° 20-30052300-6; que funcionaba en el/los rubro/s «POLIRUBRO – MAXIKIOSCO – ALMACEN», bajo la denominación de «J.D.» categoría «03» sito en el domicilio de la calle GREGORIA MATORRAS N° 1811, cuya superficie alcanzaba un total de 40,00 mts² de acuerdo a la documentación obrante en el Expediente Letra «C» N° 01964/2011. 25/01/12

**0053/12: HABILITAR**, el comercio sito en el domicilio de la calle L. ROSALES N° 0458; cuya superficie alcanza un total de 40,00 mts² propiedad del Sr. RAMIREZ, LUIS EDUARDO, C.U.I.T. N° 20-27241015-2; en el/los rubro/s «TATUAJES Y COLOCACION DE PIERCING», categoría «03», que girará bajo la denominación de «INFIERNO GRANDE II» de acuerdo a la documentación obrante en el Expediente Letra «R» N° 00143/2012. 25/01/12

**0054/12: DAR DE BAJA**, el comercio perteneciente al Sr. ROMARION, CLAUDIO ALFREDO, C.U.I.T. N° 20-17223886-7; que funcionaba en el/los rubro/s «TIENDA – ZAPATERIA – MARROQUINERIA - PERFUMERIA», bajo la denominación de «IN» categoría «03» sito en el domicilio de la calle ROSALES N° 0263, cuya superficie alcanzaba un total de 186,00 mts² de acuerdo a la documentación obrante en el Expediente Letra «R» N° 02311/2010. 25/01/12

**0055/12: DAR DE BAJA**, el comercio perteneciente al Sr. FERNANDEZ, VICTOR JUSTO, C.U.I.T. N° 20-07943559-8; que funcionaba en el/los rubro/s «KIOSCO Y DESPENSA», bajo la denominación de «HALLEY» categoría «06» sito en el domicilio de la calle PROVINCIAS UNIDAS N° 0862, cuya superficie alcanzaba un total de 36,00 mts² de acuerdo a la documentación obrante en el Expediente Letra «F» N° 05076/2006. 25/01/12

**0056/12: AUTORIZAR** el pago de Horas Extraordinarias ejecutadas en el Período DICIEMBRE/2011, por los agentes Municipales dependientes de la Dirección de Municipal de Tránsito y Transporte Público, Dirección General de Inspección de la Secretaría de Gobierno, de acuerdo se detalla a continuación: 25/01/12

Legajo	Nombre y Apellido	Normales	Al 50 %	Al 100 %
1363/3	VERA, Jorge Omar	No registra	14 (catorce)	23 (veintitrés)
1632/2	CONDE, Carlos	No registra	24 (veinticuatro)	04 (cuatro)
2206/3	CASTRO, Arnaldo Alcides	No registra	18 (dieciocho)	37 (treinta y siete)
2268/3	CERDA, Juan	No registra	17 (diecisiete)	25 (veinticinco)
2403/1	FERNANDEZ, Elisa	27 (veintisiete)	51 (cincuenta y uno)	12 (doce)
2438/4	GONZALEZ, Sergio Leonardo	01 (uno)	21 (veintiuno)	41 (cuarenta y uno)
2433/3	VAZQUEZ, Ricardo Javier	No registra	16 (dieciséis)	37 (treinta y siete)
2675/1	VILLAFANE, Nancy	03 (tres)	19 (diecinueve)	26 (veintiséis)
2760/0	HARO, María Esther	No registra	04 (cuatro)	09 (nueve)
2770/7	LARA, José Américo	No registra	06 (seis)	No registra
2779/1	FRANCO, Julieta Andrea	16 (dieciséis)	15 (quince)	38 (treinta y ocho)
2907/6	VARGAS, Laura Rosana	07 (siete)	19 (diecinueve)	35 (treinta y cinco)
3069/4	RUIZ, Clara Delia	05 (cinco)	21 (veintiuno)	26 (veintiséis)
3366/9	SERRA, Andrea Fabiana	01 (uno)	22 (veintidós)	35 (treinta y cinco)
3643/9	PERALTA, Marcelina	06 (seis)	21 (veintiuno)	45 (cuarenta y cinco)
3665/0	SUAREZ Juan de Dios	No registra	06 (seis)	No registra
3713/3	MARTINEZ Magdalena	05 (cinco)	24 (veinticuatro)	31 (treinta y uno)
3726/5	GONZÁLEZ, Edgardo	05 (cinco)	12 (doce)	30 (treinta)
3798/2	KOCH, Analia Marisel	No registra	25 (veinticinco)	18 (dieciocho)
3875/0	HIDALGO, Adriana Karina	No registra	07 (siete)	23 (veintitrés)
4111/4	AGUIRRE, Joel Adrián	No registra	17 (diecisiete)	38 (treinta y ocho)
4122/0	CORIA, Lucinio	02 (dos)	06 (seis)	39 (treinta y nueve)
4138/6	SILVA Wilson Gabriel	No registra	05 (cinco)	20 (veinte)
4290/1	SANDOVAL, Ramón Alberto	03 (tres)	14 (catorce)	41 (cuarenta y uno)
4291/9	ALVAREZ, Pablo Simeón	01 (uno)	16 (dieciséis)	41 (cuarenta y uno)
4292/7	ALMARAZ, Marta Alicia	06 (seis)	08 (ocho)	05 (cinco)
4368/1	RODRIGUEZ, Silvana H.	02 (dos)	20 (veinte)	34 (treinta y cuatro)
4392/3	AMARO, Luisa	27 (veintisiete)	43 (cuarenta y tres)	08 (ocho)
4463/6	SOLER Jorge Omar	No registra	16 (dieciséis)	37 (treinta y siete)
4496/2	ACKERMAN R. Didier	01 (uno)	08 (ocho)	20 (veinte)
4497/1	OJEDA Eduardo Javier	23 (veintitrés)	37 (treinta y siete)	14 (catorce)
4498/9	MEZA ARANCIBIA Juan	01 (uno)	17 (diecisiete)	32 (treinta y dos)
4499/7	PIAZZALE, Miguel Ángel	07 (siete)	No registra	No registra
4500/4	NAVARRO, David Aaron	01 (uno)	29 (veintinueve)	27 (veintisiete)
4501/2	RIOS Osvaldo Ramón	11 (once)	05 (cinco)	04 (cuatro)
4502/1	VERRON Claudia Ilce	01 (uno)	14 (catorce)	36 (treinta y seis)
4503/9	CIARLANTE Héctor Rubén	01 (uno)	18 (dieciocho)	32 (treinta y dos)
4504/7	TRIVIÑO, Claudio Iván	01 (uno)	18 (dieciocho)	18 (dieciocho)
4509/8	GOMEZ, Ricardo Ramón	01 (uno)	23 (veintitrés)	20 (veinte)
4510/1	HERNANDEZ Santiago	01 (uno)	14 (catorce)	23 (veintitrés)
4515/2	CABRERA, Gerardo Matías	No registra	08 (ocho)	14 (catorce)
4516/1	ALMIRON, Mariano M.	03 (tres)	20 (veinte)	40 (cuarenta)
4518/7	VILLARROEL, Raúl Abel	No registra	13 (trece)	25 (veinticinco)

**0057/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA CLASSIC 4P SUPER 1.6N AÑO 2007, motor N° 7H5117375, dominio GTT 079, propiedad del Señor OROZ SALDIVIA, RAMON ANGEL, D.N.I. N° 18.816.549; quien presta servicio en la Agencia de Remis «APRAR» con el Interno N° 169. 26/01/12

**0058/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA CLASSIC 4P SUPER 1.6N AÑO 2007, motor N° 7H5077948, dominio FYI 040, propiedad del Señor MOISES, JORGE LUIS, D.N.I. N° 32.768.627; quien presta servicio en la Agencia de Remis «PATAGONIA» con el Interno N° 20. 26/01/12

**0059/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA CLASSIC 4P BASE 1.6N AÑO 2007, motor N° 5K5032103, dominio GSK 544, propiedad de la Señora CHAUQUE, SANDRA PATRICIA, D.N.I. N° 30.804.857; quien presta servicio en la Agencia de Remis «CHACRA» con el Interno N° 10. 26/01/12

**0060/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA CLASSIC 4P SUPER 1.6N AÑO 2007, motor N° 7H5114124, dominio GQT 387, propiedad del Señor AYARDE, JOSE, D.N.I. N° 16.297.077; quien presta servicio en la Agencia de Remis «ISLAS MALVINAS» con el Interno N° 97. 26/01/12

**0061/12: DAR DE BAJA la HABILITACION**, en el servicio de Taxi-Flet a la unidad automotor marca KIA, modelo K-2700 II 4x4 AÑO 2009, motor N° J2490999, dominio HYH 261, Interno N° 102, propiedad del Señor NETTO, CARLOS ANTONIO, D.N.I. N° 92.814.518; de acuerdo a lo estipulado en los Art. 5 y 6 de la Ordenanza Municipal 180/84. 26/01/12

**0062/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca VOLKSWAGEN, modelo POLO CLASSIC 1.6 AÑO 2007, motor N° UVC 035548, dominio GJO 293, propiedad del Señor SANTOS PAZ, JORGE HILARIO, D.N.I. N° 12.701.942; quien se desempeña en la Parada N° 11; con el Legajo Municipal N° 155. 26/01/12

**0063/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca FORD, modelo FIESTA ENERGY 5P AÑO 2004, motor N° CDJA48186011, dominio EMB 657, propiedad del Señor ANDRADE, LUIS ALBERTO, D.N.I. N° 14.739.594; quien se desempeña en la Parada N° 06; con el Legajo Municipal N° 85. 26/01/12

**0064/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca VOLKSWAGEN, modelo VOYAGE 1.6 AÑO 2011, motor N° CFZ839190, dominio KGH 917, propiedad de la Señora HERNANDEZ, CARLOS GABRIEL, D.N.I. N° 28.255.048; quien presta servicio en la Agencia de Remis «CHACRA» con el Interno N° 154. 26/01/12

**0065/12: AUTORIZAR el CAMBIO de AGENCIA**, solicitada por el Sr. SCHISCHMAN, MARIAS HECTOR EDUARDO, D.N.I. N° 31.193.976, titular del Interno N° 81; y de la unidad automotor afectada al Servicio Privado de Remis, marca CHEVROLET, modelo CORSA II 4P CD GAS 1.8 AÑO 2006, motor N° 4Q5008358, dominio FXT 396, afectado a la Agencia de Remis «A.P.R.A.R.», el cual a partir de la presente prestará servicio en la Agencia «REMICOOP», de acuerdo a la Ordenanza Municipal N° 1.351/00, Artículo N° 13 y 14. 26/01/12

**0066/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca VOLKSWAGEN, modelo GOL 1.6 AÑO 2010, motor N° UNF633789, dominio JHH 477, propiedad del Señor ARQUEROS COFRE, GUILLERMO RUDECINDO, D.N.I. N° 18.887.990; quien se desempeña en la Parada N° 01; con el Legajo Municipal N° 11. 26/01/12

**0067/12: DAR DE BAJA**, el comercio perteneciente al Sr. AIMETTA, EZEQUIEL ADRIAN, C.U.I.T. N° 20-26469427-3; que funcionaba en el/los rubro/s «VENTA DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION (SIN DEPOSITO)», bajo la denominación de «CONTINENTAL MADERAS» categoría «02» sito en el domicilio de la calle GRAL. MANUEL BELGRANO N° 1633, de acuerdo a la documentación obrante en el Expediente Letra «A» N° 01181/2010. 26/01/12

**0068/12: DAR DE BAJA**, la unidad automotor marca RENAULT, modelo MEGANE TRI 1.6 + ECO AÑO 2005, motor N° K4MJ706Q068294, dominio FLX 808, propiedad del Señor ALDERETE GALLARDO, EDDIE NELSON, D.N.I. N° 18.592.058; y **HABILITAR** en su reemplazo la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo AVEO LS 1.6N MT AÑO 2010, motor N° F16D36928131, dominio JKM 567, que presta servicio en la Agencia de Remis «REMICOOP» con el Interno N° 110. 26/01/12

**0069/12: DAR DE BAJA**, la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA CLASSIC 4P SUPER 1.6N AÑO 2006, motor N° 7H5066369, dominio FQH 211, propiedad del Señor SANTANA ALVARADO, BENJAMIN, D.N.I. N° 11.575.021; y **HABILITAR** en su reemplazo la unidad automotor marca FIAT, modelo SIENA ESSENCE 1.6 16V B AÑO 2012, motor N° 178F4055 2180670, dominio KUB 331, que se desempeña en el Servicio Público de Taxi afectado a la Parada N° 04; con Legajo Municipal N° 51. 26/01/12

**0070/12: DAR DE BAJA**, la unidad automotor marca RENAULT, modelo LOGAN PH2 PACK 1.6 8V AÑO 2010, motor N° K7MF710Q039827, dominio JAB 971, propiedad de la Señora DULCICH, BRENDA LORENA, D.N.I. N° 28.082.275; y **HABILITAR** en su reemplazo la unidad automotor marca VOLKSWAGEN, modelo POLO CLASSIC 1.9L SD 31A AÑO 2006, motor N° 1Y 968997, dominio FVN 258, que se desempeña en el Servicio Público de Taxi afectado a la Parada N° 02; con Legajo Municipal N° 18. 26/01/12

**0071/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca RENAULT, modelo MEGANE BIC 1.6L PACK PLUS AÑO 2008, motor N° K4MJ706Q109774, dominio GZW 904, propiedad del Señor CHAVEZ, JULIO ERNESTO, D.N.I. N° 13.118.694; quien se desempeña en la Parada N° 05; con el Legajo Municipal N° 64. 26/01/12

**0072/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca VOLKSWAGEN, modelo POLO CLASSIC 1.6 31A AÑO 2008, motor N° UVC 037802, dominio HKA 237, propiedad del Señor GUERRERO, EDUARDO VICENTE, D.N.I. N° 13.706.422; quien presta servicio en la Agencia de Remis «PATAGONIA» con el Interno N° 160. 26/01/12

**0073/12: AUTORIZAR el CAMBIO de AGENCIA**, solicitada por el Sr. DEL FOR, VICTOR ADRIAN, D.N.I. N° 26.904.536, titular del Interno N° 148; y de la unidad automotor afectada al Servicio Privado de Remis, marca FIAT, modelo SIENA FLP HLX 1.8 BENZINA AÑO 2011, motor N° X4 0566256, dominio JVV 288, afectado a la Agencia de Remis «PATAGONIA», el cual a partir de la presente prestará servicio en la Agencia «CHACRA», de acuerdo a la Ordenanza Municipal N° 1.351/00, Artículo N° 13 y 14. 26/01/12

**0074/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca FORD, modelo FIESTA MAX 1.6L AMBIENTE MP3 AÑO 2008, motor N° CDJC88231452, dominio HYH 294, propiedad del Señor ARRAIGADA GUTIERREZ, MANUEL JESUS, D.N.I. N° 18.716.840; quien presta servicio en la Agencia de Remis «CHACRA» con el Interno N° 19. 26/01/12

**0075/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA CLASSIC 4P SUPER 1.6N AÑO 2005, motor N° 7H5037550, dominio FCV 376, propiedad del Señor MARTINEZ, JUAN EDGARDO, D.N.I. N° 13.478.026; quien se desempeña en la Parada N° 12; con el Legajo Municipal N° 168. 26/01/12

**0076/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA CLASSIC 4P SUPER 1.6N AÑO 2007, motor N° 7H5101924, dominio GOF 057, propiedad del Señor MIRANDA GALLARDO, CARLOS FABIAN, D.N.I. N° 26.217.083; quien se desempeña en el Servicio Público de Taxi en la Parada N° 14; con el Legajo Municipal N° 208. 26/01/12

**0077/12: DAR DE BAJA la HABILITACION**, en el Servicio de Transporte Privado en Común de Pasajeros, a la unidad automotor marca MERCEDES BENZ, modelo SPRINTER 413 CDI/F 4025 AÑO 2003, motor N° 6110450U0063040, dominio ECM 887, Interno N° 98, propiedad del Señor SCHMIT SCHMIT, PEDRO PAULO, D.N.I. N° 11.900.247. 26/01/12

**0078/12: DAR DE BAJA**, la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA II 1.8L 4P GL AA+DIR GAS AÑO 2008, motor N° A40005950, dominio HBA 913, propiedad del Señor MOISES, JORGE ALBERTO, D.N.I. N° 7.627.765; y **HABILITAR** en su reemplazo la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA II 4P GL AA+DIR GAS 1.8 AÑO 2007, motor N° A45015252, dominio GCZ 684, que presta servicio en la Agencia de Remis «PATAGONIA» con el Interno N° 153. 30/01/12

# RESOLUCIONES INTERNAS

## SECRETARÍA DE FINANZAS

**0079/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA CLASSIC WAGON GLS 1.6N AÑO 2009, motor N° 7H5147904, dominio HXM 341, propiedad del Señor CAMINOS, PABLO PATRICIO, D.N.I. N° 28.264.202; quien se desempeña en el Servicio Público de Taxi en la Parada N° 11; con el Legajo Municipal N° 154. 30/01/12

**0080/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA CLASSIC 4P SUPER 1.6N AÑO 2005, motor N° 7H5036925, dominio EZV 185, propiedad del Señor ALBORNOZ, ALEJANDRO JOSE, D.N.I. N° 21.816.927; quien se desempeña en el Servicio Público de Taxi en la Parada N° 09; con el Legajo Municipal N° 133. 30/01/12

**0081/12: TRANSFERIR**, la Habilitación del servicio Privado de REMIS, propiedad del Señor BANEGAS, ENRIQUE DANTE L.E. N° 8.400.672, a favor del Señor SALAZAR, JUAN CARLOS D.N.I. N° 13.575.654 quien prestaba servicio en la Agencia de Remis «CHACRA», Interno N° 34. **DAR DE BAJA**, la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA CLASSIC 4P SUPER 1.6N AÑO 2008, motor N° 7H5129445, dominio HBU 941, propiedad del Señor BANEGAS, ENRIQUE DANTE L.E. N° 8.400.672; y **HABILITAR** en su reemplazo la unidad automotor marca RENAULT, modelo LOGAN PH2 PACK 1.6 8V SEDAN 4 PTAS. AÑO 2011, motor N° K7MF710Q059005, dominio JMO 600, propiedad del Señor SALAZAR, JUAN CARLOS D.N.I. N° 13.575.654, quien se desempeñará en el servicio Privado de Remis Agencia de Remis «CHACRA» con el Interno N° 34. 30/01/12

**0082/12: HABILITAR**, a favor de la Sra. BENAVIDES, DELMA CLAUDIA, D.N.I. N° 18.333.622 con la unidad automotor marca MERCEDES BENZ, modelo SPRINTER 313 CD/C 3550 AÑO 2004, motor N° 611.981-70-022976, dominio EOG 464; quien se desempeñará en el Servicio de Transporte Privado en Común de Pasajeros; con el Interno N° 109. 30/01/12

**0083/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA II 4P AA+DIR AÑO 2006, motor N° A45009937, dominio FPT 721, propiedad del Señor PALMIERI, MARIO OSCAR, D.N.I. N° 13.128.693; quien presta servicio en la Agencia de Remis «FUEGUINO» con el Interno N° 16. 30/01/12

**0084/12: DAR DE BAJA**, la unidad automotor marca VOLKSWAGEN, modelo POLO CLASSIC 1.6 31A AÑO 2007, motor N° UVC 037095, dominio GTH 717, propiedad del Señor SANCHEZ, CARLOS RAMON, D.N.I. N° 6.613.266; y **HABILITAR** en su reemplazo la unidad automotor marca VOLKSWAGEN, modelo VOYAGE 1.6 AÑO 2011, motor N° CFZ104873, dominio KTT 036, que presta servicio en la Agencia de Remis «PATAGONIA» con el Interno N° 44. 30/01/12

**0085/12: RENOVAR la HABILITACION**, período 2012, de la unidad automotor marca VOLKSWAGEN, modelo POLO CLASSIC 1.6 31A AÑO 2008, motor N° UVC 057976, dominio HMD 626, propiedad del Señor NIEVA, JORGE EDUARDO, D.N.I. N° 16.315.162; quien presta servicio en la Agencia de Remis «A.P.R.A.R.» con el Interno N° 164. 30/01/12

**0086/12: HABILITAR**, el comercio sito en el domicilio de la calle VIEDMA N° 0543; cuya superficie alcanza un total de 40,00 mts² propiedad del Sr. MISAN, HECTOR FABIAN, C.U.I.T. N° 20-23649751-9; en el/los rubro/s «TIENDA Y ACCESORIOS DE VESTIR», categoría «05», que girará bajo la denominación de «MIS SUEÑOS» de acuerdo a la documentación obrante en el Expediente Letra «M» N° 04446/2011. 30/01/12

**0087/12: DAR DE BAJA**, el comercio perteneciente al Sr. MACHADO, ALBERTO, C.U.I.T. N° 20-05603091-4; que funcionaba en el/los rubro/s «REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MAQUINAS VIALES», bajo la denominación de «ALBERTO MACHADO» sito en el domicilio legal de la calle ALICIA MOREAU DE JUSTO N° 0450, de acuerdo a la documentación obrante en el Expediente Letra «M» N° 00188/2012. 30/01/12

**0088/12: HABILITAR**, el comercio sito en el domicilio de la calle GRAL. MANUEL BELGRANO N° 1633; cuya superficie alcanza un total de 580,00 mts² propiedad de la Firma CONTINENTAL MADERAS S.R.L., C.U.I.T. N° 30-71161891-7; en el/los rubro/s «VENTA DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION (SIN DEPOSITO)», categoría «02», que girará bajo la denominación de «CONTINENTAL MADERAS» de acuerdo a la documentación obrante en el Expediente Letra «C» N° 00208/2012. 30/01/12

**0089/12: HABILITAR**, el comercio sito en el domicilio de la calle VIEDMA N° 0334; cuya superficie alcanza un total de 28,00 mts² propiedad de la Sra. PEREZ, SANDRA SIMONA, C.U.I.T. N° 23-24849630-4; en el/los rubro/s «PIZZERIA Y VENTA DE BEBIDAS», categoría «04», que girará bajo la denominación de «CONO PIZZA» de acuerdo a la documentación obrante en el Expediente Letra «P» N° 00238/2012. 30/01/12

**0090/12: HABILITAR**, el comercio sito en el domicilio de la calle KOYUSKAN N° 104; cuya superficie alcanza un total de 254,00 mts² propiedad del Sr. NAVARRETE ARGEL, CHRISTIAN RODRIGO, C.U.I.T. N° 20-92906607-4; en el/los rubro/s «CORRALON (VENTA DE MADERAS)», categoría «02», que girará bajo la denominación de «CORRALON AUSTRAL» de acuerdo a la documentación obrante en el Expediente Letra «N» N° 00020/2012. 30/01/12

### RESOLUCIÓN S.F. 0041/12

**ART 1º) READECUAR** las Partidas Presupuestarias, según Anexo I adjunto, en las distintas Categorías Programáticas según Ordenanza N° 2930/2011, en un todo de acuerdo a lo indicado en el Considerando.-

**ART 2º) REGÍSTRASE:** Tomen conocimiento Contaduría General. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-  
Río Grande, 16 de enero de 2012

RUNIN

### RESOLUCIÓN S.F. 0042/12

**ART 1º) AUTORIZAR** el pago de las facturas «B» N° 0001-00000952/ 953/ 957 por la suma Total de Pesos Treinta y Dos Mil Ciento Noventa y Cuatro con 80/100 \$ **32.194,80** presentadas al cobro por la firma: «**D&J**» de Diego H. Sotomayor, en un todo de acuerdo a lo indicado en el Considerando.-

**ART 2º) TENER POR EFECTIVIZADA** la correspondiente Afectación Presupuestaria en el Ejercicio Financiero 2011, categoría programática 110/00, objeto del gasto 03.09.04.00 por \$ **32.194,80**.

**ART 3º) REGÍSTRASE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería, Publíquese en el Boletín oficial Municipal, cumplido, Archívese.-  
Río Grande, 16 de enero de 2012

RUNIN

### RESOLUCIÓN S.F. 0043/12

**ART 1º) AUTORIZAR** la transferencia de créditos y la afectación al Ejercicio Financiero año 2012, de la suma de \$ **300.000.- (Pesos Trescientos Mil)**, correspondiente al Proyecto «**Cordón Cuneta en B° Telkein**» - Zona 9 del Presupuesto Participativo año 2010, en conformidad a las actuaciones obrantes en el Expediente 0001-01552/2011.

**ART 2º) REGÍSTRASE:** Tomen conocimiento Contaduría General, Dirección de Presupuesto. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-  
Río Grande, 17 de enero de 2012

RUNIN

### RESOLUCIÓN S.F. 0044/12

**ART 1º) AUTORIZAR** el pago de la factura «C» N° 0002-00001874 de Pesos Un Mil Ciento Veintisiete con 92/100 \$ **1.127,92** presentada al cobro por: «**POLICIA DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO – SERVICIO DE VIGILANCIA**», en un todo de acuerdo a lo indicado en Considerando.-

**ART 2º) IMPUTESE** el gasto originado a la categoría programática 511/0 y objeto del gasto 03.09.03.00 por \$ **1.127,92** del Ejercicio Presupuestario vigente.-

**ART 3º) REGÍSTRASE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-  
Río Grande, 17 de enero de 2012

RUNIN

### RESOLUCIÓN S.F. 0045/12

**ART 1º) REINTEGRAR** a sus funciones habituales en este Municipio, a partir del día 08/12/2011, a la agente Municipal, Planta Permanente, Sr. **GARCIA, Alejandro Fabián**, Legajo N° 1488/5, dependiente de la Dirección Municipal de Comercio e Industria, Secretaría de Gobierno.

**ART 2º) REGISTRAR.** Comunicar a la Direccion de Recursos Humanos. Publicar en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.

Río Grande, 17 de enero de 2012

RUNIN

### RESOLUCIÓN S.F. 0046/12

**ART 1º) ENCUADRAR** a partir del día 08/12/2011, dentro de los alcances legales del Artículo 10º - Inciso «c» - Capítulo III (LICENCIAS ESPECIALES) - Afecciones o Lesiones de Largo Tratamiento del Decreto 3413/79 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias, al agente Municipal, Planta Permanente, Sr. FERREYRA, Héctor Felipe, Legajo N° 2694/8, dependiente de la Dirección de Deportes, Agencia Municipal de Deporte y Juventud.-

**ART 2º) REGISTRAR.** Comunicar a la Direccion de Recursos Humanos. Publicar en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.

Río Grande, 17 de enero de 2012

RUNIN

### RESOLUCIÓN S.F. 0047/12

**ART 1º) AUTORIZAR** el pago de la factura N° 80020-23297809/9 de Pesos Doscientos Setenta y Dos con 05/100 \$ **272,05** a favor de la firma: «**CAMUZZI GAS DEL SUR**», en un todo de acuerdo al considerando.-

**ART 2º) IMPUTESE** el gasto originado, categoría programática 114/00 y 200/01, objeto del gasto 03.01.03.00 por \$ **263,31** y 03.08.04.00 por \$ **8,74** del Ejercicio Presupuestario vigente.-

**ART 3º) REGÍSTRASE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-  
Río Grande, 17 de enero de 2012

RUNIN

### RESOLUCIÓN S.F. 0048/12

**ART 1º) AUTORIZAR** el pago de la factura «B» N° 0013-00000979 de Pesos Dos Mil con 00/100 \$ **2.000,00** presentada al cobro por la firma: «**ARGENEX**» de Gonybrenso S.R.L.,

en un todo de acuerdo a lo indicado en el Considerando.-

**ART 2º) IMPUTARSE** el gasto originado a la categoría programática 305/12 y objeto del gasto 03.05.01.01 por \$ **2.000,00** del Ejercicio Presupuestario en vigencia.-

**ART 3º) REGÍSTRASE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-  
Río Grande, 17 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0049/12

**ART 1º) APROBAR** el pago de liquidación Complementaria Diferencia Haberes- Retro Horas Extras- Subsidio Vacacional mes de Enero de 2012 al Personal Municipal cuyo monto asciende a la suma de Pesos Cuatrocientos Siete Mil Ciento Trece con 99/100 \$ **407.113,99**, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente N° 145/12.  
**ART 2º) APROBAR** el pago de liquidación Complementaria Diferencia Haberes- Antigüedad-Títulos y Subsidio Familiar mes de Enero de 2012 al Personal del Consejo Deliberante cuyo monto asciende a la suma de Pesos Diecisiete Mil Doscientos Cuarenta y Seis con 60/100 \$ **17.246,60**, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente N° 146/12.

**ART 3º) IMPUTARSE:** el gasto originado a la Categoría Programática y Objeto del Gasto que corresponda dentro del Ejercicio Presupuestario Vigente.

**ART 4º) REGÍSTRASE:** Tomen conocimiento Contaduría General, Dirección de Presupuesto y Tesorería Municipal. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-

Río Grande, 18 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0050/12

**ART 1º) AUTORIZAR** el pago de las facturas N° 80020-23296347/7- 23296351/7- 23296342/3 por la suma de Pesos Cuatro Mil Trescientos Setenta y Nueve con 57/100 \$ **4.379,57** a favor de la firma: «CAMUZZI GAS DEL SUR», en un todo de acuerdo a lo indicado en el considerando.-

**ART 2º) IMPUTARSE** el gasto originado, categoría programática 114/00, 300/00, 500/00, 200/01 objeto del gasto 03.01.03.00 por \$ **4.130,03** 03.08.04.00 por \$ **249,54** del Ejercicio Presupuestario vigente.-

**ART 3º) REGÍSTRASE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-

Río Grande, 18 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0051/12

**ART 1º) MODIFICAR PARCIALMENTE**, ANEXO I, HOJA 2 de la Resolución de Finanzas N° 2300/2011, **donde dice:** «3-1-2-37100023»; **deberá decir:** «3-1-2-37100405».-

**ART 2º) REGÍSTRASE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-

Río Grande, 18 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0052/12

**ART 1º) REINTEGRAR** a sus funciones habituales en este Municipio, a partir del día 08/01/2012, al agente Municipal, Planta Permanente, Sr. CARUCHO, Luis Antonio, Legajo N° 2509/7, dependiente de la Dirección Municipal de Comercio e Industria, Secretaría de Gobierno.

**ART 2º) REGISTRAR.** Comunicar a la Dirección de Recursos Humanos. Publicar en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.

Río Grande, 18 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0053/12

**ART 1º) REINTEGRAR** a sus funciones habituales en este Municipio, a partir del día 07/01/2012, al agente Municipal, Planta Permanente, Sr. HEIT, Julio Cesar, Legajo N° 3599/8, dependiente de la Dirección Municipal de Tránsito y Transporte Público, Secretaría de Gobierno.

**ART 2º) REGISTRAR.** Comunicar a la Dirección de Recursos Humanos. Publicar en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.

Río Grande, 18 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0054/12

**ART 1º) AUTORIZAR** el pago de la factura N° 80020-23298456/8 de Pesos Trescientos Sesenta y Tres con 87/100 \$ **372,97** a favor de la firma: «CAMUZZI GAS DEL SUR», en un todo de acuerdo al considerando.-

**ART 2º) IMPUTARSE** el gasto originado, categoría programática 500/00 y 200/1, objeto del gasto 03.01.03.00 por \$ **363,87** y 03.08.04.00 por \$ **9,10**, del Ejercicio Presupuestario vigente.-

**ART 3º) REGÍSTRASE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-

Río Grande, 18 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0055/12

**ART 1º) AUTORIZAR** el pago de la factura «B» N° 0001-00002503 de Pesos Quinientos Setenta con 00/100 \$ **570,00** a favor de la firma: «EBERAYE S.R.L.», en un todo de acuerdo a lo indicado en el Considerando.-

**ART 2º) IMPUTARSE** el gasto originado, categoría programática 302/01 y objeto del gasto 03.04.02.02 por \$ **570,00** del Ejercicio Presupuestario vigente.-

**ART 3º) REGÍSTRASE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-

Río Grande, 18 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0056/12

**ART 1º) AUTORIZAR** la transferencia de créditos y la afectación al Ejercicio Financiero año 2012, de la suma de \$ **120.000.- (Pesos Ciento Veinte Mil)**, correspondiente al Proyecto «**Construcción de Paravientos en Plaza Los Onas**» - Zona 9 del Presupuesto Participativo año 2010, en conformidad a las actuaciones obrantes en el Expediente 0001-04526/2010.

**ART 2º) REGÍSTRASE:** Tomen conocimiento Contaduría General, Dirección de Presupuesto. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-  
Río Grande, 18 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0057/12

**ART 1º) AUTORIZAR** la devolución de la Garantía del contrato N° 123/2010, constituida en Póliza de Seguro de Caución N° 84686 perteneciente a la compañía de Berkley Internacional Seguros SA, por la suma de \$ **19.421,29 (PESOS DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS VEINTIUNO con 29/100)**, a favor de la empresa «**J.P. SERVAL CONSULTORIAS S.A.**», representada por el Sr. **Álvarez, Paulino Horacio**, en un todo de acuerdo a lo indicado en el considerando.-

**ART 2º) PROCEDASE** por intermedio de la Tesorería Municipal, a la devolución de la póliza enunciada en el art. 1º.-

**ART 3º) REGÍSTRASE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-

Río Grande, 18 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0058/12

**ART 1º) AUTORIZAR** el pago de las facturas N° 80020-23295808/1- 23296156/2- 23295809/9 - 23295780/0 por la suma Total de Pesos Un Mil Ciento Veintisiete con 81/100 \$ **1.127,81** a favor de la firma: «CAMUZZI GAS DEL SUR», en un todo de acuerdo al considerando.-

**ART 2º) IMPUTARSE** el gasto originado, categoría programática 500/00 y 200/01, objeto del gasto 03.01.03.00 por \$ **1.045,83** y 03.08.04.00 por \$ **81,98** del Ejercicio Presupuestario vigente.-

**ART 3º) REGÍSTRASE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-

Río Grande, 18 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0059/12

**ART 1º) AUTORIZAR** el pago de la factura «B» N° 0001-00002502 de Pesos Un Mil Quinientos Veinte con 00/100 \$ **1.520,00** a favor de la firma: «**EBERAYE S.R.L.**», en un todo de acuerdo a lo indicado en el Considerando.-

**ART 2º) IMPUTARSE** el gasto originado, categoría programática 302/01 y objeto del gasto 03.04.02.02 por \$ **1.520,00** del Ejercicio Presupuestario vigente.-

**ART 3º) REGÍSTRASE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-

Río Grande, 18 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0060/12

**ART 1º) AUTORIZAR**, el LLAMADO a Concurso de Precios N° 01/2012, correspondiente a la Adquisición de Mercaderías las cuales serán utilizadas en la confección de módulos alimentarios destinados como refuerzo nutricional a personas que por prescripción médica presenten bajo peso, solicitadas por el Área Municipal de Salud, perteneciente a la Secretaría de Asuntos Sociales; Cuya apertura se realizará el día 25 de Enero de 2012, a las 15:00 horas en la Dirección de Compras - Secretaría de Finanzas de este Municipio.

**ART 2º) AUTORIZAR** la Afectación de Reserva a la Categoría Programática 305/14 05 01 03 01 por la suma de \$ 81.550,80 (Son Pesos Ochenta y Un Mil Quinientos Cincuenta con 80/100) del Ejercicio Presupuestario Vigente Ejercicio 2.012.

**ART 3º) CURSAR INVITACION EXPRESA** al menos tres (3) proveedores del ramo con veinticuatro (24) horas de anticipación como mínimo.

**ART 4º) REGÍSTRASE**, Tomen Conocimiento Contaduría General y Tesorería Publíquese en el Boletín Oficial. Cumplido, archívese.

Río Grande, 19 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0061/12

**ART 1º) AUTORIZAR** el pago de la factura B» N° 0002-00004495 de Pesos Veinte Mil Seiscientos Cincuenta y Cinco con 00/100 \$ **20.655,00** presentada al cobro por la firma: «**TOLHUIN IMPRESIONES**» de Rubén B. Ramírez, en un todo de acuerdo a lo indicado en el Considerando.-

**ART 2º) IMPUTARSE** el gasto originado a la categoría programática 200/04 y objeto del gasto 02.03.01.00 por \$ **20.655,00** del Ejercicio Presupuestario en vigencia.-

**ART 3º) REGÍSTRASE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-

Río Grande, 19 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0062/12

**ART 1º) AUTORIZAR** el pago de las facturas N° 0001-03281824/ 81823/ 81753/ 81842/ 81848/ 81856/ 81857/ 81885/ 81890/ 81958/ 81975/ 81976/ 82007/ 82008/ 82019/ 82038/ 82041/ 82048/ 82099/ 82101 por la suma Total de Pesos Doscientos Cincuenta y Cuatro Mil Ochocientos Setenta y Cinco con 81/100 \$ **254.875,81** presentadas al cobro por la: «**COOPERATIVA DE SERVICIOS PUBLICOS, ASISTENCIALES, CONSUMO Y VIVIENDA DE RIO GRANDE LIMITADA**», en un todo de acuerdo a lo indicado en el Considerando.-

**ART 2°) IMPUTARSE** el gasto originado categoría programática 500/00 y objeto del gasto 03.01.01.00 por \$ **254.875,81** del Ejercicio Presupuestario Vigente.-  
**ART 3°) REGISTRESE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería, Publíquese en el Boletín Oficial Municipal, cumplido, Archívese.-  
 Río Grande, 20 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0063/12

**ART 1°) AUTORIZAR** el pago de las facturas «B» N° 0001-00001966/ 2055/ 2059 por la suma Total de Pesos Setecientos Treinta y Dos con 84/100 \$ **732,84** a favor de la firma: «**LA CONCENTRADORA PATAGONICA S.A.**», en un todo de acuerdo a lo indicado en el Considerando.-  
**ART 2°) IMPUTARSE** el gasto originado, categoría programática 305/12 y objeto del gasto 03.06.09.00 por \$ **732,84** del Ejercicio Presupuestario vigente.-  
**ART 3°) REGÍSTRESE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-  
 Río Grande, 20 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0064/12

**ART 1°) REINTEGRAR** a sus funciones habituales en este Municipio, a partir del día 02/01/2012, al agente Municipal, Planta Permanente, Sr. ZUVIC, Ana María, Legajo N° 3667/6, dependiente de la Coordinación de Zoonosis, Secretaría de Gobierno.  
**ART 2°) REGISTRAR.** Comunicar a la Dirección de Recursos Humanos. Publicar en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.  
 Río Grande, 23 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0065/12

**ART 1°) AUTORIZAR** la devolución del Pagaré S/N por la suma de \$ **1.000,00 (PESOS UN MIL con 00/100)** y depósito Bco. TDF comprobante N° 13926 por la suma de \$ **3.320,00 (PESOS TRES MIL TRESCIENTOS VEINTE con 00/100)**, a favor de la firma **NEXO S.R.L.**, representada por el Sr. **JORGE J. CARRO**, en concepto de garantía del Contrato de Loc. de Bien de Uso, en un todo de acuerdo a lo indicado en el considerando.-  
**ART 2°) IMPUTARSE** en la partida extrapresupuestaria la suma de \$ **3.320,00 (PESOS TRES MIL TRESCIENTOS VEINTE con 00/100)** y **PROCEDASE** por intermedio de la Tesorería Municipal, a la devolución del monto y pagaré enunciados en el art. 1°.-  
**ART 3°) REGÍSTRESE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-  
 Río Grande, 23 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0066/12

**ART 1°) AUTORIZAR** el pago de la factura «B» N° 0005-00000390 de Pesos Dos Mil Treinta y Dos 00/100 \$ **2.032,00** presentada al cobro por la firma: «**FINOCCHIO HNOS S.R.L.**» y factura «B» N° 0002-00002035 de Pesos Cinco Mil Trescientos Cuarenta 00/100 \$ **5.340,00** presentada al cobro por la firma: «**GRAN HOTEL LASERRE S.R.L.**». Los importes antes mencionados totalizan la suma de Pesos Siete Mil Trescientos Setenta y Dos con 00/100 \$ **7.372,00**, en un todo de acuerdo a lo indicado en el considerando.-  
**ART 2°) TENER POR EFECTIVIZADA** la correspondiente Afectación Presupuestaria en el Ejercicio Financiero Año 2011 a la categoría programática 200/01, objeto del gasto 03.07.08.00 por \$ **7.372,00**.-  
**ART 3°) REGÍSTRESE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-  
 Río Grande, 23 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0067/12

**ART 1°) AUTORIZAR** la devolución de garantía de Contrato de Loc. de Bien de Uso N° 122/11, constituida en depósito Banco TDF N° 556717 por la suma de \$ **600,00 (PESOS SEISCIENTOS con 00/100)**, y pagare s/n por la suma de \$ 1.000,00 (**PESOS UN MIL CON 00/100**), a favor de la firma «**M&R Transporte**», representada por el Sr. **LAGRÚZ MARIO CESAR**, en un todo de acuerdo a lo indicado en el considerando.-  
**ART 2°) IMPUTARSE** en la partida extrapresupuestaria la suma de \$ 600,00 (PESOS SEISCIENTOS con 00/100) y **PROCEDASE** por intermedio de la Tesorería Municipal, a la devolución del pagare enunciado en el art. 1°.-  
**ART 3°) REGÍSTRESE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-  
 Río Grande, 23 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0068/12

**ART 1°) AUTORIZAR** el pago de las facturas N° 0001-03281825/ 826/ 827/ 828/ 829/ 830/ 831/ 832/ 833/ 834/ 835/ 839/ 840/ 843/ 844/ 845/ 846/ 847/ 851/ 858/ 865/ 868/ 876/ 877/ 889/ 893/ 894/ 895/ 896/ 898/ 899/ 900/ 901/ 902/ 903/ 905/ 911/ 912/ 913/ 916/ 918/ 919/ 934/ 957/ 972/ 973/ 974/ 979/ 981/ 984/ 985/ 987/ 988/ 989/ 990/ 993/ 994/ 996/ 998/ 999/ 2009/ 2020/ 2040/ 2071/ 2077/ 2086/ 2087/ 2097/ 2098/ 2100 por la suma total de Pesos Setenta y Cuatro Mil Doscientos Siete con 49/100 \$ **64.207,49** presentadas al cobro por la Empresa: «**COOPERATIVA DE SERVICIOS PUBLICOS, ASISTENCIALES, CONSUMO Y VIVIENDA DE RIO GRANDE LIMITADA**», en un todo de acuerdo a lo indicado en el Considerando.-  
**ART 2°) IMPUTARSE** el gasto originado, categoría programática 114/00, 200/01, 300/00, 500/00, 600/00 objeto del gasto 03.01.01.00 por \$ **64.207,49** del Ejercicio Presupuestario vigente.-  
**ART 3°) REGISTRESE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal, cumplido, Archívese.-  
 Río Grande, 23 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0069/12

**ART 1°) AUTORIZAR** la transferencia de créditos y la afectación al Ejercicio Financiero año 2012, de la suma de \$ **104.612,50.- (Pesos Ciento Cuatro Mil Seiscientos Doce con 50/100)**, correspondiente al Proyecto «**Construcción de Muro en Plaza los Onas**» - Zona 9 del Presupuesto Participativo año 2010, en conformidad a las actuaciones obrantes en el Expediente 0001-04522/2010.  
**ART 2°) REGÍSTRESE:** Tomen conocimiento Contaduría General, Dirección de Presupuesto. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-  
 Río Grande, 23 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0070/12

**ART 1°) AUTORIZAR** la devolución de garantía de Contrato de Ejecución del contrato de Loc. de Bien de Uso N° 57/11, constituida en Póliza de seguro de Caución N° 95776 de la compañía **BERKELEY INTERNATIONAL SEGUROS S.A.** por la suma de \$ **6.000,00 (PESOS SEIS MIL con 00/100)**, a favor de la firma **PATAGONIA SUD S.A.**, en un todo de acuerdo a lo indicado en el considerando.-  
**ART 2°) PROCEDASE** por intermedio de la Tesorería Municipal, a la devolución de la póliza enunciada en el art. 1°.-  
**ART 3°) REGÍSTRESE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-  
 Río Grande, 23 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0071/12

**ART 1°) AUTORIZAR** el pago por la suma \$1.200,00 (Pesos Un Mil Doscientos con 00/100) a favor del Sr. Vargas, Esteban Francisco, en un todo de acuerdo a lo indicado en el Considerando.-  
**ART 2°) AUTORIZAR** el pago por la suma de \$ **0,60 (Pesos Cero con 60/100)** a favor de la firma: «**PROVINCIA ART**», en un todo de acuerdo a lo indicado en el Considerando.-  
**ART 3°) TENER POR EFECTIVIZADA** la correspondiente afectación presupuestaria en el ejercicio Financiero Año 2011 a la categoría programática 505/00, objeto del gasto 05.01.02.00 por \$ **1.200,00** y 03.05.02.01 por \$ **0,60**.-  
**ART 4°) REGÍSTRESE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-  
 Río Grande, 23 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0072/12

**ART 1°) AUTORIZAR** la devolución del Pagaré s/n por la suma de pesos \$ **1.000,00 (PESOS UN MIL con 00/100)**, y depósito Bco. TDF comprobante N° 00497525 por la suma de \$ **4.500,00 (PESOS CUATRO MIL QUINIENTOS con 00/100)**, a favor de la firma «**TAXYFLET KHAMILA**», de **Guenchur Guenchur, Edith del Carmen**, en concepto de garantía del Contrato de Loc. de Bien de Uso N° 88/11, en un todo de acuerdo a lo indicado en el considerando.-  
**ART 2°) IMPUTARSE** en la partida extrapresupuestaria la suma de \$ **4.500,00 (PESOS CUATRO MIL QUINIENTOS con 00/100)** y **PROCEDASE** por intermedio de la Tesorería Municipal, al pago del monto y devolución del pagaré enunciado en el art. 1°.-  
**ART 3°) REGÍSTRESE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-  
 Río Grande, 23 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0073/12

**ART 1°) AUTORIZAR** la devolución de la garantía del Contrato de Loc. de Bien de Uso N° 91/11, constituida en Póliza de Seguro de Caución N° 1367, por la suma de \$ **6.300,00 (PESOS SEIS MIL TRESCIENTOS con 00/100)**, a favor de la firma «**TRANSPORTE NATY**», representada por el Sr. **Meneses Arturo**, en un todo de acuerdo a lo indicado en el considerando.-  
**ART 2°) PROCEDASE** por intermedio de la Tesorería Municipal, a la devolución de la póliza enunciado en el art. 1°.-  
**ART 3°) REGÍSTRESE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-  
 Río Grande, 23 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0074/12

**ART 1°) AUTORIZAR** el pago de la Factura Letra C N° 0001-00000054, por la suma de \$ **6.000,00 (Pesos Seis Mil con 00/100)**, presentada al cobro por **ADAS Asociación de Artes y Señas**, en un todo de acuerdo a lo indicado en el Considerando.-  
**ART 2°) TENER POR EFECTIVIZADA** la correspondiente Afectación Presupuestaria en el Ejercicio Financiero Año 2011 a la categoría programática 951/49 y objeto del gasto 05.01.06.00 \$ **6.000,00**.-  
**ART 3°) REGÍSTRESE** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-  
 Río Grande, 23 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0075/12

**ART 1°) AUTORIZAR** la devolución de la garantía del Contrato de Contrato, constituida en póliza de seguro de Caución N° 33872 de la Firma Paraná seguros del Contrato Loc. De Bien de Uso N° 48/10, por la suma de \$ 6.761,83 (PESOS SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y UNO con 83/100), a favor de la empresa «**CONSTRUCCIONES MARINO LUIS VAQUERA**» representada por el Sr. **MARINO LUIS VAQUERA**, en un todo de acuerdo a lo indicado en el considerando.-  
**ART 2°) PROCEDASE** por intermedio de la Tesorería Municipal, al pago del monto y devolución de las pólizas enunciados en el art. 1°.-  
**ART 3°) REGÍSTRESE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-  
 Río Grande, 23 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0076/12

**ART 1º) AUTORIZAR** la devolución de la Póliza de Seguro de Caución N° 267773 de la compañía de seguros Fianzas y Crédito S.A. por la suma de **\$ 3.478,00 (PESOS TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO con 00/100)** a favor de la firma **COC-CARO HNOS CONSTRUCCIONES S.A.**, en concepto de garantía del Contrato de Loc. de Bien de Uso N° 161/10, en un todo de acuerdo a lo indicado en el considerando.-  
**ART 2º) PROCEDASE** por intermedio de la Tesorería Municipal, a la devolución de la póliza enunciada en el art. 1º.-  
**ART 3º) REGÍSTRESE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-  
 Río Grande, 23 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0077/12

**ART 1º) AUTORIZAR** las devoluciones del Contrato de obra N° 26/2010, a favor de la empresa «CONSTRUCCIONES MARINO LUIS VAQUERA» representada por el Sr. MARINO LUIS VAQUERA, enunciadas a continuación:

DEVOLUCION	MEDIO DE PAGO	IMPORTE
FONDO DE REPARO	Certificado de Obra N° 01	<b>\$ 2.915,78</b>
	Certificado de Obra N° 02	<b>\$ 762,21</b>

El importe a devolver antes mencionado asciende a la suma de **\$ 3.677,99 (PESOS TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE con 99/100)**, en un todo de acuerdo a lo indicado en el considerando.-

**ART 2º) IMPUTESE** en la partida extrapresupuestaria la suma de **\$ 3.677,99 (PESOS TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE con 99/100)** y **PROCEDASE** por intermedio de la Tesorería Municipal, al pago del monto y devolución de las pólizas enunciados en el art. 1º.-

**ART 3º) REGÍSTRESE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-  
 Río Grande, 23 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0078/12

**ART 1º) AUTORIZAR** la cancelación de la factura N° 1433000620111205 por la suma de **\$ 247,01 (PESOS DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE con 01/100)**, correspondiente al servicio de *teléfono - Abono de línea Diciembre 2011* de la línea número 2964-421532 perteneciente a la Dirección de Informática y Cómputos; y mediante trámite N° 29366/11, se proceda a la cancelación de las facturas N° 900-00053323/ 324/ 326, por la suma total de **\$ 697,50 (PESOS SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE con 50/100)**, correspondiente al servicio de *Advance Speedy* durante el periodo de **Diciembre 2011**, presentadas al cobro por la firma «TELEFONICA DE ARGENTINA S.A.», en un todo de acuerdo a lo indicado en el considerando.-

**ART 2º) TENER POR EFECTIVIZADA** la correspondiente Afectación Presupuestaria en el Ejercicio Financiero Año 2011 a la Categoría Programática 200/06, objeto del Gasto 03.01.04.00, por la suma de **\$ 247,01 (PESOS DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE con 01/100)** y objeto del Gasto 03.01.07.00, por la suma de **\$ 697,50 (PESOS SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE con 50/100)**, lo que hace un total de **\$ 944,51 (PESOS NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO con 51/100)**.

**ART 3º) REGÍSTRESE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-  
 Río Grande, 23 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0079/12

**ART 1º) AUTORIZAR** el pago de las facturas «B» N° 0050-00001619/1622 por la suma de Cinco Mil Novecientos Setenta con 65/100 **\$ 5.970,65** a favor de la firma: «AEROLÍNEAS ARGENTINAS S.A.», en un todo de acuerdo al considerando.-

**ART 2º) TENER POR EFECTIVIZADA** la correspondiente Afectación Presupuestaria en el Ejercicio Financiero Año 2011 a la categoría programática 603/00, 305/12, y 200/01, objeto del gasto 03.07.01.00 por **\$ 4.724,05**, 05.01.03.07 por **\$ 1.207,52** y 03.08.09.00 por **\$ 39,08**.-

**ART 3º) REGÍSTRESE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-  
 Río Grande, 24 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0080/12

**ART 1º) APROBAR** la Circular Aclaratoria N° 01/2012 del Concurso de Precios N° 01/12 correspondiente a la Adquisición de Mercadería comestible, solicitado por la Subsecretaría de Salud, dependiente de la Secretaría de Asuntos Sociales; Cuya apertura se realizará el día 25 de Enero de 2012 a las 15:00 horas en la Dirección de Compras – Secretaría de Finanzas de este Municipio.

**ART 2º) PRORROGAR** la fecha de Apertura del Concurso de Precios N° 01/12, indicada en el Artículo anterior, para el día 26 de Enero de 2012 a las 15:00 horas en la Dirección de Compras – Secretaría de Finanzas de este Municipio.

**ART 3º) REGÍSTRESE** Tomen Conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial. Cumplido, archívese.  
 Río Grande, 24 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0081/12

**ART 1º) FIJASE** la «Meta» de recaudación para el mes de FEBRERO de 2012 en Peso Ocho Millones Quinientos Mil con 00/100 \$8.500.000,00.

**ART 2º) REGÍSTRESE** Tomen Conocimiento Dirección de Rentas. Publíquese en el Boletín Oficial. Cumplido, archívese.  
 Río Grande, 25 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0082/12

**ART 1º) AUTORIZAR** la devolución de los montos retenidos en los certificados N° 1 y N° 2 en concepto de Fondos de Reparación del contrato N° 123/2010, el importe a devolver asciende a la suma de **\$ 20.536,06 (PESOS VEINTE MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS CON 06/100)**, a favor de la firma «J.P. SERVAL S.A.», en un todo de acuerdo a lo indicado en el considerando.-

**ART 2º) IMPUTESE** en la partida extrapresupuestaria la suma de **\$ 20.536,06 (PESOS VEINTE MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS CON 06/100)**.-

**ART 3º) REGÍSTRESE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-  
 Río Grande, 25 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0083/12

**ART 1º) AUTORIZAR** el alta de firmas en las Cuentas Corrientes N° 4340023002, 4340022405, 4340021393, 4340020902, 4340018555, 4340015734, 4340020590, 4341155481, 4342007133, 4342000685, 4341330259, 4341330266, 4340037972 en el Banco de la Nación Argentina sucursal Río Grande. Así también la baja de firmas en las Cuentas Corrientes mencionadas con anterioridad de los agentes municipales que se detallan en Anexo I adjunto a la misma, en un todo de acuerdo a lo indicado en el Considerando.-

**ART 2º) REGISTRESE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-

Río Grande, 27 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0084/12

**ART 1º) AUTORIZAR** el pago de la factura «B» N° 0010-00070722 de Pesos Dos Mil Seiscientos Cuarenta y Uno con 30/100 **\$ 2.641,30**, presentada al cobro por la firma: «RAYUELA S.R.L.» y factura «B» N° 0001-00020172 de Pesos Diecisiete con 90/100 **\$ 17,90** presentada al cobro por la firma: «ACUARELA» de Ecosur S.R.L. Los importes antes mencionados totalizan la suma de Pesos Dos Mil Seiscientos Cincuenta y Nueve con 20/100 **\$ 2.659,20**, en un todo de acuerdo a lo indicado en el Considerando.-

**ART 2º) IMPUTESE** el gasto originado, categoría programática 600/00, objeto del gasto 02.05.05 por **\$ 2.015,60**, 02.07.07 por **\$ 453,60**, 04.02.01.08 por **\$ 190,00**, del Ejercicio Presupuestario vigente.-

**ART 3º) REGÍSTRESE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-

Río Grande, 27 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0085/12

**ART 1º) AUTORIZAR** el pago de la factura «B» N° 0001-00003032 de Pesos Ochocientos Cincuenta con 00/100 **\$ 850,00** a favor de la firma: «LA CLINICA DEL ESCAPE» de Preisegger Ricardo Daniel, en un todo de acuerdo a lo indicado en el Considerando.-

**ART 2º) IMPUTESE** el gasto originado, categoría programática 516/02 y objeto del gasto 03.03.02.00 por **\$ 850,00** del Ejercicio Presupuestario vigente.-

**ART 3º) REGÍSTRESE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-

Río Grande, 27 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0086/12

**ART 1º) AUTORIZAR** el pago de la factura «B» N° 0001-00004938 de Pesos Tres Mil con 00/100 **\$ 3.000,00** a favor de la firma: «HIDRA SUR» de Patricio Navarro, en un todo de acuerdo a lo indicado en el Considerando.-

**ART 2º) IMPUTESE** el gasto originado, categoría programática 516/02 y objeto del gasto 03.03.02.00 por **\$ 3.000,00** del Ejercicio Presupuestario vigente.-

**ART 3º) REGÍSTRESE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-

Río Grande, 27 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0087/12

**ART 1º) AUTORIZAR** el pago de la factura «B» N° 0002-00000044 de pesos Dos Mil con 00/100 **\$ 2.000,00** a favor de la firma: «8AS» de Mario A. Ochoa, en un todo de acuerdo a lo indicado en el Considerando.-

**ART 2º) TENER POR EFECTIVIZADA** la correspondiente Afectación Presupuestaria en el Ejercicio Financiero 2011 a la categoría programática 101/03, objeto del gasto 03.02.09.00 por **\$ 2.000,00**.-

**ART 3º) REGÍSTRESE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-

Río Grande, 27 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0088/12

**ART 1º) AUTORIZAR** el pago por recargo del 2º vencimiento de la factura «E» N° 0750-00000496 de Pesos Cien con 78/100 **\$ 100,78** a favor de la firma: «AEROLÍNEAS ARGENTINAS S.A.», en un todo de acuerdo al considerando.-

**ART 2º) IMPUTESE** el gasto originado a la categoría programática 600/00, objeto del gasto 03.08.04.00 por **\$ 100,78** del Ejercicio Presupuestario vigente.-

**ART 3º) REGÍSTRESE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-

Río Grande, 30 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0089/12

**ART 1º) AUTORIZAR** el pago de las Pólizas de Seguro N° 360372/342521/37968 por la suma total de Pesos Nueve Mil Trescientos Noventa y Dos con 36/100 \$ **9.392,36**, a favor de la Compañía de Seguros «**PROVINCIA SEGUROS S.A.**» en un todo de acuerdo a lo indicado en el Considerando.-

**ART 2º) IMPUTARSE** la correspondiente Afectación Presupuestaria a la categoría programática 700/01 y objeto del gasto 03.05.02.01 por \$ **9.392,36** del Ejercicio Presupuestario Vigente.-

**ART 3º) REGÍSTRESE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-  
Río Grande, 30 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0090/12

**ART 1º) AUTORIZAR** el pago de las facturas «B» N° 0001-00039532/ 533/ 534/ 535/ 536/ 537/ 538/ 539/ 540/ 541/ 542/ 547/ 548 por la suma total de Pesos Dieciséis Mil Ciento Treinta y Siete con 82/100 \$ **16.137,82** a favor de la firma: «**AUTOSUR RIO GRANDE S.A.**», en un todo de acuerdo a lo indicado en el Considerando.-

**ART 2º) IMPUTARSE** el gasto originado a la categoría programática 516/02 y objeto del gasto 02.05.06.00 por \$ **16.137,82** del Ejercicio Presupuestario en vigencia.-

**ART 3º) REGÍSTRESE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-  
Río Grande, 30 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0091/12

**ART 1º) AUTORIZAR** la devolución de la Garantía de Oferta correspondiente a la **CONCURSO DE PRECIOS N° 10/11**, referente a la contratación de servicios de espectáculo de «Fuegos Artificiales», constituida en depósito Bco TDF comprobante N° 1 por la suma de \$ **1.159,00 (PESOS UN MIL CIENTO CINCUENTA Y NUEVE con 00/100)** y Garantía de Adjudicación constituida en depósito Bco TDF comprobante N° 578255 por la suma de \$ **11.590,00 (PESOS ONCE MIL QUINIENTOS NOVENTA con 00/100)**, a favor de la firma «**UNIVERSAL FUEGOS**» de Coria Rubén, en un todo de acuerdo a lo indicado en el considerando.-

**ART 2º) IMPUTARSE** en la partida extrapresupuestaria la suma de \$ **12.749,00 (PESOS DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE con 00/100)** y **PROCEDASE** por intermedio de la Tesorería Municipal, al pago del monto enunciado en el art. 1º.-**ART 3º) REGÍSTRESE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-  
Río Grande, 30 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0092/12

**ART 1º) AUTORIZAR** el alta como firmantes en la cuenta Corriente N° 228-000851-8 que posee este Municipio en el Banco BBVA Francés S.A., sucursal Río Grande, a los Sres. RUNIN Federico Armando – DNI N° 29.472.175; ALDERETE GALLARDO Jaime Iván – DNI N° 17.642.271 y URIBE Carlos Alberto – DNI N° 10.437.877, en un todo de acuerdo a lo indicado en el Considerando.

**ART 2º) REGÍSTRESE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-  
Río Grande, 31 de enero de 2012

RUNIN

## RESOLUCIÓN S.F. 0093/12

**ART 1º) AUTORIZAR** el alta como firmante al Sr. Uribe, Carlos Alberto – DNI N° 10.437.877 en las Cuentas Corrientes que posee este Municipio en el Banco de la Provincia de Tierra del Fuego, sucursal Río Grande, detalladas en el Anexo I que forma parte de la presente, en un todo de acuerdo a lo indicado en el Considerando.

**ART 2º) REGÍSTRESE:** Tomen conocimiento Contaduría General y Tesorería. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido, archívese.-  
Río Grande, 31 de enero de 2012

RUNIN

# RESOLUCIONES INTERNAS

## AGENCIA MUNICIPAL DE DEPORTES Y JUVENTUD

### RESOLUCIÓN AMDJ. N° 0324/11

**ART 1º) AUTORIZAR** el pago a favor de la «**COOPERATIVA DE SERVICIOS PUBLICOS, ASISTENCIALES, CONSUMO Y VIVIENDA DE RIO GRANDE LIMITADA**», de las facturas 0001-03258465 / 03258479 / 03258556 / 03258557 / 03258558 / 03258559 / 03258560 / 03258561 / 03258570 / 03258658 por los servicios eléctricos prestados a la Cancha de Césped Sintético, Gimnasio Barrio Austral, Centro Deportivo Municipal, Albergue Municipal, Natatorio «Eva Perón», Centro de Rendimiento, Cancha Centro Deportivo y Polideportivo Municipal «Carlos Margalot», dependientes de esta Agencia Municipal correspondiente al mes de Noviembre de 2011, por un monto total de \$ **30.528,69.- (Pesos treinta mil quinientos veintiocho con 69/100)**, de acuerdo a la documentación que forma parte del Expediente Letra AMDJ - N° 0260/11.-

**ART 2º) IMPUTAR** la suma de \$ **30.528,69.- (Pesos treinta mil quinientos veintiocho con 69/100)** a la Categoría Programática **400.1** Objeto del Gasto **3.1.1. Energía Eléctrica** del presupuesto de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud del ejercicio financiero año 2011.-

**ART 3º) PROCEDER** a través de la Tesorería Municipal a dar cumplimiento de lo dispuesto en el artículo primero.-

**ART 4º) REGÍSTRESE.** Comuníquese. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido. Archívese.-

Río Grande, 15 de diciembre de 2011

TURDO

### RESOLUCIÓN AMDJ. N° 0325/11

**ART 1º) AUTORIZAR** el pago de las Facturas «B» 0050-00001608/1609/1614/1615 a favor de la firma «**AEROLÍNEAS ARGENTINAS S.A.**», por un monto total de \$ **16.138,44.- (Pesos dieciséis mil ciento treinta y ocho con 44/100)**, correspondiente al otorgamiento de pasajes vía aérea efectuados por esta Agencia de Deportes y Juventud, según el Expediente N° 245/11 Letra AMDJ del año 2011, de acuerdo a la documentación que forma parte del Expediente Letra AMDJ - N° 0261/11.-

**ART 2º) IMPUTAR** la suma de \$ **16.138,44.- (Pesos dieciséis mil ciento treinta y ocho con 44/100)** a la Categoría Programática **400.1** Objeto de Gasto **5.1.3.7 Pasajes a terceros**, correspondiente al Presupuesto de Gastos de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud - Ejercicio Financiero año 2011.-

**ART 3º) PROCEDER** a través de la Tesorería Municipal a dar cumplimiento de lo dispuesto en el artículo primero.-

**ART 4º) REGÍSTRESE.** Comuníquese. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido. Archívese.-

Río Grande, 15 de diciembre de 2011

TURDO

### RESOLUCIÓN AMDJ. N° 0326/11

**ART 1º) APROBAR** el pago de la Factura «B» N° 0002-00002876 a favor de la firma «**MUNDO NUEVO**» por un monto total \$ **1.080,00.- (Pesos mil ochenta con 00/100)**, por la adquisición de elementos de premiación para el evento denominado «**Provincial de Fútbol sala Femenino**», de acuerdo a la documentación que forma parte del Expediente Letra: AMDJ - N° 0257/11 del registro de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud.-

**ART 2º) IMPUTAR** la suma de \$ **1.080,00.- (Pesos mil ochenta con 00/100)** a la Categoría Programática **400.1** Objeto de Gasto **3.9.1 Servicio de ceremonial**, del presupuesto de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud. Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 3º) PROCEDER** a través de la Tesorería Municipal a dar cumplimiento de lo dispuesto en el artículo primero.-

**ART 4º) REGÍSTRESE.** Comuníquese. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido. Archívese.-

Río Grande, 16 de diciembre de 2011

TURDO

### RESOLUCIÓN AMDJ. N° 0327/11

**ART 1º) APROBAR** el pago de la Factura «C» N° 0001-00000018 por la suma total de \$ **5.160,00.- (Pesos cinco mil ciento sesenta con 00/100)** a favor de «**XDX-TE EVENTOS DEPORTIVOS**», por el servicio de arbitraje de 26 (veintiséis) partidos en cancha grande y 18 (dieciocho) partidos en cancha chica correspondiente al «**Torneo de Fútbol Infantil Washi 2011-2012**», donde participan equipos barrios, agrupaciones y clubes locales comprendidos en las categorías 1996 a la 2007, de acuerdo a la documentación que forma parte del Expediente Letra: AMDJ - N° 0242/11 del registro de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud.-

**ART 2º) IMPUTAR** la suma de \$ **5.160,00.- (Pesos cinco mil ciento sesenta con 00/100)** a la Categoría programática **400.3** Objeto de Gasto **3.4.1.9 Otros no especificados** del presupuesto de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud. Ejercicio Financiero año 2011.-

**ART 3º) PROCEDER** a través de la Tesorería Municipal a dar cumplimiento de lo dispuesto en el artículo primero.-

**ART 4º) REGÍSTRESE.** Comuníquese. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido. Archívese.-

Río Grande, 22 de diciembre de 2011

TURDO

### RESOLUCIÓN AMDJ. N° 0328/11

**ART 1º) APROBAR** el pago de la Factura «B» N° 0007-00000754 de la firma comercial «**EDUARDO RUSSO Y CIA. S.A.**», por la suma de \$ **25.701,00.- (Pesos veinticinco mil setecientos uno con 00/100)**, por la adquisición de productos químicos con destino al Natatorio Municipal «Eva Perón», de acuerdo a la documentación que obra en el Expediente Letra: AMDJ - N° 0266/11.-

**ART 2º) IMPUTAR** la suma de \$ **24.300,00.- (Pesos veinticuatro mil trescientos con 00/100)** a la Categoría Programática **400.3** Objeto del Gasto **2.5.1 Compuestos químicos**, la suma de \$ **1.191,00.- (Pesos mil ciento noventa y uno con 00/100)** a la Categoría

Programática **400.3** Objeto de Gasto **2.6.6 Productos de plástico y PVC**, la suma de \$ **90,00.-** (Pesos noventa con 00/100) a la Categoría Programática **400.3** Objeto de Gasto **2.9.1 Elementos de limpieza**, y la suma de \$ **120,00.-** (Pesos ciento veinte con 00/100) a la Categoría Programática **400.3** Objeto de Gasto **4.2.1.01 Maquinaria y equipos de producción**, del presupuesto de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud. Ejercicio Financiero año 2011.-

**ART 3º) PROCEDER** a través de la Tesorería Municipal a dar cumplimiento de lo dispuesto en el artículo primero.-

**ART 4º) REGÍSTRESE.** Comuníquese. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido. Archívese.-

Río Grande, 29 de diciembre de 2011

TURDO

## RESOLUCIÓN AMDJ. N° 0329/11

**ART 1º) APROBAR** el pago de la Factura «B» N° 0001-00000089 por un monto total de \$ **10.125,00.-** (Pesos diez mil ciento veinticinco) a favor de la firma «COQUITOS», por la adquisición de elementos varios que se destinarán a los eventos barriales organizados y/o auspiciados por la Agencia Municipal de Deportes y Juventud a través de la Dirección de Deportes Comunitarios, de acuerdo a la documentación que forma parte del Expediente Letra: AMDJ - N° 0264/11 del registro de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud.-

**ART 2º) IMPUTAR** la suma de \$ **10.125,00.-** (Pesos diez mil ciento veinticinco) a la Categoría Programática **400.3** Objeto de Gasto **3.9.1 Servicios de Ceremonial**, del presupuesto de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud. Ejercicio Financiero año 2011.-

**ART 3º) PROCEDER** a través de la Tesorería Municipal a dar cumplimiento de lo dispuesto en el artículo primero.-

**ART 4º) REGÍSTRESE.** Comuníquese. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido. Archívese.-

Río Grande, 29 de diciembre de 2011

TURDO

## RESOLUCIÓN AMDJ. N° 0330/11

**ART 1º) APROBAR** el pago de la Factura «B» N° 0001-00013942 a favor de la firma «FABRIPAC S.R.L.» por un monto total de \$ **24.880,00.-** (Pesos veinticuatro mil ochocientos ochenta con 00/100), por la adquisición de juguitos chicos y barritas de cereales, los cuales fueron destinados para el festejo de Navidad que se realizó con los niños de los distintos barrios de nuestra ciudad en los gimnasios dependientes de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud, de acuerdo a la documentación que forma parte del Expediente Letra: AMDJ - N° 0265/11 del registro de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud.-

**ART 2º) IMPUTAR** la suma de \$ **24.880,00.-** (Pesos veinticuatro mil ochocientos ochenta con 00/100) a la Categoría Programática **400.1** Objeto de Gasto **3.7.8 Alojamiento y racionamiento a Personas e instituciones**, del presupuesto de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud. Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 3º) PROCEDER** a través de la Tesorería Municipal a dar cumplimiento de lo dispuesto en el artículo primero.-

**ART 4º) REGÍSTRESE.** Comuníquese. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido. Archívese.-

Río Grande, 29 de diciembre de 2011

TURDO

## RESOLUCIÓN AMDJ. N° 0331/11

**ART 1º) APROBAR** el pago de la Factura «B» N° 0002-00000041 de la firma «8AS» Alquiler y venta de Baños Portátiles por la suma total de \$ **960,00.-** (Pesos novecientos sesenta con 00/100), por el servicio de limpieza de dos (02) baño químico, correspondiente al mes de Noviembre del corriente año, el cual se encuentra ubicado en el predio de la nueva cancha de césped dependiente de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud, de acuerdo a la documentación que obra en el Expediente Letra: AMDJ - N° 030/11.

**ART 2º) IMPUTAR** la suma de \$ **960,00.-** (Pesos novecientos sesenta con 00/100), a la Categoría Programática **400.1** Objeto de Gasto **3.3.9 Otros no especificados**, del presupuesto de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud. Ejercicio Financiero año 2011.

**ART 3º) PROCEDER** a través de la Tesorería Municipal a dar cumplimiento de lo dispuesto en el artículo primero.

**ART 4º) REGÍSTRESE.** Comuníquese. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido. Archívese.-

Río Grande, 29 de diciembre de 2011

TURDO

## RESOLUCIÓN AMDJ. N° 0332/11

**ART 1º) APROBAR** el pago de las Facturas «B» N° 0001-00013943 a favor de la firma «FABRIPAC S.R.L.» por un monto total de \$ **6.999,50.-** (Pesos seis mil novecientos noventa y nueve con 50/100), y «B» N° 0001-00111478 a favor de la firma «CELENTANO» por un monto total de \$ **4.695,00.-** (Pesos cuatro mil seiscientos noventa y cinco con 00/100), por la adquisición de chupetines, caramelos, mini alfajores, alfajores grandes y jugos chicos, los cuales fueron destinados para el desarrollo de las Colonias de Vacaciones que se llevan a cabo en los distintos Gimnasios Municipales pertenecientes a la Agencia Municipal de Deportes y Juventud, las cuales dieron inicio a partir del día 19/12/11, teniendo como fecha de finalización el día 24/02/12, de acuerdo a la documentación que forma parte del Expediente Letra: AMDJ - N° 0262/11 del registro de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud.-

**ART 2º) IMPUTAR** la suma de \$ **11.694,50.-** (Pesos once mil seiscientos noventa y cuatro con 50/100) a la Categoría Programática **400.3** Objeto de Gasto **3.7.8 Alojamiento y racionamiento a Personas e instituciones**, del presupuesto de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud. Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 3º) PROCEDER** a través de la Tesorería Municipal a dar cumplimiento de lo dispuesto en el artículo primero.-

**ART 4º) REGÍSTRESE.** Comuníquese. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido. Archívese.-

Río Grande, 29 de diciembre de 2011

TURDO

## RESOLUCIÓN AMDJ. N° 0333/11

**ART 1º) AUTORIZAR** el pago de las Facturas «B» N° 0006-00071295 por un importe total de \$ **1.978,00.-** (Pesos mil novecientos setenta y ocho con 00/100) a favor de la firma «LIBRERÍA RAYUELA», y «B» N° 0006-00003392 / 3393 por la suma total de \$ **3.625,20.-** (Pesos tres mil seiscientos veinticinco con 20/100) a favor de la firma «ACUARELA de ECOSUR S.R.L.», por la adquisición de elementos varios de librería destinados para el desarrollo de las Colonias de Vacaciones en los distintos Gimnasios Municipales dependientes de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud, las cuales dieron inicio el día 19/12/11, teniendo como fecha de finalización el día 24/02/12, donde se estima contar con una gran concurrencia de niños, de acuerdo a la documentación que forma parte del Expediente Letra AMDJ - N° 0259/11.-

**ART 2º) IMPUTAR** la suma de \$ **3.711,20.-** (Pesos tres mil setecientos once con 20/100) a la Categoría Programática **400.3** Objeto de Gasto **2.7.7 Útiles de escritorio oficina y enseñanza**, la suma de \$ **332,00.-** (Pesos trescientos treinta y dos con 00/100) a la Categoría Programática **400.3** Objeto de Gasto **4.2.1.07 Equipos de oficina y muebles**, y la suma de \$ **1.560,00.-** (Pesos mil quinientos sesenta con 00/100) a la Categoría Programática **400.3** Objeto de Gasto **2.3.1 Productos de papel y cartón**, del presupuesto de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud. Ejercicio Financiero año 2011.-

**ART 3º) PROCEDER** a través de la Tesorería Municipal a dar cumplimiento de lo dispuesto en el artículo primero.-

**ART 4º) REGÍSTRESE.** Comuníquese. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido. Archívese.-

Río Grande, 29 de diciembre de 2011

TURDO

## RESOLUCIÓN AMDJ. N° 0334/11

**ART 1º) APROBAR** el pago de la Factura «B» N° 0017-00177315 por un importe total de \$ **440,45.-** (Pesos cuatrocientos cuarenta con 45/100) a favor de la firma «DOMINGO GRANJA S.A.», por la adquisición de elementos varios (fichas, enchufes, tapones, manguera, bujes, etc.) destinados para el mantenimiento de las instalaciones del Natatorio Municipal «Eva Perón» dependiente de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud, de acuerdo a la documentación que forma parte del Expediente Letra: AMDJ - N° 0267/11 del registro de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud.-

**ART 2º) IMPUTAR** la suma de \$ **21,00.-** (Pesos veintiuno con 00/100) a la Categoría Programática **400.3** Objeto de Gasto **2.6.3 Productos minerales no metálicos**, la suma de \$ **113,25.-** (Pesos ciento trece con 25/100) a la Categoría Programática **400.3** Objeto de Gasto **2.6.4 Productos metálicos**, la suma de \$ **208,20.-** (Pesos doscientos ocho con 20/100) a la Categoría Programática **400.3** Objeto de Gasto **2.6.6 Productos de Plástico y PVC**, y la suma de \$ **98,00.-** (Pesos noventa y ocho con 00/100) a la Categoría Programática **400.3** Objeto de Gasto **2.7.8 Accesorios de iluminación** del presupuesto de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud. Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 3º) PROCEDER** a través de la Tesorería Municipal a dar cumplimiento de lo dispuesto en el artículo primero.-

**ART 4º) REGÍSTRESE.** Comuníquese. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido. Archívese.-

Río Grande, 29 de diciembre de 2011

TURDO

## RESOLUCIÓN AMDJ. N° 0335/11

**ART 1º) APROBAR** el pago de las Facturas «B» N° 0001-00013941 a favor de la firma «FABRIPAC S.R.L.» por un monto total de \$ **17.753,06.-** (Pesos diecisiete mil setecientos cincuenta y tres con 06/100), por la adquisición de chupetines, caramelos, alfajores, jugos chicos, leche entera, azúcar, cacao, jugo concentrado, barritas de cereales, destinados al «Torneo de Fútbol infantil Washi 2011-2012» que se viene desarrollando en las canchas del Centro Deportivo Municipal y Cancha de Césped Sintético, a partir del pasado 03/12/11 para finalizar aproximadamente a fines del mes de Marzo de 2012, el cual cuenta con una participación de 1500 chicos aproximadamente, de acuerdo a la documentación que forma parte del Expediente Letra: AMDJ - N° 0263/11 del registro de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud.-

**ART 2º) IMPUTAR** la suma de \$ **17.753,06.-** (Pesos diecisiete mil setecientos cincuenta y tres con 06/100) a la Categoría Programática **400.1** Objeto de Gasto **3.7.8 Alojamiento y racionamiento a Personas e instituciones**, del presupuesto de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud. Ejercicio Financiero 2011.-

**ART 3º) PROCEDER** a través de la Tesorería Municipal a dar cumplimiento de lo dispuesto en el artículo primero.-

**ART 4º) REGÍSTRESE.** Comuníquese. Publíquese en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido. Archívese.-

Río Grande, 29 de diciembre de 2011

TURDO

## FE DE ERRATAS

En el Boletín Oficial N° 424, en la Resolución Municipal N° 0027/12 de fecha 10 de enero de 2012 se ha consignado erróneamente el Art.1º). Es necesario subsanar este fallo el que quedará en forma correcta de la siguiente manera:

**Donde dice «...ART 1º) TRANSFERIR**, a partir del 19/01/2012, desde la Dirección de Obras Viales y Transporte dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, a la Secretaría Privada de Gobierno, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. BLANCO Sebastián Gabriel, Legajo N° 4420/2, Categoría 10 (diez), quien continuará desempeñando funciones como chofer, más los adicionales correspondientes por la función asignada...».

**Debe decir «...ART 1º) TRANSFERIR**, a partir de la fecha de notificación, desde la Dirección de Participación Vecinal, dependiente de la Coordinación de Gabinete, a la Dirección de Deportes de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud, a la agente municipal, Planta Permanente, Sra. FERNANDEZ Leticia Noemí, Legajo N° 4000/2, Categoría 19 (diecinueve), quien desempeñará funciones como administrativa...».



Brindar apoyo logístico para la realización de eventos deportivos a juveniles.  
 Proponer la capacitación del personal a su cargo y su calificación.  
 Interesar en la aplicación de nuevas disciplinas.  
 Proponer programas y proyectos que redunden en beneficio de los deportistas y juveniles.  
 Realizar propuestas sobre cambios para el buen funcionamiento de las distintas áreas.  
 Participar con los demás Directores de la confesión en el presupuesto anual de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud.

#### COMPETENCIAS

##### COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Conocimiento de los objetivos de la organización. De sus actividades y funciones generales para definir lineamientos que permitan rediseñar las estructuras, los procesos y flujos de trabajo que resulten necesarios.  
 Capacidad para definir y planificar estrategias, estructurar (plantas) de trabajo, organización y métodos a fin de lograr la máxima eficiencia optimizando los recursos de la organización.  
 Conocimientos de planificación y organización y capacidad para definir objetivos para el área en función de los fines y las necesidades de la organización estableciendo prioridades.  
 Aptitud de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

Aptitud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.  
 Capacidad para resolver situaciones críticas en contextos turbulentos, definiendo estrategias particulares de abordaje alineadas con los objetivos globales de la organización.  
 Capacidad Ejecutiva de marcar y seguir caminos de acción en situaciones de presión alineadas con las políticas y objetivos de la organización.  
 Compromiso con la organización y empatía para asistir a los agentes externos contratados por la Agencia en función de los intereses de los mismos.  
 Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo canales interpretativos homogéneos.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

Conocimiento de la normativa vigente a fin de producir los encaadres legales que correspondan e intervenir en las actuaciones que se substancien.  
 Conocimiento de las normativas asociada a las modificaciones contractuales para establecer la validez de las modificaciones a realizar y requerir la documentación indicada.  
 Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular los actos administrativos dentro del encuadre correspondiente.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Capacidad de proponer e intervenir en diversas modalidades de resolución de conflictos y negociación entre y con el personal.  
 Capacidad para detectar y atender necesidades de capacitación con destino a dotar de mayor eficacia y eficiencia los flujos de trabajo.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Habilidad para el manejo de herramientas de informática en uso para utilización con la información que se recibe, procesa y difunde en la Agencia y el Municipio.  
 Conocimiento de PC como usuario de los diferentes softwares en uso para realizar las tareas administrativas.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO

Capacidad de definición y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los existentes, basada en conocimientos de organizaciones, sistemas de trabajo y tecnologías con orientación al mejoramiento continuo de las eficiencias de los mismos.  
 Conocimiento de la organización, sus objetivos y de organizaciones y funciones en general para el diseño de circuitos administrativos y la elaboración de manuales de procedimientos.  
 Conocimiento de la organización, de sus actividades y funciones generales y de las distintas áreas para definir correctamente consultas y flujos.

#### APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

Disposición para aceptar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevas aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.  
 Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.  
 Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.  
 Interés por el conocimiento y el aprendizaje y sistematicidad en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.  
 Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de lineamientos definidos globalmente.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las mismas en forma clara y comprensible.  
 Habilidad en las relaciones interpersonales y capacidad para engarzar en mantenerlas válidas, constructivas y a la vez superiores de la actividad de sus colegas.

### SECRETARIO PRIVADO

#### MISIÓN

Responsable de asistir al Gerente Ejecutivo en las tareas inherentes a sus funciones.

#### FUNCIONES

Recibir a las personas que solicitan o solicitan audiencia o a aquellas con audiencia concedida.  
 Realizar las tareas administrativas que le sean encomendadas.  
 Recibir la correspondencia del Gerente Ejecutivo, clasificándola convenientemente.  
 Recibir y clasificar la documentación de modo que permita un fácil acceso y manejo del expediente del mismo.  
 Asistir al Gerente en cuanto sea necesario a efectos de hacer más óptimo su labor.  
 Llevar a cabo las acciones necesarias que conduzcan a la organización administrativa de la Agencia.

Intervenir en lo relativo al registro, trámite, preceptivo y diligenciamiento de toda documentación o auto administrativo dirigido u originado en la Agencia.

#### COMPETENCIAS

##### COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Conocimiento de PC como usuario de los diferentes softwares en uso para realizar las tareas administrativas.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO

Disposición para aceptar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevos aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.  
 Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.  
 Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.  
 Interés por el conocimiento y el aprendizaje y sistematicidad en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.  
 Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de lineamientos definidos globalmente.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral, para canalizar las mismas en forma clara y comprensible.

### COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA

#### MISIÓN

Es el responsable de sustentar los aspectos técnicos legales de los proyectos de actos administrativos, convenios y ordenanzas que sean puestos a consideración del Gerente Ejecutivo de Deportes y Juventud, verificando su encuadre en las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

#### FUNCIONES

Asistir al Gerente Ejecutivo en los aspectos técnicos y de la gestión de proyectos de actos administrativos, convenios y proyectos de ordenanzas, verificando su encuadre formal, efectuar su registro y asegurar su conservación.  
 Preparar el seguimiento de la técnica normativa en la redacción de los proyectos que se presenten ante el Departamento Ejecutivo, Consejo Deliberante y demás instancias públicas.  
 Asesorar sobre la constitucionalidad y legalidad de convenios, actos y demás documentos que deban ser sometidos a la firma del Gerente Ejecutivo.  
 Dictaminar sobre cuestiones referidas a la Agencia de Deportes y Juventud, lo cual no impedirá la intervención de la Asesoría Letrada del Municipio en el caso que el Gerente o el intendente así lo desearan.

#### COMPETENCIAS

Brindar asesoramiento, orientación, elaboración y coordinación en los distintos aspectos legales y de la labor legislativo de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud, en cuanto no sea competencia específica de otro organismo.

Asesorar sobre aspectos relacionados a organización de estructuras, procedimientos, procesos y normas administrativas para mejorar la eficiencia de la Agencia de deportes y juventud para fortalecer la capacidad de respuesta del Estado con el objeto de garantizar la relación fluida con la comunidad, la calidad de los servicios y la optimización del gasto, promover y fortalecer el desarrollo de políticas para prevenir, detectar y solucionar actos que afecten la transparencia de la gestión pública.

Elaborar la solicitud del Gerente Ejecutivo, proyectos de modificación de ordenanzas Municipales que sean de aplicación directa a la Agencia de deportes y juventud.

Revisar, actualizar y proponer modificaciones a los reglamentos y a otras normas internas de la Agencia asegurando su correcta adecuación a la estructura orgánica, su funcionalidad y la optimización de los procedimientos.

Brindar asesoramiento legal a las diferentes direcciones que integran la Agencia de deportes y juventud, en materia de procedimiento y derecho administrativo.

Ejecutar toda aquella función que expresamente le sea encomendada por el Gerente Ejecutivo de deportes y juventud.

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

#### MISIÓN

Será el encargado de gerenciar los actos administrativos que dan el marco legal a la gestión de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud.

Será la responsable del archivo y resguardo de toda la documentación que se genera en el ámbito de la Agencia.

#### FUNCIONES

Controlar el registro de documentos ingresados o agregados de la Mesa de Entradas y Salidas de la Agencia.

Será la encargada de emitir los actos administrativos (Resoluciones) de la Agencia y llevar un registro.

Tendrá la responsabilidad de tener actualizado el Registro de Convenios, Contratos, Actos, Acuerdos.

Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias.

Deberá llevar un libro ordenado, preciso, en ordenadas el registro de Resoluciones de la Agencia.

Controlará el correcto archivo de las actuaciones y actos administrativos que se emiten.

Entenderá con los responsables de las áreas a su cargo sobre el presupuesto anual de la Dirección.

Propondrá conjuntamente con los demás Directores el presupuesto anual de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud.

#### COMPETENCIAS

##### COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Conocimiento de los objetivos de la organización. De sus actividades y funciones generales para definir lineamientos que permitan rediseñar las estructuras, los procesos y flujos de trabajo que resulten necesarios.  
 Capacidad para definir y planificar estrategias, estructurar (plantas) de trabajo, organización y métodos a fin de lograr la máxima eficiencia optimizando los recursos de la organización.  
 Conocimientos de planificación y organización y capacidad para definir objetivos para el área en función de los fines y las necesidades de la organización estableciendo prioridades.  
 Aptitud de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

Aptitud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.  
 Capacidad para resolver situaciones críticas en contextos turbulentos, definiendo estrategias particulares de abordaje alineadas con los objetivos globales de la organización.  
 Capacidad Ejecutiva de marcar y seguir caminos de acción en situaciones de presión alineadas con las políticas y objetivos de la organización.  
 Compromiso con la organización y empatía para asistir a los agentes externos contratados por la Agencia en función de los intereses de los mismos.  
 Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo canales interpretativos homogéneos.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

Conocimiento de la normativa vigente a fin de producir los encaadres legales que correspondan e intervenir en las actuaciones que se substancien.  
 Conocimiento de las normativas asociada a las modificaciones contractuales para establecer la validez de las modificaciones a realizar y requerir la documentación indicada.  
 Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular los actos administrativos dentro del encuadre correspondiente.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Capacidad de proponer e intervenir en diversas modalidades de resolución de conflictos y negociación entre y con el personal.  
 Capacidad para detectar y atender necesidades de capacitación con destino a dotar de mayor eficacia y eficiencia los flujos de trabajo.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Habilidad para el manejo de herramientas de informática en uso para utilización con la información que se recibe, procesa y difunde en la Agencia y el Municipio.  
 Conocimiento de PC como usuario de los diferentes softwares en uso para realizar las tareas administrativas.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO

Capacidad de definición y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los existentes, basada en conocimientos de organizaciones, sistemas de trabajo y tecnologías con orientación al mejoramiento continuo de las eficiencias de los mismos.  
 Conocimiento de la organización, sus objetivos y de organizaciones y funciones en general para el diseño de circuitos administrativos y la elaboración de manuales de procedimientos.  
 Conocimiento de la organización, de sus actividades y funciones generales y de las distintas áreas para definir correctamente consultas y flujos.

#### APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

Disposición para aceptar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevos aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.  
 Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.  
 Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.  
 Interés por el conocimiento y el aprendizaje y sistematicidad en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.

Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de lineamientos definidos globalmente.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las mismas en forma clara y comprensible.  
Habilidad en las relaciones interpersonales y capacidad para integrarse en interlocutor válido, consultor y a la vez supervisor de la actividad de sus colegas.

#### COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

##### MISIÓN

Es el responsable de coordinar todas las acciones vinculadas con la administración, asistiendo y secundando a su titular en su acción.

##### FUNCIONES

Promover la capacitación del personal.  
Prezar asistencia técnica, en materia de su competencia, a funcionarios de las áreas que así lo soliciten.  
Producir información acerca de su acción.  
Supervisar la asistencia del personal.  
Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias.  
Mantener actualizado el sistema administrativo de funcionamiento de la Dirección.  
Proponer y desarrollar acciones tendientes al mantenimiento y mejoramiento de la comunicación interna.

##### COMPETENCIAS

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Actitud de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

Actitud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.  
Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios interpretativos homogéneos.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

Conocimiento de la normativa vigente a fin de producir los ensaños legales que correspondan e intervenir en las actuaciones que se subsanen.  
Conocimiento de los normativos asociados a las modificaciones contractuales para establecer la viabilidad de las modificaciones a realizar y requerir la documentación indicada.  
Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular los actos administrativos dentro del encuadre correspondiente.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Habilidad para el manejo de herramientas de informática en uso para utilización con la información que se recibe, procesa y difunde en la Agencia y el Municipio.  
Conocimiento de PC como usuario de los diferentes softwares en uso para realizar las tareas administrativas.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO

Capacidad de definición y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los existentes, basada en conocimientos de organizaciones, sistemas de trabajo y tecnologías con orientación al mejoramiento continuo de las eficiencias de los mismos.

#### APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevos aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.

Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.  
Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.  
Interés por el conocimiento y el aprendizaje y sistemática en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.  
Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de lineamientos definidos globalmente.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las mismas en forma clara y comprensible.

#### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

##### MISIÓN

Es el responsable del archivo y resguardo de toda la documentación que se genere y que ingrese en el ámbito de la Agencia y que, por su condición, no sea de uso corriente.

##### FUNCIONES

Recibir, controlar y registrar toda la documentación proveniente de las distintas direcciones dependientes de la Agencia y del municipio, como así también de todas las notas externas del Municipio, ingresadas por mesa de entradas de la Agencia, procediendo a su posterior destino al Área que le corresponde.

Depositar, para la consulta, de la documentación ingresada distintos registros para su mejor ordenamiento y posterior ubicación de la documentación.

Ser el encargado del archivo de la documentación de la Agencia.

Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias.

##### COMPETENCIAS

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Actitud de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

Actitud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.

Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios interpretativos homogéneos.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

Conocimiento de la normativa vigente a fin de producir los ensaños legales que correspondan e intervenir en las actuaciones que se subsanen.  
Conocimiento de los normativos asociados a las modificaciones contractuales para establecer la viabilidad de las modificaciones a realizar y requerir la documentación indicada.  
Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular los actos administrativos dentro del encuadre correspondiente.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Habilidad para el manejo de herramientas de informática en uso para utilización con la información que se recibe, procesa y difunde en la Agencia y el Municipio.  
Conocimiento de PC como usuario de los diferentes softwares en uso para realizar las tareas administrativas.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO

Capacidad de definición y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los existentes, basada en conocimientos de organizaciones, sistemas de trabajo y tecnologías con orientación al mejoramiento continuo de las eficiencias de los mismos.

#### APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevos aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.

Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.

Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.

Interés por el conocimiento y el aprendizaje y sistemática en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.

Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de lineamientos definidos globalmente.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las mismas en forma clara y comprensible.

#### COORDINACIÓN DE MAESTRANZA

##### MISIÓN

Será el responsable de coordinar con los distintos departamentos de Maestranza, orden y limpieza de las distintas instalaciones dependientes de la Agencia Municipal de Deportes, como así también responder a los requerimientos de los Profesores e instructores que tienen al frente el dictado de las distintas clases.

##### FUNCIONES

Solicitar, recibir y controlar los elementos de insumos para el uso de las distintas instalaciones dependientes de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud.

Controlar la correcta prestación del personal de maestranza que desempeña tareas dentro de las distintas instalaciones de la Agencia.

Controlar que se cumplan los horarios, en cada centro de actividades, según el cronograma de actividades estipulado por la Dirección.

Controlar el estado en que se encuentran las instalaciones al ingreso y cierre de las actividades, informando a sus superiores en caso de novedades.

Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias.

Tener la responsabilidad de coordinar con sus jefes los tareas a tener adelante para brindar el mejor servicio.

Cumplir las directivas dispuestas por la superintendencia.

##### COMPETENCIAS

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Actitud de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

Actitud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.

Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios interpretativos homogéneos.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

Conocimiento de la normativa vigente a fin de producir actuaciones que lo crea necesario.

#### APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevos aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.

Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.

Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.

Interés por el conocimiento y el aprendizaje y sistemática en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.

Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de lineamientos definidos globalmente.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las mismas en forma clara y comprensible.

#### COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO

##### MISIÓN

Será el responsable de coordinar con los distintos departamentos de Mantenimiento la realización de las distintas instalaciones dependientes de la Agencia Municipal de Deportes, como así también responder a los requerimientos de los directores y coordinadores de las distintas áreas.

##### FUNCIONES

Solicitar, recibir y controlar los elementos de mantenimiento para las instalaciones de las distintas instalaciones dependientes de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud.

Controlar la correcta prestación del personal de mantenimiento que desempeña tareas dentro de las distintas instalaciones de la Agencia.

Controlar el correcto funcionamiento de los equipos de calefacción y de iluminación.

Controlar el estado en que se encuentran las instalaciones al ingreso y cierre de las mismas informando a sus superiores en caso de novedades.

Cumplir las directivas dispuestas por la superintendencia.

##### COMPETENCIAS

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Actitud de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

Actitud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.

Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios interpretativos homogéneos.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

Conocimiento de la normativa vigente a fin de producir actuaciones que lo crea necesario.

#### APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevos aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.

Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.

Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.

Interés por el conocimiento y el aprendizaje y sistemática en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.

Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de lineamientos definidos globalmente.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las mismas en forma clara y comprensible.

#### DIRECCIÓN DEL CENTRO DE RENDIMIENTO DEPORTIVO

##### MISIÓN

Será el encargado de dirigir, administrar, coordinar y generar las actividades relacionadas con la preparación física de quienes hagan uso del Centro de Rendimiento Deportivo.

**FUNCIONES**

Supervisar el registro de los atletas, con sus historias clínicas y datos personales.  
 Evaluar su ingreso y requerimiento de la superintendencia sobre la evaluación del deporte en su área.  
 Controlar y tendrá la responsabilidad de llevar adelante políticas deportivas acorde a cada una de las disciplinas.  
 Interrelacionarse tanto con sus superiores como sus subordinados, para llevar adelante las actividades que crea necesarias para el crecimiento continuo.  
 Proponer la adquisición de instrumental con fines tecnológicos en pos de brindar un mejor servicio.  
 Promover y supervisar la confección del presupuesto anual de su área.  
 Cumplir las directivas dispuestas por la superintendencia.

**COMPETENCIAS****COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

Conocimiento de los objetivos de la organización. De sus actividades y funciones generales para definir lineamientos que permitan rediseñar las estructuras, los procesos y flujos de trabajo que resulten necesarios.  
 Capacidad para definir y planificar estrategias, estructurar puntos de trabajo, organización y métodos a fin de lograr la máxima eficiencia optimizando los recursos de la organización.  
 Conocimiento de planificación y organización y capacidad para definir objetivos para el área en función de los fines y las necesidades de la organización estableciendo prioridades.  
 Actitud de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN**

Actitud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.  
 Capacidad para resolver situaciones críticas en contextos turbulentos, definiendo estrategias particulares de abordaje alineadas con los objetivos globales de la organización.  
 Capacidad efectiva de marcar y seguir rumbo de acción en situaciones de presión alineadas con las políticas y objetivos de la organización.  
 Compromiso con la organización y empatía para asistir a los agentes externos controlados por la Agencia en función de los intereses de los mismos.  
 Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios interpretativos homogéneos.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS**

Conocimiento de la normativa vigente a fin de producir los encuadres legales que correspondan e intervenir en las situaciones que se subsanen.  
 Conocimiento de las normativas asociadas a las modificaciones contractuales para establecer la viabilidad de las modificaciones a realizar y requerir la documentación indicada.  
 Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular los actos administrativos dentro del encuadre correspondiente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Capacidad de proponer e intervenir en diversas modalidades de resolución de conflictos y negociación entre y con el personal.  
 Capacidad para detectar y atender necesidades de capacitación con destino a roles de mayor eficiencia y eficiencia los flujos de trabajo.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Habilidad para el manejo de herramientas de informática en uso para utilizar con la información que se recibe, procesa y difunde en la Agencia y el Municipio.  
 Conocimiento de PC como usuario de los diferentes softwares en uso para realizar las tareas administrativas.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO**

Capacidad de definición y formación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los existentes, basados en conocimientos de organizaciones, sistemas de trabajo y tecnologías con orientación al mejoramiento continuo de las eficiencias de los mismos.

Conocimiento de la organización, sus objetivos y de organizaciones y funciones en general para el diseño de circuitos administrativos y la elaboración de manuales de procedimientos.  
 Conocimiento de la organización, de sus actividades y funciones generales y de las diversas áreas para definir convenientemente consultas y trámites.

**APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)**

Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevos aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.  
 Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.  
 Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.  
 Interés por el conocimiento y el aprendizaje y sistematicidad en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.  
 Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de lineamientos definidos globalmente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN**

Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las mismas en forma clara y comprensible.  
 Habilidad en las relaciones interpersonales y capacidad para seguir en interlocutor válido, cordador y a la vez supervisor de la actividad de los colegas.

**COORDINACIÓN  
DEL CENTRO DE RENDIMIENTO DEPORTIVO****MISIÓN**

Es el responsable de coordinar todas las acciones vinculadas con el Centro de Rendimiento Deportivo, asistiendo y secundando a su titular en su gestión.

**FUNCIONES**

Promover la capacitación en personal.  
 Prestar asistencia técnica, en materia de su competencia, a funcionarios de las áreas que así lo soliciten.  
 Producir información acerca de sus acciones.  
 Supervisar la asistencia del personal.  
 Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias.  
 Mantener actualizada el sistema administrativo de funcionamiento de la Dirección.  
 Promover y desarrollar acciones tendientes al mantenimiento y mejoramiento de la comunicación interna.

**COMPETENCIAS****COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

Actitud de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN**

Actitud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.

Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios interpretativos homogéneos.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS**

Conocimiento de la normativa vigente a fin de producir los encuadres legales que correspondan e intervenir en las situaciones que se subsanen.  
 Conocimiento de las normativas asociadas a las modificaciones contractuales para establecer la viabilidad de las modificaciones a realizar y requerir la documentación indicada.  
 Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular los actos administrativos dentro del encuadre correspondiente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Habilidad para el manejo de herramientas de informática en uso para utilizar con la información que se recibe, procesa y difunde en la Agencia y el Municipio.  
 Conocimiento de PC como usuario de los diferentes softwares en uso para realizar las tareas administrativas.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO**

Capacidad de definición y formación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los existentes, basados en conocimientos de organizaciones, sistemas de trabajo y tecnologías con orientación al mejoramiento continuo de las eficiencias de los mismos.

**APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)**

Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevos aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.  
 Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.  
 Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.  
 Interés por el conocimiento y el aprendizaje y sistematicidad en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.  
 Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de lineamientos definidos globalmente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN**

Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las mismas en forma clara y comprensible.

**DEPARTAMENTO  
DE RENDIMIENTO DEPORTIVO****MISIÓN**

El responsable de mantener un archivo y resguardar toda la documentación que se genere y que ingrese en el ámbito del Centro de Rendimiento Deportivo.

**FUNCIONES**

Recibir, controlar y registrar toda la documentación proveniente de las distintas direcciones dependientes de la Agencia y de toda documentación externa al Municipio, enviándola a sus superiores para su tratamiento y posterior curso.  
 Disponer, para la consulta, de la documentación ingresada dentro de registros para un mejor ordenamiento y posterior ubicación de la documentación.  
 Ser el encargado del archivo de la documentación del Centro de Rendimiento Deportivo.  
 Ser el encargado de realizar los partes diarios del personal.  
 Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias.

**COMPETENCIAS****COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

Actitud de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN**

Actitud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.  
 Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios interpretativos homogéneos.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS**

Conocimiento de la normativa vigente a fin de producir los encuadres legales que correspondan e intervenir en las situaciones que se subsanen.  
 Conocimiento de las normativas asociadas a las modificaciones contractuales para establecer la viabilidad de las modificaciones a realizar y requerir la documentación indicada.  
 Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular los actos administrativos dentro del

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Habilidad para el manejo de herramientas de informática en uso para utilizar con la información que se recibe, procesa y difunde en la Agencia y el Municipio.  
 Conocimiento de PC como usuario de los diferentes softwares en uso para realizar las tareas administrativas.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO**

Capacidad de definición y formación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los existentes, basados en conocimientos de organizaciones, sistemas de trabajo y tecnologías con orientación al mejoramiento continuo de las eficiencias de los mismos.

**APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)**

Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevos aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.  
 Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.  
 Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.  
 Interés por el conocimiento y el aprendizaje y sistematicidad en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.  
 Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de lineamientos definidos globalmente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN**

Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las mismas en forma clara y comprensible.

**DIRECCIÓN DE DEPORTES****MISIÓN**

Será la encargada de dirigir, administrar, coordinar y general las actividades deportivas/recreativas/normativas para quienes hacen uso de las instalaciones dependientes de la Dirección de Deportes.

**FUNCIONES**

Controlar y llevar el registro de los atletas, que hacen uso de las distintas instalaciones dependientes de la Dirección por sus datos personales.  
 Supervisar y tendrá la responsabilidad de llevar adelante políticas deportivas/recreativas acorde a cada una de las disciplinas y a la demanda de la población.  
 Tendrá bajo su responsabilidad los médicos y enfermeros que funciones dentro de la Dirección de Deportes, organizando y coordinando las actividades a llevar adelante por dicho personal.  
 Interrelacionarse tanto con sus superiores como sus subordinados, para llevar adelante las actividades que crea necesarias para el crecimiento continuo.  
 Proponer la adquisición de distintos elementos deportivos según la necesidad operativa.  
 Promover y supervisar la confección del presupuesto anual de su área.  
 Cumplir las directivas dispuestas por la superintendencia.

**COMPETENCIAS****COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

Conocimiento de los objetivos de la organización. De sus actividades y funciones generales para definir lineamientos que permitan rediseñar las estructuras, los procesos y flujos de trabajo que resulten necesarios.  
 Capacidad para definir y planificar estrategias, estructurar puntos de trabajo, organización y métodos a fin de lograr la máxima eficiencia optimizando los recursos de la organización.  
 Conocimiento de planificación y organización y capacidad para definir objetivos para el área en función de los fines y las necesidades de la organización estableciendo prioridades.  
 Actitud de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCION**

Aptitud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.

Capacidad para resolver situaciones críticas en contextos turbulentos, definiendo estrategias particulares de abordaje alineadas con los objetivos globales de la organización.

Capacidad Ejecutiva de marcar y seguir rutas de acción en situaciones de presión alineadas con las políticas y objetivos de la organización.

Compromiso con la organización y empatía para asociar a los agentes externos contratados por la Agencia en función de los intereses de los mismos.

Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios interpretativos homogéneos.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURIDICOS Y NORMATIVOS**

Conocimiento de la normativa vigente a fin de producir los encuadres legales que correspondan e intervenir en las actuaciones que se subsancien.

Conocimiento de las normativas asociada a las modificaciones contractuales para establecer la viabilidad de las modificaciones a realizar y requerir la documentación indicada.

Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular los actos administrativos dentro del encuadre correspondiente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

Capacidad de proponer e intervenir en diversas modalidades de mediación de conflictos y negociación entre y con el personal.

Capacidad para detectar y atender necesidades de capacitación con destino a dotar de mayor eficacia y eficiencia los flujos de trabajo.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION**

Habilidad para el manejo de herramientas de informática en uso para utilización con la información que se recibe, procesa y difunde en la Agencia y el Municipio.

Conocimiento de PC como usuario de los diferentes softwares en uso para realizar las tareas administrativas.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO**

Capacidad de definición y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los existentes, basada en conocimientos de organizaciones, sistemas de trabajo y tecnologías con orientación al mejoramiento continuo de las eficiencias de los mismos.

Conocimiento de la organización, sus objetivos y de organizaciones y funciones en general para el diseño de circuitos administrativos y la elaboración de manuales de procedimientos.

Conocimiento de la organización, de sus actividades y funciones generales y de las diversas áreas para detectar correctamente consultas y trámites.

**APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)**

Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevos aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.

Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.

Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.

Interés por el conocimiento y el aprendizaje y sistemática en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.

Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de insumos definidos globalmente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACION**

Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y concisa a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las mismas en forma clara y comprensible.

Habilidad en las relaciones interpersonales y capacidad para elegir en interacción verbal, consultar y a la vez supervisar de la actividad de sus colegas.

**COORDINACION DE DEPORTES****MISSION**

Es el responsable de coordinar todas las acciones vinculadas con la Dirección de Deportes, asistiendo y asesorando a su titular en su acción.

**FUNCION**

Promover la capacitación del personal.

Prestar asistencia técnica, en materia de su competencia, a funcionarios de las áreas que así lo soliciten.

Producir información acerca de su acción.

Supervisar la asistencia del personal.

Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias.

Mantener actualizado el sistema administrativo de funcionamiento de la Dirección.

Proponer y desarrollar acciones tendientes al mantenimiento y mejoramiento de la comunicación interna.

Organizar y coordinar las actividades deportivas de la Dirección.

**COMPETENCIAS****COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACION Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

Aptitud de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCION**

Aptitud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.

Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios interpretativos homogéneos.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURIDICOS Y NORMATIVOS**

Conocimiento de la normativa vigente a fin de producir los encuadres legales que correspondan e intervenir en las actuaciones que se subsancien.

Conocimiento de las normativas asociada a las modificaciones contractuales para establecer la viabilidad de las modificaciones a realizar y requerir la documentación indicada.

Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular los actos administrativos dentro del encuadre correspondiente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION**

Habilidad para el manejo de herramientas de informática en uso para utilización con la información que se recibe, procesa y difunde en la Agencia y el Municipio.

Conocimiento de PC como usuario de los diferentes softwares en uso para realizar las tareas administrativas.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO**

Capacidad de definición y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los existentes, basada en conocimientos de organizaciones, sistemas de trabajo y tecnologías con orientación al mejoramiento continuo de las eficiencias de los mismos.

**APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)**

Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevos aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.

Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.

Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.

Interés por el conocimiento y el aprendizaje y sistemática en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.

Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de insumos definidos globalmente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACION**

Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y concisa a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las mismas en forma clara y comprensible.

**COORDINACION DEL POLIDEPORTIVO****MISSION**

Es el responsable de coordinar todas las acciones vinculadas con el Polideportivo de Ciudad "Carlos Malpaso".

**FUNCION**

Promover la capacitación del personal.

Prestar asistencia técnica, en materia de su competencia, a funcionarios de las áreas que así lo soliciten.

Producir información acerca de su acción.

Supervisar la asistencia del personal.

Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias.

Mantener actualizado el sistema administrativo de funcionamiento del Polideportivo.

Proponer y desarrollar acciones tendientes al mantenimiento y mejoramiento de la comunicación interna.

Responsable del buen funcionamiento y utilización de las instalaciones del Polideportivo.

Organizar conjuntamente con el Coordinador de la Dirección de Deportes los horarios de actividades y uso de las instalaciones del Polideportivo.

Supervisar y mantener en óptimas condiciones la totalidad de las instalaciones para poder brindar un eficaz servicio.

**COMPETENCIAS****COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACION Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

Aptitud de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCION**

Aptitud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.

Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios interpretativos homogéneos.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURIDICOS Y NORMATIVOS**

Conocimiento de la normativa vigente a fin de producir los encuadres legales que correspondan e intervenir en las actuaciones que se subsancien.

Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular los actos administrativos dentro del encuadre correspondiente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION**

Habilidad para el manejo de herramientas de informática.

Conocimiento de PC como usuario de los diferentes softwares en uso para realizar las tareas administrativas.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO**

Capacidad de definición y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los existentes, basada en conocimientos de organizaciones, sistemas de trabajo y tecnologías con orientación al mejoramiento continuo de las eficiencias de los mismos.

**APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)**

Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevos aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.

Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.

Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.

**COORDINACION DEL CENTRO DEPORTIVO****MISSION**

Es el responsable de coordinar todas las acciones vinculadas con el Centro Deportivo Municipal.

**FUNCION**

Promover la capacitación del personal.

Prestar asistencia técnica, en materia de su competencia, a funcionarios de las áreas que así lo soliciten.

Producir información acerca de su acción.

Supervisar la asistencia del personal.

Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias.

Mantener actualizado el sistema administrativo de funcionamiento del Centro Deportivo Municipal.

Proponer y desarrollar acciones tendientes al mantenimiento y mejoramiento de la comunicación interna.

Responsable del buen funcionamiento y utilización de las instalaciones del Centro Deportivo Municipal.

Organizar conjuntamente con el Coordinador de la Dirección de Deportes los horarios de actividades y uso de las instalaciones del Centro Deportivo Municipal.

Mantener en óptimas condiciones la totalidad de las instalaciones para poder brindar un eficaz servicio.

**COMPETENCIAS****COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACION Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

Aptitud de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCION**

Aptitud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.

Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios interpretativos homogéneos.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURIDICOS Y NORMATIVOS**

Conocimiento de la normativa vigente a fin de producir los encuadres legales que correspondan e intervenir en las actuaciones que se subsancien.

Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular los actos administrativos dentro del encuadre correspondiente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION**

Habilidad para el manejo de herramientas de informática.

Conocimiento de PC como usuario de los diferentes softwares en uso para realizar las tareas administrativas.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO**

Capacidad de definición y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los existentes, basada en conocimientos de organizaciones, sistemas de trabajo y tecnologías con orientación al mejoramiento continuo de las eficiencias de los mismos.

**APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)**

Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevos aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.

Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.

Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.

Interés por el conocimiento y el aprendizaje y sostenibilidad en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.

Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de lineamientos definidos globalmente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN**

Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las mismas en forma clara y comprensible.

**COORDINACIÓN GIMNASIO MARGEN SUR****MISSION**

Es el responsable de coordinar todas las acciones vinculadas con el Polideportivo Margen Sur.

**FUNCION**

Proporcionar la capacitación del personal.  
Prestar asistencia técnica, en materia de su competencia, a funcionarios de las áreas que así lo soliciten.

Producir información acerca de su acción.  
Supervisar la asistencia del personal.  
Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias.  
Mantener actualizado el sistema administrativo de funcionamiento del Polideportivo Margen Sur.  
Proponer y desarrollar acciones tendientes al mantenimiento y mejoramiento de la comunicación interna.

Responsable del buen funcionamiento y utilización de las instalaciones del Polideportivo Margen Sur.

Organizar conjuntamente con el Coordinador de la Dirección de Deportes los horarios de actividades y uso de las instalaciones del Polideportivo Margen Sur.  
Supervisar y mantener en óptimas condiciones la totalidad de las instalaciones para poder brindar un eficaz servicio.

**COMPETENCIAS****COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

Actitud de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN**

Actitud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.  
Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios interpretativos homogéneos.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS**

Conocimiento de la normativa vigente a fin de producir los encuadres legales que correspondan e intervenir en las actuaciones que se subsanen.  
Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular los actos administrativos dentro del encuadre correspondiente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Habilidad para el manejo de herramientas de informática.  
Conocimiento de PC como usuario de los diferentes softwares en uso para realizar las tareas administrativas.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO**

Capacidad de definición y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los existentes, basada en conocimientos de organizaciones, sistemas de trabajo y tecnologías con orientación al mejoramiento continuo de las eficiencias de los mismos.

**APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)**

Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevos aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.

Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.

Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.

Interés por el conocimiento y el aprendizaje y sostenibilidad en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.

Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de lineamientos definidos globalmente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN**

Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las mismas en forma clara y comprensible.

**COORDINACIÓN DE DEPORTE Y DISCAPACIDAD****MISSION**

Será la encargada de dirigir, administrar, coordinar y generar las actividades deportivas/recreativas para personal con discapacidad.

**FUNCION**

Proporcionar la capacitación correspondiente al personal dependiente del área.  
Prestar asistencia técnica, en materia de su competencia, a funcionarios de las áreas que así lo soliciten.

Producir información acerca de su acción.  
Organizar conjuntamente con el Director de Deportes los horarios de actividades y uso de las instalaciones.

Supervisar y mantener en óptimas condiciones la totalidad de las instalaciones para poder brindar un eficaz servicio.

**COMPETENCIAS****COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

Actitud de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN**

Actitud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.  
Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios interpretativos homogéneos.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS**

Conocimiento de la normativa vigente a fin de producir los encuadres legales que correspondan e intervenir en las actuaciones que se subsanen.  
Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular los actos administrativos dentro del encuadre correspondiente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Habilidad para el manejo de herramientas de informática.  
Conocimiento de PC como usuario de los diferentes softwares en uso para realizar las tareas administrativas.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO**

Capacidad de definición y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los existentes, basada en conocimientos de organizaciones, sistemas de trabajo y tecnologías con orientación al mejoramiento continuo de las eficiencias de los mismos.

**APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)**

Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevos aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.

Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.

Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.

Interés por el conocimiento y el aprendizaje y sostenibilidad en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.

Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de lineamientos definidos globalmente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN**

Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las mismas en forma clara y comprensible.

**DEPARTAMENTOS ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REPORTES Y DIRECCIÓN DE NATATORIOS****MISSION**

Serán las responsables de mantener archivos en cada una de las dependencias y resguardar toda la documentación que se genere y que ingrese en el ámbito de las mismas. Así como coordinar y organizar el correcto funcionamiento de la Administración de la Dirección de Deportes y de la Dirección de Natatorios.

**FUNCIONES**

Recepción, controlarla y registrarla toda la documentación recibida de estas dependencias al Municipio, enviándola a sus superiores para su tratamiento y posterior curso.

Serán las responsables de controlar que toda la documentación esté registrada correctamente, previniendo de su extravío.

Tendrán la responsabilidad de controlar el normal ingreso de los usuarios en las distintas dependencias, de cada una de las instalaciones, llevando un control de asistencia de los mismos.  
Disponerán, para la consulta, de la documentación ingresada distribuida en registros para un mejor ordenamiento y posterior ubicación de la documentación.

Serán los encargados de los distintos archivos de la documentación ingresada.  
Serán las responsables de controlar los partes de datos del personal.  
Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias.

**COMPETENCIAS****COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

Actitud de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN**

Actitud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.  
Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios interpretativos homogéneos.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS**

Conocimiento de la normativa vigente a fin de producir los encuadres legales que correspondan e intervenir en las actuaciones que se subsanen.  
Conocimiento de las normativas asociadas a las modificaciones contractuales para establecer la validez de las modificaciones a realizar y resguardar la documentación afectada.  
Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular los actos administrativos dentro del encuadre correspondiente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Habilidad para el manejo de herramientas de informática en uso para utilizarlas con la información que se recibe, procesa y difunde en la Agencia y el Municipio.  
Conocimiento de PC como usuario de los diferentes softwares en uso para realizar las tareas administrativas.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO**

Capacidad de definición y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los existentes, basada en conocimientos de organizaciones, sistemas de trabajo y tecnologías con orientación al mejoramiento continuo de las eficiencias de los mismos.

**APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)**

Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevos aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.

Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.

Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.

Interés por el conocimiento y el aprendizaje y sostenibilidad en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.

Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de lineamientos definidos globalmente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN**

Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las mismas en forma clara y comprensible.

**DEPARTAMENTOS DE MAESTRANZA DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES Y DIRECCIÓN DE NATATORIOS****MISSION**

Serán las responsables del mantenimiento, orden y limpieza de las distintas instalaciones dependientes de la Agencia, como así también responder a los requerimientos de los Profesores e Instituciones que tienen al frente el dictado de las distintas clases.

**FUNCIONES**

Recepción y controlarla los elementos de limpieza para el uso de las distintas instalaciones.  
Controlará la correcta prestación del personal de maestranza que desempeña tareas dentro de las distintas instalaciones de la Agencia.

Controlará el correcto funcionamiento de los equipos de calefacción y de iluminación.  
Controlará que se cumplan los horarios, en cada cambio de actividades, según el cronograma de actividades establecido por la Dirección.

Será el responsable de la organización y del control del personal de maestranza.

Controlará el estado en que se encuentran las instalaciones al ingreso y cierre de las mismas informando a sus superiores en caso de novedades.  
Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias.  
Supervisar la asistencia del personal.

**COMPETENCIAS****COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

Actitud de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN**

Actitud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.  
Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios interpretativos homogéneos.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS**

Conocimiento de la normativa vigente a fin de producir actuaciones que lo crea necesario.

**APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)**

Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevas aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.  
Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.  
Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.  
Interés por el conocimiento y el aprendizaje y sistematización en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.  
Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de tratamientos definidos globalmente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN**

Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las mismas en forma clara y comprensible.

**DIRECCIÓN DE NATATORIOS****MISIÓN**

Será la encargada de dirigir, administrar, coordinar y generar las actividades deportivas/recreativas/formativas para quienes hacen uso de las instalaciones dependientes de la Dirección Natatorio.

**FUNCIONES**

Controlar y llevar un registro de los usuarios, que hacen uso de las instalaciones dependientes de la Dirección con sus datos personales.  
Supervisar y tener la responsabilidad de llevar adelante políticas deportivas/recreativas y educativas.  
Organizar y coordinar conjuntamente con el departamento médico las actividades a llevar adelante con esta área.  
Interrelacionarse con sus pares, superiores y subordinados, para llevar adelante las actividades que sean necesarias para el crecimiento continuo.  
Proponer la adquisición de distintos elementos deportivos según la necesidad operativa.  
Proponer y supervisar la confección del presupuesto anual de su área.  
Cumplir las directivas dispuestas por la superioridad.

**COMPETENCIAS****COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

Conocimiento de los objetivos de la organización, de sus actividades y funciones generales para definir lineamientos que permitan realizar las estructuras, los procesos y flujos de trabajo que resulten necesarios.  
Capacidad para definir y planificar estrategias, estructurar planes de trabajo, organización y métodos a fin de lograr la máxima eficiencia optimizando los recursos de la organización.  
Conocimientos de planificación y capacidad para definir objetivos para su área en función de las metas y las necesidades de la organización estableciendo prioridades.  
Actitud de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN**

Actitud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.  
Capacidad para resolver situaciones críticas en contextos turbulentos, definiendo estrategias particulares de abordaje alineadas con los objetivos globales de la organización.  
Capacidad ejecutiva de manejar y seguir puntos de acción en situaciones de presión alineadas con las políticas y estructuras de la organización.  
Compromiso con la organización y empatía para asistir a los agentes externos contratados por la Agencia en función de los intereses de los mismos.  
Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios interpretativos homogéneos.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS**

Conocimiento de la normativa vigente a fin de producir los cuadros legales que correspondan e intervenir en las actuaciones que se suscitaren.  
Conocimiento de las normativas asociadas a las modificaciones contractuales para establecer la validez de las modificaciones a realizar y requerir la documentación indicada.  
Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular los actos administrativos dentro del encuadre correspondiente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Capacidad de proponer e intervenir en diversas modalidades de resolución de conflictos y negociación entre y con el personal.  
Capacidad para detectar y atender necesidades de capacitación con destino a dotar de mayor eficacia y eficiencia los flujos de trabajo.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Habilidad para el manejo de herramientas de informática en uso para utilización con la información que se recibe, procesa y difunde en la Agencia y el Municipio.  
Conocimientos de PC como usuario de los diferentes software en uso para realizar las tareas administrativas.

**COORDINACIÓN DE NATATORIOS****MISIÓN**

Es el responsable de coordinar todas las acciones vinculadas con la Dirección de Deportes, asistiendo y secundando a su titular en su acción.

**FUNCIONES**

Promover la capacitación del personal.  
Prestar asistencia técnica, en materia de su competencia, a funcionarios de las áreas que así lo soliciten.  
Producir información acerca de su acción.  
Supervisar la asistencia del personal.  
Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias.  
Mantener actualizado el sistema administrativo de funcionamiento del Natatorio.  
Proponer y desarrollar acciones tendientes al mantenimiento y mejoramiento de la comunicación interna.  
Ser responsable del buen funcionamiento y utilización de las instalaciones del Natatorio.  
Organizar conjuntamente con el Coordinador de Deportes las tareas de las funciones de actividades.  
Supervisar y mantener en óptimas condiciones la totalidad de las instalaciones para poder brindar un eficaz servicio.  
Proponer estrategias de trabajo en conjunto con el Coordinador de Deportes sobre las Escuelas Deportivas de Natación y los Equipos Competitivos.

**COMPETENCIAS****COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

Actitud de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN**

Actitud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.  
Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios interpretativos homogéneos.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS**

Conocimiento de la normativa vigente a fin de producir los cuadros legales que correspondan e intervenir en las actuaciones que se suscitaren.

Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular los actos administrativos dentro del encuadre correspondiente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Habilidad para el manejo de herramientas de informática.  
Conocimientos de PC como usuario de los diferentes software en uso para realizar las tareas administrativas.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE PROCESOS Y FLUJOS DE TRABAJO**

Capacidad de definición y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los sistemas, basada en conocimientos de organización, sistemas de trabajo y tecnologías con orientación al mejoramiento continuo de las eficiencias de los mismos.

**APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)**

Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevas aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.  
Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.  
Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.  
Interés por el conocimiento y el aprendizaje y sistematización en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.  
Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de tratamientos definidos globalmente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN**

Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las mismas en forma clara y comprensible.

**DEPARTAMENTO DE GUARDAVIDAS****MISIÓN**

Es el responsable de mantener el orden dentro de las instalaciones del Natatorio Municipal, y hacer cumplir el reglamento interno de uso.

**FUNCIONES**

Promover la capacitación del personal.  
Prestar asistencia técnica, en materia de su competencia, a funcionarios de las áreas que así lo soliciten.  
Producir información acerca de su acción.  
Supervisar la asistencia del personal.  
Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias.  
Mantener actualizado el sistema administrativo de funcionamiento del Natatorio.  
Proponer y desarrollar acciones tendientes al mantenimiento y mejoramiento de la comunicación interna.  
Ser responsable del buen funcionamiento y utilización de las instalaciones del Natatorio.  
Proponer medidas de seguridad para prevenir accidentes dentro de las instalaciones del Natatorio.  
Organizar conjuntamente con el Coordinador las tareas de actividades para cubrir el servicio de los guardavidas.  
Mantener en óptimas condiciones de seguridad la totalidad de las instalaciones para poder brindar un eficaz servicio.

**COMPETENCIAS****COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

Actitud de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN**

Actitud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.

Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios interpretativos homogéneos.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS**

Conocimiento de la normativa vigente a fin de producir los cuadros legales que correspondan e intervenir en las actuaciones que se suscitaren.  
Conocimiento de las normativas asociadas a las modificaciones contractuales para establecer la validez de las modificaciones a realizar y requerir la documentación indicada.  
Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular los actos administrativos dentro del encuadre correspondiente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Habilidad para el manejo de herramientas de informática.  
Conocimientos de PC como usuario de los diferentes software en uso para realizar las tareas administrativas.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE PROCESOS Y FLUJOS DE TRABAJO**

Capacidad de definición y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los sistemas, basada en conocimientos de organización, sistemas de trabajo y tecnologías con orientación al mejoramiento continuo de las eficiencias de los mismos.

**APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)**

Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevas aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.  
Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.  
Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.  
Interés por el conocimiento y el aprendizaje y sistematización en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.  
Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de tratamientos definidos globalmente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN**

Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las mismas en forma clara y comprensible.

**DEPARTAMENTO DE CALDERAS Y MANTENIMIENTO NATATORIO****MISIÓN**

Mantener los servicios y la infraestructura edilicia de las instalaciones del Natatorio Municipal en buenas condiciones de uso.

**FUNCIONES**

Será responsable del mantenimiento de las instalaciones del Natatorio.  
Será el responsable del área de calderas y de su buen funcionamiento, tanto de las instalaciones del Natatorio como las del Centro Deportivo Municipal.  
Tendrá a su cargo la organización de las instalaciones y del agua de las piscinas.  
Será el encargado del buen funcionamiento de los servicios de calefacción y de iluminación de las instalaciones del Natatorio.  
Promover la capacitación del personal.  
Prestar asistencia técnica, en materia de su competencia, a funcionarios de las áreas que así lo soliciten.  
Producir información acerca de su acción.  
Supervisar la asistencia del personal.  
Mantener en la aplicación de medidas disciplinarias.  
Mantener actualizado el sistema administrativo de funcionamiento del Natatorio.  
Proponer y desarrollar acciones tendientes al mantenimiento y mejoramiento de la comunicación interna.  
Organizar conjuntamente con la Coordinación las tareas de actividades, para de esta forma realizar los mantenimientos periódicos adecuados.  
Mantener en óptimas condiciones la totalidad de las instalaciones para poder brindar un eficaz servicio.  
Cumplir las directivas dispuestas por la superioridad.

**COMPETENCIAS****COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

Habilidad de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN**

Habilidad de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos. Habilidad para administrar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo canales interpretativos homogéneos.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS**

Conocimiento de la normativa vigente a fin de producir los encajes legales que correspondan e intervenir en las actuaciones que se suscitaren. Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular los actos administrativos dentro del encuadre correspondiente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Habilidad para el manejo de herramientas de informática. Conocimiento de PC como usuario de los diferentes softwares en uso para realizar las tareas administrativas.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO**

Capacidad de definición y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los existentes, basados en conocimientos de organizaciones, sistemas de trabajo y tecnologías con orientación al mejoramiento continuo de las eficiencias de los mismos.

**APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)**

Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevos aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.

Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.

Compromiso con la organización, el equipo y la línea y actitud de mejoramiento continuo.

Interés por el conocimiento y el aprendizaje y sostenibilidad en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.

Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de lineamientos definidos globalmente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN**

Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las mismas en forma clara y comprensible.

**DIRECCIÓN DE DEPORTES COMUNITARIOS****MISIÓN**

Será la encargada de dirigir, administrar, coordinar y generar las actividades deportivas/recreativas comunitarias para la población en general.

**FUNCIONES**

Será responsable de generar y/o apoyar eventos de las distintas disciplinas deportivas, destinados a toda la población.

Tendrá la responsabilidad de llevar adelante políticas deportivas/recreativas/comunitarias acorde a cada una de las disciplinas y a la demanda de la población.

Intermediará tanto con sus superiores como sus subordinados, para llevar adelante las actividades que sean necesarias para brindar un buen servicio.

Propondrá la adquisición de distintos elementos deportivos según la necesidad operativa.

Propondrá y supervisará la confección del presupuesto anual de su área.

Deberá coordinar con la Dirección de Deportes las tareas para llevar adelante sus eventos y que no interfieran con los de esa Dirección.

Intervendrá en la aplicación de medidas disciplinarias.

**COMPETENCIAS****COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

Conocimiento de los objetivos de la organización. De sus actividades y funciones generales para definir lineamientos que permitan rediseñar las estructuras, los procesos y flujos de trabajo que resulten necesarios.

Capacidad para definir y planificar estrategias, estructurar pautas de trabajo, organización y métodos a fin de lograr la máxima eficiencia optimizando los recursos de la organización.

Conocimientos de planificación y organización y capacidad para definir objetivos para el área en función de las fines y las necesidades de la organización estableciendo prioridades.

Habilidad de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN**

Habilidad de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.

Capacidad para resolver situaciones críticas en contextos turbulentos, definiendo estrategias particulares de abordaje alineadas con los objetivos globales de la organización.

Capacidad Ejecutiva de marcar y seguir rumbo de acción en situaciones de presión alineadas con las políticas y objetivos de la organización.

Compromiso con la organización y empatía para asociar a los agentes externos vinculados por la Agencia en función de los intereses de los mismos.

Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo canales interpretativos homogéneos.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS**

Conocimiento de la normativa vigente a fin de producir los encajes legales que correspondan e intervenir en las actuaciones que se suscitaren.

Conocimiento de las normativas asociadas a las modificaciones contractuales para establecer la validez de las modificaciones a realizar y requerir la documentación indicada.

Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular los actos administrativos dentro del encuadre correspondiente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Capacidad de proponer e intervenir en diversas modalidades de resolución de conflictos y negociación entre y con el personal.

Capacidad para detectar y atender necesidades de capacitación con destino a dar de mayor eficacia y eficiencia los flujos de trabajo.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Habilidad para el manejo de herramientas de informática en uso para utilización con la información que se recibe, procesa y difunde en la Agencia y el Municipio.

Conocimiento de PC como usuario de los diferentes softwares en uso para realizar las tareas administrativas.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO**

Capacidad de definición y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los existentes, basados en conocimientos de organizaciones, sistemas de trabajo y tecnologías con orientación al mejoramiento continuo de las eficiencias de los mismos.

Conocimiento de la organización, sus objetivos y de organizaciones y funciones en general para el diseño de circuitos administrativos y la elaboración de manuales de procedimientos.

Conocimiento de la organización, de sus actividades y funciones generales y de las diversas áreas para derivar constantemente consultas y trámites.

**APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)**

Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevos aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.

Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.

Compromiso con la organización, el equipo y la línea y actitud de mejoramiento continuo.

Interés por el conocimiento y el aprendizaje y sostenibilidad en la lectura de actualidad y en la

Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de lineamientos definidos globalmente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN**

Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las mismas en forma clara y comprensible.

Habilidad en las relaciones interpersonales y capacidad para engarzar en interlocutor válido, consultar y a la vez supervisar de la actividad de sus colegas.

**COORDINACIÓN DE DEPORTES COMUNITARIOS****MISIÓN**

Será la encargada de administrar, coordinar y generar las actividades deportivas/recreativas comunitarias para la población en general.

**FUNCIONES**

Auxiliar al Director y generar y/o apoyar eventos de las distintas disciplinas, destinados a toda la población.

Tendrá la responsabilidad de llevar adelante políticas deportivas/recreativas/comunitarias acorde a cada una de las disciplinas y a la demanda de la población.

Intermediará tanto con sus superiores como sus subordinados, para llevar adelante las actividades deportivas necesarias para brindar un buen servicio.

Intervendrá en la aplicación de medidas disciplinarias.

**COMPETENCIAS****COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

Conocimiento de los objetivos de la organización. De sus actividades y funciones generales para definir lineamientos que permitan rediseñar las estructuras, los procesos y flujos de trabajo que resulten necesarios.

Capacidad para definir y planificar estrategias, estructurar pautas de trabajo, organización y métodos a fin de lograr la máxima eficiencia optimizando los recursos de la organización.

Conocimientos de planificación y organización y capacidad para definir objetivos para el área en función de las fines y las necesidades de la organización estableciendo prioridades.

Habilidad de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN**

Habilidad de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.

Capacidad para resolver situaciones críticas en contextos turbulentos, definiendo estrategias particulares de abordaje alineadas con los objetivos globales de la organización.

Capacidad Ejecutiva de marcar y seguir rumbo de acción en situaciones de presión alineadas con las políticas y objetivos de la organización.

Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo canales interpretativos homogéneos.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS**

Conocimiento de la normativa vigente a fin de producir los encajes legales que correspondan e intervenir en las actuaciones que se suscitaren.

Conocimiento de las normativas asociadas a las modificaciones contractuales para establecer la validez de las modificaciones a realizar y requerir la documentación indicada.

Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular los actos administrativos dentro del encuadre correspondiente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Capacidad de proponer e intervenir en diversas modalidades de resolución de conflictos y negociación entre y con el personal.

Capacidad para detectar y atender necesidades de capacitación con destino a dar de mayor eficacia y eficiencia los flujos de trabajo.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Habilidad para el manejo de herramientas de informática en uso para utilización con la información que se recibe, procesa y difunde en la Agencia y el Municipio.

Conocimiento de PC como usuario de los diferentes softwares en uso para realizar las tareas administrativas.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO**

Capacidad de definición y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los existentes, basados en conocimientos de organizaciones, sistemas de trabajo y tecnologías con orientación al mejoramiento continuo de las eficiencias de los mismos.

Conocimiento de la organización, sus objetivos y de organizaciones y funciones en general para el diseño de circuitos administrativos y la elaboración de manuales de procedimientos.

Conocimiento de la organización, de sus actividades y funciones generales y de las diversas áreas para derivar constantemente consultas y trámites.

**APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)**

Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevos aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.

Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.

Compromiso con la organización, el equipo y la línea y actitud de mejoramiento continuo.

Interés por el conocimiento y el aprendizaje y sostenibilidad en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.

Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de lineamientos definidos globalmente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN**

Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las mismas en forma clara y comprensible.

Habilidad en las relaciones interpersonales y capacidad para engarzar en interlocutor válido, consultar y a la vez supervisar de la actividad de sus colegas.

**DEPARTAMENTO DE DEPORTES COMUNITARIOS****MISIÓN**

Será la encargada de recibir la documentación presentada por las distintas entidades, hacerla llegar al Coordinador o Director para darle curso.

**FUNCIONES**

Será responsable de recibir las distintas solicitudes o documentación, para los campeonatos o eventos de las distintas disciplinas.

Tendrá la responsabilidad de realizar las peticiones pertinentes de contratación de servicios o adquisición de elementos solicitados por su Director o Coordinador.

Tendrá a su cargo la realización de los distintos trámites administrativos relacionados a la Dirección y los generados por las distintas actividades.

Intermediará tanto con sus superiores como sus subordinados, para llevar adelante las actividades que sean necesarias para brindar un buen servicio.

Intervendrá en la aplicación de medidas disciplinarias.

Supervendrá la asistencia de los personal.

**COMPETENCIAS****COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

Conocimiento de los objetivos de la organización. De sus actividades y funciones generales para definir lineamientos que permitan rediseñar las estructuras, los procesos y flujos de trabajo que resulten necesarios.

Capacidad para definir y planificar estrategias, estructurar pautas de trabajo, organización y métodos a fin de lograr la máxima eficiencia optimizando los recursos de la organización.

Conocimientos de planificación y organización y capacidad para definir objetivos para el área en

Agilidad de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

Agilidad de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.  
Capacidad para resolver situaciones críticas en contextos turbulentos, definiendo estrategias particulares de abordaje alineadas con los objetivos globales de la organización.  
Capacidad Ejecutiva de marcar y seguir rutas de acción en situaciones de presión alineadas con las políticas y objetivos de la organización.  
Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de garantizar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios interpretativos homogéneos.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

Conocimiento de la normativa vigente a fin de producir los encuadres legales que correspondan e intervenir en las actuaciones que se sustentan.  
Conocimiento de las normativas asociadas a las modificaciones contractuales para establecer la validez de las modificaciones a realizar y requerir la documentación indicada.  
Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular los actos administrativos dentro del encuadre correspondiente.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Capacidad de proponer e intervenir en diversas modalidades de resolución de conflictos y negociación entre y con el personal.  
Capacidad para detectar y atender necesidades de capacitación con destino a dotar de mayor eficacia y eficiencia los flujos de trabajo.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Habilidad para el manejo de herramientas de informática en uso para utilización con la información que se recibe, procesa y difunde en la Agencia y el Municipio.  
Conocimientos de PC como usuario de los diferentes softwares en uso para realizar las tareas administrativas.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO

Capacidad de definición y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los existentes, basada en conocimientos de organizaciones, sistemas de trabajo y tecnologías con orientación al mejoramiento continuo de las eficiencias de los mismos.  
Conocimiento de la organización, sus objetivos y de organizaciones y funciones en general para el diseño de circuitos administrativos y la elaboración de manuales de procedimientos.  
Conocimiento de la organización, de sus actividades y funciones generales y de las diversas áreas para derivar constantemente consultas y flujos.

#### APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevas aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.  
Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.  
Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.  
Interés por el conocimiento y el aprendizaje y sostenibilidad en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.  
Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de lineamientos definidos globalmente.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las mismas en forma clara y comprensible.  
Habilidad en las relaciones interpersonales y capacidad para engañar en interlocutor válido, consultar y a la vez supervisor de la actividad de sus colegas.

### DIRECCION DE JUVENTUD

#### MISSION

Dirigir, Coordinar, incentivar, organizar y difundir actividades destinadas a la Población Joven, su problemática e intereses, tendientes al mejoramiento de su calidad de vida.

#### FUNCIONES

Será responsable de orientar, asesorar y atender los requerimientos de los jóvenes en materia deportiva.  
Promover la integración familiar y social del joven.  
Fomentar todas aquellas conductas deportivas de la juventud, que impliquen un compromiso sólido con la sociedad.  
Brindar asistencia técnica y apoyo económico para el desarrollo e implementación de proyectos deportivos innovadores destinados prioritariamente al desarrollo y al mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes.  
Estimular y difundir la participación del joven en propuestas de índole cultural, comunitarias, deportivas o recreativas.  
Brindar información por intermedio de su jefatura de departamento, sobre cursos, carreras, becas, centros de estudios, residencias, estancias, etc.  
Organizar un banco de datos sobre ofertas educativas y actividades afines.  
Establecer comunicación con Instituciones Educativas, Estudiantiles, Docentes y Profesionales de distinta índole en lo que contribuya a optimizar la prestación que se brinda.  
Promover la capacitación del personal a su cargo y a su calificación.  
Proponer, modificar o adecuar el funcionamiento del área a las necesidades del Servicio o a la que se presenta.  
Proponer y supervisar la confección del presupuesto anual de su área.  
Cumplir las directivas emanadas por la superintendencia.  
Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias.

#### COMPETENCIAS

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Conocimientos de los objetivos de la organización. De sus actividades y funciones generales para definir lineamientos que permitan rediseñar las estructuras, los procesos y flujos de trabajo que resulten necesarios.  
Capacidad para definir y planificar estrategias, estructuras, pautas de trabajo, organización y métodos a fin de lograr la máxima eficiencia optimizando los recursos de la organización.  
Conocimientos de planificación y organización y capacidad para definir objetivos para el área en función de los fines y las necesidades de la organización estableciendo prioridades.  
Agilidad de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

Agilidad de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.  
Capacidad para resolver situaciones críticas en contextos turbulentos, definiendo estrategias particulares de abordaje alineadas con los objetivos globales de la organización.  
Capacidad Ejecutiva de marcar y seguir rutas de acción en situaciones de presión alineadas con las políticas y objetivos de la organización.  
Compromiso con la organización y empatía para acceder a los agentes externos contratados por la Agencia en función de los intereses de los mismos.  
Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de garantizar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios interpretativos homogéneos.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

Conocimiento de la normativa vigente a fin de producir los encuadres legales que correspondan e intervenir en las actuaciones que se sustentan.  
Conocimiento de las normativas asociadas a las modificaciones contractuales para establecer la validez de las modificaciones a realizar y requerir la documentación indicada.  
Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular los actos administrativos dentro del encuadre correspondiente.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Capacidad de proponer e intervenir en diversas modalidades de resolución de conflictos y negociación entre y con el personal.  
Capacidad para detectar y atender necesidades de capacitación con destino a dotar de mayor eficacia y eficiencia los flujos de trabajo.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Habilidad para el manejo de herramientas de informática en uso para utilización con la información que se recibe, procesa y difunde en la Agencia y el Municipio.  
Conocimientos de PC como usuario de los diferentes softwares en uso para realizar las tareas administrativas.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO

Capacidad de definición y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los existentes, basada en conocimientos de organizaciones, sistemas de trabajo y tecnologías con orientación al mejoramiento continuo de las eficiencias de los mismos.  
Conocimiento de la organización, sus objetivos y de organizaciones y funciones en general para el diseño de circuitos administrativos y la elaboración de manuales de procedimientos.  
Conocimiento de la organización, de sus actividades y funciones generales y de las diversas áreas para derivar constantemente consultas y flujos.

#### APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevas aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.  
Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.  
Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.  
Interés por el conocimiento y el aprendizaje y sostenibilidad en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.  
Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de lineamientos definidos globalmente.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las mismas en forma clara y comprensible.  
Habilidad en las relaciones interpersonales y capacidad para engañar en interlocutor válido, consultar y a la vez supervisor de la actividad de sus colegas.

### COORDINACIÓN DE JUVENTUD

#### VISION

Coordinar, incentivar, organizar y difundir conjuntamente con la Dirección, actividades deportivas y recreativas destinadas a la Población Joven, su problemática e intereses, tendientes al mejoramiento de su calidad de vida.

#### FUNCIONES

Tendrá conjuntamente con su Dirección la responsabilidad de orientar, asesorar y atender los requerimientos de los jóvenes.  
Fomentar todas aquellas conductas deportivas de la juventud, que impliquen un compromiso sólido con la sociedad.  
Brindar asistencia técnica y apoyo económico para el desarrollo e implementación de proyectos deportivos innovadores destinados prioritariamente al desarrollo y al mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes.  
Estimular y difundir la participación del joven en propuestas de índole cultural, comunitarias, deportivas o recreativas.  
Brindar información por intermedio de su jefatura de departamento, sobre cursos, carreras, becas, centros de estudios, residencias, estancias, etc.  
Establecer comunicación con Instituciones Educativas, Estudiantiles, Docentes y Profesionales de distinta índole en lo que contribuya a optimizar la prestación que se brinda.  
Promover la capacitación del personal a su cargo y a su calificación.  
Proponer, modificar o adecuar el funcionamiento del área a las necesidades del Servicio o a la

#### COMPETENCIAS

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Conocimientos de los objetivos de la organización. De sus actividades y funciones generales para definir lineamientos que permitan rediseñar las estructuras, los procesos y flujos de trabajo que resulten necesarios.  
Capacidad para definir y planificar estrategias, estructuras, pautas de trabajo, organización y métodos a fin de lograr la máxima eficiencia optimizando los recursos de la organización.  
Conocimientos de planificación y organización y capacidad para definir objetivos para el área en función de los fines y las necesidades de la organización estableciendo prioridades.  
Agilidad de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

Agilidad de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.  
Capacidad para resolver situaciones críticas en contextos turbulentos, definiendo estrategias particulares de abordaje alineadas con los objetivos globales de la organización.  
Capacidad Ejecutiva de marcar y seguir rutas de acción en situaciones de presión alineadas con las políticas y objetivos de la organización.  
Compromiso con la organización y empatía para acceder a los agentes externos contratados por la Agencia en función de los intereses de los mismos.  
Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de garantizar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios interpretativos homogéneos.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

Conocimiento de la normativa vigente a fin de producir los encuadres legales que correspondan e intervenir en las actuaciones que se sustentan.  
Conocimiento de las normativas asociadas a las modificaciones contractuales para establecer la validez de las modificaciones a realizar y requerir la documentación indicada.  
Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular los actos administrativos dentro del encuadre correspondiente.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Capacidad de proponer e intervenir en diversas modalidades de resolución de conflictos y negociación entre y con el personal.  
Capacidad para detectar y atender necesidades de capacitación con destino a dotar de mayor eficacia y eficiencia los flujos de trabajo.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Habilidad para el manejo de herramientas de informática en uso para utilización con la información que se recibe, procesa y difunde en la Agencia y el Municipio.  
Conocimientos de PC como usuario de los diferentes softwares en uso para realizar las tareas administrativas.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO

Capacidad de definición y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los existentes, basada en conocimientos de organizaciones, sistemas de trabajo y tecnologías con orientación al mejoramiento continuo de las eficiencias de los mismos.  
Conocimiento de la organización, sus objetivos y de organizaciones y funciones en general para el diseño de circuitos administrativos y la elaboración de manuales de procedimientos.  
Conocimiento de la organización, de sus actividades y funciones generales y de las diversas áreas para derivar constantemente consultas y flujos.

#### APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevas aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.  
Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.  
Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.  
Interés por el conocimiento y el aprendizaje y sostenibilidad en la lectura de actualidad y en la

## ANEXO I – DECRETO MUNICIPAL Nº 128 /2012

DIRECCIÓN OFICINA DE EMPLEO

## MISIÓN

La Oficina de Empleo tiene como misión: la intermediación y colocación laboral, esta es, ayudar a cubrir vacantes en empresas u otras organizaciones que requieran personal, mediante la colocación de las personas que reúnen los perfiles adecuados a los puestos solicitados. Asimismo, es misión de la Oficina de Empleo auxiliar la empleabilidad de las personas. Consiste en intermediar el vínculo de herramientas de políticas activas de empleo y las oportunidades de trabajo originadas en el sector privado de la economía con las personas desocupadas o aquellas que buscan mejorar su situación laboral. La Oficina de Empleo Municipal es un organismo flexible que relaciona la oferta y demanda de trabajo de la ciudad, brindando información y orientación para el empleo y la capacitación.

## FUNCIONES

- Facilitar el encuentro demanda / oferta de trabajo y promover el acceso al trabajo
- Garantizar la prestación de servicios de información, asesoría y consejo para la formación y el trabajo.
- Promover el acceso de los postulantes y de las empresas a las oportunidades de colocación del trabajo. (Capacitación laboral)
- Promover oportunidades e intervenciones orientadas a los sujetos en dificultad individual y social respecto del mercado de trabajo.
- Generar información completa y actualizada para el análisis del mercado de trabajo y la emisión de las acciones de las políticas local de empleo
- Búsqueda de fuentes de financiamiento no tradicional y otros programas nacionales de interés para capacitación y aumento la empleabilidad de las personas desocupadas.
- Supervisar los diagnósticos y programas de trabajo, de acuerdo a las prioridades determinadas por la superioridad
- Informar sobre los resultados obtenidos.
- Informar anticipadamente a los niveles superiores sobre los problemas o situaciones que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y/o metas del programa y cuya superación implique adoptar decisiones que no formen parte de sus atribuciones.
- Facilitar y coordinar la correcta prestación de las actividades por parte de los sectores intervinientes en la consecución de los objetivos.
- Defender en materia del personal a su cargo, aplicando la política de administración de conformidad con las leyes vigentes.
- Emite los Informes Técnicos de su área de competencia.
- Organizar, llevar a cabo y realizar el control de gestión, del plan de Gestión anual, de la Oficina de Empleo del Municipio.
- Llevar a cabo la conducción estratégica para un trabajo interdisciplinario en donde se puede sintetizar y articular las propuestas que llegan de las áreas: Sociedades y Organizaciones de este Municipio.
- Diagnosticar las necesidades de Empleo y Capacitación Laboral del Municipio de Río Grande. Para ello, deberá elaborar documentos de análisis territorial, con fin de realizar propuestas a distintos problemáticas.
- Vinculose con Instituciones Nacionales y Provinciales con el objetivo de presentar proyectos, lograr financiamientos e implementar políticas de empleo.
- Desarrollar potenciales emprendimientos locales de realización en función de las características socio - económicas del Municipio.
- Diseñar, elaborar y promover, planes de capacitación frente la población desocupada y subocupada.
- Promover la creación de empleo productivo a través de los distintos sectores e instituciones existentes en las diferentes políticas del gobierno nacional y provincial, así como de programas y medidas específicas de fomento de empleo.
- Promover la celebración de acuerdos y convenios suscritos con el Gobierno Nacional y Provincias relacionadas con la creación, fomento y consolidación de empleos locales perdurables.

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

- Colectar y presentar el presupuesto anual de la Dirección

## COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Conocimiento de planeamiento estratégico y visión de escenarios prospectivos y alternativos de modo de fijar las políticas y prioridades de la organización.
- Conocimiento de planeamiento estratégico y capacidad de anticipación de escenarios prospectivos alternativos para desarrollar planes de desarrollo a futuro alineando las necesidades de la organización.
- Conocimiento de distintos modelos de gestión administrativa esencial para la formulación de estrategias adecuadas que apoyen la definición de políticas y estrategias.
- Capacidad para detectar desarrollos, problemas o cambios de escenario a partir de situaciones económicas y de cumplimiento de las acciones intervinientes, a fin de analizar y comprender situaciones atípicas y proponer alternativas y soluciones.
- Conocimiento de economía y capacidad de visualizar la evolución futura de diversos componentes del mercado a partir del análisis de situaciones actuales, utilizando la experiencia adquirida y/o mediante la aplicación de métodos de proyección y extracción de futuro, extrayendo conclusiones para la toma de decisiones.
- Conocimiento de los objetivos de la organización, de sus actividades y funciones generales para definir lineamientos que permitan diseñar las estructuras, los procesos y flujos de trabajo que resulten necesarios.
- Conocimiento de la organización, sus objetivos, sus actividades y funciones generales y de las divisiones dentro para planificar sistemáticamente las actividades del área a cargo con consideración de las correspondientes a terceros.
- Capacidad para definir y planificar estrategias, estructurar planes de trabajo, organización y métodos a fin de lograr los mismos objetivos optimizando los recursos de la organización.
- Conocimiento de planificación y organización y capacidad para definir objetivos para el área en función de los fines y las necesidades de la organización estableciendo prioridades.
- Aptitud de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.
- Conocimiento de la realidad socioeconómica de la región para evaluar correctamente las demandas provenientes de los ciudadanos y sectorizar situaciones atendidas a cada realidad sin perder de vista el objetivo global.

## COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

- Aptitud de liderazgo para regular los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades incluyendo el planeamiento de los integrantes de dichos grupos con sus objetivos establecidos.
- Capacidad para resolver situaciones críticas en contextos turbulentos, definiendo estrategias particulares de abordaje alineadas con los objetivos globales de la organización.
- Capacidad Ejecutiva de marcar y seguir rumbo de acción en situaciones de presión alineadas con las políticas y objetivos de la organización.
- Compromiso con la organización y entrega para atender a los apremios internos contraindicados por el Municipio en función de los intereses de los mismos.
- Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios interpretativos homogéneos.

## COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

- Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular todos los actos administrativos dentro del encuadre correspondiente.
- Conocimiento de las normativas sancionadas a las modificaciones contractuales para establecer la validez de las modificaciones a analizar y requerir la documentación indicada.

## COMPETENCIAS REFERIDAS AL MANEJO DE LA LENGUA EXTRANJERA

- Conocimiento suficiente en lengua extranjera a fin de comprender la información contenida en textos.

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

Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de lineamientos definidos globalmente.

## COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las mismas en forma clara y comprensible.

Habilidad en las relaciones interpersonales y capacidad para argir en interlocutor válido, consultar y a la vez supervisar de la actividad de sus colegas.

## DEPARTAMENTO DE JUVENTUD

## MISIÓN

Coordinar, incentivar, organizar y difundir actividades deportivas/recreativas destinadas a la Población Juvenil, su problemática e intereses, tendientes al mejoramiento de su calidad de vida. Será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para brindar, a quienes lo han solicitado, las herramientas necesarias para que puedan establecer una buena comunicación.

## FUNCIONES

Orientar, asesorar y atender los requerimientos deportivos/recreativos de los jóvenes.

Promover la integración familiar y social del joven.

Fomentar todas aquellas conductas deportivas/recreativas de la juventud, que impliquen un comportamiento solidario con la sociedad.

Brindar asistencia técnica y apoyo económico para el desarrollo e implementación de proyectos deportivos/recreativos destinados prioritariamente al desarrollo y el mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes.

Estimular y difundir la participación del joven en propuestas de interés cultural, comunitarias, deportivas o recreativas.

Brindar información sobre cursos, carreras, becas, centro de estudios, residencias, estadísticas, etc., a efecto de organizar un banco de datos sobre ofertas educativas y actividades afines.

Establecer comunicación con Instituciones Educativas, Estudiantes, Docentes y Profesionales de distinta índole en lo que contribuya a optimizar la prestación que se brinda.

Promover la capacitación del personal a su cargo y a su calificación.

Proponer, modificar o adecuar el funcionamiento del área a las necesidades del Servicio o a la que se posea.

Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias.

## COMPETENCIAS

## COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Aptitud de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

## COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios interpretativos homogéneos.

## COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

Conocimiento de la normativa vigente a fin de producir los encuadres legales que correspondan e intervenir en las situaciones que se suscitaren.

Conocimiento de las normativas sancionadas a las modificaciones contractuales para establecer la validez de las modificaciones a analizar y requerir la documentación indicada.

Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular los actos administrativos dentro del encuadre correspondiente.

## COMPETENCIAS REFERIDAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Capacidad de proponer e intervenir en diversas modalidades de resolución de conflictos y negociación entre y con el personal.

Capacidad para detectar y atender necesidades de capacitación con destino a dotar de mayor eficiencia y eficacia los flujos de trabajo.

## COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Habilidad para el manejo de herramientas de informática en uso para utilización con la información que se recibe, procesa y difunde en la Agencia y el Municipio.

Conocimientos de PC como usuario de los diferentes softwares, en uso para realizar las tareas administrativas.

## COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO

Capacidad de definición y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los existentes, basados en conocimientos de organizaciones, sistemas de trabajo y tecnologías con orientación al mejoramiento continuo de las eficiencias de los mismos.

Conocimiento de la organización, sus objetivos y de organizaciones y funciones en general para el diseño de circuitos administrativos y la elaboración de manuales de procedimientos.

Conocimiento de la organización, de sus actividades y funciones generales y de las divisiones áreas para dar origen convenientemente consultas y trámites.

## APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevos aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.

Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.

Compromiso con la organización, el equipo y las tareas y actitud de mejoramiento continuo.

Interés por el conocimiento y el aprendizaje y seriedad en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.

Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de lineamientos definidos globalmente.

## COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las mismas en forma clara y comprensible.

Habilidad en las relaciones interpersonales y capacidad para argir en interlocutor válido, consultar y a la vez supervisar de la actividad de sus colegas.

25 ENE. 2012

  
María Eugenia García  
Secretaría de Juventud

  
Juan Carlos Rodríguez  
asesor

- Conocimientos en lenguas extranjeras suficientes para mantener diálogo e interpretar interlocutores extranjeros.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y AL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES

- Capacidad para relacionar y reunir la información necesaria e imprescindible a fin de hacer accesible a los usuarios el cúmulo de información que se recopila, procesa y analiza.
- Conocimientos de metodología de la investigación, estadística e informática para la diagramación de métodos e instrumentos de recopilación de datos.
- Conocimientos de concepciones e metodologías de análisis de proyectos y capacidad de aplicación en el análisis de viabilidad proyectos específicos.
- Capacidad de exponer de manera clara y sencilla los resultados y conclusiones de los estudios y trabajos que se realicen para facilitar a los usuarios la interpretación de los mismos.
- Conocimiento de bases de datos y de estadística para realizar análisis cruzando datos de manera que resulte información de mayor complejidad relevante para extraer conclusiones.
- Conocimiento de estadística general para recopilar, procesar y analizar la información y extraer conclusiones para responder a diversos interrogantes.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS ECONÓMICOS-FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS

- Conocimientos de administración financiera y análisis de costos y capacidad analítica de proyección de acciones futuras para realizar estimaciones de ingresos y gastos para la formulación de su presupuesto en armonía con el plan estratégico.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Disposición en la atención al cliente interno y capacidad de identificación de diversas demandas para la provisión de soluciones en materia de organización, selección, capacitación, desarrollo y desarrollo del personal.
- Capacidad de exponer e intervenir en diversas modalidades de reunión de conflictos y negociación entre y con el personal.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Conocimiento de PC como usuario de los diferentes programas en uso para realizar las tareas administrativas.
- Conocimiento de programas informáticos para procesamiento y cálculo estadístico y habilidad en el uso.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO

- Conocimiento de la organización, de sus actividades y funciones generales y de las diversas áreas para definir convenientemente consultas y flujos.

#### APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

- Autonomía, creatividad y criterio en los procesos de toma de decisiones y/o ante situaciones cambiantes estableciendo prioridades en función de la estrategia organizacional.
- Creatividad para la resolución de problemas y generación de propuestas en función de las dificultades emergentes de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Flexibilidad para modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevas datos o cambios en el entorno.
- Disposición para defender actitudes en la consecución de una meta común, incluso cuando la evidencia conduce a una meta que no está directamente relacionada con el intento propio.
- Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevos aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.
- Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.
- Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.
- Interés por el conocimiento y el aprendizaje e interrelación en la lectura de actualidad y en la atención de posibilidades de desarrollo propio.
- Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de lineamientos definidos globalmente.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

- Capacidad de exponer ideas y opiniones en forma clara y concreta a través del lenguaje escrito y oral para facilitar los mismos en forma clara y comprensible.

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

- Habilidad en las situaciones interpersonales y capacidad para engarzar en interacción verbal

#### COORDINACIÓN OFICINA DE EMPLEO

##### MISIÓN

Será la responsable de todas aquellas acciones vinculadas al empleo, y a la generación de condiciones de empleabilidad de los trabajadores desocupados sin discriminación alguna.

##### FUNCIONES

- Prevenir la generación de empleo en los sectores productivos estratégicos.
- Favorecer la empleabilidad de los trabajadores desocupados.
- Llevar un registro de beneficiarios de programas de empleo.
- Llevar un registro de beneficiarios de programas de empleo incorporados a proyectos.
- Informar las demandas del empleo con los beneficiarios de los Programas de empleo de desocupados en general.
- Promover acciones de capacitación a efectos de mejorar la satisfacción laboral de los desocupados.
- Entender en la articulación con actores de la Producción para su posterior inserción laboral.
- Ejecutar trabajos laborales de los organismos a beneficiarios de programas de empleo, como de desocupados en general.
- Correlacionar una base de datos con información de desocupados para que se utilice como fuente de consulta permanente de los sectores de la Producción local, para la búsqueda de personal.
- Utilizar la base de datos como fuente de consulta permanente del perfil laboral de los desocupados y de las necesidades de capacitación para su inserción laboral.
- Articular con sectores de la producción dependientes de empleo para el relevo de las necesidades de capacitación de mano de obra.
- Articular con sectores de la Producción dependientes de empleo intermediación para la relevo de mano de obra capacitada.
- Trabajar especialmente en la generación de condiciones de empleo centradas a grupos vulnerables y/o minoritarios.
- Capacitar los pequeños patrones y generar de aprovechamiento para el área.
- Proponer programas y proyectos que contribuyan a simplificar y agilizar los trámites originados en su área.
- Realizar e implementar acciones las líneas recibidas como incentivo al empleo de mano de obra desocupada.
- Correlacionar toda documentación que se origine en el área.
- Colaborar en la confección del presupuesto anual de la Dirección.

##### COMPETENCIAS

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANEACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Conocimiento de la organización, sus objetivos, sus actividades y funciones generales y de las diversas áreas para planificar adecuadamente las actividades del área a cargo con consideración de los correspondientes a terceros.
- Conocimientos de planificación y organización y capacidad para definir objetivos para el área en función de los fines y las necesidades de la organización estableciendo prioridades.
- Aptitud de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y actividades programadas de trabajo.
- Conocimiento de la realidad económico-social de la región para armonizar convenientemente las demandas provenientes de los ciudadanos y encontrar soluciones adecuadas a cada realidad sin perder de vista el objetivo global.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

- Aptitud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.
- Compromiso con la organización y empatía para atender a los agentes externos contratados por el Municipio en función de los intereses de los mismos.

- Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de permitir el eficaz cumplimiento de los tareas encomendadas, satisfaciendo intereses interpretativos homogéneos.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

- Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular todos los actos administrativos dentro del encuadre correspondiente.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL MANEJO DE LA LENGUA EXTRANJERA

- Conocimientos en lenguas extranjeras suficientes para mantener diálogo e interpretar interlocutores extranjeros.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y AL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES

- Conocimientos de concepciones e metodologías de análisis de proyectos y capacidad de aplicación en el análisis de viabilidad proyectos específicos.
- Capacidad de exponer de manera clara y sencilla los resultados y conclusiones de los estudios y trabajos que se realicen para facilitar a los usuarios la interpretación de los mismos.
- Conocimiento de bases de datos y de estadística para realizar análisis cruzando datos de manera que resulte información de mayor complejidad relevante para extraer conclusiones.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Conocimiento de PC como usuario de los diferentes soft en uso para realizar las tareas administrativas.
- Conocimiento de programas informáticos para procesamiento y cálculo estadístico y habilidad en el uso.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO

- Conocimiento de la organización, de sus actividades y funciones generales y de las diversas áreas para definir convenientemente consultas y flujos.

#### APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

- Autonomía, creatividad y criterio en los procesos de toma de decisiones y/o ante situaciones cambiantes estableciendo prioridades en función de la estrategia organizacional.
- Creatividad para la resolución de problemas y generación de propuestas en función de las dificultades emergentes de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Flexibilidad para modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el entorno.
- Disposición para defender actitudes en la consecución de una meta común, incluso cuando la evidencia conduce a una meta que no está directamente relacionada con el intento propio.
- Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevos aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.
- Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.
- Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.
- Interés por el conocimiento y el aprendizaje e interrelación en la lectura de actualidad y en la atención de posibilidades de desarrollo propio.
- Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de lineamientos definidos globalmente.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

- Capacidad de exponer ideas y opiniones en forma clara y concreta a través del lenguaje escrito y oral para facilitar los mismos en forma clara y comprensible.
- Habilidad en las relaciones interpersonales y capacidad para engarzar en interacción verbal.

#### DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y RECONVERSIÓN LABORAL

##### MISIÓN

Será responsable de intervenir en el diseño e implementar programas de capacitación, proponer y diseñar cursos y programas de capacitación en proceso de la capacitación, reconversión y selección laboral de personal desocupado.

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

##### FUNCIONES

- Detectar necesidades de capacitación de los sectores dependientes de empleo.
- Proponer, diseñar y organizar cursos de capacitación orientados a la inserción laboral de personas desocupadas, como así también para la inserción laboral de personas en capacitación laboral.
- Proponer, diseñar y organizar cursos de capacitación orientados a la inserción laboral de personas.
- Llevar un registro de postulantes a cursos de capacitación en sus diferentes modalidades.
- Correlacionar las inscripciones administrativas necesarias ante el normal desarrollo de la capacitación, (verificación de ingresos, seguro de los cursos, etc.).
- Ejecutar en su totalidad la capacitación de inserción de capacitación de la Oficina de Empleo, logística básica (aulas, talleres, material didáctico, etc.), coordinando su ejecución con el equipo docente empujando del ritmo de la capacitación.
- Llevar el registro de asistencia a los cursos.
- Correlacionar toda documentación que se origine en el área.
- Colaborar en la confección del presupuesto anual de la Dirección.

##### COMPETENCIAS

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANEACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Conocimientos de diseño metodológico de gestión administrativa vinculados a la formulación de lineamientos adecuados que apoyen la definición de políticas y estrategias.
- Conocimiento de la organización, sus objetivos, sus actividades y funciones generales y de las diversas áreas para planificar adecuadamente las actividades del área a cargo con consideración de los correspondientes a terceros.
- Capacidad para definir y planificar estrategias, actividades (planes de trabajo), organización y métodos a fin de lograr la máxima eficiencia aprovechando los recursos de la organización.
- Conocimientos de planificación y organización y capacidad para definir objetivos para el área en función de los fines y las necesidades de la organización estableciendo prioridades.
- Aptitud de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y actividades programadas de trabajo.
- Conocimiento de la realidad económico-social de la región para armonizar convenientemente las demandas provenientes de los ciudadanos y encontrar soluciones adecuadas a cada realidad sin perder de vista el objetivo global.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

- Aptitud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.
- Capacidad para resolver situaciones críticas en distintos formatos, definiendo estrategias adecuadas de manejo alineadas con los objetivos globales de la organización.
- Capacidad de liderazgo de motivar y dirigir grupos de trabajo en situaciones de presión alineadas con las políticas y estrategias de la organización.
- Compromiso con la organización y empatía para atender a los agentes externos contratados por el Municipio en función de los intereses de los mismos.
- Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de permitir el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, satisfaciendo intereses interpretativos homogéneos.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

- Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular todos los actos administrativos dentro del encuadre correspondiente.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL MANEJO DE LA LENGUA EXTRANJERA

- Conocimientos en lenguas extranjeras suficientes para mantener diálogo e interpretar interlocutores extranjeros.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y AL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES

- Conocimientos de metodología de la investigación, estadística e informática para la diagramación de métodos e instrumentos de recopilación de datos.

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

- Conocimiento de concepciones y metodologías de análisis de proyectos y capacidad de aplicación en el análisis de viabilidad proyectos específicos.
- Capacidad de exponer de manera clara y sencilla los resultados y conclusiones de los estudios y trabajos que se realizan para facilitar a los usuarios la interpretación de los mismos.
- Conocimiento de bases de datos y de estadística para realizar análisis cruzando datos de manera que resulte información de mayor complejidad relevante para estas investigaciones.
- Conocimiento de estadística general para recolectar, procesar y analizar la información y extraer conclusiones para responder a diversas interrogantes.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Conocimiento de PC como usuario de los diferentes soft en uso para realizar las tareas administrativas.
- Conocimiento de programas informáticos para procesamiento y análisis estadísticos y tabulación en el uso.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO

- Conocimiento de la organización, de sus actividades y funciones generales y de las diversas áreas para derivar constantemente consultas y trámites.

#### APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

- Autonomía, creatividad y criterio en los procesos de toma de decisiones y/o ante situaciones cambiantes estableciendo prioridades en función de la estrategia organizacional.
- Creatividad para la resolución de problemas y generación de propuestas en función de las dificultades emergentes de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Flexibilidad para modificar la propia conducta para alcanzar determinadas objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el entorno.
- Disposición para participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la situación conduce a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio.
- Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevos aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.
- Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.
- Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.
- Interés por el conocimiento y el aprendizaje y actualización en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.
- Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de lineamientos definidos globalmente.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

- Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y sencilla a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las mismas en forma clara y comprensible.
- Habilidad en las relaciones interpersonales y capacidad para negociar en interrelaciones válidas.

#### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

##### MISIÓN

Será responsable de la actividad operativa en el orden administrativo, para el correcto funcionamiento de la Dirección.

##### FUNCIONES

- Recibir, registrar, archivar y derivar donde correspondiera, toda documentación ingresada a la Dirección.
- Recibir, registrar, archivar y dar salida a toda documentación originada en la Dirección.
- Confeccionar los pedidos parciales y generales de abastecimiento para la Dirección.
- Proponer programas y proyectos que contribuyan a mejorar y regular el trabajo administrativo.
- Confeccionar toda documentación que en inglés se le exige.
- Regular el control de asistencia de la Dirección, faltas, carpetas médicas, licencias, etc.
- Proponer, modificar o solicitar el funcionamiento del área a las necesidades actuales del servicio o a las que se presenten.

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

#### COMPETENCIAS

##### COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

- Aptitud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.
- Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios interpretativos homogéneos.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Conocimiento de PC como usuario de los diferentes soft en uso para realizar las tareas administrativas.

##### APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

- Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevos aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.
- Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.
- Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.
- Interés por el conocimiento y el aprendizaje y actualización en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.
- Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de lineamientos definidos globalmente.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

- Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y sencilla a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las mismas en forma clara y comprensible.

#### DEPARTAMENTO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

##### MISIÓN

Analiza la Coordinación de la Oficina de Empleo, en Primeros, detectar y planificar actividades estratégicas de relacionamiento y vinculación con las empresas (en todas sus escalas) que deseen contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las competencias laborales de las personas desocupadas y subocupadas, con el fin de originar intermediaciones laborales, fortaleciendo la tarea desarrollada por el Relatorado de la Oficina de Empleo Municipal.

##### FUNCIONES

- Generar alianzas estratégicas, de comunicación y planes de acción entre la Oficina de Empleo y las empresas locales a fin de poder identificar potenciales empleadores.
- Proyectar una imagen positiva de la Oficina de Empleo (OE), entre los empresarios estimulando su participación.
- Asesorar a los Empresarios sobre las aspectos legales y ventajas que ofrece la participación con la Oficina de Empleo.
- Coordinar y asistir a reuniones con Empresarios y Cámaras que se establezcan en las OE.
- Planificar y adecuar los mensajes y medios de comunicación a utilizar atendiendo a la diversidad de las empresas.
- Generar una cartera de contactos empresariales a través de la promoción de redes entre las empresas de la localidad y la OE.
- Difundir e informar a las empresas de los criterios y pautas establecidos por la Oficina de Empleo, para la realización de "Entrevistas Laborales" y de "Entrevistas Laborales".
- Contribuir al desarrollo de "Entrevistas Laborales" desarrolladas por esta Relatorado de Empresas de la OE y del Área de Empleo Juvenil (AEJ).

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

- Asistir a las empresas en el diseño de los proyectos de "Entrevistas Laborales" acordes a las necesidades productivas y al campo disponible de la localidad.
- Asesorar a las empresas para que puedan definir posiciones de trabajo adecuadas a la realidad de "Entrevistas Laborales".
- Difundir los fines de acción de la Oficina y del Departamento de Intermediación Laboral, en eventos, exposiciones, encuentros sectoriales y jornadas donde se reúnan empresarios y responsables de empresas en todas sus escalas.
- Actualizar la Guía de Recursos Locales.
- Participar de las reuniones de equipo entre los distintos departamentos de la Oficina de Empleo.

#### COMPETENCIAS

##### COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Conocimiento de la organización, sus objetivos, sus actividades y funciones generales y de las diversas áreas para planificar ajustadamente las actividades del área a cargo con consideración de los correspondientes alcances.
- Capacidad para definir y planificar estrategias, establecer pautas de trabajo, organización y métodos a fin de lograr la máxima eficiencia optimizando los recursos de la organización.
- Aptitud de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer prioridades de trabajo.
- Conocimiento sobre tipos de empleadores existentes en la Localidad (Empresas, Cooperativas, etc.) como así también, sobre Cámaras Empresariales y Sindicatos.
- Conocimiento de la realidad económica-social de la región (situación actual, tendencias, actividades en expansión, etc.) para entender correctamente las demandas prioritarias de los ciudadanos y encontrar soluciones adecuadas, sin perder de vista el objetivo global.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

- Aptitud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.
- Capacidad para resolver situaciones críticas en contextos laborales, definiendo estrategias particulares de abordaje alineadas con los objetivos globales de la organización.
- Capacidad Ejecutiva de iniciar y seguir cambios de acción en situaciones de posible novedad con las políticas y objetivos de la organización.
- Compromiso con la organización y equipo para asesorar a los agentes externos contratados por el Municipio en función de las intenciones de los mismos.
- Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios interpretativos homogéneos.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

- Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular todas las actas administrativas dentro del encuadre correspondiente.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS AL MANEJO DE LA LENGUA EXTRANJERA

- Conocimiento en lengua extranjera suficiente para mantener diálogo e interpretar intenciones extranjeras.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y AL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES

- Conocimiento de metodología de la investigación, estadística e informática para la desagregación de datos e instrumentos de recopilación de datos Socio-Económicos.
- Conocimiento de los normas laborales y modalidades de contratación vigentes, a fin de brindar información a los empleadores que busquen asesoramiento en la Oficina Municipal de Empleo.

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

- Conocimiento de bases de datos y de estadística para realizar análisis cruzando datos de manera que resulte información de mayor complejidad relevante para estas investigaciones.
- Conocimiento de estadística general para recolectar, procesar y analizar la información y extraer conclusiones para responder a diversas interrogantes.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Conocimiento de PC como usuario de los diferentes soft en uso para realizar las tareas administrativas.
- Conocimiento de sistemas informáticos que permitan crear ofertas de empleo en las que se vinculan a los respectivos postulantes.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO

- Conocimiento de la organización, de sus actividades y funciones generales y de las diversas áreas para derivar constantemente consultas y trámites.

#### APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

- Autonomía, creatividad y criterio en los procesos de toma de decisiones y/o ante situaciones cambiantes estableciendo prioridades en función de la estrategia organizacional.
- Creatividad para la resolución de problemas y generación de propuestas en función de las dificultades emergentes de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Flexibilidad para modificar la propia conducta para alcanzar determinadas objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el entorno.
- Disposición para participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la situación conduce a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio.
- Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevos aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.
- Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.
- Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.
- Interés por el conocimiento y el aprendizaje y actualización en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.
- Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de lineamientos definidos globalmente.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

- Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y sencilla a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las mismas en forma clara y comprensible.
- Capacidad para relacionarse e interactuar con instituciones y organizaciones del sector público y privado.
- Capacidad de negociación y de propositiva una respuesta rápida ante las demandas de las empleadoras.

RIO GRANDE, 27 DEB. 2012

Dr. Raúl Agustín Díaz  
Secretario de la Presidencia

Ing. Gerardo Andrés  
García  
Secretario

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

ANEXO II – DECRETO MUNICIPAL Nº 128 /2012



27 ENE. 2012

*[Signature]*  
Lic. Paulo Agustín Tila  
Secretario de la Producción

*[Signature]*  
Ing. Gustavo León Méndez  
Intendente

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

DECRETO Nº 0129/12

ANEXO I – DECRETO MUNICIPAL Nº 129 /2012

DIRECCION DE DESPACHO

MISION

Es el responsable de llevar adelante las acciones vinculadas con la administración de la Subsecretaría de Gobierno, asistencia y asistencia a la ciudadanía en su ámbito. Tendrá a su cargo la realización de los actos administrativos a ser por el Intendente Municipal, estando atento a las regulaciones vigentes.

FUNCIONES

- Procesar la recepción del personal.
- Organizar las tareas a fin de establecer programas de trabajo.
- Prestar asistencia técnica, en materia de los procedimientos, al funcionamiento de los áreas que así lo soliciten.
- Supervisar la gestión del personal.
- Mantener actualizado el sistema administrativo de funcionamiento de la Dirección.
- Proponer y desarrollar acciones técnicas al mantenimiento y mejoramiento de la comunicación interna.
- Controlar el correcto uso de las áreas que se encuentran a cargo de la Subsecretaría Municipal.
- Mediar la correcta recepción de los expedientes que se ingresan al sector.
- Si goza el cumplimiento de las normas vigentes a fin de formular los actos administrativos dentro del ámbito que corresponde.
- Proponer el conocimiento de los sistemas informáticos a utilizar, y del capacitación al personal a su cargo.
- Mantener actualizado la información referente a las leyes en vigencia.
- Proponer cambios en el funcionamiento de las áreas.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la Dirección.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANEACION Y LA ORGANIZACION DEL TRABAJO.

- Actuar de organización a fin de planificar y analizar las tareas y establecer programas de trabajo.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA COORDINACION

- Actuar de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.
- Habilidad para comunicar la información a los diversos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios y responsabilidades homogéneas.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACION DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO.

- Conocimiento de la organización, de sus actividades y funciones generales y de las diversas áreas para derivar adecuadamente consultas y trámites.

APTITUDES PERSONALES

- Disposición para aceptar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevas aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.
- Flexibilidad en la interpretación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.
- Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de responsable cotidiano.
- Interés por el conocimiento y el aprendizaje y actualización en la lectura de actualidad y en la renovación de posibilidades de desarrollo propio.
- Flexibilidad para la adaptación a cambios y a otros particularidades de funcionamiento globalmente.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACION

- Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y concisa a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las mismas en forma clara y comprensible.

*[Signature]*  
Ing. Gustavo León Méndez  
Intendente

*[Signature]*  
Lic. Paulo Agustín Tila  
Secretario de la Producción

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

COORDINACION DE DESPACHO

MISION

Es el responsable de llevar adelante las acciones vinculadas con la Dirección de Despacho de la Subsecretaría de Gobierno, estando atento al Director en su ámbito. Tendrá a su cargo la correcta verificación y diligenciamiento de los actos administrativos a ser por el Intendente Municipal, estando atento a las regulaciones vigentes.

FUNCIONES

- Verificar el correcto cumplimiento de las tareas asignadas al personal a su cargo.
- Planificar en conjunto con el personal de los departamentos de trabajo establecidos.
- Prestar asistencia técnica y proyectos que permitan optimizar el trabajo.
- Controlar el cumplimiento de los programas y cronogramas de trabajo.
- Estar actualizado de las peticiones administrativas del área a su cargo.
- Controlar las tareas que se llevan a cabo propendiendo a la efectiva interacción de las áreas a fin de alcanzar el mayor grado de eficiencia en la ejecución de los trabajos y metas fijadas.
- Producir y administrar archivos de los datos programados y en ejecución.
- Controlar y evaluar cada programa de trabajo puesto en marcha a efectos de evaluar el desempeño, realizar los ajustes necesarios que permitan mejorar el caso de necesidad necesaria.
- Colaborar en la formulación del presupuesto anual de la Dirección.
- Dar, subsidiado y asesorar el funcionamiento administrativo del área a las direcciones que regulan los circuitos administrativos y a las áreas sobre procedimientos administrativos vigentes.
- Recibir, controlar y dar trámite a los expedientes, toda la documentación ingresada a la Coordinación.
- Controlar, regular y dar trámite a los expedientes administrativos ingresados en la Coordinación.
- Supervisar la correcta recepción de los expedientes administrativos ingresados en la Coordinación.
- Controlar los pedidos parciales y generales de aprovisionamiento de útiles de oficina para la Coordinación.
- Tener debidamente organizada la documentación que se recibe en el área, siendo responsable del correcto funcionamiento del área.
- Proponer medidas a adoptar al funcionamiento del área a las necesidades actuales del servicio a las que se preste servicio.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANEACION Y LA ORGANIZACION DEL TRABAJO.

- Actuar de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA COORDINACION

- Actuar de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.
- Habilidad para comunicar la información a los diversos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios y responsabilidades homogéneas.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACION DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO.

- Capacidad de definición y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los existentes, basados en consideraciones de organización, sistema de trabajo y tecnologías con referencia al mejoramiento continuo de las acciones de los recursos.

APTITUDES PERSONALES

- Disposición para aceptar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevas aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.
- Flexibilidad en la interpretación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.
- Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de responsable cotidiano.
- Interés por el conocimiento y el aprendizaje y actualización en la lectura de actualidad y en la renovación de posibilidades de desarrollo propio.
- Flexibilidad para la adaptación a cambios y a otros particularidades de funcionamiento globalmente.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACION

- Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y concisa a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las mismas en forma clara y comprensible.

RIO GRANDE, 27 ENE. 2012

*[Signature]*  
Ing. Gustavo León Méndez  
Intendente

*[Signature]*  
Lic. Paulo Agustín Tila  
Secretario de la Producción

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

## ANEXO II – DECRETO MUNICIPAL Nº 0129 /2012



27 ENE. 2012

Dr. Federico J. Sandoval  
Secretario de FinanzasIng. Gustavo J. Sandoval  
Intendente

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

## DECRETO Nº 0130/12

## ANEXO I – DECRETO MUNICIPAL Nº 130 /2012

## Tesorería General Municipal

## MISIÓN

En un todo conforme lo dispuesto por el art. 122 de la Carta Orgánica Municipal, será responsable de ejercer el control interno de la gestión económico-financiera de la Tesorería Municipal, teniendo acceso directo a todo tipo de documentación y registro referido al ámbito de su competencia, en un todo de acuerdo con el Código Administrativo Financiero, la Ley de Contabilidad y demás normativa vigente.

## FUNCIONES

- Transcribir la política global de la Secretaría en todos los aspectos de su competencia.
- Proponer programas y proyectos en conformidad con lo expresado precedentemente.
- Participar en la elaboración del cálculo de recursos y presupuestos de gastos.
- Entender en la liquidación, distribución y contabilización de los fondos municipales.
- Verificar la legitimidad de compromisos, contrataciones, inversiones, gastos y obligaciones de los organismos con crédito presupuestario asignado, afectándolo en la contabilidad de la ejecución del presupuesto.
- Estar actualizado y recopilar información referente a normas legales que competen a recursos presupuestarios y extra-presupuestarios.
- Supervisar y controlar toda documentación que sea remitida para su auditoría.
- Elaborar la memoria y balance general anual.
- Autorizar las ordenes de pago, previo a su envío a la Tesorería Municipal.
- Observar las ordenes de pago que no se hallen encuadradas en la normativa vigente.
- Confeccionar el Plan de Cuentas y determinar los instrumentos y formas de registros.
- Verificar los balances y estados de cuenta.
- Llevar el registro de proveedores.
- Mantener un registro actualizado del inventario de los bienes del municipio.
- Asesorar al Departamento (resulta en materia de su competencia).

## COMPETENCIAS

## COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Conocimiento de planeamiento estratégico y visión de escenarios, prioridades y alternativas de modo de lograr políticas y estrategias de la organización.
- Conocimiento de planeamiento estratégico y capacidad de anticipación de escenarios, propósitos, alternativas para alcanzar planes de desarrollo a futuro utilizando las capacidades de la organización.
- Conocimiento de los objetivos de la organización, de sus actividades y funciones generales para definir prioridades que permitan resolver las necesidades, las acciones y flujo de trabajo que resulten esenciales.
- Conocimiento de la organización, sus objetivos, sus actividades y funciones generales y de las diversas áreas para planificar ajustadamente las actividades del área a cargo con conocimiento de los compromisos y recursos.
- Capacidad para definir y planificar estrategias, establecer planes de trabajo, organización y métodos a fin de lograr la máxima eficiencia optimizando los recursos de la organización.
- Conocimiento de planeación y organización y capacidad para definir objetivos para el área en función de las áreas y las necesidades de la organización estableciendo prioridades.
- Aptitud de organización a fin de planificar y controlar los tareas y establecer programas de trabajo.

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

## Nº 0130/12

## COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA COMUNICACIÓN

- Aptitud de liderazgo para regular los grupos de trabajo, dirigir y coordinar sus actividades, motivando al personal en los proyectos de alto impacto con los objetivos establecidos.
- Capacidad para resolver situaciones críticas en contextos particulares, definiendo estrategias particulares de abordaje alineadas con los objetivos globales de la organización.
- Capacidad suficiente de escuchar y seguir canales de acción en situaciones de presión alineadas con las políticas y objetivos de la organización.
- Capacitación con la organización y capacidad para asesorar a los agentes externos coordinados por el Municipio en función de los intereses de los mismos.
- Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de contribuir al eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo canales interpersonales horizontales.

## COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y MORATIVOS

- Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular todos los actos administrativos dentro del ámbito correspondiente.

## COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS ECONÓMICOS-FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS

- Conocimiento de administración financiera y métodos de control y capacidad suficiente de proyectar en escenarios futuros para aplicar entendimientos de ingresos y gastos para la formulación de un presupuesto en armonía con el plan estratégico.
- Conocimiento de la normativa vigente relacionada con la administración financiera suficiente para asesorar a los organismos en la toma de decisiones que impactan en las operaciones del Municipio.
- Conocimiento de tratamiento impositivo vigente para administrar la situación tributaria de los contribuyentes.
- Conocimiento de acción de cuentas corrientes, conciliaciones, liquidaciones, transferencias a fin de llevar la contabilidad del área a cargo.
- Conocimiento de contabilidad en general para interpretar estados sociales y sus modificaciones.
- Conocimiento de contabilidad general y analítica para registrar y procesar en tiempo y forma los flujos (contables de la organización) y reflejar las variaciones en cada caso.
- Conocimiento de contabilidad que permitan registrar las aplicaciones de capitalización, salidas y contrapartidas asociadas o no.
- Conocimiento de contabilidad suficiente para la realización de estados, balances, control de insumos y pagos actualizados en el libro o soporte informatizado correspondiente.

## COMPETENCIAS REFERIDAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Disposición al cambio interno y capacidad de deconstrucción de diversos escenarios para la gestión de recursos en materia de organización, selección, capacitación, desarrollo y remuneración del personal.
- Capacidad de propiciar e intervenir en diversas modalidades de resolución de conflictos y negociación entre y con el personal.

## COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Conocimiento de PC como usuario de los diferentes soft en uso para realizar las tareas administrativas.
- Conocimiento de programas informáticos para procesamiento y cálculo estadístico y relación en el uso.

## COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CÍRCULOS Y FLUJOS DE TRABAJO

- Capacidad de definición y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los existentes, basado en conocimientos de organizaciones, métodos de trabajo y tecnologías con objetividad el mejoramiento continuo de las acciones de los recursos.

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

**APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)**

- Disposición para participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando el resultado conduce a una idea que no será directamente relacionada con el interés propio.
- Disposición para asumir compromisos e incorporar sugerencias, nuevas ideas, métodos y opiniones en el trabajo en equipo.
- Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.
- Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.
- Interés por el conocimiento y el aprendizaje y actualización en la tarea sin actividad y en la defensa de posturas de desarrollo propio.
- Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de conocimientos, métodos y procedimientos.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN**

- Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para transmitir los mensajes en forma clara y comprensible.
- Habilidad en las relaciones interpersonales y capacidad para expresarse en interlocutor válido.

27 ENI. 2012



Daniel Alejandro Rodríguez de la Herrería



Jorge Luis Rodríguez de la Herrería

Dirección de Tesorería**MISIÓN**

Será responsable de centralizar el ingreso de los fondos, del cumplimiento de las órdenes de pagos y de custodia de los títulos o valores que se pongan a su cargo.

**FUNCIONES**

- Proponer los objetivos y metas así como los recursos reales y financieros que se requieran para la ejecución del programa a su cargo y sus eventuales modificaciones.
- Preparar la programación de la ejecución de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Producir información respecto de la ejecución del programa y de sus componentes, a fin de establecer el grado de realización o avances que permita controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones encomendadas.
- Informar anticipadamente a los niveles superiores sobre los problemas u obstáculos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y/o metas del programa y cuya superación implique adoptar decisiones que no formen parte de sus atribuciones.
- Practicar balances mensuales de tesorería y de comprobación de saldos y elevar en tiempo y forma el informe a la autoridad correspondiente.
- Remitir al Consejo Deliberante un ejemplar del balance mensual dentro de los treinta días del siguiente mes al que corresponden los citados balances.
- Prover los fondos denominados permanentes o cajas chicas a las áreas autorizadas, y registrarlos para que posteriormente se formen las liquidaciones o rendiciones respectivas.
- Registrar las operaciones que se realicen de los fondos municipales, tanto de entradas como de salidas.
- Exigir la rendición de cuentas a personas o instituciones beneficiadas de subsidios, y verificar que se ajusten a la normativa en vigencia.
- Entender en el régimen de coparticipación y comunicar la acreditación o no en la cuenta municipal.
- Intervenir en los pagos de todas las obligaciones de la comuna.
- Recibir, custodiar y efectuar la devolución de valores depositados en garantía por contrataciones, de acuerdo a la legislación vigente.
- No efectuar pagos que no hallen sido autorizados por el Contador General.
- Ajustar su accionar a la Ley de Contabilidad, Ley Orgánica Municipal y demás legislación vigente.

**COMPETENCIAS****COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.**

- Conocimiento de planeamiento estratégico y visión de escenarios prospectivos y alternativas de modo de fijar los perfiles y estrategias de la organización.
- Conocimiento de planeamiento estratégico y capacidad de anticipación de escenarios prospectivos alternativos para desarrollar planes de desarrollo a futuro utilizando las capacidades de la organización.
- Conocimiento de los objetivos de la organización, de sus actividades y funciones generales para definir escenarios que permitan diseñar las estructuras, los procesos y flujos de trabajo que resulten necesarios.
- Conocimiento de la organización, sus objetivos, sus actividades y funciones generales y de las diversas áreas para planificar globalmente las actividades del área a cargo con consideración de los compromisos a terceros.
- Capacidad para definir y planificar estrategias, estructurar flujos de trabajo, organización y métodos a fin de lograr la máxima eficiencia optimizando los recursos de la organización.
- Conocimientos de planificación y organización y capacidad para definir objetivos para el área en función de los fines y las necesidades de la organización estableciendo prioridades.
- Actitud de organización a fin de planificar y controlar las tareas y establecer programas de trabajo.

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


**COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA COORDINACIÓN**

- Actitud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el cumplimiento de las obligaciones de dichos grupos con los objetivos establecidos.
- Capacidad para resolver situaciones críticas en contextos turbulentos, manteniendo estrategias ambiciosas de acciones alineadas con los objetivos generales de la organización.
- Capacidad ejecutiva de iniciar y seguir rumbo de acción en situaciones de presión alineadas con las políticas y objetivos de la organización.
- Compromiso con la organización y empresa para atender a los agentes externos contratados por el municipio en función de los intereses de los mismos.
- Habilidad para conducir la información a los diversos grupos de trabajo, a fin de justificar el éxito cumpliendo en los plazos encomendados, satisfaciendo servicios independientes homogéneos.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y INFORMATIVOS**

- Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular todos los actos administrativos dentro del ámbito correspondiente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS ECONÓMICOS-FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS**

- Conocimiento de administración financiera y análisis de costos y capacidad analítica de proyección de escenarios futuros para evaluar alternativas de ingresos y gastos para la financiación de su presupuesto en alineación con el plan estratégico.
- Conocimiento de la normativa vigente referente con la administración financiera suficiente para asesorar a los involucrados en la toma de decisiones que impacten en las operaciones del municipio.
- Conocimiento de Contabilidad y costos, métodos y capacidad analítica para realizar análisis presupuestarios que permitan información confiable para la toma de decisiones.
- Conocimiento de Contabilidad, administración y normativa específica para la institución y cumplimiento de planes de cuentas y comprobaciones.
- Conocimiento de todos los métodos contables, transacciones, liquidaciones, transferencias a fin de llevar la contabilidad del área a cargo.
- Conocimiento de contabilidad en general para administrar estados contables y sus reducciones.
- Conocimiento de contabilidad general y metodológica para registrar y proveer al tiempo y forma los estados contables de la organización y proveer los subsidios en su caso.
- Conocimiento de contabilidad que permitan registrar las operaciones de capitalización, subsidios y contribuciones pasivas y otras.
- Conocimiento de contabilidad suficiente para la realización de asientos, balances, balances, control de impuestos y págs. actualizados en el libro o soporte informatizado correspondiente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- Disposición en la atención al cliente interno y capacidad de coordinación de diversos elementos para la provisión de soluciones en materia de organización, selección, capacitación, desarrollo y motivación del personal.
- Capacidad de promover la interacción en distintos contextos de aplicación de conflictos y resolución entre y con el personal.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

- Conocimiento de PC como usuario de sus diferentes soft en uso para realizar los temas administrativos.
- Conocimiento de programas informáticos para procesamiento y almacenamiento y manejo de datos.



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

8

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJO DE TRABAJO**

- Capacidad de análisis y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los existentes, basados en conocimientos de organizaciones, sistemas de trabajo y tecnologías con referencia al mejoramiento continuo de las actividades de los mismos.

**APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)**

- Disposición para participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando el resultado conduce a una idea que no será directamente relacionada con el interés propio.
- Disposición para asumir compromisos e incorporar sugerencias, nuevas ideas, métodos y opiniones en el trabajo en equipo.
- Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.
- Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.
- Interés por el conocimiento y el aprendizaje y actualización en la tarea sin actividad y en la defensa de posturas de desarrollo propio.
- Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de conocimientos, métodos y procedimientos.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN**

- Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para transmitir los mensajes en forma clara y comprensible.
- Habilidad en las relaciones interpersonales y capacidad para expresarse en interlocutor válido.

Coordinación de Tesorería**MISIÓN**

Asesorar y secundar al Tesorero Municipal y al propio Director en su labor, coordinando el accionar de los distintos sectores que componen la Tesorería, a efectos de obtener la máxima eficacia y utilidad en la resolución de todos los expedientes que se tramitan en el área.

**FUNCIONES**

- Supervisar el correcto funcionamiento de las áreas a su cargo.
- Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de todas las liquidaciones que se efectúan a través de la Tesorería.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual del área.
- Estar actualizado de las provisiones en equipos, materiales y elementos necesarios para el funcionamiento del área.
- Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas establecidos.
- Proponer programas y proyectos que permitan optimizar la labor.
- Prestar asistencia técnica al personal, en materia de su competencia.
- Coordinar la prestación de servicios del personal a su cargo a fin de alcanzar la máxima eficacia en la consecución de las metas fijadas.
- Ejecutar propuestas y proyectos que posibiliten la racionalización de los recursos disponibles, la expedición administrativa y la facilitación del cumplimiento de las obligaciones por el personal a su cargo.
- Controlar y evaluar cada programa puesto en marcha a efectos de realizar las correcciones que resulten necesarias.
- Colaborar en la elaboración de los balances mensuales de Tesorería y comprobaciones de saldos.

**COMPETENCIAS****COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.**

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



- Capacidad para definir y orientar estrategias, establecer planes de trabajo, implementación y métodos a fin de lograr la máxima eficiencia económica en los recursos de la organización.
- Conocimientos de planificación y organización y capacidad para definir objetivos para el área en función de las metas y las necesidades de la organización estableciendo prioridades.
- Aptitud de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

- Aptitud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.
- Capacidad para resolver situaciones conflictivas en conflictos laborales, definiendo estrategias particulares de acuerdo a las necesidades de los objetivos globales de la organización.
- Capacidad Ejecutiva de tomar y seguir rumbo de acción en situaciones de presión alineadas con las políticas y objetivos de la organización.
- Compromiso con la organización y entrega para sector a los agentes externos contactados por el Municipio en función de las prioridades de los mismos.
- Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios interrelacionados homogéneos.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

- Conocimientos de la normativa vigente a fin de formular todos los actos administrativos dentro del encuadre correspondiente.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS ECONÓMICOS-FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS

- Conocimientos de todos los cuentas corrientes, consolidadas, liquidaciones, transferencias a fin de llevar la contabilidad del área a cargo.
- Conocimiento de contabilidad en general para interpretar estados contables y sus indicaciones.
- Conocimientos de contabilidad general y metodologías para registrar y procesar en tiempo y forma los Estados Contables de la organización y afiliar los egresos en cada caso.
- Conocimientos de contabilidad que permitan registrar las aplicaciones de capitalizaciones, subsidios y condonaciones personales o todos.
- Conocimientos de contabilidad suficientes para la realización de asientos, balances, control de impuestos y pagos actualizados en el libro o soporte informático correspondiente.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Conocimiento de PC como usuario de los diferentes soft en uso para realizar las tareas administrativas.
- Conocimiento de programas informáticos para procesamiento y cálculo estadístico y habilidad en el uso.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE RECURSOS Y FLUJO DE TRABAJO

- Capacidad de definición y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los existentes, basada en conocimientos de organizaciones, sistemas de trabajo e investigaciones que sustentan el mejoramiento continuo de las eficiencias de los procesos.

#### APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

- Dependencia para participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la subordinación conduce a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio.
- Disposición para aceptar cooperativamente e incorporar sugerencias, nuevas aplicaciones y soluciones en el trabajo en equipo.
- Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.
- Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.
- Interés por el conocimiento y el aprendizaje y actualización en la mejora de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.
- Habilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de conocimientos obtenidos previamente.

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

- Conocimientos de contabilidad suficientes para la realización de asientos, balances, control de impuestos y pagos actualizados en el libro o soporte informático correspondiente.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Conocimiento de PC como usuario de los diferentes soft en uso para realizar las tareas administrativas.
- Conocimiento de programas informáticos para procesamiento y cálculo estadístico y habilidad en el uso.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE RECURSOS Y FLUJO DE TRABAJO

- Capacidad de definición y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los existentes, basada en conocimientos de organizaciones, sistemas de trabajo e investigaciones que sustentan el mejoramiento continuo de las eficiencias de los procesos.

#### APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

- Disposición para participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la subordinación conduce a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio.
- Disposición para aceptar cooperativamente e incorporar sugerencias, nuevas aplicaciones y soluciones en el trabajo en equipo.
- Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.
- Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.
- Interés por el conocimiento y el aprendizaje y actualización en la mejora de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.
- Habilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de conocimientos obtenidos previamente.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

- Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y concisa a través del lenguaje escrito y oral para conducir los mismos en forma clara y comprendida.
- Habilidad en las relaciones interpersonales y capacidad para dirigirse en interlocución válida.

### Departamento Contable

#### MISIÓN

Será responsable de llevar a cabo las acciones conducentes al control de arrendamientos, que correspondan a pago a proveedores, y todo ingreso o egreso de fondos del Municipio.

#### FUNCIONES

- Controlar el ingreso de expedientes a la Tesorería Municipal, y clasificar los que correspondan a pagos a proveedores y los que tengan directa intervención del Tesoro Municipal.
- Controlar previo al pago, que los proveedores hayan cumplido con todos los requisitos exigidos por las regulaciones en vigencia.
- Informar a la superintendencia de todas las novedades, obstáculos o impedimentos en el desarrollo de sus funciones.
- Receptar y controlar los planes de ingresos provenientes de la Dirección de Rentas.
- Llevar el control de los cuentas corrientes bancarias.
- Elaborar los órdenes de pago, y recibidos para las firmas correspondientes.
- Controlar los libramientos de pagos.
- Llevar el registro de los fondos asignados como fondos permanentes o caja chica a las áreas autorizadas, y verificar las liquidaciones o relaciones respectivas.

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

10

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

- Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y concisa a través del lenguaje escrito y oral para conducir los mismos en forma clara y comprendida.
- Habilidad en las relaciones interpersonales y capacidad para dirigirse en interlocución válida.

### Departamento Administración

#### MISIÓN

Será responsable de llevar a cabo las acciones vinculadas con la administración de la Tesorería.

#### FUNCIONES

- Coordinar los proyectos a su cargo en concordancia con las áreas respectivas.
- Ser responsable de la movilización de los recursos institucionales para el logro de los objetivos propuestos.
- Facilitar y controlar la correcta prestación de las actividades por parte de los sectores intervinientes en la consecución de los objetivos.
- Proponer los objetivos y metas para la ejecución de su tarea, así como los recursos reales y financieros que se requieren.
- Informar anticipadamente a los niveles superiores sobre problemas o obstáculos que pudieran afectar el cumplimiento del programa, y cuya superación implique adoptar decisiones que no formen parte de sus atribuciones.
- Llevar a cabo el control y gestión presupuestaria del área.
- Ser responsable del control de los ingresos extra presupuestarios, sus egresos y las rendiciones correspondientes.
- Formular el presupuesto anual de la Dirección.
- Realizar la provisión de los materiales necesarios para el funcionamiento del área.

#### COMPETENCIAS

##### COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Aptitud de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

- Aptitud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.
- Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios interrelacionados homogéneos.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

- Conocimientos de la normativa vigente a fin de formular todos los actos administrativos dentro del encuadre correspondiente.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS ECONÓMICOS-FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS

- Conocimientos de todos los cuentas corrientes, consolidadas, liquidaciones, transferencias a fin de llevar la contabilidad del área a cargo.
- Conocimiento de contabilidad en general para interpretar estados contables y sus indicaciones.
- Conocimientos de contabilidad general y metodologías para registrar y procesar en tiempo y forma los Estados Contables de la organización y afiliar los egresos en cada caso.

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

#### COMPETENCIAS

##### COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Aptitud de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

- Aptitud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.
- Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios interrelacionados homogéneos.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

- Conocimientos de la normativa vigente a fin de formular todos los actos administrativos dentro del encuadre correspondiente.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS ECONÓMICOS-FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS

- Conocimientos de todos los cuentas corrientes, consolidadas, liquidaciones, transferencias a fin de llevar la contabilidad del área a cargo.
- Conocimiento de contabilidad en general para interpretar estados contables y sus indicaciones.
- Conocimientos de contabilidad general y metodologías para registrar y procesar en tiempo y forma los Estados Contables de la organización y afiliar los egresos en cada caso.
- Conocimientos de contabilidad suficientes para la realización de asientos, balances, control de impuestos y pagos actualizados en el libro o soporte informático correspondiente.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Conocimiento de PC como usuario de los diferentes soft en uso para realizar las tareas administrativas.
- Conocimiento de programas informáticos para procesamiento y cálculo estadístico y habilidad en el uso.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE RECURSOS Y FLUJO DE TRABAJO

- Capacidad de definición y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los existentes, basada en conocimientos de organizaciones, sistemas de trabajo e investigaciones que sustentan el mejoramiento continuo de las eficiencias de los procesos.

##### APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

- Disposición para participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la subordinación conduce a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio.
- Disposición para aceptar cooperativamente e incorporar sugerencias, nuevas aplicaciones y soluciones en el trabajo en equipo.
- Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.
- Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.
- Interés por el conocimiento y el aprendizaje y actualización en la mejora de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.
- Habilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de conocimientos obtenidos previamente.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

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

11

- Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las mismas en forma clara y concisa.
- Habilidad en las relaciones interpersonales y capacidad para expresarse en interlocutor válido.

### Departamento Tesorería

#### MISSION

Será responsable de llevar a cabo la conciliación de todas las cuentas bancarias del Municipio junto al clearing bancario de cheques emitidos por la tesorería. También será el responsable de las Cajas diarias, recaudación, pagos de forma electrónica y cobro de extractos bancarios.

#### FUNCIONES

- Coordinar los proyectos a su cargo en concordancia con las áreas respectivas, remitidos por su Dirección o al propio Tesorero Municipal.
- Ser responsable de la realización de la Conciliación diaria de las cuentas del Municipio en cuanto a los saldos bancarios.
- Será el responsable de la apertura y cierre de la Caja del Municipio, ello implica tener conocimiento de los pagos efectuados diariamente ya sea, en efectivo, en tarjetas de crédito o bien por medio de pagos electrónicos vía Web.
- Es responsable de la recaudación diaria del Municipio.
- Confeccionará los extractos de las cuentas del Municipio con los ingresos.
- Informará anticipadamente a los niveles superiores sobre problemas u obstáculos que pudieran afectar el cumplimiento de sus funciones a cargo, y cuya superación implique adoptar decisiones que no formen parte de sus atribuciones.

#### COMPETENCIAS

##### COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

- Aptitud de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

- Aptitud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el conocimiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.
- Habilidad para canalizar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de permitir el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios interpretativos homogéneos.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

- Conocimiento de la normativa vigente a fin de focalizar todas las actos administrativos dentro del ámbito correspondiente.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS ECONÓMICOS-FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS

- Conocimiento de saldos de cuentas contables, conciliaciones, liquidaciones, transferencias a fin de llevar la contabilidad del área a cargo.
- Conocimiento de contabilidad en general para interpretar estados contables y sus indicaciones.
- Conocimiento de contabilidad general y necesidad para registrar y procesar en tiempo y forma los Estados Contables de la organización y afiliar las exigibilidades en cada caso.
- Conocimiento de contabilidad suficientes para la realización de asientos, balances, control de impuestos y pagos actualizados en el libro o soporte informatizado correspondiente.

Arza

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

- Conocimiento de PC como usuario de los diferentes soft en uso para realizar las tareas administrativas.
- Conocimiento de programas informáticos para procesamiento y análisis estadísticos y habilidades en el uso.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO.

- Capacidad de diseñar y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los existentes, basados en conocimientos de organizaciones, sistemas de trabajo y tecnologías con orientación al mejoramiento continuo de las eficiencias de las mismas.

#### APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

- Disposición para participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la elaboración conduce a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio.
- Disposición para aportar conocimientos a incorporar sugerencias, nuevas aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.
- Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y necesidades de trabajo.
- Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.
- Interés por el conocimiento y el aprendizaje y adaptabilidad en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.
- Flexibilidad para la adaptación adecuada a casos particulares de acontecimientos debidos globalmente.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

- Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las mismas en forma clara y concisa.
- Habilidad en las relaciones interpersonales y capacidad para expresarse en interlocutor válido.

RIO GRANDE, 27 ENE. 2012

Dr. Federico Antonio Arza  
Secretario de Planeación

Dr. Gustavo Adolfo Molle  
Intendente

## ANEXO II – DECRETO MUNICIPAL Nº 0130 /2012



Dr. Gustavo Adolfo Molle  
Intendente

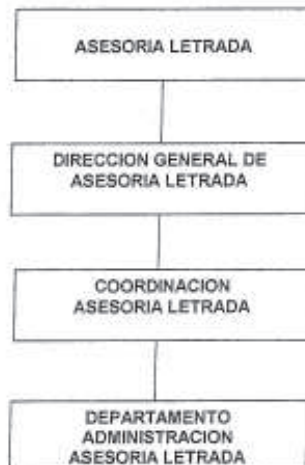
Dr. Federico Antonio Arza  
Secretario de Planeación

27 ENE. 2012

Dr. Gustavo Adolfo Molle  
Intendente

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

ANEXO I – DECRETO MUNICIPAL 0131



*[Handwritten signature]*  
 SECRETARÍA DE GOBIERNO  
 GOBIERNO DE LAS ISLAS MALVINAS, GEORGIA Y SANDWICH DEL SUR

27 ENE. 2012

*[Handwritten signature]*  
 Dr. Federico Fernando Rabin  
 Secretario de Finanzas

*[Handwritten signature]*  
 Prof. Guillermo Antonio Alcorta  
 Intendente

"Las Islas Malvinas Georgias y Sándwich del Sur, sc

DECRETO Nº 0132/12

ANEXO I – DECRETO MUNICIPAL Nº 0132/2012

COORDINACIÓN DE GABINETE

**MISIONES:**

- Promover el desarrollo de políticas articuladas entre dos o más dependencias municipales, participando de su diseño, implementación, monitoreo y evaluación.
- Diseñar, implementar y ejecutar la política de control de gestión de los planes, programas y proyectos municipales.
- Desarrollar nuevos mecanismos de inclusión de la demanda ciudadana en los asuntos públicos mediante distintas formas de participación.
- Vincular al municipio con instituciones de la comunidad y otras formas de organización territorial, preservando su funcionamiento regular de acuerdo a las normas vigentes.
- Desarrollar las acciones de coordinación y protocolo del Intendente Municipal y de su Gabinete de Secretarios y Subsecretarios.
- Diseñar, implementar y ejecutar la política municipal de información pública a través de medios gráficos, radiales, televisivos y electrónicos.
- Ejecutar la política municipal que incluye el bienestar de los ex combatientes durante los episodios bélicos de 1982, así como recordar permanentemente los derechos soberanos de la República Argentina sobre las Malvinas e islas del Atlántico Sur.

**A) DIRECCION GENERAL DE COORDINACIÓN DE GABINETE**

**MISIÓN:**

Compete al Director General de Coordinación de Gabinete asistir a la Coordinación de Gabinete en los ámbitos inherentes a la coordinación y control de gestión de las políticas municipales así como al territorial, la comunicación y las relaciones institucionales. En particular:

- Coordinar el desarrollo de políticas articuladas entre dos o más dependencias municipales, participando de su diseño, implementación, monitoreo y evaluación.
- Diseñar, implementar y ejecutar la política de control de gestión de los planes, programas y proyectos municipales.
- Ejecutar la política municipal de información pública a través de medios gráficos, radiales, televisivos y electrónicos.
- Diseñar e implementar políticas de comunicación y difusión institucional.
- Analizar la información internacional, nacional, provincial y regional que tenga impacto directo sobre la gestión local.
- Organizar integralmente actos, eventos, seminarios, congresos y actividades similares que sean organizados o convocados por el Municipio.
- Elaborar el calendario mensual y anual de eventos al nivel local, considerando las agendas nacional, provincial y regional.
- Vincularse con instituciones de la comunidad, preservando su funcionamiento regular de acuerdo a las normas vigentes.
- Diseñar, implementar y ejecutar la política de control de gestión de los planes, programas y proyectos municipales.
- Promover el desarrollo de políticas articuladas entre dos o más dependencias municipales, participando de su diseño, implementación, monitoreo y evaluación.

*[Handwritten signature]*

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

Nº 0132/12

**B) DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACIÓN VECINAL**

**MISIÓN:**

Compete al Director General de Participación Vecinal asistir a la Coordinación de Gabinete en los ámbitos inherentes a la profundización de la participación y la promoción ciudadana. En particular:

- Llevar adelante la política municipal de participación ciudadana;
- Elaborar en conjunto el presupuesto participativo de la ciudad;
- Vincularse con las juntas vecinales y otras formas de organización territorial, promoviendo su funcionamiento regular de acuerdo a las normas vigentes.
- Diseñar nuevos mecanismos de participación y control ciudadano de la gestión.
- Desarrollar nuevos mecanismos de inclusión de la demanda ciudadana en los asuntos públicos.

**C) DIRECCION DE EX COMBATIENTES DE MALVINAS**

**MISIÓN:**

Será responsable de la ejecución de la política municipal que incluye el bienestar de los ex combatientes durante los episodios bélicos de 1982, así como recordar permanentemente los derechos soberanos de la República Argentina sobre las Malvinas e islas del Atlántico Sur.

**FUNCIÓN:**

- Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar la política municipal respecto de los ex combatientes durante los episodios bélicos de 1982.
- Asistir a los ex combatientes en su progreso material y espiritual.
- Desarrollar una política articulada del municipio con el Ministerio de Defensa y con las fuerzas armadas y de seguridad en los aspectos vinculados al recuerdo de los episodios bélicos de 1982.
- Organizar los actos de recuerdo permanente de los derechos soberanos de la República Argentina sobre las Malvinas e islas del Atlántico Sur.

**D) COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE**

**MISIÓN:**

Será responsable de llevar a cabo las acciones vinculadas con la administración de la Coordinación de Gabinete.

**FUNCIONES:**

- Entender en lo relativo al registro, trámite, archivo y diligenciamiento de toda documentación o acto administrativo dirigido o originado en la Coordinación de Gabinete.
- Confeccionar los pedidos parciales y generales de aprovisionamiento del área.
- Realizar las tareas administrativas que le sean encomendadas.

**A.1. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE GABINETE**

**MISIÓN:**

Será responsable de llevar adelante las acciones de coordinación de los planes, programas y proyectos que desarrollan conjuntamente dos o más dependencias municipales.

**FUNCIÓN:**

- Implementar los planes, programas y proyectos que involucren a dos o más dependencias municipales.

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

- Organizar las actividades de monitoreo de los planes, programas y proyectos que atraviesan transversalmente a las distintas dependencias municipales.
- Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos transversales.
- Ejecutar las acciones coordinadas que involucren el trabajo conjunto de las secretarías y subsecretarías municipales con profesionales y técnicos de organismos internacionales, nacionales y provinciales.
- Llevar adelante la organización de las reuniones del Gabinete de Secretarías y Subsecretarías, así como de gabinetes temáticos.

## A.2. DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN PÚBLICA

## MISIÓN

Será responsable de la ejecución del control de gestión de los planes, programas y proyectos ejecutados en las dependencias del Estado Municipal.

## FUNCIÓN

- Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar la política municipal de control de gestión.
- Desarrollar un sistema de indicadores que permita evaluar permanentemente los resultados de la gestión municipal.
- Interactuar con las distintas áreas del Municipio en el seguimiento de los presupuestos propios de las dependencias municipales.
- Confeccionar indicadores, análisis y estadísticas en base a aspectos vinculados a la ejecución presupuestaria.
- Conformar un sistema de control que permita la evaluación de riesgos, la implementación de acciones y su seguimiento, que contribuyan a dar seguridad razonable para la consecución de los objetivos fijados.

## A.3. DIRECCIÓN DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES

## MISIÓN

Será responsable de llevar adelante las acciones de ceremonial del Intendente Municipal y de su Gabinete de Secretarías y Subsecretarías.

## FUNCIÓN

- Asistir al Intendente Municipal y a su Gabinete de Secretarías y Subsecretarías en su participación en actos, eventos, seminarios, congresos y actividades similares en las que participen.
- Organizar integralmente actos, eventos, seminarios, congresos y actividades similares que sean organizados o promovidos por el Municipio.
- Elaborar el calendario mensual y anual de eventos al nivel local, considerando las agendas nacional, provincial y regional.

## A.3.1. COORDINACIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

## MISIÓN

Es el responsable de coordinar todas las acciones específicas de ceremonial del Intendente Municipal y de su Gabinete de Secretarías y Subsecretarías, asistiendo y secundando al Director de Ceremonial y Protocolo.

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

## FUNCIÓN

- Asistir al Director de Ceremonial y Protocolo en la organización de la participación en actos, eventos, seminarios, congresos y actividades similares del Intendente Municipal y de su Gabinete de Secretarías y Subsecretarías.
- Asistir en la organización integral de actos, eventos, seminarios, congresos y actividades similares que sean organizados o promovidos por el Municipio.
- Asistir en la elaboración del calendario mensual y anual de eventos al nivel local, considerando las agendas nacional, provincial y regional.

## A.3.2. COORDINACIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

## MISIÓN

Será responsable de llevar adelante las relaciones institucionales del municipio.

## FUNCIÓN

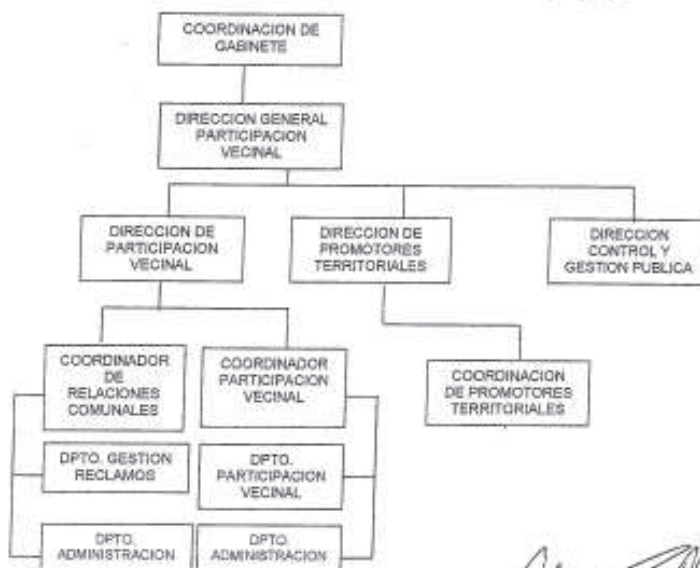
Diseñar, implementar, ejecutar, monitorear y evaluar las políticas de vinculación con las organizaciones comunitarias, con excepción de las juntas vecinales. Promover el funcionamiento regular de las organizaciones comunitarias, asistiéndolas en el cumplimiento de las normas vigentes.

Río Grande, 27 ENE. 2012

Dr. Federico Armando Rumi  
Secretario de Finanzas

Prof. Gustavo Adrián Melillo  
Intendente

0132



27 ENE. 2012

Dr. Federico Armando Rumi  
Secretario de Finanzas

Prof. Gustavo Adrián Melillo  
Intendente

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

ANEXO I – DECRETO MUNICIPAL Nº 0133/2012

DELEGADO MUNICIPAL EN LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

MISSION

Compete al Delegado Municipal asistir al Intendente Municipal y al Gobierno Municipal en las gestiones con organismos públicos y privados nacionales, provinciales, municipales o internacionales, orientando al cumplimiento de las políticas y objetivos dispuestos por la Intendencia Municipal.

FUNCIONES

- Representar al Municipio en las gestiones con organismos públicos y privados nacionales, provinciales, municipales e internacionales.
- Desarrollar coordinada y eficientemente las actividades de la Delegación y de las dependencias que de ésta dependan, con información, control y asistencia permanente a las mismas, observando las normas y procedimientos contables vigentes.
- Promover la dinamización de los procesos administrativos, priorizando aquellos sectores que a requerimiento de la comunidad, merecen una respuesta acorde a la situación planteada. Elaborar una planificación, que optimice la gestión administrativa.
- Diseñar políticas de estrategia de comunicación y difusión institucional.
- Coordinar acciones con el Director de la Casa de la Provincia de Tierra del Fuego en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Organizar asistidamente la programación cultural, turística y social que se desarrollará en la Delegación.
- Organizar las actividades que las distintas secretarías y subsecretarías del municipio decidan realizar en la ciudad autónoma de Buenos Aires y su área de influencia.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Conocimiento de distintos modelos de gestión administrativa municipal para la formulación de transposiciones adecuadas que apoyen las políticas y estrategias de la Delegación.
- Conocimiento de los objetivos del Municipio, de sus actividades y funciones generales para definir lineamientos que permitan rediseñar las estructuras, los procesos y flujos de trabajo que resulten necesarios.
- Conocimiento de la organización municipal, sus objetivos, actividades y funciones generales y de las diversas áreas para planificar y ajustar las actividades del área a su cargo con la correspondiente a los terceros.
- Capacidad para definir y planificar estrategias, estructurar y organizar métodos de trabajo a fin de lograr la máxima eficiencia optimizando los recursos disponibles.
- Potencia conocimientos de planificación, organización y capacidad para definir objetivos para el área en función de los fines y las necesidades de la administración municipal estableciendo prioridades.
- Aplicar de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

- Aplicar el liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar que actividades correspondan al cumplimiento de los objetivos de dicho grupo con los objetivos establecidos.
- Capacidad ejecutiva para resolver situaciones críticas en contextos futuristas, definiendo estrategias pertinentes de acción alineadas con los objetivos globales del Municipio.
- Compromiso de acción alineado con los objetivos globales del Municipio.
- Compromiso con la organización y espíritu para actuar a los agentes externos controlados por el Municipio en función de los intereses de los mismos.

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

2

- Compromiso con la organización municipal, con el espíritu de trabajo y mantener una actitud de permanente control.
- Interés por el conocimiento y el aprendizaje, actualización en la lectura de actualidad y en la búsqueda de posibilidades de desarrollo propio.
- Flexibilidad para la adaptación adecuada a otros particulares, de las innovaciones técnicas globales.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

- Capacidad de expresar ideas y conceptos en forma clara y concreta a través del lenguaje escrito y oral para resolver las tareas de comunicación.
- Flexibilidad en las relaciones interpersonales y capacidad para actuar en contextos de trabajo.

DIRECCIÓN GENERAL DELEGACIÓN MUNICIPAL, S.S. AS.

MISSION

Compete al Delegado Municipal asistir al Delegado Municipal en la ciudad Autónoma de Buenos Aires en el cumplimiento de las misiones y funciones asignadas al área de competencia y a las directivas dispuestas por la Intendencia Municipal.

FUNCIONES

- Representar al Delegado cuando sea necesario.
- Desarrollar las acciones tendientes a gestionar y obtener apropiación técnica y financiera de los organismos nacionales, provinciales e internacionales públicos y privados, cuya labor se vincule con el desarrollo de las actividades del Municipio.
- Promover el turismo, el deporte y las actividades culturales del Municipio.
- Realizar las gestiones con los organismos nacionales, provinciales e internacionales, públicos y privados, empresas y organizaciones de la sociedad civil que solicite el Intendente Municipal.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Conocimiento de distintos modelos de gestión administrativa municipal para la formulación de transposiciones adecuadas que apoyen las políticas y estrategias de la Delegación.
- Conocimiento de los objetivos del Municipio, de sus actividades y funciones generales para definir lineamientos que permitan rediseñar las estructuras, los procesos y flujos de trabajo que resulten necesarios.
- Conocimiento de la organización municipal, sus objetivos, actividades y funciones generales y de las diversas áreas para planificar y ajustar las actividades del área a su cargo con la correspondiente a los terceros.
- Capacidad para definir y planificar estrategias, estructurar y organizar métodos de trabajo a fin de lograr la máxima eficiencia optimizando los recursos disponibles.
- Potencia conocimientos de planificación, organización y capacidad para definir objetivos para el área en función de los fines y las necesidades de la administración municipal estableciendo prioridades.
- Aplicar de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

- Aplicar el liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar que actividades correspondan al cumplimiento de los objetivos de dicho grupo con los objetivos establecidos.

COMPETENCIAS

- Flexibilidad para transmitir la información a los diferentes grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo canales interrelacionados tecnológicos.

COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

- Conocimiento de la normativa vigente a fin de supervisar el correcto cumplimiento y control de cada acción, actuando al sector competente en relación al acto administrativo que autorice legalmente la contratación.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES

- Capacidad analítica para detectar implicaciones y obtener conclusiones a partir de la información disponible, privilegiando el análisis técnico.
- Capacidad de exponer de manera clara y sencilla los resultados y conclusiones de los estudios y trabajos realizados, facilitando su interpretación.

COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS

- Conocimiento de fundamentos técnicos y análisis de costos, y capacidad analítica de proyección de acciones futuras para realizar estimaciones para la formulación de su presupuesto en relación con el plan estratégico de la Secretaría.
- Conocimiento de contabilidad, administración y normativa específica para la evaluación y seguimiento de las inversiones de capital y capitalización.
- Conocimiento de costos y métodos financieros para analizar críticamente los costos de contratación de obras públicas.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Disposición en el manejo de los agentes involucrados y capacidad de identificación de diversos elementos para la provisión de soluciones en materia de organización, selección, capacitación, desarrollo y actualización del personal.
- Capacidad de proponer e implementar en diversos entornos de actuación de conflictos y negociación entre y con el personal.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Conocimiento en PC como usuario de los diferentes soft en sus para realizar las tareas administrativas.
- Conocimiento de programas informáticos para procesamiento y control estadístico y habilidad en el uso.
- Conocimiento de diferentes para el uso de redes informáticas de comunicación y disponibilidad para el aprendizaje de sistemas que requieran su utilización.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CONCURSOS Y FLUJOS DE TRABAJO

- Capacidad de abstracción y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los existentes, basados en el conocimiento de la organización municipal, de los intereses de trabajo y tecnologías, con orientación al mejoramiento continuo de las acciones de los mismos.
- Conocimiento de la organización municipal, de sus actividades y funciones generales y de las distintas áreas para definir correctamente consultas y flujos.

APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

- Autonomía, creatividad y iniciativa en los procesos de toma de decisiones y/o ante situaciones cambiantes estableciendo prioridades en función de la estrategia organizacional.
- Creatividad para la resolución de problemas y generación de propuestas en función de las diferentes exigencias de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Flexibilidad para modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el entorno.
- Disposición para participar activamente en la construcción de una red social, fuerte con la comunidad, incluso cuando la misma conduce a una ruta que no está directamente relacionada con el trabajo propio.
- Disposición para aceptar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevas habilidades y aprender por el trabajo en equipo.
- Flexibilidad en la construcción de nuevas acciones y conductas de trabajo.

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

3

- Capacidad ejecutiva para resolver situaciones críticas en contextos futuristas, definiendo estrategias pertinentes de acción alineadas con los objetivos globales del Municipio.
- Compromiso con la organización y espíritu para actuar a los agentes externos controlados por el Municipio en función de los intereses de los mismos.
- Flexibilidad para transmitir la información a los diferentes grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo canales interrelacionados tecnológicos.

COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

- Conocimiento de la normativa vigente a fin de supervisar el correcto cumplimiento y control de cada acción, actuando al sector competente en relación al acto administrativo que autorice legalmente la contratación.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES

- Capacidad analítica para detectar implicaciones y obtener conclusiones a partir de la información disponible, privilegiando el análisis técnico.
- Capacidad de exponer de manera clara y sencilla los resultados y conclusiones de los estudios y trabajos realizados, facilitando su interpretación.

COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS

- Conocimiento de administración financiera y análisis de costos, y capacidad analítica de proyección de acciones futuras para realizar estimaciones para la formulación de su presupuesto en relación con el plan estratégico de la Secretaría.
- Conocimiento de contabilidad, administración y normativa específica para la evaluación y seguimiento de las inversiones de capital y capitalización.
- Conocimiento de costos y métodos financieros para analizar críticamente los costos de contratación de obras públicas.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Disposición en el manejo de los agentes involucrados y capacidad de identificación de diversos elementos para la provisión de soluciones en materia de organización, selección, capacitación, desarrollo y actualización del personal.
- Capacidad de proponer e implementar en diversos entornos de actuación de conflictos y negociación entre y con el personal.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Conocimiento en PC como usuario de los diferentes soft en sus para realizar las tareas administrativas.
- Conocimiento de programas informáticos para procesamiento y control estadístico y habilidad en el uso.
- Conocimiento de diferentes para el uso de redes informáticas de comunicación y disponibilidad para el aprendizaje de sistemas que requieran su utilización.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CONCURSOS Y FLUJOS DE TRABAJO

- Capacidad de abstracción y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los existentes, basados en el conocimiento de la organización municipal, de los intereses de trabajo y tecnologías, con orientación al mejoramiento continuo de las acciones de los mismos.
- Conocimiento de la organización municipal, de sus actividades y funciones generales y de las distintas áreas para definir correctamente consultas y flujos.

APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

- Autonomía, creatividad y iniciativa en los procesos de toma de decisiones y/o ante situaciones cambiantes estableciendo prioridades en función de la estrategia organizacional.
- Creatividad para la resolución de problemas y generación de propuestas en función de las diferentes exigencias de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Flexibilidad para modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el entorno.

- Disposición para participar activamente en la consecución de una meta común, fided por la superintendencia, incluso cuando la misma conduca a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio.
- Disposición para aceptar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevos aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.
- Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.
- Compromiso con la organización municipal, con el equipo de trabajo y mantener una actitud de mejoramiento continuo.
- Actitud por el conocimiento y el aprendizaje, actualización en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.
- Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares, de los lineamientos definidos globalmente.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

- Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para clarificar las intenciones en forma clara y comprensible.

Habilidad en las relaciones interpersonales y capacidad para erigirse en interlocutor válido.

#### DIRECCION DE ADMINISTRACION

##### MISSION

Será responsable de llevar a cabo las acciones vinculadas con la administración de la Delegación Municipal en la Ciudad de Buenos Aires.

##### FUNCIONES

- Coordinar los proyectos a su cargo en concordancia con las áreas respectivas.
- Será responsable de la funcionalidad administrativa y asignación de los montos que por presupuesto corresponden por los gastos de funcionamiento de la Delegación.
- Fiscalizar y coordinar la correcta prestación de las actividades por parte de los sectores intervinientes en la consecución de los objetivos.
- Proponer objetivos, programas y proyectos que permitan optimizar la gestión administrativa de la Dirección.
- Informar anticipadamente a los niveles superiores sobre problemas u obstáculos que pudieran afectar el cumplimiento del programa y cuya superación implique adoptar decisiones que no formen parte de sus atribuciones.
- Llevar a cabo el control y gestión presupuestaria del área.
- Supervisar y entender en la realización de contratos de Locación de servicios profesionales, y edificios susceptibles con terceros.
- Verificar el correcto cumplimiento de las tareas por el personal a su cargo.
- Recibir, supervisar, y derivar donde corresponda, toda documentación ingresada a la Dirección.
- Confeccionar, controlar, y dar salida a toda documentación originada en la Dirección.
- Coordinar las tareas que se lleven a cabo propendiendo a la efectiva internación de las áreas a fin de alcanzar el mayor grado de eficiencia en la consecución de los objetivos y metas fijados.
- Proponer, modificar o adecuar el funcionamiento del área a las necesidades actuales del servicio o a las que se presenten.
- Estar actualizado y ajustar el funcionamiento administrativo del área a las disposiciones que reglamentan los circuitos administrativos y a las normas sobre procedimientos administrativos vigentes.

#### COMPETENCIAS

##### COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Conocimiento de distintos modelos de gestión administrativa municipal para la formulación de transposiciones adecuadas que apoyen las políticas y estrategias de la Secretaría.
- Conocimiento de los objetivos del Municipio, de sus actividades y funciones generales, para definir lineamientos que permitan rediseñar las estructuras, los procesos y flujos de trabajo que resulten necesarios.
- Conocimiento de la organización municipal, sus objetivos, actividades y funciones, generales y de las diversas áreas para planificar y ajustar las actividades del área a su cargo con la correspondencia a los terceros.
- Capacidad para definir y planificar estrategias, estructurar y organizar métodos de trabajo a fin de lograr la máxima eficiencia optimizando los recursos disponibles.
- Poseer conocimientos de planificación, organización y capacidad para definir objetivos para el área en función de las metas y las necesidades de la administración municipal estableciendo prioridades.
- Aptitud de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

- Aptitud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de sus integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.
- Capacidad gerencial para resolver situaciones críticas en contextos adversos, definiendo estrategias pertinentes de acción alineadas con los objetivos globales del Municipio.
- Capacidad para el seguimiento y apoyo para asociar a los agentes externos contratados por el Municipio en función de los intereses de los mismos.
- Habilidad para conducir la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de garantizar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo canales interpersonales homogéneos.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

- Conocimiento de la normativa vigente a fin de supervisar el desarrollo administrativo y controlarlo en cada contexto, señalando al sector competente la emisión del acto administrativo que autorice legítimamente la conducción.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES

- Capacidad analítica para desarrollar aplicaciones y obtener conclusiones a partir de la información disponible, privilegiando el análisis técnico.
- Capacidad de exponer de manera clara y concisa los resultados y conclusiones de los estudios y trabajos realizados, facilitando la interpretación.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS

- Conocimiento de administración financiera y análisis de costos, y capacidad analítica de presupuesto de inversiones fijas para evaluar inversiones para la formulación de su presupuesto en alineación con el plan estratégico de la Secretaría.
- Conocimiento de contabilidad administrativa y sistemas informáticos para la evaluación y seguimiento de las transacciones de empresas y organizaciones.
- Conocimiento de costos y cálculo financiero para analizar eficientemente los costos de operación de obras públicas.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Disposición en la atención de los agentes municipales y capacidad de identificación de posibles problemas para la provisión de soluciones en materia de organización, dirección, capacitación, desarrollo y desempeño del personal.
- Capacidad de proponer e intervenir en diversas modalidades de resolución de conflictos y negociación entre y con el personal.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Conocimiento de PC como usuario de los diferentes soft en uso para realizar las tareas administrativas.
- Conocimiento de programas informáticos para procesamiento y control estadístico y calidad en el uso.
- Conocimiento de tecnologías para el uso de redes informáticas de comunicación y disponibilidad para el aprendizaje de sistemas que permitan su actualización.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO

- Capacidad de definición y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los existentes, basada en el conocimiento de la organización municipal, de los sistemas de trabajo y tecnologías, con orientación al mejoramiento continuo de las actividades de los mismos.
- Conocimiento de la organización municipal, de sus actividades y funciones generales y de las diversas áreas para definir correctamente procesos y flujos.

#### APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

- Autonomía, creatividad y actitud en las tareas de tareas de autonomía por ante situaciones cambiantes estableciendo prioridades en función de la evolución organizacional.
- Capacidad para la resolución de problemas y generación de propuestas en función de las situaciones emergentes de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Flexibilidad para modificar los planes cuando para alcanzar determinados objetivos cuando surgen obstáculos, nuevos datos o cambios en el entorno.
- Disposición para participar activamente en la consecución de una meta común, fided por la superintendencia, incluso cuando la misma conduca a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio.
- Disposición para aceptar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevos aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.
- Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.
- Compromiso con la organización municipal, con el equipo de trabajo y mantener una actitud de mejoramiento continuo.
- Interés por el conocimiento y el aprendizaje, actualización en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.
- Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares, de los lineamientos definidos globalmente.

#### COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

- Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para clarificar las intenciones en forma clara y comprensible.
- Habilidad en las relaciones interpersonales y capacidad para erigirse en interlocutor válido.

#### COORDINACIÓN DE ADMINISTRACION

##### MISSION

Será responsable de evaluar, y controlar la gestión administrativa de la Delegación, asistiendo al Director de Administración (contabilidad) en acciones con el de las distintas áreas vinculadas a su función.

##### FUNCIONES

- Verificar el correcto cumplimiento de las tareas por el personal a su cargo.
- Proponer programas y proyectos que permitan optimizar la gestión administrativa.
- Recibir, controlar, y derivar donde corresponda, toda documentación referida a contratos, ingresada a la Coordinación.
- Confeccionar, registrar, y dar salida a toda documentación originada en la Coordinación.

- Confeccionar los pedidos parciales y generales de aprovisionamiento de insumos de oficina para la Coordinación.
- Coordinar las tareas que se lleven a cabo propendiendo a la efectiva internación de las áreas a fin de alcanzar el mayor grado de eficiencia en la consecución de los objetivos y metas fijados.
- Tener debidamente organizada la documentación que se genera en el área, siendo responsable del correcto funcionamiento del área.
- Proponer, modificar o adecuar el funcionamiento del área a las necesidades actuales del servicio o a las que se presenten.
- Estar actualizado y ajustar el funcionamiento administrativo del área a las disposiciones que reglamentan los circuitos administrativos y a las normas sobre procedimientos administrativos vigentes.

#### COMPETENCIAS

##### COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Capacidad para definir y planificar estrategias, estructurar y organizar métodos de trabajo a fin de lograr la máxima eficiencia optimizando los recursos disponibles.
- Poseer conocimientos de planificación, organización y capacidad para definir objetivos para el área en función de las metas y las necesidades de la organización estableciendo prioridades.
- Aptitud de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

- Aptitud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.
- Capacidad gerencial para resolver situaciones críticas en contextos adversos, definiendo estrategias pertinentes de acción alineadas con los objetivos globales del Municipio.
- Compromiso con la organización y apoyo para asociar a los agentes externos contratados por el Municipio en función de los intereses de los mismos.
- Habilidad para conducir la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de garantizar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo canales interpersonales homogéneos.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

- Conocimiento de la normativa vigente a fin de fomentar el desarrollo administrativo y controlarlo en cada contexto, señalando al sector competente la emisión del acto administrativo que autorice la conducción.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Conocimiento de PC como usuario de los diferentes soft en uso para realizar las tareas administrativas.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES

- Capacidad analítica para desarrollar aplicaciones y obtener conclusiones a partir de la información disponible, privilegiando el análisis técnico.
- Capacidad de exponer de manera clara y concisa los resultados y conclusiones de los estudios y trabajos realizados, facilitando la interpretación.

##### COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS

- Conocimiento de administración financiera y análisis de costos, para evaluar eficientemente los costos de operación.
- Conocimiento de contabilidad administrativa y sistemas informáticos para la evaluación y seguimiento de las transacciones.

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

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO.**

- Capacidad de formularse de nuevas procedimientos administrativos y su implementación en los distintos niveles, desde en el conocimiento de la organización municipal, de los sistemas de trabajo y flujos de trabajo existentes, los orientados al mejoramiento continuo, de los recursos de las acciones.
- Conocimiento de la organización municipal, de sus actividades y funciones generales y de las divisiones de las para definir procedimientos consultivos y técnicos.

**APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)**

- Autoridad, iniciativa y espíritu en los procesos de toma de decisiones y/o ante situaciones cambiantes estableciendo prioridades en función de la estrategia organizacional.
- Creatividad para la resolución de problemas y generación de propuestas en función de las dificultades emergentes de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Flexibilidad para modificar la propia conducta para alcanzar determinadas objetivos cuando surgen dificultades, nuevas ideas o cambios en el entorno.
- Disposición para participar activamente en la consecución de una meta común, flexible por la importancia.
- Disposición para aceptar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevas aprendizajes y cambios en el trabajo en equipo.
- Resultado en la incorporación de nuevos elementos y modificaciones de trabajo.
- Compromiso con la organización, con el equipo de trabajo y mantener una actitud de mejoramiento continuo.
- Interés por el conocimiento y el aprendizaje permanente en la mejora de la calidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.
- Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares, de los lineamientos definidos globalmente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN**

- Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y concisa a través del lenguaje escrito y oral para consultar las acciones en forma clara y comprensible.
- Habilidad en las relaciones interpersonales y capacidad para integrarse en interlocutorio.

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN****MISIÓN**

Será responsable de realizar las acciones administrativas necesarias que conduzcan a la optimización administrativa garantizando el seguimiento de la información, documentación y correspondencia que recibe y/o produce la Dirección.

Asistir al Coordinador y al Director en el área de su competencia.

**FUNCIONES**

- Recibir, registrar, y derivar donde corresponda, toda documentación ingresada a la Dirección, distribuyéndola a los distintos sectores, según el tema.
- Es responsable de responder toda nota ingresada a la Dirección que por su contenido debe tener respuesta, realizando a requerimiento de la superioridad un informe mensual sobre aquellos trámites pendientes de resolución.
- Recibir, registrar y dar el trámite correspondiente a toda documentación que ingresa a la Dirección.
- Corregir, registrar, y dar salida a toda documentación originada por la Dirección.
- Corregir los pedidos parciales y generales de aprovisionamiento de útiles de oficina para la Dirección.
- Corregir el parte diario de la Dirección.
- Tener debidamente organizada la documentación que se tramita, siendo responsable del correcto archivo de la misma.

**COMPETENCIAS****COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

- Aptitud de organización a fin de planificar, ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN**

- Aptitud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades participando en el planeamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.
- Capacidad ejecutiva para resolver situaciones críticas en contextos laborales, definiendo estrategias pertinentes de acción alineadas con los objetivos globales del Municipio.
- Compromiso con la organización y espíritu para atender a los agentes externos controlados por el Municipio en función de los intereses de los mismos.
- Habilidad para controlar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de los temas encomendados, estableciendo canales interpersonales homogéneos.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS**

- Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular el estudio administrativo y controlable que corresponde a cada contrato, aplicando al sector competente la emisión del acto administrativo que autorice la contratación.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

- Conocimiento de PC como usuario de los diferentes soft en uso para realizar las tareas administrativas.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO.**

- Conocimiento de la organización, de sus actividades y funciones generales y de las divisiones áreas para definir procedimientos consultivos y técnicos.

**APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)**

- Autoridad, iniciativa y espíritu en los procesos de toma de decisiones y/o ante situaciones cambiantes estableciendo prioridades en función de la estrategia de gobierno municipal.
- Creatividad para la resolución de problemas y generación de propuestas en función de las dificultades emergentes de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Flexibilidad para modificar la propia conducta para alcanzar determinadas objetivos cuando surgen dificultades, nuevas ideas o cambios en el entorno.
- Disposición para participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la situación requiere a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio.
- Disposición para aceptar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevas aprendizajes y cambios en el trabajo en equipo.
- Resultado en la incorporación de nuevos elementos y modificaciones de trabajo.
- Compromiso con la organización, el equipo y la tarea, y actitud de mejoramiento continuo.
- Interés por el conocimiento y el aprendizaje permanente en la mejora de la calidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.
- Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de lineamientos definidos globalmente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN**

- Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y concisa a través del lenguaje escrito y oral para consultar las acciones en forma clara y comprensible.

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas."

44

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN****MISIÓN**

Será responsable de realizar las acciones de comunicación institucional necesarias que conduzcan al desarrollo de la gestión municipal.

Asistir al Coordinador y al Director en el área de su competencia.

**FUNCIONES**

- Recibir, registrar, y derivar donde corresponda, toda documentación ingresada al Departamento.
- Es responsable de responder toda nota ingresada al departamento que por su contenido debe tener respuesta, realizando a requerimiento de la superioridad un informe mensual sobre aquellos trámites pendientes de resolución.
- Corregir, registrar, y dar salida a toda documentación originada en el departamento.
- Corregir los pedidos parciales y generales de aprovisionamiento de útiles de oficina.
- Tener debidamente organizada la documentación que se tramita, siendo responsable del correcto archivo de la misma.
- Realizar toda otra tarea administrativa tendiente a alcanzar el mayor grado de eficiencia en el sistema operativo.
- Proponer, modificar o adecuar el funcionamiento del área a las necesidades actuales del servicio o a las que se presenten.
- Estar actualizado y ajustar el funcionamiento administrativo del área a las disposiciones que reglamentan los circuitos administrativos y a las normas sobre procedimientos administrativos vigentes.

**COMPETENCIAS****COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

- Aptitud de organización a fin de planificar, ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN**

- Aptitud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades participando en el planeamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.
- Capacidad ejecutiva para resolver situaciones críticas en contextos laborales, definiendo estrategias pertinentes de acción alineadas con los objetivos globales del Municipio.
- Compromiso con la organización y espíritu para atender a los agentes externos controlados por el Municipio en función de los intereses de los mismos.
- Habilidad para controlar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de los temas encomendados, estableciendo canales interpersonales homogéneos.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS**

- Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular el estudio administrativo y controlable que corresponde a cada contrato, aplicando al sector competente la emisión del acto administrativo que autorice la contratación.

**COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

- Conocimiento de PC como usuario de los diferentes soft en uso para realizar las tareas administrativas.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO.**

- Conocimiento de la organización, de sus actividades y funciones generales y de las divisiones áreas para definir procedimientos consultivos y técnicos.

**APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)**

- Autoridad, iniciativa y espíritu en los procesos de toma de decisiones y/o ante situaciones cambiantes estableciendo prioridades en función de la estrategia de gobierno municipal.
- Creatividad para la resolución de problemas y generación de propuestas en función de las dificultades emergentes de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Flexibilidad para modificar la propia conducta para alcanzar determinadas objetivos cuando surgen dificultades, nuevas ideas o cambios en el entorno.
- Disposición para participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la situación requiere a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio.
- Disposición para aceptar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevas aprendizajes y cambios en el trabajo en equipo.
- Resultado en la incorporación de nuevos elementos y modificaciones de trabajo.
- Compromiso con la organización, el equipo y la tarea, y actitud de mejoramiento continuo.
- Interés por el conocimiento y el aprendizaje permanente en la mejora de la calidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.
- Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de lineamientos definidos globalmente.

**COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN**

- Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y concisa a través del lenguaje escrito y oral para consultar las acciones en forma clara y comprensible.

**DEPARTAMENTO CULTURAL E INSTITUCIONAL****MISIÓN**

Será responsable de realizar las acciones culturales e institucionales necesarias que conduzcan al desarrollo de la gestión institucional.

Asistir al Coordinador y al Director en el área de su competencia.

**FUNCIONES**

- Recibir, registrar, y derivar donde corresponda, toda documentación ingresada a la Dirección, distribuyéndola a los distintos sectores, según el tema.
- Es responsable de responder toda nota ingresada que por su contenido debe tener respuesta, realizando a requerimiento de la superioridad un informe mensual sobre aquellos trámites pendientes de resolución.
- Corregir, registrar, y dar salida a toda documentación originada en el área.
- Corregir los pedidos parciales y generales de aprovisionamiento de útiles de oficina.
- Tener debidamente organizada la documentación que se tramita, siendo responsable del correcto archivo de la misma.
- Realizar toda otra tarea administrativa tendiente a alcanzar el mayor grado de eficiencia en el sistema operativo.
- Proponer, modificar o adecuar el funcionamiento del área a las necesidades actuales del servicio o a las que se presenten.
- Estar actualizado y ajustar el funcionamiento administrativo del área a las disposiciones que reglamentan los circuitos administrativos y a las normas sobre procedimientos administrativos vigentes.

## COMPETENCIAS

## COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Aptitud de organización a fin de planificar, ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

## COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

- Aptitud de liderazgo para vigilar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el cumplimiento de los objetivos de dichos grupos con los objetivos institucionales.
- Capacidad operativa para resolver situaciones críticas en contextos turbulentos, definiendo estrategias pertinentes de acción alineadas con los objetivos globales del Municipio.
- Compromiso con la organización y capacidad para incidir en los agentes externos controlados por el Municipio en función de los intereses de los mismos.
- Habilidad para canalizar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios de operatividad homogénea.

## COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

- Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular el encuadre administrativo y controlar que correspondo a cada contrato, solicitando al sector competente la emisión del acto administrativo que autorice la contratación.

## COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Conocimiento de PC como usuario de los diferentes soft en uso para realizar las tareas administrativas.

## COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO

- Conocimiento de la organización, de sus actividades y funciones generales y de los diversos ámbitos para derivar constantemente consultas y trámites.

## APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

- Autonomía, creatividad y criterio en las procesos de toma de decisiones y/o ante situaciones cambiantes estableciendo prioridades en función de la estrategia de gobierno municipal.
- Creatividad para la resolución de problemas y generación de propuestas en función de las dificultades emergentes de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Flexibilidad para modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el entorno.
- Disposición para participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la colaboración conduce a una meta que es más deseable relacionada con el propio grupo.
- Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevas aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.
- Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.
- Compromiso con la organización, el equipo y la tarea, y actitud de mejoramiento continuo.
- Interés por el conocimiento y el aprendizaje; adaptabilidad en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.
- Habilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de lineamientos planteados globalmente.

## COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

- Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las mismas en forma clara y comprensible.

RIO GRANDE, 27 ENE. 2012

Dr. Fernando Antonio Romo  
Secretario de Finanzas

Dr. Guillermo Andrés Schickel  
Intendente

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

14

## ANEXO II – DECRETO MUNICIPAL Nº 0133 /2012



27 ENE. 2012

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

Dr. Fernando Antonio Romo  
Secretario de Finanzas

Dr. Guillermo Andrés Schickel  
Intendente

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

## ANEXO I – DECRETO MUNICIPAL Nº 0134/2012

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

## MISIÓN

Será responsable de realizar las acciones administrativas necesarias que conduzcan a la apogeo administrativo garantizando el resguardo de la información, documentación y correspondencia que responde y/o produce la Dirección.

Aceder al Director Municipal de Tráfico y Transporte Público

## FUNCIONES

- Recibir, registrar, y derivar donde correspondo, toda documentación ingresada a la Dirección, clasificándola a los distintos sectores, según el tema.
- El responsable de responder toda nota ingresada a la Dirección que por su contenido debe tener respuesta, realizando a requerimiento de la superioridad un informe mensual sobre aquellos trámites pendientes de resolución.
- Recibir, registrar y dar el trámite correspondiente a toda documentación que ingrese a la Dirección.
- Confeccionar, registrar, y dar salida a toda documentación originada por la Dirección.
- Confeccionar los pedidos parciales y generales de aprovisionamiento de útiles de oficina para la Dirección.
- Confeccionar el parte diario de la Dirección.
- Tener debidamente organizada la documentación que se tramita, siendo responsable del correcto archivo de la misma.
- Realizar toda otra tarea administrativa tendiente a alcanzar el mayor grado de eficiencia en el sistema operativo de la Dirección.
- Proponer, modificar o adecuar el funcionamiento del área a las necesidades actuales del servicio o a las que se presenten.
- Estar actualizado y ajustar el funcionamiento administrativo del área a las disposiciones que reglamentan los circuitos administrativos y a las normas sobre procedimientos administrativos vigentes.
- Entender en la formulación del Presupuesto Anual del área.

## COMPETENCIAS

## COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Aptitud de organización a fin de planificar, ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

## COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

- Aptitud de liderazgo para vigilar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el cumplimiento de los objetivos de dichos grupos con los objetivos institucionales.
- Capacidad operativa para resolver situaciones críticas en contextos turbulentos, definiendo estrategias pertinentes de acción alineadas con los objetivos globales del Municipio.
- Compromiso con la organización y capacidad para incidir en los agentes externos controlados por el Municipio en función de los intereses de los mismos.
- Habilidad para canalizar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el eficaz cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios operativos homogéneos.

## COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

- Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular el encuadre administrativo y controlar que correspondo a cada contrato, solicitando al sector competente la emisión del acto administrativo que autorice la contratación.

## COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Conocimiento de PC como usuario de los diferentes soft en uso para realizar las tareas administrativas.

## COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO

- Conocimiento de la organización, de sus actividades y funciones generales y de los diversos ámbitos para derivar constantemente consultas y trámites.

## APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

- Autonomía, creatividad y criterio en los procesos de toma de decisiones y/o ante situaciones cambiantes estableciendo prioridades en función de la estrategia de gobierno municipal.
- Creatividad para la resolución de problemas y generación de propuestas en función de las dificultades emergentes de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Flexibilidad para modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el entorno.
- Disposición para participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la colaboración conduce a una meta que es más deseable relacionada con el propio grupo.
- Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevos aprendizajes y opiniones en el trabajo en equipo.
- Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.
- Compromiso con la organización, el equipo y la tarea, y actitud de mejoramiento continuo.
- Interés por el conocimiento y el aprendizaje; adaptabilidad en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.
- Habilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de lineamientos planteados globalmente.

## COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

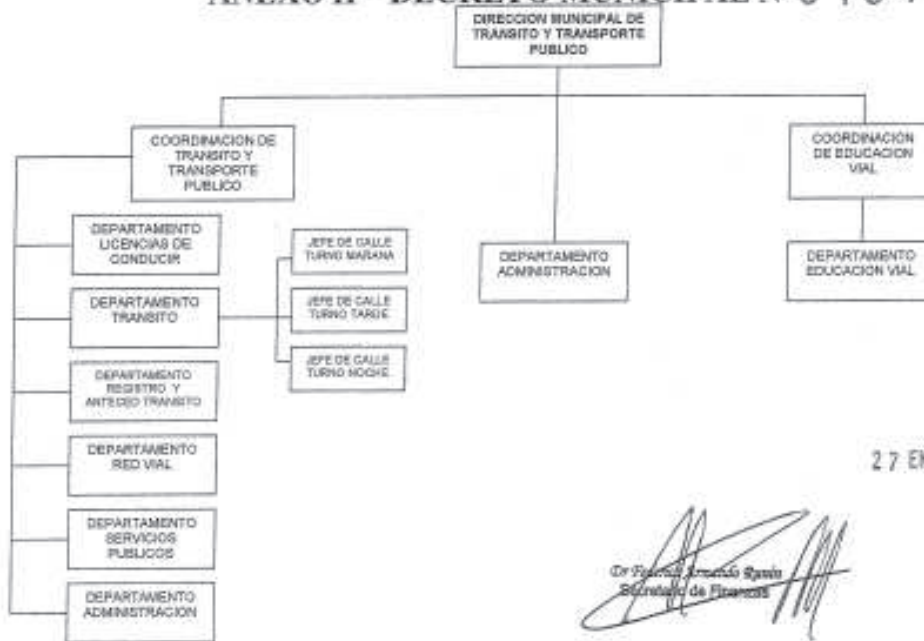
- Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las mismas en forma clara y comprensible.

RIO GRANDE, 27 ENE. 2012

Dr. Fernando Antonio Romo  
Secretario de Finanzas

Dr. Guillermo Andrés Schickel  
Intendente

ANEXO II – DECRETO MUNICIPAL Nº 0134 /2012



27 ENE. 2012

*[Signature]*  
Dr. Federico Armando Saino  
Secretario de Finanzas

*[Signature]*  
Eng. Gustavo Esteban Molina  
Intendente

"Las Islas Malvinas Georgias y Sándwich del Sur, son y serán Argentinas"

RESOLUCION Nº 0047/12

ANEXO I – RESOLUCION MUNICIPAL Nº 0047 /2012

Según la dependencia del Sr. Intendente

LEGajo	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	CAT	FUNCION	DIRECCION	FECHA COMI
4018	8	SACHAROFF, Analía Marcela	22	Coordinadora de Relaciones Interjurisdiccionales	Área de Integración Productiva, Científica y Gestión Pública	20/03/2012 al 31/03/2012

Según la dependencia

LEGajo	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	CAT	FUNCION	DIRECCION	FECHA COMI
4078	1	RODRIGUEZ, Juan	18	Administración	Secretaría Privada	01/01/2012 al 31/03/2012
4097	3	GASTELLU, Hugo Roberto	20	Administración	Delegación Municipal en Buenos Aires	01/01/2012 al 31/03/2012
4204	8	VERGARA, Juan Ramiro	19	Planificación y Mantenimiento	Coordinación Administrativa	01/01/2012 al 31/03/2012
344	5	HERNANDEZ, José Antonio	19	Tareas Generales	Coordinación de Intendados Municipales	01/01/2012 al 31/03/2012

16 ENE. 2012

*[Signature]*  
Dr. Federico Armando Saino  
Secretario de Finanzas

*[Signature]*  
Intendente

"Las Islas Malvinas Georgias y Sándwich del Sur, son y serán Argentinas"

0047

## Secretaría de Finanzas

LEGajo	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	CAT	FUNCION	DIRECCION	FECHA CONT
4001	8	BARRECHESE GARRA, Oscar Alejandro	24	AJC Decretado de Contratación General	Contratación General	01/01/2012 al 31/03/2012
4073	3	BOYKUSMAN, Estela Fajardo	30	Administrativa	Dirección Municipal de Rentas	01/01/2012 al 31/03/2012
3816	1	HERNANDEZ QVASSO, Miguel Ricardo	30	Huésped	Dirección Municipal de Recurso Humano	01/01/2012 al 31/03/2012
4072	1	GUENTHER, Victoria Beatriz	30	Administrativa	Dirección Municipal de Recurso Humano	01/01/2012 al 31/03/2012
4017	8	LEMAN, Pamela Natalia	30	Administrativa	Salud	01/01/2012 al 31/03/2012

## Secretaría de Obras y Servicios Públicos

LEGajo	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	CAT	FUNCION	DIRECCION	FECHA CONT
4077	2	MIRAMONTE BOCCONE, Felipe Luis Osorio	30	Administrativa	Obras Públicas	01/01/2012 al 31/03/2012
4081	1	CAROLINO BALOVIA, Oscar Alejandro	30	PS	Obras Sanitarias	01/01/2012 al 31/03/2012
4384	1	GUERRA, Jorge Carlos	34	MB	Obras Sanitarias	01/01/2012 al 31/03/2012
4080	8	BLANCO, Andres Gabriel	30	CS	Obras Sanitarias	01/01/2012 al 31/03/2012
4388	7	COMBESCU, Raulito Humberto Carlos	30	CS	Obras Sanitarias	01/01/2012 al 31/03/2012

Dr. Federico Esteban Riquelme  
Secretario de Finanzas

16 ENF 2012

Dr. Federico Esteban Riquelme  
Secretario de Finanzas

Dr. Federico Esteban Riquelme  
Secretario de Finanzas

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

0047

## Secretaría de la Producción

LEGajo	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	CAT	FUNCION	DIRECCION	FECHA CONT
4085	1	ALAZAR, Paula María	34	AJC Decretado de Turismo	Turismo	01/01/2012 al 31/03/2012

## Secretaría de Asuntos Jurídicos

LEGajo	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	CAT	FUNCION	DIRECCION	FECHA CONT
4078	8	BURKE, Ricardo Osvaldo	30	Personal de Mantenimiento	Cultura	01/01/2012 al 31/03/2012
4079	4	ALVAREZ, Monica Cecilia	30	Administrativa	Cultura	01/01/2012 al 31/03/2012
4092	2	FLORES, Marcos Roberto Antonio	30	Tareas Generales - Casa de la Cultura	Cultura	01/01/2012 al 31/03/2012
4081	1	GONZALEZ, Andres Vianca	30	Contratación General de Bienes y Servicios	Cultura	01/01/2012 al 31/03/2012
4082	8	FRIGOLI, Della Ruth	31	Producción de Bienes - Tareas Culturales	Cultura	01/01/2012 al 31/03/2012
4083	5	MOSQUERO, Liliana Cecilia	34	AJC Decretado de Desarrollo Humano	Desarrollo Humano	01/01/2012 al 31/03/2012
3987	8	ELIZABETH, Marcos Osvaldo	31	Encargado, Presidencia Judicial de LA PAZ	Administración	01/01/2012 al 31/03/2012
3784	9	MOSCO, Ana Leticia	30	Encargado Tareas Generales - Presidencia Judicial de LA PAZ	Administración	01/01/2012 al 31/03/2012

Dr. Federico Esteban Riquelme  
Secretario de Finanzas

16 ENF 2012

Dr. Federico Esteban Riquelme  
Secretario de Finanzas

Dr. Federico Esteban Riquelme  
Secretario de Finanzas

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

0047

## Asesoría Municipal de Deportes y Juventud

LEGajo	DNI	APELLIDO Y NOMBRE	CAT	FUNCION	DIRECCION	FECHA CONT
4021	8	OSCARINO, Roberto Carlos	30	Personal de Mantenimiento - Centro Deportivo Municipal	Deportes	01/01/2012 al 31/03/2012
4032	8	OSCARINO, Nancy Emilia	30	Profesor de Educación Física	Deportes	01/01/2012 al 31/03/2012
4013	2	DOMINGUEZ, Oscar Ignacio	30	Asistente Cultural de Vigilancia 2011-2012	Deportes	01/01/2012 al 31/03/2012
4014	1	CAUWENBERG, Oscar Antonio	30	Profesor Educación Física - Colonias de Vacaciones 2011-2012	Deportes	01/01/2012 al 31/03/2012
4015	7	OLIVERA, Laura Ingrid	30	Médico - Atención Médica y Control de Aptitud Física	Deportes	01/01/2012 al 31/03/2012
4016	2	RODRIGO, Claudio Ariel	30	Guía de Vigilancia - Colonias de Vacaciones 2011-2012	Deportes	01/01/2012 al 31/03/2012
4009	3	GUARIN, Victoria Ligia Leticia	30	Tareas Generales	Asesoría	01/01/2012 al 31/03/2012
4012	4	FLORES, ANTONIO, Victor Javier	30	Tareas Generales	Asesoría	01/01/2012 al 31/03/2012

Río Grande,

16 ENF 2012

Dr. Federico Esteban Riquelme  
Secretario de Finanzas

Dr. Federico Esteban Riquelme  
Secretario de Finanzas

Dr. Federico Esteban Riquelme  
Secretario de Finanzas

**ACTA ACUERDO MODIFICATORIA DE CONTRATO DE PRESTAMO**

Entre EL **MUNICIPIO DE RIO GRANDE**, con domicilio real y legal en Sebastián Elcano Nº 203 de la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, representada en este acto por el señor **SECRETARIO DE LA PRODUCCIÓN Lic. Paulo Aguilar** Tít. DNI. Nº. 25.081.803, en adelante **EL MUNICIPIO**, por una parte y por la otra, **VALDEZ VARGAS, Silvana Andrea** con D.N.I. Nº 24.300.523, de estado civil casada y domicilio real y legal en Cabo 1º Gómez Nº 2331 de la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, en adelante **EL PRESTATARIO**, convienen en celebrar el presente **ACUERDO DE PROMOTOR DEL CONTRATO DE PRESTAMO**, acordado mediante la Sesión Municipal Nº 1785/2010 con fecha de 02 de septiembre de 2010 y registrado bajo el Nº 6732/10, en conformidad del Intendente Municipal, quedando sujeto a las siguientes cláusulas:

**PRIMERA. EL PRESTATARIO**, en garantía de este préstamo más sus intereses, demás accesorios, de sus eventuales reversiones y de todas las demás obligaciones a cargo del PRESTATARIO, este grave con derecho real de prenda en primer grado a favor del MUNICIPIO 1 (uno) AUTOMOTOR, marca SUBARU, modelo IMPREZA, tipo SEDAN, dominio AN993, motor marca SUBARU, motor N° 196170, chasis marca SUBARU, chasis N° J1FC233595G14969, MODAÑO 1996, el bien es propiedad del Sr. SCHMIT SCOROT Pedro Pablo, DNI N° 11 903 247 y 1 (uno) AUTOMOTOR, marca FORD, modelo ESCORT GL 1.8/1996, tipo SEDAN 3 PUERTAS, dominio 6F C256, motor marca FORD, motor N° USC828750, chasis marca FORD, chasis N° 8AFZ2254ATJ03069, MODAÑO 1996, el bien es propiedad del Sr. SCHMIT Sergio Daniel, DNI N° 27 363 895. Los Huitenes de los bienes prestandos se obligan a cumplir con el pago hasta cancelar la totalidad de las cuotas, de los impuestos, tasas y contribuciones que afecten a los bienes prestandos y contratar un seguro, como mínimo, de cobertura Responsabilidad Civil, robo total, incendio total y daño total, con endoso a favor de la Municipalidad de Río Grande, en carácter de acreedor prelativo, presentando todos los meses el comprobante de pago en la Dirección de Desarrollo Local.

**SEGUNDA:** En todo aquello que no haya resultado modificado por lo acordado precedentemente, las partes se regirán por las demás cláusulas y condiciones determinadas en el contrato de préstamo original.

En prueba de conformidad y previa lectura, se firman cuatro ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, a los 15 días del mes de diciembre de 2011.





Carlos P. Schmit  
 Carlos P. Schmit  
 11900241  
 SECRETARIO DE LA COMISION DE  
 SECRETARIA DE LA COMISION DE  
 Schmit, Carlos P.  
 "Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y sern Argentinas"  
 27/03/2009

[illegible]

# 03

MINISTERIO  
DE LA FAMILIA

## 0052

MINISTERIO DE JUSTICIA DE LA NACION  
FEDERATIVO NACIONAL DE LA FAMILIA DEL ANTONIO  
SOLICITUD DE INSCRIPCION CONTRATO PREMATRO  
SECRETARIO GENERAL DE LA FAMILIA PARA LA LEY 12365

17 ANOS

17 ANOS

**1. IDENTIFICACION DEL ABOGADO**

**INSCRIPCION N°** LEY 12365, ART. 2.

**MUNICIPALIDAD DE RIO GRANDE**

**CUIT NO INSCRIPCION** 1.

**BERNARDI CLAUDIO**

**208** **3420**

**RIO GRANDE** **RIO GRANDE**

**2. IDENTIFICACION DEL BRUJO**

**SCHMIT SCHMIT PRODR PAUL**

**PROFESOR EMPLEADO DEL GRUPO**

**CUIT 30-1180047-8**

**CONTROLO**

**589** **9420**

**RIO GRANDE** **RIO GRANDE**

**3. IDENTIFICACION DEL AUTOTUTOR**

**ANOS**

**13**

**4. IDENTIFICACION DEL AUTOTUTOR**

**ANOS**

**13**

**5. IDENTIFICACION DEL AUTOTUTOR**

**ANOS**

**13**

**6. IDENTIFICACION DEL AUTOTUTOR**

**ANOS**

**13**

**7. IDENTIFICACION DEL AUTOTUTOR**

**ANOS**

**13**

**8. IDENTIFICACION DEL AUTOTUTOR**

**ANOS**

**13**

[illegible]

ES COPIA DEL DEL ORIGINAL  		No. 177 <b>7589</b> RECIBO 18 ENE 1978  RECEIVED BY 			
Fecha del emisor: _____		Fecha del receptor: <u>Peter F. Smith</u>			
CHECKED: _____ Pagamento en dinero en: _____ cantidad en: _____ color: _____		REGISTRO DEL CHECKED Pagamento en dinero de: _____ a favor de: _____ \$100.00		_____	
Firma del emisor: _____		Firma del receptor: _____		Firma del jefe del Registro: _____	
CANCELACION DEL CHECKED de: _____ cantidad en un pago de: _____		Pagamento en la forma: _____		_____	
_____		_____		Firma del jefe del Registro: _____	
Firma del autorizador: _____		_____		_____	
TITULAR: _____ Se cancela en el libro de registro, del tomo y folio de la siguiente manera: _____		_____		_____	
La cancelación debe ser comunicada por radio telefónica al 97					

0052 ☒ 24001

AN J 99 3

CONTINUACION DEL CONTRATO DE PRENDA celebrado entre

MUNICIPALIDAD DE RIO GRANDE ..... (acreedor)

y SCHMIT SCHMIT PEDRO PAULO ..... (deudor)

Numero de orden .....

\*VALE TODO LO ESCRITO.\*

ES COPIA DEL ORIGINAL

El incumplimiento de su pago al vencimiento contenido o la falta de pago de los bienes afectos a la garantía fija hace caducar los plazos originados sin necesidad de requerimiento previo, acordando en cualquier caso pendiente, el caso de vencimiento un interés posterior del 2 % mensual, y faculta al acreedor para pedir el secuestro de los bienes gravados, proponer al surestero que en la ejecución los subasta, ya sea a forma conjunta o separadamente, con la base del 100 % de la deuda.

  
Firma del acreedor

7

  
Firma del deudor

COPIA DEL CONTRATO

NÚMERO 7587

FECHA 16 ENR. 2012

Firma del co-deudor o garante

CONTINUACION DEL CONTRATO DE PRENSA celebrado con:  
MUNICIPALIDAD DE RIO GRANDE ..... (asistente)  
y SCHMIT SCHMIT PEDRO PAULO ..... (director)

[illegible]

Los países industrializados han tomado medidas y convenios los han merecido los países por los cuales podría optar el accesorio de acuerdo al artículo 18, entre otros, el de la Capital Federal. El decisorio constituye para una misma causa y a todos los efectos del presente convenio, inclusive ante foros privados o judiciales, idéntico a expresado en la ley.

GOYTHOLO ..... 87-588 ..... el que se podría  
su facultad como confiante la continuación de los actos dentro del expediente judicial en que se agotan al sistema  
Declaro el decisorio bajo fundamento que en el momento de iniciarse el presente convenio su dimensión era en la ley.

En fecho los censos de suero y repuntamos ante lo que ocurre por falta de pago, los quiero estar de acuerdo que a partir del siguiente día jueves devenire al momento del día hebreo pasado sin necesidad del repuntamos previo, y queda especialmente reservada la facultad del acreedor para proponer al depositario, cualquier otro modo cuando transcurran los

proponer modificaciones.

Los directores, co-directores y gerentes responden al derecho de renuncia de su cargo. Corresponde así, para que el ejemplar sea depositado electrónicamente en el registro del pago total correspondiente por escrito un documento otorgado del acuerdo por cada referidos directores al contrato de ejemplar, suscrita expresamente a los otros directores de cualquier índole que existiere en el momento de la firma del contrato, con sus firmas, con sus nombres y con la fecha.

así que al acordar tales finalidades para proponer se permite que la malicia, que cuando comprende otros bienes que no sean los graduados, lo que se efectúan con la base equitativa al alcanzar por cierto de la dosda que se refiere en el primer inciso, (c) que se refieren a sus días de amipugación previene en el artículo 11; que en caso de ser varios los bienes pñados al acordar queda autorizado a señalar las reglas de distribución de los beneficios finalizados en un sistema como a distribuir la base a su arbitrio.

Se hace constar que cada uno de los costos predichos está sujeta por su pago, los que firman el solo efecto de facilitar la suposición lineal de este crédito, con el consentimiento expreso de que la responsabilidad de sus, estos o todos ellos no implican en forma alguna modificar la naturaleza y el valor jurídico del presente contrato, el cual subsiste en todo y sin que se vea afectado por efectos de pago de el presente del presente de momento, firmado en dos ejemplares. Cien años.

La Junta va constituir un Imposte adicional predial del 1 por mil, para el Impuesto de Predios, que podrá constituir el 10 por mil por cualquier deuda por predios, gastos de transporte, acciones, piasas, combustibles, habilitaciones que se requieran o se consigan otorgadas o que correspondan a las Mises constituidas.

De uno de los casos los partes convienen que los efectos judiciales se publiquen exclusivamente en el *Boletín Judicial* de la Oficina.

**ES COPIA DEL ORIGINAL**

*[Firma]*  
AF Contr. Res. U.C.  
*[Firma]*

*[Firma]*  
Bautista Chelante  
Catedrático de la Psicología

*[Firma]*  
Rafael J. Schmit  
Profesor del curso

[illegible]

[illegible]

<p><b>ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL</b></p> <p><i>[Firma]</i></p> <p><i>[Firma]</i></p>		<p>7587</p> <p>16 FEB 2002</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA</p>
<p>Firma del acreedor: <i>[Firma]</i></p>		<p>Firma del deudor: <i>[Firma]</i></p>
<p>ENDOSO</p> <p>Pagadero a la orden de _____ de _____</p> <p>cancelado en _____</p> <p>MP</p>	<p>REGISTRO DEL ENDOSO</p> <p>Registrado en el subregistro de _____</p> <p>a favor de _____</p> <p>SELLO</p>	
<p>Firma del endosante</p> <p>Firma del endatario</p>	<p>Firma del Jefe de Registro</p>	
<p>CANCELACIÓN DEL CONTRATO</p> <p>de _____ de _____</p> <p>Cancelado en el registro de inscripción. Pagado en la fecha _____</p>	<p>REGISTRO DE CANCELACIÓN (En la fecha en que se registró la cancelación del presente contrato al folio respectivo del Libro de Registro)</p>	
<p>Firma del albacea testado</p>	<p>Firma del Jefe de Registro</p>	
<p>TRABAJANDO</p> <p>Se levantó copia en el folio respectivo del Libro de registro, del traslado de los bienes a la siguiente apócrifa _____</p> <p>Subsidiaria efectuado la comunicación por este subregistro al folio _____</p>		
<p>Firma del Jefe de Registro</p>		

MINISTERIO DE JUSTICIA Y  
DERECHOS HUMANOS  
Dirección Nacional de los Registros  
de la Propiedad del Automotor  
y de Créditos Prendarios  
REGISTRO NACIONAL DE OBJETOS PRENDARIOS

CONTRATO DE PRENDA CON REGISTRO  
LIBRO 01 TOMO  
FOLIO 01857  
CLASE LUGAR O FLOTANTE/OTRA  
24001

2001

[illegible]

DEFACTO EN EL CONTRATO DE PRIMA ..... (señalar con  
CAPITAL DE SU GRUPO ..... (señalar con  
MIL SERGIO DANIEL ..... (señalar con

[illegible][illegible][illegible]

ES COPIA DEL ORIGINAL

7587

15 NOV. 200

Primo del secretario

Primo del director



0052  
BFC 258. 24001

CONTINUACIÓN DEL CONTRATO DE PREnda celebrado entre

MUNICIPALIDAD DE RIO GRANDE (acreedor)  
SCHMIT SERGIO DANIEL (deudor)

Número de orden

VALE TODO LO ESCRITO.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

El incumplimiento de un pago al vencimiento convenido o la inexistencia de los bienes afectados a la garantía fija hace caducar los plazos estipulados sin necesidad de requerimiento previo, convirtiéndose en exigible el saldo pendiente, el cual devengará un interés punitorio del 2 % mensual, y faculta al acreedor para pedir el secuestro de los bienes gravados, preponer al arrojero que en la ejecución los subasta, ya sea o forme conjunta o separadamente, con la base el 100 % de la deuda.

Firma del acreedor  
Firma del deudor  
Firma del co-deudor o garante



## Contrato de Comodato

Subscripto entre:

Por una parte, EL MUNICIPIO de Río Grande, representado en este acto por la Srta. Secretaria de Asuntos Sociales, Prof. María Gabriela CASTILLO, D.N.I. Nº 20.454.928, ad-referéndum del Sr. Intendente Municipal, Prof. Gustavo Adrián MEJILLA, con domicilio legal en calle Sebastián Elcano Nº 203 de la ciudad de Río Grande, en adelante EL MUNICIPIO; y por otra parte, ella Sr./Sra. VERA VIAL, JUAN EDUARDO mayor de edad, identificado mediante D.N.I. Nº 15.573.053, Estado Civil CASADO, con domicilio en calle P. I. Sec. K. M. 20.52 Pcia. G. Lot. 119

de la misma ciudad, en adelante EL COMODATARIO, convienen en celebrar el presente Contrato de Comodato de bien mueble, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: OBJETO DEL COMODATO:** EL MUNICIPIO, hace entrega en calidad de comodato o préstamo de uso a EL COMODATARIO, el siguiente bien mueble o de uso, de su propiedad, identificado como a continuación se describe:

**TUBO DE GAS DE 45 KILOGRAMOS,**

**SEGUNDA: DESTINACIÓN:** EL COMODATARIO destinará el bien mueble, objeto del presente contrato de comodato, exclusivamente como dotación de su domicilio, ubicado en calle P. I. Sec. K. M. 20.52 Pcia. G. Lot. 119, teléfono 15573053

**TERCERA: ESTADO DEL BIEN:** EL MUNICIPIO garantiza que al momento de la entrega del bien objeto del presente contrato de comodato, el mismo se encuentra en perfecto estado de conservación y funcionamiento, sin uso previo.

**CUARTA: REQUERIMIENTOS:** EL COMODATARIO renuncia expresamente a los requerimientos privados o judiciales en caso de que EL MUNICIPIO solicite la entrega del bien dado en comodato, sea por extinción del término o por cualquier causa, como así también renuncia al derecho de retención que a cualquier título pudiera ejercer sobre el bien en cuestión.

**QUINTA: GASTOS, ADAPTACIONES Y/O MEJORAS:** Los gastos de funcionamiento, adaptaciones y/o mejoras que requiera el bien dado en comodato, serán por cuenta de EL COMODATARIO, previa comprobación y aceptación por parte de EL MUNICIPIO, así que bien haya o no exigencia de compensación o indemnización alguna por este concepto.

**SEXTA: DURACIÓN DEL COMODATO:** El término de duración del presente contrato de comodato, será (por el tiempo que exista hasta el vencimiento del ejercicio presupuestario correspondiente), de 12 meses, contados a partir de la firma del mismo y la firma del Acta de Entrega del bien, suscripta entre las partes. Dicho término podrá ser prorrogado por otro igual o menor, si persiste la situación que originó la entrega, y siempre que EL MUNICIPIO lo estime conveniente.

No obstante lo anterior, EL MUNICIPIO se reserva la facultad de dar por terminado el contrato en cualquier tiempo, de conformidad con las normas vigentes y conforme surja de las realidades sociales que se deban contemplar y solucionar como prioritarias.

**SÉPTIMA: ENTREGA:** EL COMODATARIO declara haber recibido el bien objeto de este contrato de comodato, en la Ciudad de Río Grande en la ciudad estipulada en la cláusula tercera del mismo, fecha que servirá para determinar el cumplimiento de las obligaciones de EL COMODATARIO, de conservación del elemento recibido a título de comodato, de darle a éste el uso convenido y la restitución oportuna al vencimiento del contrato de comodato.

**OCTAVA: INTERVENTORÍA:** La interventoría de este contrato estará a cargo de la Secretaría de Asuntos Sociales, por medio de la Dirección de Desarrollo Humano y a través del Servicio Social, quien ejercerá funciones de supervisión social del presente contrato y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Verificar cada tres meses el estado del bien entregado en comodato y labrar el acta respectiva.
2. Informar a la Dirección de Desarrollo Humano inmediatamente se presente alguna novedad en relación con el bien entregado.

**NOVENA: OBLIGACIONES DE EL COMODATARIO:** EL COMODATARIO en desarrollo y cumplimiento del presente contrato se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Empleará el mayor cuidado en la conservación del bien recibido en comodato, haciéndose responsable de cualquier deterioro que no provenga de la naturaleza o uso legítimo del mismo, debiendo reportar todo imprevisto al funcionario delegado para ejercer la interventoría de este contrato.
2. Efectuará el mantenimiento, carga, recarga y las reparaciones que requiera el bien para su normal funcionamiento, por su cuenta y riesgo, efectuando las revisiones periódicas de rutina.
3. Permitirá, por parte de EL MUNICIPIO, la revisión previa y posterior del bien entregado en calidad de comodato, a fin de verificar el estado del mismo al inicio de la ejecución del contrato y a su finalización.
4. Restituirá el bien dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la terminación del contrato de comodato, o a la fecha de solicitud de entrega que formule EL MUNICIPIO.
5. No variará la destrucción ni el uso programado para el bien dado en comodato y supervisará su correcta utilización.
6. Informará a EL MUNICIPIO en forma inmediata y por escrito el deterioro, rotura, falla, o cualquier desperfecto que sufra el bien y las causas de éstos.
7. Se hará cargo de los posibles eventos que afecten el bien dado en comodato.
8. Asumirá todas las obligaciones pactadas en el presente contrato, como así también todas aquellas que fijan los Artículos 2266 y subsiguientes del Código Civil de la República Argentina.

**DÉCIMA: OBLIGACIONES DE EL MUNICIPIO:** EL MUNICIPIO, en desarrollo y cumplimiento del presente contrato de comodato, se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Entregará el bien, objeto del presente contrato de comodato, en forma real, oportuna y en perfecto estado de funcionamiento.
2. Facilitará los medios necesarios para que EL COMODATARIO pueda cumplir con las obligaciones de uso y destino del bien y de los intereses.
3. Vigilará que no se realice la destrucción del bien ni se desplace éste de su ubicación, sin autorización escrita de EL MUNICIPIO.
4. Entregará a EL COMODATARIO la documentación perteneciente al bien, para su correcta y legal utilización.
5. Entregará a EL COMODATARIO para que realice los entrega del bien en la forma estipulada en la cláusula NOVENA Número 4.

**UNDÉCIMA: CESIÓN: EL COMODATARIO** no podrá ceder el bien dote en comodato a persona alguna. Natural o Jurídica, temporal o definitivamente, salvo autorización expresa por parte de EL MUNICIPIO.

## DUODÉCIMA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:

1. A todos los efectos legales, y en caso de *insistencia contravertida* alguna, ambas partes se acortarán a la Jurisdicción de los Juzgados Ordinarios de la Provincia de Tucumán, Puesto, Sección e Island del Atlántico. Sus *contratos* suscritos en los lugares señalados *quedan* y *quedarán* válidos *hasta* las notificaciones y *anulaciones* judiciales o *otra* judicial que se haga.
2. Toda *cláusula* que se *plantea* y *no* está *estipulada* en el presente contrato *quedará* anulada y a la que establece la Carta Orgánica Municipal, el régimen de contratación y demás *disposiciones* legales *previstas* en los *normas* que rigen la materia.
3. En caso de que EL COMODATARIO *no* *retorne* en el plazo *estipulado* en la cláusula NOVENA Nueve 4, la cosa objeto de este contrato, o ante la *ocurrencia* de cualquier *incumplimiento* de su parte a las obligaciones *asumidas* por este instrumento, *facultar* a EL MUNICIPIO a *tomar* las acciones legales correspondientes, con más el *reclamo* de la indemnización por los *daños* y *perjuicios* ocasionados.

**DECIMOTERCERA: MODIFICACIÓN:** El presente contrato de comodato no podrá ser modificado, salvo que EL MUNICIPIO lo crea así conveniente, con el respectivo fundamento del caso.

DECIMOCUARTA: Forman parte integrante del presente contrato de comodato el Acta de entrega del bien.

Ante convenido y en prueba de conformidad para su fiel cumplimiento, se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, recibiendo cada parte el suyo, a los 62/64... días del mes de ENERO de 2012, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Prof. Maria Gabriela Corbelli  
E-mail: [mgcorbelli@mat.uerj.br](mailto:mgcorbelli@mat.uerj.br)

### Contrato de Comodato

Supernova 1994

Por su parte, EL MUNICIPIO de Río Grande, representado en este caso por la Sra. Secretaria de Asuntos Sociales, Prof. María Gabriela CASTILLO, D.N.I. N° 20.454.828, ad-referendum del Sr. Intendente Municipal, Prof. Gustavo Adolfo MELELLA, se deslinda legal en todo lo concerniente al Censo N° 207 de la ciudad de Río Grande, en adelante EL MUNICIPIO; y por otra parte, el/la Sr./Sra. MOLINA EDUARDO JUAN, mayor de edad, identificado mediante D.N.E. N° 19.73.548, Estado Civil Soltero, con domicilio legal en calle Bosch, No. 40 lote 136 B, Pcia. Uruguay

\_\_\_\_\_ de la misma ciudad, se adhieren EL COMODATARIO,  
 suscritos en აღმდგენი el presente Contrato de Comodato de bien mueble, el cual se registró por los  
 siguientes datos:

**PRIMERA: OBJETO DEL COMODATO:** EL MUNICIPIO, hace entrega en calidad de comodato o préstamo de uso a EL COMODATARIO, el siguiente bien mueble o de uso, de su propiedad, identificado como a continuación se describe:

## TUBO DE GAS DE 45 KILOGRAMOS

SEGUNDA: DESTINACIÓN: EL COMODATARIO destinará el bien mueble, objeto del presente contrato de comodato, exclusivamente, como dotación de su domicilio, ubicado en calle Sock Nro. 10 Lote 136 B° Pinar Unidos, 15493033

**TERCERA: ESTADO DEL BIEN:** EL MUNICIPIO garantiza que al momento de la entrega del bien objeto del presente contrato de cesión, el mismo se encuentra en perfecto estado de conservación y funcionamiento, sin uso previo.

**CUARTA. REQUERIMIENTOS:** EL COMODATARIO remanece expresamente a los requerimientos privados o judiciales en caso de que EL MUNICIPIO solicite la entrega del bien dado en comodato; sea por extinción del término o por cualquier causa, como así también remanece al derecho de retención que a cualquier título ostentara como arrendatario o propietario.

**QUINTA: GASTOS, ADAPTACIONES Y/O MEJURAS:** Los gastos de funcionamiento, adaptaciones y/o mejoras que requiera el bien dotal en comodato, serán por cuenta de EL COMODATARIO, previa comprobación y aceptación por parte de EL MUNICIPIO, día que haya lugar a dicho comprobación o indemnización alguna por este concepto.

**SEXTA: DURACION DEL COMODATO:** El término de duración del presente contrato de comodato, será que el tiempo que exista hasta el vencimiento del comprobante presupuestario correspondiente, de 12 (DOCE) meses, contados a partir de la firma del mismo y la firma del Acta de Entrega del bien, manuscrito ante las partes. Dicho término podrá ser prorrogado por otro igual o menor, si permite la situación que originó la entrega, a siempre sea **EL MUNICIPIO** lo estime conveniente.

No obstante lo anterior, EL MUNICIPIO se reserva la facultad de dar por terminado el contrato en cualquier tiempo, de conformidad con las normas vigentes y conferirle urgencia de las realidades sociales que se deban contemplar y solucionar como prioritarias.

**SEPTIMA: ENTREGA:** EL COMODATARIO declara haber recibido el bien objeto de este contrato de comodato, en la Ciudad de Río Grande en la ciudad estipulada en la cláusula tercera del mismo, fecha que servirá para determinar el cumplimiento de las obligaciones de EL COMODATARIO, de conservación del elemento recibido a título de uso, de darle a éste el uso convenido y la satisfacción oportuna al vecindario del contrato de comodato.

**OCTAVA: INTERVENTORIA:** La interventoría de este contrato estará a cargo de la Secretaría de Asuntos Sociales, por medio de la Dirección de Desarrollo Humano y a través del Servicio Social, quien ejercerá funciones de supervisión social del presente contrato y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Verificar cada tres meses el estado del bien entregado en comodato y labor si actúa respectiva.
2. Informar a la Dirección de Desarrollo Humano Institucional si presenta alguna novedad en relación con el bien entregado.

NOVENA: OBLIGACIONES DE EL COMODATARIO: EL COMODATARIO en desarrollo y cumplimiento del presente contrato se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Entregará el mayor cuidado en la conservación del bien recibido en comodato, respondiendo responsablemente a cualquier deterioro que su prerrenga de la naturaleza o uso legítimo del mismo, debiendo reportar todo impuesto al funcionamiento delegado para ejercer la administración de este contrato.
2. Eficientará el mantenimiento, carga, recepción y las reparaciones que requiera el bien para su normal funcionamiento, por su cuenta y riesgo, efectuando las revisiones periódicas de rutina.
3. Permitirá, por parte de EL MUNICIPIO, la revisión previa y posterior del bien entregado en calidad de comodato, a fin de verificar el estado del mismo al inicio de la ejecución del contrato y a su finalización.
4. Restituirá el bien dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación del contrato de comodato, o a la fecha de solicitud de entrega que brinde EL MUNICIPIO.
5. No variará la destinación ni el uso propuesto para el bien dado en comodato, exceptuando su correcta utilización.
6. Informará a EL MUNICIPIO, forma inmediata y por escrito el deterioro, rotura, falta, o cualquier desperfecto que sufra el bien y las causas de éstos.
7. Se hará cargo de los posibles eventos que afecten el bien dado en comodato.
8. Asumirá todas las obligaciones pactadas en el presente contrato, como así también todas aquellas que fijan los Artículos 2286 y subsiguientes del Código Civil de la República Argentina.

**DÉCIMA: OBLIGACIONES DE EL MUNICIPIO:** EL MUNICIPIO, en desarrollo y cumplimiento del presente contrato de comodato, se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Entregará el bien, objeto del presente contrato de comodato, en forma real, oportuna y en perfecto estado de funcionamiento.
2. Facilitará los medios necesarios para que EL COMODATARIO pueda cumplir con la destinación del bien y demás obligaciones a él inherentes.
3. Vigilará que no se varíe la destinación del bien ni se emplee fuera de su utilización sin autorización escrita de EL MUNICIPIO.
4. Entregará a EL COMODATARIO la documentación perteneciente al bien, para su normal y legal utilización.
5. Informará a EL COMODATARIO para que realice la entrega del bien en la forma estipulada en la cláusula NOVENA Natural 4.

**UNDÉCIMA: CESIÓN:** EL COMODATARIO no podrá ceder el bien dado en comodato a persona alguna, Natural o Jurídica, temporal o definitivamente, salvo autorización expresa por parte de EL MUNICIPIO.

**DUODÉCIMA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:**

1. A todos los efectos legales, y en caso de cualquier controversia alguna, ambos partes se someterán a la Jurisdicción de las Juntas Ordinarias de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur; y constituyen domicilio en los lugares arriba indicados, donde se considerarán válidos todos los notificaciones y emplazamientos judiciales o extra judiciales que se hagan.
2. Toda situación que se plantee y no esté estipulada en el presente contrato quedará sometida a lo que establece la Carta Orgánica Municipal, al régimen de contrataciones y demás dispositivos legales previstos en las normas que rigen la materia.
3. En caso de que EL COMODATARIO no respete en el plazo estipulado en la cláusula NOVENA Natural 4, la entrega del bien, o ante la constatación de cualquier incumplimiento de su parte o las obligaciones asumidas por esta, tanto como, facultará a EL MUNICIPIO a iniciar los acciones legales correspondientes, con más el reclamo de la indemnización por los daños y perjuicios causados.

**DECIMOTERCERA: MODIFICACIÓN:** El presente contrato de comodato no podrá ser modificado, salvo que EL MUNICIPIO lo crea conveniente, con el respectivo fundamento del caso.

**DECIMOCUARTA:** Forman parte integrante del presente contrato de comodato el Acta de entrega del bien.

Aquí convenido y en prueba de conformidad para su fiel cumplimiento, se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, recibiendo cada parte el suyo, a los 03 días del mes de ENERO de 2012, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

## Contrato de Comodato

Subscrito entre:

Por una parte, EL MUNICIPIO de Río Grande, representado en este acto por la Sra. Secretaria de Asuntos Sociales, Prof. María Gabriela CASTILLO, D.N.I. Nº 20.454.028, ad-referendum del Sr. Intendente Municipal, Prof. Gustavo Adrián MELELLA, con domicilio legal en calle Sebastián Elcano Nº 203 de la ciudad de Río Grande, en adelante EL MUNICIPIO; y por otra parte, el/la Sr./Sra: Miguel Dyrrezo Segundo Hugo, mayor de edad, identificado mediante D.N.I. Nº 92.089.473, Estado Civil SOLTERO, con domicilio sin en calle SECC. K. M. 13 B. 2. LOTE 13 B. 2. EL MIRADOR

de la misma ciudad, en adelante EL COMODATARIO, convienen en celebrar el presente Contrato de Comodato de bien mueble, el cual se registró por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: OBJETO DEL COMODATO:** EL MUNICIPIO, hace entrega en calidad de comodato o préstamo de uso a EL COMODATARIO, el siguiente bien mueble o de uso, de su propiedad, identificado como a continuación se describe:

**TUBO DE GAS DE 45 KILOGRAMOS.**

**SEGUNDA: DESTINACIÓN:** EL COMODATARIO destinará el bien mueble, objeto del presente contrato de comodato, exclusivamente como dotación de su domicilio, ubicado en calle SECC. K. M. 13 B. 2. LOTE 13 B. 2. EL MIRADOR, teléfono.

**TERCERA: ESTADO DEL BIEN:** EL MUNICIPIO garantiza que al momento de la entrega del bien objeto del presente contrato de comodato, el mismo se encuentra en perfecto estado de conservación y funcionamiento, sin uso previo.

**CUARTA: REQUERIMIENTOS:** EL COMODATARIO renuncia expresamente a los requerimientos privados o judiciales en caso de que EL MUNICIPIO solicite la entrega del bien dado en comodato, sea por extinción del término o por cualquier causa, como así también renuncia al derecho de retención que o cualquier título pueda ejercer sobre el bien en comendado.

**QUINTA: GASTOS, ADAPTACIONES Y/O MEJORAS:** Los gastos de funcionamiento, adaptaciones y/o mejoras que requiera el bien dado en comodato, serán por cuenta de EL COMODATARIO, previa comprobación y aceptación por parte de EL MUNICIPIO, sin que haya lugar a exigir contraprestación o indemnización alguna por este concepto.

**SEXTA: DURACIÓN DEL COMODATO:** El término de duración del presente contrato de comodato, será (por el tiempo que exista hasta el vencimiento del ejercicio presupuestario correspondiente), de 12 meses, contados a partir de la firma del mismo y la firma del Acta de Entrega del bien, suscripta entre las partes. Dicho término podrá ser prorrogado por otro igual o menor, si persiste la situación que originó la entrega, y siempre que EL MUNICIPIO lo estime conveniente. No obstante lo anterior, EL MUNICIPIO se reserva la facultad de dar por terminado el contrato en cualquier tiempo, de conformidad con las normas vigentes y conforme surja de las realidades sociales que se deben contemplar y subsanar como prioritarias.

**SÉPTIMA: ENTREGA:** EL COMODATARIO declara haber recibido el bien objeto de este contrato de comodato, en la Ciudad de Río Grande en la ciudad estipulada en la cláusula tercera del mismo, fecha que servirá para determinar el cumplimiento de las obligaciones de EL COMODATARIO, de conservación del elemento recibido a título de comodato, de darle a éste el uso convenido y la restitución oportuna al vencimiento del contrato de comodato.

**OCTAVA: INTERVENTORÍA:** La interventoría de este contrato estará a cargo de la Secretaría de Asuntos Sociales, por medio de la Dirección de Desarrollo Humano y a través del Servicio Social, quien ejercerá funciones de supervisión social del presente contrato y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Verificar cada tres meses el estado del bien entregado en comodato y labrar el acta respectiva.
2. Informar a la Dirección de Desarrollo Humano inmediatamente se presente alguna novedad en relación con el bien entregado.

**NOVENA: OBLIGACIONES DE EL COMODATARIO:** EL COMODATARIO en desarrollo y cumplimiento del presente contrato se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Empleará el mayor cuidado en la conservación del bien recibido en comodato, haciéndose responsable de cualquier deterioro que no provenga de la naturaleza o uso legítimo del mismo, debiendo reportar todo impuesto al funcionario delegado para ejercer la interventoría de este contrato.
2. Efectuará el mantenimiento, carga, recarga y las reparaciones que requiera el bien para su normal funcionamiento, por su cuenta y riesgo, efectuando las revisiones periódicas de rutina.
3. Permitirá, por parte de EL MUNICIPIO, la revisión previa y posterior del bien entregado en calidad de comodato, a fin de verificar el estado del mismo al inicio de la ejecución del contrato y a su finalización.
4. Restituirá el bien dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la terminación del contrato de comodato, o a la fecha de solicitud de entrega que formule EL MUNICIPIO.
5. No variará la destinación ni el uso propuesto para el bien dado en comodato y supervisará su correcta utilización.
6. Informará a EL MUNICIPIO en forma inmediata y por escrito el deterioro, rotura, falta, o cualquier desperfecto que sufra el bien y los causas de éstos.
7. Se hará cargo de los posibles eventos que afecten el bien dado en comodato.
8. Asumirá todas las obligaciones pactadas en el presente contrato, como así también todas aquellas que fijan los Artículos 2265 y subsiguientes del Código Civil de la República Argentina.

**DÉCIMA: OBLIGACIONES DE EL MUNICIPIO:** EL MUNICIPIO, en desarrollo y cumplimiento del presente contrato de comodato, se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Entregará el bien, objeto del presente contrato de comodato, en forma real, oportuna y en perfecto estado de funcionamiento.
2. Facilitará los medios necesarios para que EL COMODATARIO pueda cumplir con la destinación del bien y demás obligaciones a él inherentes.
3. Vigilará que no se varíe la destinación del bien ni se desplace fuera de su ubicación sin autorización escrita de EL MUNICIPIO.
4. Entregará a EL COMODATARIO la documentación perteneciente al bien, para su normal y legal utilización.
5. Informará a EL COMODATARIO para que realice la entrega del bien en la forma estipulada en la cláusula NOVENA Númeral 4.

**UNDÉCIMA: CESIÓN:** EL COMODATARIO no podrá ceder el bien dado en comodato a persona alguna, Natural o Jurídica, temporal o definitivamente, salvo autorización expresa por parte de EL MUNICIPIO.

**DUODÉCIMA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:**

1. A todos los efectos legales, y en caso de suscitarse controversia alguna, ambas partes se someterán a la Jurisdicción de los Juzgados Ordinarios de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, y constituyen domicilio en los lugares arriba indicados, donde se considerarán válidas todas las notificaciones y emplazamientos judiciales o extra judiciales que se hagan.
2. Toda situación que se plantee y no esté estipulada en el presente contrato quedará sometida a lo que establece la Carta Orgánica Municipal, el régimen de contrataciones y demás dispositivos legales previstos en las normas que rigen la materia.
3. En caso de que EL COMODATARIO no retenga en el plazo estipulado en la cláusula NOVENA Númeral 4, la cosa objeto de este contrato; o ante la configuración de cualquier incumplimiento de su parte a las obligaciones asumidas por este instrumento, facilitará a EL MUNICIPIO a iniciar las acciones legales correspondientes, con toda el reclamo de la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

**DECIMOTERCERA: MODIFICACIÓN:** El presente contrato de comodato no podrá ser modificado, salvo que EL MUNICIPIO lo crea así conveniente, con el respectivo fundamento del caso.

**DECIMOCUARTA:** Forman parte integrante del presente contrato de comodato el Acta de entrega del bien.

Así convenido y en prueba de conformidad para su fiel cumplimiento, se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, recibiendo cada parte el suyo, a los 25 días del mes de ENERO de 2012, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur;

*Fernando*

*[Firma]*  
Secretaría de Asuntos Sociales

## Contrato de Comodato

Suscripto entre:

Por una parte, EL MUNICIPIO de Río Grande, representado en este acto por la Sra. Secretaria de Asuntos Sociales, Prof. María Gabriela CASTILLO, D.N.I. N° 20.454.328, ad-embredada del Sr. Intendente Municipal, Prof. Gustavo Adrián MILELLA, con domicilio legal en calle Sebastián Elcano N° 203 de la ciudad de Río Grande, en adelante EL MUNICIPIO; y por otra parte, ella Sr./Sra. Fernando Ramon Anton... mayor de edad, identificado mediante D.N.I. N° 19855424, Estado Civil Divorciado, con domicilio sito en calle Sec. K, Mza. 04, Lote 24 R. Bet-el

de la misma ciudad, en adelante EL COMODATARIO, convienen en celebrar el presente Contrato de Comodato de bien mueble, el cual se registró por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: OBJETO DEL COMODATO:** EL MUNICIPIO, hace entrega en calidad de comodato o préstamo de uso a EL COMODATARIO, el siguiente bien mueble o de uso, de su propiedad, identificado como a continuación se describe:

**TUBO DE GAS DE 45 KILOGRAMOS.**

**SEGUNDA: DESTINACIÓN:** EL COMODATARIO destinará el bien mueble, objeto del presente contrato de comodato, exclusivamente como dotación de su domicilio, ubicado en calle Sec. K, Mza. 04, Lote 24 R. Bet-el, teléfono 15456477.

**TERCERA: ESTADO DEL BIEN:** EL MUNICIPIO garantiza que al momento de la entrega del bien objeto del presente contrato de comodato, el mismo se encuentra en perfecto estado de conservación y funcionamiento, sin uso previo.

**CUARTA: REQUERIMIENTOS:** EL COMODATARIO renuncia expresamente a los requerimientos privados o judiciales en caso de que EL MUNICIPIO solicite la entrega del bien dado en comodato, sin por extinción del término o por cualquier causa, como así también renuncia al derecho de retención que a cualquier título pretenda ejercer sobre el bien en cuestión.

**QUINTA: GASTOS, ADAPTACIONES Y/O MEJORAS:** Los gastos de funcionamiento, adaptaciones y/o mejoras que requiera el bien dado en comodato, serán por cuenta de EL COMODATARIO, previa comprobación y aceptación por parte de EL MUNICIPIO, sin que haya lugar a ningún contraprestación o indemnización alguna por este concepto.

**SEXTA: DURACIÓN DEL COMODATO:** El término de duración del presente contrato de comodato, será (por el tiempo que exista hasta el vencimiento del ejercicio presupuestario correspondiente), de 12 meses (12 meses) a partir de la firma del mismo y la firma del Acta de Entrega del bien, suscripta entre las partes. Dicho término podrá ser prorrogado por otro igual o menor, si persiste la situación que originó la entrega, y siempre que EL MUNICIPIO lo estime conveniente. No obstante lo anterior, EL MUNICIPIO se reserva la facultad de dar por terminado el contrato en cualquier tiempo, de conformidad con las normas vigentes y conforme surja de las realidades sociales que se deben contemplar y solucionar como prioridades.

**SÉPTIMA: ENTREGA:** EL COMODATARIO declara haber recibido el bien objeto de este contrato de comodato, en la Ciudad de Río Grande en la ciudad estipulada en la cláusula tercera del mismo, fecha que servirá para determinar el cumplimiento de las obligaciones de EL COMODATARIO, de conservación del elemento recibido a título de comodato, de darle a éste el uso convenido y la restitución oportuna al vencimiento del contrato de comodato.

**OCTAVA: INTERVENTORIA:** La Interventoría de este contrato estará a cargo de la Secretaría de Asuntos Sociales, por medio de la Dirección de Desarrollo Humano y a través del Servicio Social, quien ejercerá funciones de supervisión social del presente contrato y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Verificar cada tres meses el estado del bien entregado en comodato y hacer el acta respectiva.
2. Informar a la Dirección de Desarrollo Humano inmediatamente se presente alguna novedad en relación con el bien entregado.

**NOVENA: OBLIGACIONES DE EL COMODATARIO:** EL COMODATARIO en desarrollo y cumplimiento del presente contrato se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Emplear el mayor cuidado en la conservación del bien recibido en comodato, haciéndose responsable de cualquier deterioro que no provenga de la naturaleza o uso legítimo del mismo, debiendo reportar todo impacto al funcionario delegado para ejercer la interventoría de este contrato.
2. Efectuar el mantenimiento, carga, recarga y las reparaciones que requiera el bien para su normal funcionamiento, por su cuenta y riesgo, efectuando las revisiones periódicas de rutina.
3. Permitirá, por parte de EL MUNICIPIO, la revisión previa y posterior del bien entregado en calidad de comodato, a fin de verificar el estado del mismo al inicio de la ejecución del contrato y a su finalización.
4. Restituir el bien dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la terminación del contrato de comodato, o a la fecha de solicitud de entrega que formule EL MUNICIPIO.
5. No variará la destinación ni el uso propuesto para el bien dado en comodato y supervisará su correcta utilización.
6. Informará a EL MUNICIPIO en forma inmediata y por escrito el deterioro, rotura, falta, o cualquier desperfecto que sufra el bien y las causas de éste.
7. Se hará cargo de los posibles eventos que afecten el bien dado en comodato.
8. Asumir todas las obligaciones pactadas en el presente contrato, como así también todas aquellas que fijan los Artículos 2266 y subsiguientes del Código Civil de la República Argentina.

**DÉCIMA: OBLIGACIONES DE EL MUNICIPIO:** EL MUNICIPIO, en desarrollo y cumplimiento del presente contrato de comodato, se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Entregará el bien, objeto del presente contrato de comodato, en forma real, oportuna y en perfecto estado de funcionamiento.
2. Facilitará los medios necesarios para que EL COMODATARIO pueda cumplir con la destinación del bien y demás obligaciones a él inherentes.
3. Vigilará que no se varíe la destinación del bien ni se desplace fuera de su ubicación sin autorización escrita de EL MUNICIPIO.
4. Entregará a EL COMODATARIO la documentación perteneciente al bien, para su normal y legal utilización.
5. Firmará a EL COMODATARIO para que realice la entrega del bien en la forma estipulada en la cláusula NOVENA Número 4.

**UNDÉCIMA: CESIÓN:** EL COMODATARIO no podrá ceder el bien dado en comodato a persona alguna, Natural o Jurídica, temporal o definitivamente, salvo autorización expresa por parte de EL MUNICIPIO.

**DUODÉCIMA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:**

1. A todas las efectos legales, y en caso de suscitarse controversia alguna, ambos partes se someterán a la Jurisdicción de los Juzgados Ordinarios de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, y constituyen domicilio en los lugares arriba indicados, donde se considerará válidas todas las notificaciones y emplazamientos judiciales o extra judiciales que se hagan.
2. Toda situación que se plantee y no esté estipulada en el presente contrato quedará sometida a lo que establece la Carta Orgánica Municipal, el régimen de crematísticas y demás disposiciones legales previstos en las normas que rigen la materia.
3. En caso de que EL COMODATARIO no cumpla en el plazo estipulado en la cláusula NOVENA Número 4, la cosa objeto de este contrato, o ante la configuración de cualquier incumplimiento de su parte a las obligaciones asumidas por este instrumento, facultará a EL MUNICIPIO a iniciar las acciones legales correspondientes, con más el reclamo de la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

**DECIMOTERCERA: MODIFICACIÓN:** El presente contrato de comodato no podrá ser modificado, salvo que EL MUNICIPIO lo crea así conveniente, con el respectivo fundamento del caso.

**DECIMOCUARTA:** Forman parte integrante del presente contrato de comodato el Acta de entrega del bien.

Así acordado y en prueba de conformidad para su fiel cumplimiento, se firman los ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, facilitando cada parte el suyo, a los SSES... días del mes de 05 de Enero de 2012, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.



Prof. María Gabriela Castillo  
D.N.I. 26.454.928

## Contrato de Comodato

Suscripto entre:

Por una parte, EL MUNICIPIO de Río Grande, representado en este acto por la Sra. Secretaria de Asuntos Sociales, Prof. María Gabriela CASTILLO, D.N.I. Nº 26.454.928, ad-referendum del Sr. Intendente Municipal, Prof. Gustavo Adrián MELELLA, con domicilio legal en calle Sebastián Elcano Nº 203 de la ciudad de Río Grande, en adelante EL MUNICIPIO; y por otra parte, ella Sr./Sra. Prof. María Gabriela Castillo, mayor de edad, identificada mediante D.N.I. Nº 26.454.928, Estado Civil soltera, con domicilio sito en calle Sebastián Elcano Nº 203 de la misma ciudad, en adelante EL COMODATARIO, convienen en celebrar el presente Contrato de Comodato de bien mueble, el cual se registró por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: OBJETO DEL COMODATO:** EL MUNICIPIO, hace entrega en calidad de comodato o préstamo de uso a EL COMODATARIO, el siguiente bien mueble o de uso, de su propiedad, identificado como a continuación se describe:

**TUBO DE GAS DE 45 KILOGRAMOS.**

**SEGUNDA: DESTINACIÓN:** EL COMODATARIO destinará el bien mueble, objeto del presente contrato de comodato, exclusivamente como dotación de su domicilio, ubicado en calle Sebastián Elcano Nº 203 de la misma ciudad, teléfono 15959000.

**TERCERA: ESTADO DEL BIEN:** EL MUNICIPIO garantiza que al momento de la entrega del bien objeto del presente contrato de comodato, el mismo se encuentra en perfecto estado de conservación y funcionamiento, sin uso previo.

**CUARTA: REQUERIMIENTOS:** EL COMODATARIO renuncia expresamente a los requerimientos privados o judiciales en caso de que EL MUNICIPIO solicite la entrega del bien dado en comodato; sea por extinción del término o por cualquier causa, como así también renuncia al derecho de retención que a cualquier título pretenda ejercer sobre el bien en cuestión.

**QUINTA: GASTOS, ADAPTACIONES Y/O MEJORAS:** Los gastos de funcionamiento, adaptaciones y/o mejoras que supiera el bien dado en comodato, serán por cuenta de EL COMODATARIO, previa comprobación y aceptación por parte de EL MUNICIPIO, sin que haya lugar a existir contravención o indemnización alguna por este concepto.

**SEXTA: DURACIÓN DEL COMODATO:** El término de duración del presente contrato de comodato, será (por el tiempo que exista hasta el vencimiento del ejercicio preprovisionario correspondiente), de 12 (doce) meses, contados a partir de la firma del mismo y la firma del Acta de Entrega del bien, suscripto entre las partes. Dicho término podrá ser prorrogado por otro igual o menor, si persiste la situación que originó la entrega, y siempre que EL MUNICIPIO lo estime conveniente. No obstante lo anterior, EL MUNICIPIO se reserva la facultad de dar por terminado el contrato en cualquier tiempo, de conformidad con las normas vigentes y conforme surja de las realidades sociales que se deben contemplar y solucionar como prioritarias.

**SÉPTIMA: ENTREGA:** EL COMODATARIO declara haber recibido el bien objeto de este contrato de comodato, en la Ciudad de Río Grande en la ciudad estipulada en la cláusula tercera del mismo, fecha que servirá para determinar el cumplimiento de las obligaciones de EL COMODATARIO, de conservación del elemento recibido a título de comodato, de darle a éste el uso convenido y la restitución oportuna al vencimiento del contrato de comodato.

**OCTAVA: INTERVENTORÍA:** La interventoría de este contrato estará a cargo de la Secretaría de Asuntos Sociales, por medio de la Dirección de Desarrollo Humano y a través del Servicio Social, quien ejercerá funciones de supervisión social del presente contrato y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Verificar cada tres meses el estado del bien entregado en comodato y labrar el acta respectiva.
2. Informar a la Dirección de Desarrollo Humano inmediatamente se presente alguna novedad en relación con el bien entregado.

**NOVENA: OBLIGACIONES DE EL COMODATARIO:** EL COMODATARIO en desarrollo y cumplimiento del presente contrato se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Empleará el mayor cuidado en la conservación del bien recibido en comodato, haciéndose responsable de cualquier deterioro que no provenga de la naturaleza o uso legítimo del mismo, debiendo reportar todo impase al funcionario delegado para ejercer la interventoría de este contrato.
2. Efectuará el mantenimiento, cargo, recarga y las reparaciones que requiera el bien para su normal funcionamiento, por su cuenta y riesgo, efectuando las revisiones periódicas de rutina.
3. Permitirá, por parte de EL MUNICIPIO, la revisión previa y posterior del bien entregado en calidad de comodato, a fin de verificar el estado del mismo al inicio de la ejecución del contrato y a su finalización.
4. Restituirá el bien dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la terminación del contrato de comodato, o a la fecha de notificación de entrega que formule EL MUNICIPIO.
5. No variará la destinación ni el uso propuesto para el bien dado en comodato y supervisará su correcto utilización.
6. Informará a EL MUNICIPIO en forma inmediata y por escrito el deterioro, rotura, falta, o cualquier desperfecto que sufra el bien y las causas de éstos.
7. Se hará cargo de los posibles eventos que afecten el bien dado en comodato.
8. Asumirá todas las obligaciones pactadas en el presente contrato, como así también todas aquellas que fijan los Artículos 2266 y subsiguientes del Código Civil de la República Argentina.



**DÉCIMA: OBLIGACIONES DE EL MUNICIPIO:** EL MUNICIPIO, en desarrollo y cumplimiento del presente contrato de comodato, se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Entregará al bien, objeto del presente contrato de comodato, en forma real, oportuna y un perfecto estado de funcionamiento.
2. Facilitará los medios necesarios para que **EL COMODATARIO** pueda cumplir con la destinación del bien, y demás obligaciones a él inherentes.
3. Vigilará que no se varíe la destinación del bien ni se desplace fuera de su ubicación sin autorización escrita de **EL MUNICIPIO**.
4. Entregará a **EL COMODATARIO** la documentación perteneciente al bien, para su normal y legal utilización.
5. Instará a **EL COMODATARIO** para que realice la entrega del bien en la forma estipulada en el **ANEXO NOVENA** Numeral 4.

**UNDÉCIMA.- CESIÓN: EL COMODATARIO** no podrá ceder el bien dado en comodato a persona alguna, Natural o Jurídica, temporal o definitivamente, salvo autorización expresa por parte de EL MUNICIPIO.

**DUODÉCIMA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:**

1. A todos los efectos legales, y en caso de suscitarse controversia alguna, arriba partes se someterá a la Jurisdicción de los Juzgados Ordinarios de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, y constituyen domicilio en los lugares arriba indicados, donde se considerarán válidos todos las notificaciones y emplazamientos judiciales o extra judiciales que se hagan.
2. Toda situación que no planee y no esté contemplada en el presente contrato quedará sujeta a lo que establece la Carta Orgánica Municipal, al régimen de construcciones y demás dispositivos legales previstos en las normas que rigen la materia.
3. En caso de que EL COMODATARIO no restituya en el plazo estipulado en la cláusula NOVENA Numeral 4, la cosa objeto de este contrato; o ante la configuración de cualquier incumplimiento de su parte a las obligaciones asumidas por este instrumento, facultará a EL MUNICIPIO a iniciar las acciones legales correspondientes, con más el reclamo de la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

**DECIMOYTERCERA: MODIFICACIÓN:** El presente contrato de comodato no podrá ser modificado, salvo que EL MUNICIPIO lo crea así conveniente, con el respectivo fundamento del caso.

DECIMOCUARTA: Forman parte integrante del presente contrato de comodato el Acta de entrega del bien.

Ante su conversión y en prueba de conformidad para su fiel cumplimiento, se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, recibiendo cada parte el suyo, a los ..... días del mes de ..... de 2012, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Act

  
Prof. Dr. Mustafa Kemal Karaman

### *Contrato de Comodato*

### Sensitivity analysis

Por una parte, EL MUNICIPIO de Río Grande, representado en este acto por la Sra. Secretaria de Asuntos Sociales, Prof. María Gabriela CASTILLO, D.N.I. Nº 20.454.928, ad-referéndum del Sr. Intendente Municipal, Prof. Gustavo Adrián MELILLA, con domicilio legal en calle Sebastián Elcano Nº 203 de la ciudad de Río Grande, en adelante EL MUNICIPIO; y por otra parte, «/a Sr./Sra.: ..... mayor de edad, identificado mediante D.N.I. Nº ..... Estado Civil ..... con domicilio sito en calle ..... de la misma ciudad, en adelante EL COMODATARIO, convienen en celebrar el presente Contrato de Comodato de bien mueble, el cual se registró por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO DEL COMODATO: EL MUNICIPIO, hace entrega en calidad de comodato o préstamo de uso a EL COMODATARIO, el siguiente bien mueble o de uso, de su propiedad, identificado como a continuación se describe:

TUBO DE GAS DE 45 KILOGRAMOS.

SEGUNDA: DESTINACIÓN: EL COMODATARIO *destinará* el bien mueble, objeto del presente contrato de comodato, exclusivamente como *destinación* de su domicilio, ubicado en calle 25 de Mayo 1414, La Paz, B. P. 20000000 número 2844.

**TERCERA: ESTADO DEL BIEN:** EL MUNICIPIO garantiza que al momento de la entrega del bien objeto del presente contrato de comodato, el mismo se encuentre en perfecto estado de conservación y funcionamiento, sin uso previo.

CUARTA: REQUERIMIENTOS: EL COMODATARIO renuncia expresamente a los requerimientos privados o judiciales en caso de que EL MUNICIPIO solicite la entrega del bien dado en comodato; sea por extinción del término, o por cualquier causa, como así también renuncia al derecho de retención que a cualquier título pretenda ejercer sobre el bien en mención.

**QUINTA: GASTOS, ADAPTACIONES Y/O MEJORAS:** Los gastos de funcionamiento, adaptaciones y/o mejoras que requiera el bien dado en comodato, serán por cuenta de EL COMODATARIO, previa comprobación y aceptación por parte de EL MUNICIPIO, así que haya lugar a exigir compensación o indemnización alguna por este concepto.

**SEXTA: DURACIÓN DEL COMODATO:** El término de duración del presente contrato de comodato, será (por el tiempo que exista hasta el vencimiento del ejercicio presupuestario correspondiente), de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) meses, creados a partir de la firma del mismo y la firma del Acta de Entrega del bien, suscripta entre las partes. Dicho término podrá ser prorrogado por otro igual o mayor, si persiste la situación que originó la entrega, y siempre que EL MUNICIPIO lo estime conveniente.

Ne obstante lo anterior, EL MUNICIPIO se reserva la facultad de dar por terminado el contrato en cualquier tiempo, de conformidad con las normas vigentes y conforme surja de las realidades sociales que se deben contemplar y solucionar como prioritarias.

**SÉPTIMA: ENTREGA: EL COMODATARIO** declara haber recibido el bien objeto de este contrato de comodato, en la Ciudad de Río Grande en la ciudad estipulada en la cláusula tercera del mismo, fecha que servirá para determinar el cumplimiento de las obligaciones de **EL COMODATARIO**, la conservación del elemento recibido a título de comodato, de darle a este el uso concedido y la restitución oportuna al vencimiento del contrato de comodato.

**OCTAVA: INTERVENTORIA:** La interventoría de este contrato estará a cargo de la Secretaría de Asuntos Sociales, por medio de la Dirección de Desarrollo Humano y a través del Servicio Social, quien ejercerá funciones de supervisión social del presente contrato y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Verificar cada tres meses el estado del bien entregado en consoldado y librar el acta respectivo.
2. Informar a la Dirección de Desarrollo Humano inmediatamente se presenta alguna novedad en relación con el bien entregado.

**NOVENA: OBLIGACIONES DE EL COMODATARIO:** EL COMODATARIO en desarrollo y cumplimiento del presente contrato se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Empleará el mayor cuidado en la conservación del bien recibido en comodato, haciéndose responsable de cualquier deterioro que no provenga de la naturaleza o uso legítimo del mismo, debiendo reportar todo perjuicio al funcionario delegado para efectuar la intervención de este contrato.
2. Ejecutará el mantenimiento, carga, recarga y las reparaciones que requiera el bien para su normal funcionamiento, por su cuenta y riesgo, efectuando las revisiones periódicas de rutina.
3. Permitirá, por parte de EL MUNICIPIO, la revisión previa y posterior del bien entregado en calidad de comodato, a fin de verificar el estado del mismo al inicio de la ejecución del contrato y a su finalización.
4. Restituirá el bien dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la terminación del contrato de comodato, o a la fecha de solicitud de entrega que formule EL MUNICIPIO.
5. No variará la destinación ni el uso propuesto para el bien dado en comodato y supervisará su correcta utilización.
6. Informará a EL MUNICIPIO en forma inmediata y por escrito el deterioro, rotura, falta, o cualquier desperfecto que sufra el bien y las causas de éstos.
7. Se hará cargo de los posibles eventos que afecten el bien dado en comodato.
8. Asumirá todas las obligaciones pactadas en el presente contrato, como así también todas aquellas que fijan los Artículos 2286 y subsiguientes del Código Civil de la República Argentina.

**DÉCIMA: OBLIGACIONES DE EL MUNICIPIO:** EL MUNICIPIO, en desarrollo y cumplimiento del presente contrato de comodato, se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Entregará el bien, objeto del presente contrato de comodato, en forma real, oportuna y en perfecto estado de funcionamiento.
2. Facilitará los medios necesarios para que EL COMODATARIO pueda cumplir con la destinación del bien y demás obligaciones a él inherentes.
3. Vigilará que no se varíe la destinación del bien ni se desplace fuera de su ubicación en autorización escrita de EL MUNICIPIO.
4. Entregará a EL COMODATARIO la documentación perteneciente al bien, para su normal y legal utilización.
5. Informará a EL COMODATARIO para que realice la entrega del bien en la forma estipulada en la cláusula NOVENA Numeral 4.

**UNDÉCIMA: CESIÓN:** EL COMODATARIO no podrá ceder el bien dado en comodato a persona alguna, Natural o Jurídica, temporal o definitivamente, salvo autorización expresa por parte de EL MUNICIPIO.

**DUODÉCIMA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:**

1. A todos los efectos legales, y en caso de suscitarse controversia alguna, ambas partes se someterán a la Jurisdicción de los Juzgados Ordinarios de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, y constituyen domicilio en los lugares arriba indicados, donde se considerarán válidas todas las notificaciones y emplazamientos judiciales o extra judiciales que se hagan.
2. Toda situación que se plantee y no esté estipulada en el presente contrato quedará sometida a lo que establece la Carta Orgánica Municipal, al régimen de contrataciones y demás dispositivos legales previstos en las normas que rigen la materia.
3. En caso de que EL COMODATARIO no restituya en el plazo estipulado en la cláusula NOVENA Numeral 4, la cosa objeto de este contrato; o ante la configuración de cualquier incumplimiento de su parte a las obligaciones asumidas por este instrumento, facultará a EL MUNICIPIO a iniciar las acciones legales correspondientes, con más el reclamo de la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

**DECIMOTERCERA: MODIFICACIÓN:** El presente contrato de comodato no podrá ser modificado, salvo que EL MUNICIPIO lo crea así conveniente, con el respectivo fundamento del caso.

**DECIMOCUARTA:** Forma parte integrante del presente contrato de comodato el Acta de entrega del bien.

Aquí convenido y en prueba de conformidad para su fiel cumplimiento, se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, recibiendo cada parte el suyo, a los 12/01/12 días del mes de enero de 2012, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Prof. María Gabriela Castillo  
Secretaria de Asesoría Jurídica

## Contrato de Comodato

Suscripto entre:

Por una parte, EL MUNICIPIO de Río Grande, representado en este acto por la Sra. Secretaria de Asuntos Sociales, Prof. María Gabriela CASTILLO, D.N.I. N° 20.454.928, ad-referéndure del Sr. Intendente Municipal, Prof. Gustavo Adrián MELELLA, con domicilio legal en calle Sebastián Elcano N° 203 de la ciudad de Río Grande, en adelante EL MUNICIPIO; y por otra parte, el/la Sr./Sra. MACHACO RODRIGUEZ, NATALIA, mayor de edad, identificado mediante D.N.I. N° 12.345.678, con domicilio sito en calle Sec K M20 F lote 81 B° 22 de Julio

de la misma ciudad, en adelante EL COMODATARIO, convienen en celebrar el presente Contrato de Comodato de bien mueble, el cual se registró por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: OBJETO DEL COMODATO:** EL MUNICIPIO, hace entrega en calidad de comodato o préstamo de uso a EL COMODATARIO, el siguiente bien mueble o de uso, de su propiedad, identificado como a continuación se describe:

**TUBO DE GAS DE 45 KILOGRAMOS.**

**SEGUNDA: DESTINACIÓN:** EL COMODATARIO destinó el bien mueble, objeto del presente contrato de comodato, exclusivamente como donación de su domicilio, ubicado en calle Sec K M20 F lote 81 B° 22 de Julio, teléfono 556.3521

**TERCERA: ESTADO DEL BIEN:** EL MUNICIPIO garantiza que al momento de la entrega del bien objeto del presente contrato de comodato, el mismo se encuentra en perfecto estado de conservación y funcionamiento, sin uso previo.

**CUARTA: REQUERIMIENTOS:** EL COMODATARIO renuncia expresamente a los requerimientos privados o judiciales en caso de que EL MUNICIPIO solicite la entrega del bien dado en comodato; sea por extinción del término o por cualquier causa, como así también renuncia al derecho de retención que a cualquier título pretenda ejercer sobre el bien en cuestión.

**QUINTA: GASTOS, ADAPTACIONES Y/O MEJORAS:** Los gastos de funcionamiento, adaptaciones y/o mejoras que requiera el bien dado en comodato, serán por cuenta de EL COMODATARIO, previa comprobación y aceptación por parte de EL MUNICIPIO, sin que haya lugar a exigir contraprestación o indemnización alguna por este concepto.

**SEXTA: DURACIÓN DEL COMODATO:** El término de duración del presente contrato de comodato, será (por el tiempo que exista hasta el vencimiento del ejercicio presupuestario correspondiente), de 12 (DOCE) meses, contados a partir de la firma del mismo y la firma del Acta de Entrega del bien, suscripto entre las partes. Dicho término podrá ser prorrogado por otro igual o menor, si persiste la situación que originó la entrega, y siempre que EL MUNICIPIO lo estime conveniente.

No obstante lo anterior, EL MUNICIPIO se reserva la facultad de dar por terminado el contrato en cualquier tiempo, de conformidad con las normas vigentes y conforme surja de las realidades sociales que se deben contemplar y solucionar como prioridades.

**SÉPTIMA: ENTREGA:** EL COMODATARIO declara haber recibido el bien objeto de este contrato de comodato, en la Ciudad de Río Grande en la ciudad estipulada en la cláusula tercera del mismo, fecha que servirá para determinar el cumplimiento de las obligaciones de EL COMODATARIO, de conservación del elemento recibido a título de comodato, de darle a éste el uso convenido y la restitución oportuna al vencimiento del contrato de comodato.

**OCTAVA: INTERVENTORÍA:** La intervención de este contrato estará a cargo de la Secretaría de Asuntos Sociales, por medio de la Dirección de Desarrollo Humano y a través del Servicio Social, quien ejercerá funciones de supervisión social del presente contrato y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Verificar cada tres meses el estado del bien entregado en comodato y labrar el acta respectiva.
2. Informar a la Dirección de Desarrollo Humano inmediatamente se presente alguna novedad en relación con el bien entregado.

**NOVENA: OBLIGACIONES DE EL COMODATARIO:** EL COMODATARIO en desarrollo y cumplimiento del presente contrato se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Empleará el mayor cuidado en la conservación del bien recibido en comodato, haciéndose responsable de cualquier deterioro que no provenga de la naturaleza o uso legítimo del mismo, debiendo reportar todo impacto al funcionario delegado para ejercer la intervención de este contrato.
2. Efectuará el mantenimiento, carga, riesgo y las reparaciones que requiera el bien para su normal funcionamiento, por su cuenta y riesgo, efectuando las revisiones periódicas de rutina.
3. Permitirá, por parte de EL MUNICIPIO, la revisión previa y posterior del bien entregado en calidad de comodato, a fin de verificar el estado del mismo al inicio de la ejecución del contrato y a su finalización.
4. Restituirá el bien dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la terminación del contrato de comodato, o a la fecha de solicitud de entrega que formule EL MUNICIPIO.
5. No variará la destinación ni el uso propuesto para el bien dado en comodato y supervisará su correcta utilización.
6. Informará a EL MUNICIPIO en forma inmediata y por escrito el deterioro, rotura, falta, o cualquier desperfecto que sufra el bien y las causas de éstos.
7. Se hará cargo de los posibles eventos que afecten el bien dado en comodato.
8. Asumirá todas las obligaciones pactadas en el presente contrato, como así también todas aquellas que rijan los Artículos 7266 y subsiguientes del Código Civil de la República Argentina.

**DÉCIMA: OBLIGACIONES DE EL MUNICIPIO:** EL MUNICIPIO, en desarrollo y cumplimiento del presente contrato de comodato, se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Entregará el bien, objeto del presente contrato de comodato, en buena fe, oportuna y en perfecto estado de funcionamiento.
2. Facilitará los medios necesarios para que EL COMODATARIO pueda cumplir con la destinación del bien y demás obligaciones a él inherentes.
3. Vigilará que no se varíe la destinación del bien ni se desplace fuera de su ubicación sin autorización escrita de EL MUNICIPIO.
4. Entregará a EL COMODATARIO la documentación perteneciente al bien, para su normal y legal utilización.
5. Entregará a EL COMODATARIO para que realice la entrega del bien en la forma estipulada en la cláusula NOVENA Número 4.

**UNDÉCIMA: CESIÓN:** EL COMODATARIO no podrá ceder el bien dado en comodato a persona alguna, Natural o Jurídica, temporal o definitivamente, salvo autorización expresa por parte de EL MUNICIPIO.

**DUODÉCIMA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:**

1. A todos los efectos legales, y en caso de suscitarse controversia alguna, ambas partes se someterán a la Jurisdicción de los Juzgados Ordinarios de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, y constituyen domicilio en los lugares arriba indicados, donde se considerarán válidas todas las notificaciones y emplazamientos judiciales o extra judiciales que se hagan.
2. Toda situación que se plantee y no esté estipulada en el presente contrato quedará sometida a lo que establece la Carta Orgánica Municipal, el régimen de contribuciones y demás dispositivos legales previstos en las normas que rigen la materia.
3. En caso de que EL COMODATARIO no cumpla en el plazo estipulado en la cláusula NOVENA Número 4, lo cual es objeto de este contrato, o ante la configuración de cualquier incumplimiento de su parte a las obligaciones asumidas por este instrumento, facultará a EL MUNICIPIO a iniciar las acciones legales correspondientes, con más el reclamo de la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

**DECIMOTERCERA: MODIFICACIÓN:** El presente contrato de comodato no podrá ser modificado, salvo que EL MUNICIPIO lo crea así conveniente, con el respectivo fundamento del caso.

**DECIMOCUARTA:** Forman parte integrante del presente contrato de comodato el Acta de entrega del bien.

Así convenido y en prueba de conformidad para su fiel cumplimiento, se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, recibiendo cada parte el suyo, a los 02 días del mes de ENERO de 2012, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

  
Prof. María Gabriela Castillo  
Secretaría de Asuntos Sociales

## Contrato de Comodato

Suscripto entre:

Por una parte, EL MUNICIPIO de Río Grande, representado en este acto por la Sr. Secretaria de Asuntos Sociales, Prof. María Gabriela CASTILLO, D.N.I. Nº 28.454.928, ad-referéndolo del Sr. Intendente Municipal, Prof. Gustavo Adrián MELELLA, con domicilio legal en calle Sebastián Elcano Nº 203 de la ciudad de Río Grande, en adelante EL MUNICIPIO; y por otra parte, el Sr./Sra.: Señorita Mariana Teresa Rodríguez, mayor de edad, identificado mediante D.N.I. Nº 30.981.714, Estado Civil soltera, con domicilio sito en calle San Martín 193 entre 12 y 13 de la misma ciudad, en adelante EL COMODATARIO, convienen en celebrar el presente Contrato de Comodato de bien mueble, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: OBJETO DEL COMODATO:** EL MUNICIPIO, hace entrega en calidad de comodato o préstamo de uso a EL COMODATARIO, el siguiente bien mueble o de uso, de su propiedad, identificado como a continuación se describe:

**TUBO DE GAS DE 45 KILOGRAMOS.**

**SEGUNDA: DESTINACIÓN:** EL COMODATARIO destinará al bien mueble, objeto del presente contrato de comodato, exclusivamente como dotación de su domicilio, ubicado en calle San Martín 193 entre 12 y 13 de la misma ciudad, teléfono: 4545433.

**TERCERA: ESTADO DEL BIEN:** EL MUNICIPIO garantiza que al momento de la entrega del bien objeto del presente contrato de comodato, el mismo se encuentra en perfecto estado de conservación y funcionamiento, sin uso previo.

**CUARTA: REQUERIMIENTOS:** EL COMODATARIO manifiesta expresamente a los requerimientos privados o judiciales en caso de que EL MUNICIPIO solicite la entrega del bien dado en comodato; sea por extinción del término o por cualquier causa, como así también manifiesta al derecho de retención que a cualquier título pretenda ejercer sobre el bien en cuestión.

**QUINTA: GASTOS, ADAPTACIONES Y/O MEJORAS:** Los gastos de funcionamiento, adaptaciones y/o mejoras que requiera el bien dado en comodato, serán por cuenta de EL COMODATARIO, previa comprobación y aprobación por parte de EL MUNICIPIO, sin que haya lugar a exigir contraprestación o indemnización alguna por este concepto.

**SEXTA: DURACIÓN DEL COMODATO:** El término de duración del presente contrato de comodato, será (por el tiempo que exista hasta el vencimiento del ejercicio presupuestario correspondiente), de 12 meses, contados a partir de la firma del mismo y la firma del Acta de Entrega del bien, suscripta entre las partes. Dicho término podrá ser prorrogado por otro igual o menor, si persiste la situación que originó la entrega, y siempre que EL MUNICIPIO lo estime conveniente. No obstante lo anterior, EL MUNICIPIO se reserva la facultad de dar por terminado el contrato en cualquier tiempo, de conformidad con las normas vigentes y conforme surja de las realidades sociales que se deben contemplar y solucionar como prioritarias.

**SÉPTIMA: ENTREGA:** EL COMODATARIO declara haber recibido el bien objeto de este contrato de comodato, en la Ciudad de Río Grande en la ciudad estipulada en la cláusula tercera del mismo, fecha que servirá para determinar el cumplimiento de las obligaciones de EL COMODATARIO, de conservación del elemento recibido a título de comodato, de darle a éste el uso convenido y la restitución oportuna al vencimiento del contrato de comodato.

**OCTAVA: INTERVENTORÍA:** La interventoría de este contrato estará a cargo de la Secretaría de Asuntos Sociales, por medio de la Dirección de Desarrollo Humano y a través del Servicio Social, quien ejercerá funciones de supervisión social del presente contrato y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Verificar cada tres meses el estado del bien entregado en comodato y labrar el acta respectiva.
2. Informar a la Dirección de Desarrollo Humano inmediatamente se presente alguna novedad en relación con el bien entregado.

**NOVENA: OBLIGACIONES DE EL COMODATARIO:** EL COMODATARIO en desarrollo y cumplimiento del presente contrato se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Empleará el mayor cuidado en la conservación del bien recibido en comodato, haciéndose responsable de cualquier deterioro que no provenga de la naturaleza o uso legítimo del mismo, debiendo reportar todo impeco al funcionario delegado para ejercer la interventoría de este contrato.
2. Efectuará el mantenimiento, carga, recarga y las reparaciones que requiera el bien para su normal funcionamiento, por su cuenta y riesgo, efectuando las revisiones periódicas de rutina.
3. Permitirá, por parte de EL MUNICIPIO, la revisión previa y posterior del bien entregado en calidad de comodato, a fin de verificar el estado del mismo al inicio de la ejecución del contrato y a su finalización.
4. Restituirá el bien dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la terminación del contrato de comodato, o a la fecha de solicitud de entrega que formule EL MUNICIPIO.
5. No variará la destinación ni el uso propuesto para el bien dado en comodato y supervisará su correcta utilización.
6. Informará a EL MUNICIPIO en forma inmediata y por escrito el deterioro, rotura, falta, o cualquier desperfecto que sufra el bien y las causas de éstas.
7. Se hará cargo de los posibles eventos que afecten al bien dado en comodato.
8. Asumirá todas las obligaciones previstas en el presente contrato, como así también todas aquellas que fijan los Artículos 2266 y subsiguientes del Código Civil de la República Argentina.

**DÉCIMA: OBLIGACIONES DE EL MUNICIPIO:** EL MUNICIPIO, en desarrollo y cumplimiento del presente contrato de comodato, se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Entregará el bien, objeto del presente contrato de comodato, en forma real, oportuna y en perfecto estado de funcionamiento.
2. Facilitará los medios necesarios para que EL COMODATARIO pueda cumplir con la destinación del bien y demás obligaciones a él inherentes.
3. Vigilará que no se varíe la destinación del bien ni se desplace fuera de su ubicación sin autorización escrita de EL MUNICIPIO.
4. Entregará a EL COMODATARIO la documentación perteneciente al bien, para su normal y legal utilización.
5. Informará a EL COMODATARIO para que realice la entrega del bien en la forma estipulada en la cláusula NOVENA Numeral 4.

**UNDÉCIMA: CESIÓN:** EL COMODATARIO no podrá ceder el bien dado en comodato a persona alguna, Natural o Jurídica, temporal o definitivamente, salvo autorización expresa por parte de EL MUNICIPIO.

**DUODÉCIMA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:**

1. A todos los efectos legales, y en caso de suscitarse controversia alguna, ambas partes se someterán a la Jurisdicción de los Juzgados Ordinarios de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, y constituyen domicilio en los lugares arriba indicados, donde se considerarán válidas todas las notificaciones y emplazamientos judiciales o extra judiciales que se hagan.
2. Toda situación que se plantee y no esté estipulada en el presente contrato quedará sujeta a lo que establece la Carta Orgánica Municipal, al régimen de contrataciones y demás dispositivos legales previstos en las normas que rigen la materia.
3. En caso de que EL COMODATARIO no respete en el plazo estipulado en la cláusula NOVENA Numeral 4, la cosa objeto de este contrato; o ante la configuración de cualquier incumplimiento de su parte a las obligaciones asumidas por este instrumento, facultará a EL MUNICIPIO a iniciar las acciones legales correspondientes, con más el reclamo de la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

**DECIMOTERCERA: MODIFICACIÓN:** El presente contrato de comodato no podrá ser modificado, salvo que EL MUNICIPIO lo crea así conveniente, con el respectivo fundamento del caso.

**DECIMOCUARTA:** Forman parte integrante del presente contrato de comodato el Acta de entrega del bien.

Añadido y en prueba de conformidad para su fiel cumplimiento, se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, recibiendo cada parte el suyo, a los ...55... días del mes de ...Diciembre... de 2012, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Prof. María Gabriela Castillo  
Secretaría de Asuntos Sociales

## Contrato de Comodato

suscrito entre:

Por una parte, EL MUNICIPIO de Río Grande, representado en este acto por la Sra. Secretaria de Asuntos Sociales, Prof. María Gabriela CASTILLO, D.N.I. Nº 20.454.928, ad-referendum del Sr. Intendente Municipal, Prof. Gustavo Adrián MELELLA, con domicilio legal en calle Sebastián Elcano Nº 203 de la ciudad de Río Grande, en adelante EL MUNICIPIO; y por otra parte, el/la Sr./Sra.: Dorrego Marina Magro, trayer de edad, identificado mediante D.N.E. Nº 16.522.741, Estado Civil Divorciado con domicilio sito en calle P. Secck Nro 53, lote 52 B 22 de julio, de la misma ciudad, en adelante EL COMODATARIO, asimismo en celebrar el presente Contrato de Comodato de bien mueble, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: OBJETO DEL COMODATO:** EL MUNICIPIO, hace entrega en calidad de comodato o préstamo de uso a EL COMODATARIO, el siguiente bien mueble o de uso, de su propiedad, identificado como a continuación se describe:

**TUBO DE GAS DE 45 KILOGRAMOS,**

**SEGUNDA: DESTINACIÓN:** EL COMODATARIO destinará el bien mueble, objeto del presente contrato de comodato, exclusivamente como dotación de su domicilio, ubicado en calle P. Secck Nro 53, lote 52 B 22 de julio, teléfono.

**TERCERA: ESTADO DEL BIEN:** EL MUNICIPIO garantiza que al momento de la entrega del bien objeto del presente contrato de comodato, el mismo se encuentra en perfecto estado de conservación y funcionamiento, sin uso previo.

**CUARTA: REQUERIMIENTOS:** EL COMODATARIO renuncia expresamente a los requerimientos privados o judiciales en caso de que EL MUNICIPIO solicite la entrega del bien dado en comodato, sea por extinción del término o por cualquier causa, como así también renuncia al derecho de retención que a cualquier título pretenda ejercer sobre el bien en cuestión.

**QUINTA: GASTOS, ADAPTACIONES Y/O MEJORAS:** Los gastos de funcionamiento, adaptaciones y/o mejoras que requiera el bien dado en comodato, serán por cuenta de EL COMODATARIO, previa comprobación y aceptación por parte de EL MUNICIPIO, sin que haya lugar a exigir compensación o indemnización alguna por este concepto.

**SEXTA: DURACIÓN DEL COMODATO:** El término de duración del presente contrato de comodato, será (por el tiempo que exista hasta el vencimiento del ejercicio presupuestario correspondiente), de 12 (Doce) meses, contados a partir de la firma del mismo y la firma del Acta de Entrega del bien, suscribe entre las partes. Dicho término podrá ser prorrogado por otro igual o menor, si persiste la situación que originó la entrega, y siempre que EL MUNICIPIO lo estime conveniente.

No obstante lo anterior, EL MUNICIPIO se reserva la facultad de dar por terminado el contrato en cualquier tiempo, de conformidad con las normas vigentes y conforme surja de las realidades sociales que se deben contemplar y solucionar como prioritarias.

**SÉPTIMA: ENTREGA:** EL COMODATARIO declara haber recibido el bien objeto de este contrato de comodato, en la Ciudad de Río Grande en la ciudad estipulada en la cláusula tercera del mismo, fecha que servirá para determinar el cumplimiento de las obligaciones de EL COMODATARIO, de conservación del elemento recibido a título de comodato, de dolo a éste el uso acordado y la restitución oportuna al vencimiento del contrato de comodato.

**OCTAVA: INTERVENTORÍA:** La interventoría de este contrato estará a cargo de la Secretaría de Asuntos Sociales, por medio de la Dirección de Desarrollo Humano y a través del Servicio Social, quien ejercerá funciones de supervisión social del presente contrato y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Verificar cada tres meses el estado del bien entregado en comodato y labrar el acta respectiva.
2. Informar a la Dirección de Desarrollo Humano inmediatamente se presente alguna novedad en relación con el bien entregado.

**NOVENA: OBLIGACIONES DE EL COMODATARIO:** EL COMODATARIO en desarrollo y cumplimiento del presente contrato se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Empleará el mayor cuidado en la conservación del bien recibido en comodato, haciéndose responsable de cualquier deterioro que no provenga de la naturaleza o uso legítimo del mismo, debiendo reportar todo impacto al funcionario delegado para ejercer la interventoría de este contrato.
2. Efectuará el mantenimiento, carga, recarga y las reparaciones que requiera el bien para su normal funcionamiento, por su cuenta y riesgo, efectuando las revisiones periódicas de rutina.
3. Permitirá, por parte de EL MUNICIPIO, la revisión previa y posterior del bien entregado en calidad de comodato, a fin de verificar el estado del mismo al inicio de la ejecución del contrato y a su finalización.
4. Restituirá el bien dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la terminación del contrato de comodato, o a la fecha de solicitud de entrega que formule EL MUNICIPIO.
5. No variará la destinación ni el uso propuesto para el bien dado en comodato y supervisará su correcta utilización.
6. Informará a EL MUNICIPIO en forma inmediata y por escrito el deterioro, rotura, falta, o cualquier desperfecto que sufra el bien y las causas de éstos.
7. Se hará cargo de los posibles eventos que afecten al bien dado en comodato.
8. Asumirá todas las obligaciones pactadas en el presente contrato, como así también todas aquellas que fijan los Artículos 2296 y subsiguientes del Código Civil de la República Argentina.

Prof. María Gabriela Castillo  
Secretaría de Asuntos Sociales

**DÉCIMA: OBLIGACIONES DE EL MUNICIPIO: EL MUNICIPIO**, en desarrollo y cumplimiento del presente contrato de comodato, se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Entregar el bien, objeto del presente contrato de comodato, en forma real, oportuna y en perfecto estado de funcionamiento.
2. Facilitar los medios necesarios para que EL COMODATARIO pueda cumplir con la destinación del bien y demás obligaciones a él inherentes.
3. Vigilar que no se varíe la destinación del bien ni se desplace fuera de su ubicación sin autorización escrita de EL MUNICIPIO.
4. Entregar a EL COMODATARIO la documentación perteneciente al bien, para su normal y legal utilización.
5. Informar a EL COMODATARIO para que realice la entrega del bien en la forma estipulada en la cláusula NOVENA N° 4.

**UNDÉCIMA: CESIÓN: EL COMODATARIO** no podrá ceder el bien dado en comodato a persona alguna, Natural o Jurídica, temporal o definitivamente, salvo autorización expresa por parte de EL MUNICIPIO.

**DUODÉCIMA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:**

1. A todos los efectos legales, y en caso de suscitarse controversia alguna, ambas partes se someterán a la Jurisdicción de los Juzgados Ordinarios de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, y constituyen domicilio en los lugares arriba indicados, donde se considerarán válidas todas las notificaciones y emplazamientos judiciales o extra judiciales que se hagan.
2. Toda situación que no esté contemplada en el presente contrato quedará sujeta a lo que establece la Carta Orgánica Municipal, al régimen de contrataciones y demás dispositivos legales previstos en las normas que rigen la materia.
3. En caso de que EL COMODATARIO no respete en el plazo estipulado en la cláusula NOVENA N° 4, la forma objeto de este contrato; o ante la configuración de cualquier incumplimiento de su parte a las obligaciones asumidas por este instrumento, facilitará a EL MUNICIPIO a iniciar las acciones legales correspondientes, con más el reclamo de la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

**DECIMOTERCERA: MODIFICACIÓN:** El presente contrato de comodato no podrá ser modificado, salvo que EL MUNICIPIO lo crea así conveniente, con el respectivo fundamento del caso.

**DECIMOCUARTA:** Forman parte integrante del presente contrato de comodato el Acta de entrega del bien.

Al otorgarse y en prueba de conformidad para su fiel cumplimiento, se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, recibiendo cada parte el suyo, a los 27 días del mes de ENERO de 2012, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

  
Prof. Gustavo Adolfo MELELLA  
Intendente Municipal

## Contrato de Comodato

Suscriptos entre:

Por una parte, EL MUNICIPIO de Río Grande, representado en este acto por la Sra. Secretaria de Asuntos Sociales, Prof. María Gabriela CASTILLO, D.N.I. N° 20.454.928, ad-referendum del Sr. Intendente Municipal, Prof. Gustavo Adolfo MELELLA, con domicilio legal en calle Sebastián Basso N° 205 de la ciudad de Río Grande, en adelante EL MUNICIPIO; y por otra parte, ella Sr. Sra. MELELLA HIRTA Nemesia, mayor de edad, identificado mediante D.N.I. N° 10.441.563, Estado Civil VIUDA con domicilio sito en calle 11. Sec. K. M20 52 Mm E. Lot 5 G1

de la misma ciudad, en adelante EL COMODATARIO, convienen en celebrar el presente Contrato de Comodato de bien mueble, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: OBJETO DEL COMODATO:** EL MUNICIPIO, hace entrega en calidad de comodato o préstamo de uso a EL COMODATARIO, el siguiente bien mueble o de uso, de su propiedad, identificado como a continuación se describe:

**TUBO DE GAS DE 45 KILOGRAMOS,**

**SEGUNDA: DESTINACIÓN:** EL COMODATARIO destinará el bien mueble, objeto del presente contrato de comodato, exclusivamente como dotación de su domicilio, ubicado en calle 11. Sec. K. M20 52 Mm E. Lot 5 G1, teléfono 1556.9673

**TERCERA: ESTADO DEL BIEN:** EL MUNICIPIO garantiza que al momento de la entrega del bien objeto del presente contrato de comodato, el mismo se encuentra en perfecto estado de conservación y funcionamiento, sin uso previo.

**CUARTA: REQUERIMIENTOS:** EL COMODATARIO manifiesta expresamente a los requerimientos previos o judiciales en caso de que EL MUNICIPIO solicite la entrega del bien dado en comodato; sea por extinción del término o por cualquier causa, como así también manifiesta al derecho de retención que a cualquier título pretenda ejercer sobre el bien en comendado.

**QUINTA: GASTOS, ADAPTACIONES Y/O MEJORAS:** Los gastos de funcionamiento, adaptaciones y/o mejoras que requiera el bien dado en comodato, serán por cuenta de EL COMODATARIO, previa comprobación y aceptación por parte de EL MUNICIPIO, sin que haya lugar a existir contraprestación o indemnización alguna por este concepto.

**SEXTA: DURACIÓN DEL COMODATO:** El término de duración del presente contrato de comodato, será (por el tiempo que exista hasta el vencimiento del ejercicio presupuestario correspondiente), de 12 (DOCE) meses, contados a partir de la firma del mismo y la firma del Acta de Entrega del bien, suscripta entre las partes. Dicho término podrá ser prorrogado por otro igual o menor, si persiste la situación que originó la entrega, y siempre que EL MUNICIPIO lo estime conveniente.

No obstante lo anterior, EL MUNICIPIO se reserva la facultad de dar por terminado el contrato en cualquier tiempo, de conformidad con las normas vigentes y conforme surge de las realidades sociales que se deban contemplar y solucionar como prioridades.

**SÉPTIMA: ENTREGA:** EL COMODATARIO declara haber recibido el bien objeto de este contrato de comodato, en la Ciudad de Río Grande en la ciudad estipulada en la cláusula tercera del mismo, fecha que servirá para determinar el cumplimiento de las obligaciones de EL COMODATARIO, de conservación del elemento recibido a título de comodato, de darle a éste el uso convenido y la restitución oportuna al vencimiento del contrato de comodato.

**OCTAVA: INTERVENTORÍA:** La interventoría de este contrato estará a cargo de la Secretaría de Asuntos Sociales, por medio de la Dirección de Desarrollo Humano y a través del Servicio Social, quien ejercerá funciones de supervisión social del presente contrato y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Verificar cada tres meses el estado del bien entregado en comodato y labrar el acta respectiva.
2. Informar a la Dirección de Desarrollo Humano inmediatamente se presente alguna novedad en relación con el bien entregado.

**NOVENA: OBLIGACIONES DE EL COMODATARIO:** EL COMODATARIO en desarrollo y cumplimiento del presente contrato se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Empleará el mayor cuidado en la conservación del bien recibido en comodato, haciéndose responsable de cualquier deterioro que no provenga de la naturaleza o uso legítimo del mismo, debiendo reportar todo impacto al funcionario delegado para ejercer la interventoría de este contrato.
2. Efectuará el mantenimiento, carga, recarga y las reparaciones que requiera el bien para su normal funcionamiento, por su cuenta y riesgo, efectuando las revisiones periódicas de rutina.
3. Permitirá, por parte de EL MUNICIPIO, la revisión previa y posterior del bien entregado en calidad de comodato, a fin de verificar el estado del mismo al inicio de la ejecución del contrato y a su finalización.
4. Restituirá el bien dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la terminación del contrato de comodato, o a la fecha de solicitud de entrega que formule EL MUNICIPIO.
5. No variará la destinación ni el uso preestablecido para el bien dado en comodato y supervisará su correcta utilización.
6. Informará a EL MUNICIPIO en forma inmediata y por escrito el deterioro, rotura, falta, o cualquier desperfecto que sufra el bien y las causas de éstos.
7. Se hará cargo de los posibles eventos que afecten el bien dado en comodato.
8. Asumirá todas las obligaciones posteadas en el presente contrato, como así también todas aquellas que fijan los Artículos 2266 y siguientes del Código Civil de la República Argentina.

**DÉCIMA: OBLIGACIONES DE EL MUNICIPIO:** EL MUNICIPIO, en desarrollo y cumplimiento del presente contrato de comodato, se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Entregará el bien, objeto del presente contrato de comodato, en forma real, oportuna y en perfecto estado de funcionamiento.
2. Facilitará los medios necesarios para que EL COMODATARIO pueda cumplir con la destinación del bien y demás obligaciones a él inherentes.
3. Vigilará que no se varíe la destinación del bien ni se desplace fuera de su ubicación sin autorización escrita de EL MUNICIPIO.
4. Entregará a EL COMODATARIO la documentación perteneciente al bien, para su normal y legal utilización.
5. Intimará a EL COMODATARIO para que realice la entrega del bien en la forma estipulada en la cláusula NOVENA Número 4.

**UNDÉCIMA: CESIÓN:** EL COMODATARIO no podrá ceder el bien dado en comodato a persona alguna, Natural o Jurídica, temporal o definitivamente, salvo autorización expresa por parte de EL MUNICIPIO.

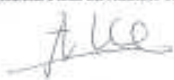
**DUODÉCIMA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:**

1. A todos los efectos legales, y en caso de suscitarse controversia alguna, ambas partes se someterán a la Jurisdicción de los Juzgados Ordinarios de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, y constituyen domicilio en los lugares arriba indicados, donde se considerará válidas todas las notificaciones y emplazamientos judiciales o extra judiciales que se hagan.
2. Toda situación que se plantee y no esté estipulada en el presente contrato quedará sometida a lo que establece la Carta Orgánica Municipal, al régimen de contrataciones y demás dispositivos legales previstos en las normas que rigen la materia.
3. En caso de que EL COMODATARIO no restituya en el plazo estipulado en la cláusula NOVENA Número 4, la cosa objeto de este contrato, o ante la configuración de cualquier incumplimiento de su parte o las obligaciones asumidas por este instrumento, facilitará a EL MUNICIPIO a iniciar las acciones legales correspondientes, con más el reclamo de la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

**DECIMOTERCERA: MODIFICACIÓN:** El presente contrato de comodato no podrá ser modificado, salvo que EL MUNICIPIO lo crea así conveniente, con el respectivo fundamento del caso.

**DECIMOCUARTA:** Forman parte integrante del presente contrato de comodato el Acta de entrega del bien.

Así convenido y en prueba de conformidad para su fiel cumplimiento, se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, recibiendo cada parte el suyo, a los 02 días del mes de ENERO de 2012, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.



  
Prof. María Gabriela Castillo  
Secretaría de Asuntos Sociales

## Contrato de Comodato

Suscripto entre:

Por una parte, EL MUNICIPIO de Río Grande, representado en este acto por la Srta. Secretaria de Asuntos Sociales, Prof. María Gabriela CASTILLO, D.N.I. Nº 20.454.928, ad-referendum del Sr. Intendente Municipal, Prof. Gustavo Adrián MELELLA, con domicilio legal en calle Sebastián Belloso Nº 203 de la ciudad de Río Grande, en adelante EL MUNICIPIO; y por otra parte, ella Sr. Sra. TURRES FERRER, ALBA ANDREA, mayor de edad, identificado mediante D.N.I. Nº 22.983.51, Estado Civil CASADA, con domicilio sito en calle 13 Secck 11to 52 Mra F casa 112 B 22, de la misma ciudad, en adelante EL COMODATARIO, convienen en celebrar el presente Contrato de Comodato de bien mueble, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: OBJETO DEL COMODATO:** EL MUNICIPIO, hace entrega en calidad de comodato o préstamo de uso a EL COMODATARIO, el siguiente bien mueble o de uso, de su propiedad, identificado como a continuación se describe:

**TUBO DE GAS DE 45 KILOGRAMOS.**

**SEGUNDA: DESTINACIÓN:** EL COMODATARIO destinará el bien mueble, objeto del presente contrato de comodato, exclusivamente como depósito de su domicilio, ubicado en calle 13 Secck 11to 52 Mra F casa 112 B 22 de julio, teléfono 15608253.

**TERCERA: ESTADO DEL BIEN:** EL MUNICIPIO garantiza que al momento de la entrega del bien objeto del presente contrato de comodato, el mismo se encuentra en perfecto estado de conservación y funcionamiento, sin uso previo.

**CUARTA: REQUERIMIENTOS:** EL COMODATARIO manifiesta expresamente a los requerimientos privados o públicos en caso de que EL MUNICIPIO solicite la entrega del bien dado en comodato; sea por extinción del término o por cualquier causa, como así también renuncia al derecho de retención que a cualquier título pretenda ejercer sobre el bien en cuestión.

**QUINTA: GASTOS, ADAPTACIONES Y/O MEJORAS:** Los gastos de funcionamiento, adaptaciones y/o mejoras que requiera el bien dado en comodato, serán por cuenta de EL COMODATARIO, previa comprobación y aceptación por parte de EL MUNICIPIO, sin que haya lugar a exigir contraprestación o indemnización alguna por este concepto.

**SEXTA: DURACIÓN DEL COMODATO:** El término de duración del presente contrato de comodato, será (por el tiempo que exista hasta el vencimiento del ejercicio presupuestario correspondiente), de 12 meses, contados a partir de la firma del mismo y la firma del Acta de Entrega del bien, suscripta entre las partes. Dicho término podrá ser prorrogado por otro igual o menor, si persiste la situación que originó la entrega, y siempre que EL MUNICIPIO lo estime conveniente. No obstante lo anterior, EL MUNICIPIO se reserva la facultad de dar por terminado el contrato en cualquier tiempo, de conformidad con las normas vigentes y reformas surja de las resoluciones sociales que se deben contemplar y solucionar como prioritarias.

**SÉPTIMA: ENTREGA:** EL COMODATARIO declara haber recibido el bien objeto de este contrato de comodato, en la Ciudad de Río Grande en la ciudad estipulada en la cláusula tercera del mismo, fecha que servirá para determinar el cumplimiento de las obligaciones de EL COMODATARIO, de conservación del elemento mueble a título de comodato, de dote a éste el uso convenido y la restitución oportuna al vencimiento del contrato de comodato.

**OCTAVA: INTERVENTORÍA:** La interventoría de este contrato estará a cargo de la Secretaría de Asuntos Sociales, por medio de la Dirección de Desarrollo Humano y a través del Servicio Social, quien ejercerá funciones de supervisión social del presente contrato y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Verificar cada tres meses el estado del bien entregado en comodato y labrar el acta respectiva.
2. Informar a la Dirección de Desarrollo Humano inmediatamente se presente alguna irregularidad en relación con el bien entregado.

**NOVENA: OBLIGACIONES DE EL COMODATARIO:** EL COMODATARIO en desarrollo y cumplimiento del presente contrato se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Empleará el mayor cuidado en la conservación del bien recibido en comodato, haciéndose responsable de cualquier deterioro que no provenga de la naturaleza o uso legítimo del mismo, debiendo reportar todo ataque al funcionario delegado para ejercer la interventoría de este contrato.
2. Efectuará el mantenimiento, carga, recarga y las reparaciones que requiera el bien para su normal funcionamiento, por su cuenta y riesgo, efectuando las revisiones periódicas de rutina.
3. Permitirá, por parte de EL MUNICIPIO, la revisión previa y posterior del bien entregado en calidad de comodato, a fin de verificar el estado del mismo al inicio de la ejecución del contrato y a su finalización.
4. Restituirá el bien dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la terminación del contrato de comodato, o a la fecha de solicitud de entrega que formule EL MUNICIPIO.
5. No variará la destinación ni el uso propuesto para el bien dado en comodato y supervisará su correcta utilización.
6. Informará a EL MUNICIPIO en forma inmediata y por escrito el deterioro, rotura, falta, o cualquier desperfecto que sufra el bien y las causas de éstos.
7. Se hará cargo de los posibles eventos que afecten el bien dado en comodato.
8. Asumirá todas las obligaciones postulas en el presente contrato, como así también todas aquellas que fijan los Artículos 2266 y subsiguientes del Código Civil de la República Argentina.

**DÉCIMA: OBLIGACIONES DE EL MUNICIPIO:** EL MUNICIPIO, en desarrollo y cumplimiento del presente contrato de comodato, se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Entregará el bien, objeto del presente contrato de comodato, en forma real, oportuna y en perfecto estado de funcionamiento.
2. Facilitará los medios necesarios para que EL COMODATARIO pueda cumplir con la destinación del bien y demás obligaciones a él inherentes.
3. Vigilará que no se varíe la destinación del bien ni se desplace fuera de su ubicación sin autorización expresa de EL MUNICIPIO.
4. Entregará a EL COMODATARIO la documentación perteneciente al bien, para su normal y legal utilización.
5. Intimará a EL COMODATARIO para que realice la entrega del bien en la forma estipulada en la cláusula NOVENA Numeral 4.

**UNDÉCIMA: CESIÓN:** EL COMODATARIO no podrá ceder el bien dado en comodato a persona alguna, Natural o Jurídica, temporal o definitivamente, salvo autorización expresa por parte de EL MUNICIPIO.

**DUODÉCIMA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:**

1. A todos los efectos legales, y en caso de suscitarse controversia alguna, ambas partes se someterán a la Jurisdicción de los Juzgados Ordinarios de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, y constituyen domicilio en los lugares arriba indicados, donde se considerarán válidas todas las notificaciones y emplazamientos judiciales o extra judiciales que se hagan.
2. Toda situación que se plantee y no esté estipulada en el presente contrato quedará sometida a lo que establece la Carta Orgánica Municipal, al régimen de contrataciones y demás dispositivos legales previstos en las normas que rigen la materia.
3. En caso de que EL COMODATARIO no restituya en el plazo estipulado en la cláusula NOVENA Numeral 4, la cosa objeto de este contrato, o ante la configuración de cualquier incumplimiento de su parte a las obligaciones asumidas por este instrumento, facultará a EL MUNICIPIO a iniciar las acciones legales correspondientes, con más el reclamo de la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

**DECIMOTERCERA: MODIFICACIÓN:** El presente contrato de comodato no podrá ser modificado, salvo que EL MUNICIPIO lo crea así conveniente, con el respectivo fundamento del caso.

**DECIMOCUARTA:** Forman parte integrante del presente contrato de comodato el Acta de entrega del bien.

Así convenido y en prueba de conformidad para su fiel cumplimiento, se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, recibiendo cada parte el suyo, a los 02 días del mes de ENERO de 2012, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Prof. María Gabriela Castillo  
Secretaría de Asuntos Sociales

## Contrato de Comodato

Suscripto entre:

Por una parte, EL MUNICIPIO de Río Grande, representado en este acto por la Sr. Secretaría de Asuntos Sociales, Prof. María Gabriela CASTILLO, D.N.I. Nº 20.454.928, ad-referendum del Sr. Intendente Municipal, Prof. Gustavo Adrián MELELLA, con domicilio legal en calle Sebastián Elcano Nº 203 de la ciudad de Río Grande, en adelante EL MUNICIPIO; y por otra parte, el/la Sr./Sra.: Rosendo Víctor Tolo, mayor de edad, identificado mediante D.N.I. Nº 11.542.922, Estado Civil Casado, con domicilio sito en calle San Carlos 59 de 22 de Julio

de la misma ciudad, en adelante EL COMODATARIO, convienen en celebrar el presente Contrato de Comodato de bien mueble, el cual se registró por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: OBJETO DEL COMODATO:** EL MUNICIPIO, hace entrega en calidad de comodato o préstamo de uso a EL COMODATARIO, el siguiente bien mueble o de uso, de su propiedad, identificado como a continuación se describe:

**TUBO DE GAS DE 45 KILOGRAMOS.**

**SEGUNDA: DESTINACIÓN:** EL COMODATARIO destinará el bien mueble, objeto del presente contrato de comodato, exclusivamente como dotación de su domicilio, ubicado en calle San Carlos 59 de 22 de Julio, teléfono 540177

**TERCERA: ESTADO DEL BIEN:** EL MUNICIPIO garantiza que al momento de la entrega del bien objeto del presente contrato de comodato, el mismo se encuentra en perfecto estado de conservación y funcionamiento, sin uso previo.

**CUARTA: REQUERIMIENTOS:** EL COMODATARIO renuncia expresamente a los requerimientos privados o judiciales en caso de que EL MUNICIPIO solicite la entrega del bien dado en comodato; sea por extinción del término o por cualquier causa, como así también renuncia al derecho de retención que a cualquier título pretenda ejercer sobre el bien en cuestión.

**QUINTA: GASTOS, ADAPTACIONES Y/O MEJORAS:** Los gastos de funcionamiento, adaptaciones y/o mejoras que requiera el bien dado en comodato, serán por cuenta de EL COMODATARIO, previa comprobación y aceptación por parte de EL MUNICIPIO, así que haya lugar a exigir contraprestación o indemnización alguna por este concepto.

**SEXTA: DURACIÓN DEL COMODATO:** El término de duración del presente contrato de comodato, será por el tiempo que exista hasta el vencimiento del ejercicio presupuestario correspondiente, de 02 (DOS) meses, contados a partir de la firma del mismo y la firma del Acta de Entrega del bien, suscripta entre las partes. Dicho término podrá ser prorrogado por otro igual o menor, si persiste la situación que originó la entrega, y siempre que EL MUNICIPIO lo estime conveniente.

No obstante lo anterior, EL MUNICIPIO se reserva la facultad de dar por terminado el contrato en cualquier tiempo, de conformidad con los términos vigentes y conforme surja de las realidades sociales que se deben contemplar y solucionar como prioritarias.

**SÉPTIMA: ENTREGA:** EL COMODATARIO declara haber recibido el bien objeto de este contrato de comodato, en la Ciudad de Río Grande en la ciudad estipulada en la cláusula tercera del mismo, fecha que servirá para determinar el cumplimiento de las obligaciones de EL COMODATARIO, de conservación del elemento recibido a título de comodato, de dote a éste el uso convenido y la restitución oportuna al vencimiento del contrato de comodato.

**OCTAVA: INTERVENTORÍA:** La interventoría de este contrato estará a cargo de la Secretaría de Asuntos Sociales, por medio de la Dirección de Desarrollo Humano y a través del Servicio Social, quien ejercerá funciones de supervisión social del presente contrato y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Verificar cada tres meses el estado del bien entregado en comodato y latere el acta respectiva.
2. Informar a la Dirección de Desarrollo Humano inmediatamente se presente alguna novedad en relación con el bien entregado.

**NOVENA: OBLIGACIONES DE EL COMODATARIO:** EL COMODATARIO en desarrollo y cumplimiento del presente contrato se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Empleará el mayor cuidado en la conservación del bien recibido en comodato, haciéndose responsable de cualquier deterioro que no provenga de la naturaleza o uso legítimo del mismo, debiendo reparar todo impuesto al funcionario delegado para ejercer la interventoría de este contrato.
2. Efectuará el mantenimiento, carga, recarga y las reparaciones que requiera el bien para su normal funcionamiento, por su cuenta y riesgo, efectuando las revisiones periódicas de rutina.
3. Permitirá, por parte de EL MUNICIPIO, la revisión previa y posterior del bien entregado en calidad de comodato, a fin de verificar el estado del mismo al inicio de la ejecución del contrato y a su finalización.
4. Restituirá el bien dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la terminación del contrato de comodato, o a la fecha de solicitud de entrega que formule EL MUNICIPIO.
5. No variará la destinación ni el uso propuesto para el bien dado en comodato y supervisará su correcta utilización.
6. Informará a EL MUNICIPIO en forma inmediata y por escrito el deterioro, rotura, falta, o cualquier desperfecto que sufra el bien y las causas de éste.
7. Se hará cargo de los posibles eventos que afecten el bien dado en comodato.
8. Asumirá todas las obligaciones pactadas en el presente contrato, como así también todas aquellas que fijan los Artículos 2266 y subsiguientes del Código Civil de la República Argentina.

**DÉCIMA: OBLIGACIONES DE EL MUNICIPIO:** EL MUNICIPIO, en desarrollo y cumplimiento del presente contrato de comodato, se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Entregará el bien, objeto del presente contrato de comodato, en forma real, oportuna y en perfecto estado de funcionamiento.
2. Facilitará los medios necesarios para que EL COMODATARIO pueda cumplir con la destinación del bien y demás obligaciones a él inherentes.
3. Vigilará que no se varíe la destinación del bien ni se desplace fuera de su ubicación sin autorización escrita de EL MUNICIPIO.
4. Entregará a EL COMODATARIO la documentación perteneciente al bien, para su normal y legal utilización.
5. Informará a EL COMODATARIO para que realice la entrega del bien en la forma estipulada en la cláusula NOVENA Númeral 4.

**UNDÉCIMA: CESIÓN:** EL COMODATARIO no podrá ceder al bien dado en comodato a persona alguna, Natural o Jurídica, temporal o definitivamente, salvo autorización expresa por parte de EL MUNICIPIO.

**DUODÉCIMA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:**

1. A todos los efectos legales, y en caso de suscitarse controversia alguna, ambas partes se someterán a la Jurisdicción de los Jueces Ordinarios de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, y continúan domicilio en los lugares arriba indicados, donde se considerarán válidas todas las notificaciones y emplazamientos judiciales o extra judiciales que se hagan.
2. Toda situación que se plantee y no esté estipulada en el presente contrato quedará sujeta a lo que establece la Carta Orgánica Municipal, al régimen de contrataciones y demás dispositivos legales previstos en las normas que rigen la materia.
3. En caso de que EL COMODATARIO no restituya en el plazo estipulado en la cláusula NOVENA Númeral 4, la cosa objeto de este contrato; o ante la configuración de cualquier incumplimiento de su parte a las obligaciones asumidas por este instrumento, facultará a EL MUNICIPIO a iniciar las acciones legales correspondientes, con más el reclamo de la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

**DECIMOTERCERA: MODIFICACIÓN:** El presente contrato de comodato no podrá ser modificado, salvo que EL MUNICIPIO lo crea así conveniente, con el respectivo fundamento del caso.

**DECIMOCUARTA:** Forman parte integrante del presente contrato de comodato el Acta de entrega del bien.

Así convenido y en prueba de conformidad para su fiel cumplimiento, se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, recibiendo cada parte el suyo, a los 05 días del mes de ENERO de 2012, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

  
 Prof. María Gabriela CASTILLO  
 Secretaria de Asuntos Sociales

## Contrato de Comodato

Rescripto entre:

Por una parte, EL MUNICIPIO de Río Grande, representado en este acto por la Sra. Secretaria de Asuntos Sociales, Prof. María Gabriela CASTILLO, D.N.I. Nº 20.454.928, ad-referendum del Sr. Intendente Municipal, Prof. Gustavo Adrián MELELLA, con domicilio legal en calle Sebastián Elcano Nº 203 de la ciudad de Río Grande, en adelante EL MUNICIPIO; y por otra parte, el/la Sr./Sra. QUINTERO, DAVID ISAIAS mayor de edad, identificado mediante D.N.I. Nº 28.888.888, Estado Civil SCATERO, con domicilio sito en calle Santa Rosa F. Lote 88

de la misma ciudad, en adelante EL COMODATARIO, convienen en celebrar el presente Contrato de Comodato de bien mueble, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: OBJETO DEL COMODATO:** EL MUNICIPIO, hace entrega en calidad de comodato o préstamo de uso a EL COMODATARIO, el siguiente bien mueble o de uso, de su propiedad, identificado como a continuación se describe:

**TUBO DE GAS DE 45 KILOGRAMOS.**

**SEGUNDA: DESTINACIÓN:** EL COMODATARIO destinará el bien mueble, objeto del presente contrato de comodato, exclusivamente como dotación de su domicilio, ubicado en calle Santa Rosa F. Lote 88, número 15588888.

**TERCERA: ESTADO DEL BIEN:** EL MUNICIPIO garantiza que al momento de la entrega del bien objeto del presente contrato de comodato, el mismo se encuentra en perfecto estado de conservación y funcionamiento, sin uso previo.

**CUARTA: REQUERIMIENTOS:** EL COMODATARIO renuncia expresamente a los requerimientos privados o judiciales en caso de que EL MUNICIPIO solicite la entrega del bien dado en comodato; sea por extinción del término o por cualquier causa, como así también renuncia al derecho de retención que a cualquier título pudiera ejercer sobre el bien en cuestión.

**QUINTA: GASTOS, ADAPTACIONES Y/O MEJORAS:** Los gastos de funcionamiento, adaptaciones y/o mejoras que requiera el bien dado en comodato, serán por cuenta de EL COMODATARIO, previa comprobación y aceptación por parte de EL MUNICIPIO, sin que haya lugar a exigir contraprestación o indemnización alguna por este concepto.

**SEXTA: DURACIÓN DEL COMODATO:** El término de duración del presente contrato de comodato, será (por el tiempo que exista hasta el vencimiento del ejercicio presupuestario correspondiente), de 12 (Doce) meses, contados a partir de la firma del mismo y la firma del Acta de Entrega del bien, suscripta entre las partes. Dicho término podrá ser prorrogado por otro igual o menor, si persiste la situación que originó la entrega, y siempre que EL MUNICIPIO lo estime conveniente. No obstante lo anterior, EL MUNICIPIO se reserva la facultad de dar por terminado el contrato en cualquier tiempo, de conformidad con las normas vigentes y conforme a las realidades sociales que se deben contemplar y solucionar como prioridades.

**SÉPTIMA: ENTREGA:** EL COMODATARIO declara haber recibido el bien objeto de este contrato de comodato, en la Ciudad de Río Grande en la ciudad estipulada en la cláusula tercera del mismo, fecha que servirá para determinar el cumplimiento de las obligaciones de EL COMODATARIO, de conservación del elemento recibido a título de comodato, de dolo a éste al uso convenido y la restitución oportuna al vencimiento del contrato de comodato.

**OCTAVA: INTERVENTORIA:** La interventoría de este contrato estará a cargo de la Secretaria de Asuntos Sociales, por medio de la Dirección de Desarrollo Humano y a través del Servicio Social, quien ejercerá funciones de supervisión social del presente contrato y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Verificar cada tres meses el estado del bien entregado en comodato y labrar el acta respectiva.
2. Informar a la Dirección de Desarrollo Humano inmediatamente se presente alguna anomalía en relación con el bien entregado.

**NOVENA: OBLIGACIONES DE EL COMODATARIO:** EL COMODATARIO en desarrollo y cumplimiento del presente contrato se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Empleará el mayor cuidado en la conservación del bien recibido en comodato, haciéndose responsable de cualquier deterioro que no provenga de la naturaleza o uso legítimo del mismo, debiendo reportar todo impacto al funcionario delegado para ejercer la intervención de este contrato.
2. Efectuará el mantenimiento, carga, recargo y los reparaciones que requiera el bien para su normal funcionamiento, por su cuenta y riesgo, efectuando las revisiones periódicas de rutina.
3. Permitirá, por parte de EL MUNICIPIO, la revisión previa y posterior del bien entregado en calidad de comodato, a fin de verificar el estado del mismo al inicio de la ejecución del contrato y a su finalización.
4. Restituirá el bien dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la terminación del contrato de comodato, o a la fecha de solicitud de entrega que firme EL MUNICIPIO.
5. No variará la destinación ni el uso presupuesto para el bien dado en comodato y supervisará su correcta utilización.
6. Informará a EL MUNICIPIO en forma inmediata y por escrito el deterioro, rotura, falta, o cualquier desperfecto que sufra el bien y las causas de éste.
7. Se hará cargo de los posibles eventos que afecten el bien dado en comodato.
8. Asumirá todas las obligaciones pactadas en el presente contrato, como así también todas aquellas que fijan los Artículos 2266 y subsiguientes del Código Civil de la República Argentina.

**DÉCIMA: OBLIGACIONES DE EL MUNICIPIO:** EL MUNICIPIO, en desarrollo y cumplimiento del presente contrato de comodato, se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Entregará el bien, objeto del presente contrato de comodato, en forma real, oportuna y en perfecto estado de funcionamiento.
2. Facilitará los medios necesarios para que EL COMODATARIO pueda cumplir con la destinación del bien y demás obligaciones a él inherentes.
3. Vigilará que no se varíe la destinación del bien ni se desplace fuera de su ubicación sin autorización escrita de EL MUNICIPIO.
4. Entregará a EL COMODATARIO la documentación perteneciente al bien, para su normal y legal utilización.
5. Entregará a EL COMODATARIO poco que realice la entrega del bien en la forma estipulada en la cláusula NOVENA Numeral 4.

**UNDÉCIMA: CESIÓN:** EL COMODATARIO no podrá ceder el bien dado en comodato a persona alguna, Natural o Jurídica, temporal o definitivamente, salvo autorización expresa por parte de EL MUNICIPIO.

**DUODÉCIMA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:**

1. A todos los efectos legales, y en caso de suscitarse controversia alguna, ambos partes se someterán a la Jurisdicción de los Juzgados Ordinarios de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, y constituyen domicilio en los lugares arriba indicados, donde se considerarán válidas todas las notificaciones y emplazamientos judiciales o extra judiciales que se hagan.
2. Toda situación que se plantee y no esté estipulada en el presente contrato quedará sujeta a lo que establece la Carta Orgánica Municipal, al régimen de contrataciones y demás dispositivos legales previstos en las normas que rigen la materia.
3. En caso de que EL COMODATARIO no resultara en el plazo estipulado en la cláusula NOVENA Numeral 4, la cosa objeto de este contrato, o ante la configuración de cualquier incumplimiento de su parte a las obligaciones asumidas por este instrumento, facilitará a EL MUNICIPIO a iniciar las acciones legales correspondientes, con más el reclamo de la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

**DECIMOTERCERA: MODIFICACIÓN:** El presente contrato de comodato no podrá ser modificado, salvo que EL MUNICIPIO lo haga así convenientemente, con el respectivo fundamento del caso.

**DECIMOCUARTA:** Forman parte integrante del presente contrato de comodato el Acta de entrega del bien.

Aquí convenido y en prueba de conformidad para su fiel cumplimiento, se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, recibiendo cada parte el suyo, a los 05 días del mes de ENERO de 2012, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Garay García Eduardo Esteban  
Secretario de Asesoría Jurídica

**CONTRATO DE LOCACION DE BIEN DE USO Nº: 154/11 (SOYSP-D-PY-1)**

El presente contrato de locación de bien de uso, es celebrado por su apoderado el Señor: **GARAY GARCIA Eduardo Esteban D.N.I. Nº 11.575.871**, conforme lo acredita con copia de Poder Gral. de Administración otorgado por ante Escribana María Cecilia COSTA, Escribana Nº 1623, de fecha dieciséis de Octubre de mil novecientos noventa y ocho, con domicilio real y legal en calle Moyano 135 de la Ciudad de Río Grande, llamado en adelante **EL CONTRATISTA** por una parte, y el **MUNICIPIO DE RIO GRANDE**, con domicilio legal en calle Sebastián El Cano Nº 203 de la Ciudad de Río Grande, representada en este acto por Secretario de Obras y Servicios Públicos **M.M.O. ALFREDO JULIO BOGADO DNI Nº 14.887.078**, "Ad - Referéndum" del Sr. Intendente Municipal, en adelante llamado **EL MUNICIPIO** por la otra parte, se celebra el presente contrato, que se regirá por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: OBJETO:** EL LOCADOR da en Locación y EL MUNICIPIO recibe un (1) Camión Volcador, Marca FORD Modelo CARGO1832, Año 2010, Motor Nº 36160728, Chasis Nº 98FYCANY6ABB57009, Dominio JKP565, para ser utilizado en la Dirección de Parques y Jardines, imputándose a la partida "ALQUILERES Y ARRENDAMIENTOS" Expte. Nº 4104/11, correspondiente al ejercicio financiero año 2011.

**SEGUNDA:** El precio de la presente Locación se fija de la siguiente manera: se asigna un valor horario de \$ 150,00.- (SON PESOS CIENTO SESENTA) siendo el total de horas a contratar 370 (TRESCIENTOS SETENTA) con lo cual el monto del presente Contrato asciende a la suma de \$ 55.200,00.- (SON PESOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS).

**TERCERA:** El presente Contrato tendrá vigencia a partir del día 18 de Noviembre del dos mil once. EL MUNICIPIO gozará de la disponibilidad de la máquina y/o equipo si es arrendado/a, aún excediendo el horario de la Administración Pública y hasta agotar las horas contratadas, conforme a los requerimientos de servicios que al efecto le formule EL MUNICIPIO, a través del área técnica correspondiente.

**CUARTA:** EL MUNICIPIO gozará de la disponibilidad del vehículo arrendado, hasta agotar el término de las horas contratadas en el presente.

**QUINTA:** EL LOCADOR se encargará de la conservación técnica de la/s unidad/es afectada/s al servicio y de reparar o sustituir por su cuenta las partes que sean necesarias para mantener su normal funcionamiento. Los servicios de mantenimiento, combustible, lubricantes y/o reparaciones serán efectuados exclusivamente por EL LOCADOR.

**SEXTA:** EL LOCADOR es enteramente responsable, mientras dure la vigencia del presente Contrato, de la guarda material y jurídica de los equipos objeto de la presente contratación y de los siguientes perjuicios que causaren:

- a) A la propiedad, causada por el vehículo arrendado.
- b) A las personas y/o bienes transportados en el vehículo arrendado.
- c) A terceras personas.
- d) Por falta a los Reglamentos y/o Ordenanzas de tránsito vigentes.
- e) Por el daño moral que su culpa y/o negligencia causare.
- f) Por la aplicación del Art. 1.113 del Código Civil.

**SEPTIMA:** EL LOCADOR toma a su cargo el costo adicional por seguro contra daños causados a la o por la cosa objeto de la Locación, cualquiera fuera la índole del hecho: choque, vuelco, desfalcamiento, incendio, robo, Art. 1.113 del Código Civil, deberá dar aviso fehaciente inmediato a EL MUNICIPIO y/o Autoridad competente dentro de las 24 horas de producido el hecho, circunstancia que ocasionará la rescisión del presente contrato, sin derecho a indemnización alguna.

**NOVENA:** EL LOCADOR garantiza a EL MUNICIPIO que el vehículo arrendado/a es una máquina y/o equipo si es arrendado/a en las siguientes condiciones:

- a) En estado de ebridad o bajo los efectos de alucinógenos y/o psicotrópicos.
- b) Sin Licencia de Conducir o por corresponder a otra clase.
- c) Permitir a menores de edad conducir en algún momento, ya sea por cualquier motivo o circunstancia. EL MUNICIPIO ninguna responsabilidad asume con el dependiente del locador afectado a la conducción del camión arrendado, debiendo responder exclusivamente EL LOCADOR por los daños ocasionados a este o por este durante la ejecución del presente contrato.

**NOVENA:** El incumplimiento de las obligaciones establecidas a cargo de EL LOCADOR, facilitará a EL MUNICIPIO a rescindir el presente contrato, previa notificación fehaciente a EL LOCADOR indicando la/s causa/s, sin perjuicio de la multa aplicable a EL LOCADOR por cada día de incumplimiento correspondiente al dos (2%) por ciento del monto del contrato. Asimismo, EL MUNICIPIO podrá rescindir el contrato en cualquier momento, por razones de oportunidad, mérito o conveniencia, rescisión que operará automáticamente, de pleno derecho y sin necesidad de intimación, previa judicial ni extrajudicial, mediante simple notificación escrita fehaciente y sin que ello genere derecho alguno a EL LOCADOR a reclamar el cumplimiento contractual ni a efectuar reclamo alguno en concepto de daños y perjuicios.

**DÉCIMA:** Queda formalmente expresado que EL MUNICIPIO no se responsabilizará por la pérdida y/o extravío de cualquier objeto y/o elemento del vehículo alquilado o cualquier daño que sufrieran los mismos durante la ejecución del presente contrato.

**DECIMOPRIMERA: FACTURACION:** EL LOCADOR presentará a EL MUNICIPIO una factura mensual, por el monto de la prestación efectuada durante el mes. **FORMA DE PAGO:** EL MUNICIPIO abonará la factura mensual a los 30 (treinta) días corridos de su presentación siempre que la misma concorde con la aprobación correspondiente, previa verificación del cumplimiento de los conceptos facturados que hayan sido previamente certificado por el responsable del área.

**DUODÉCIMA:** EL LOCADOR se obliga a comunicar cualquier cambio de su domicilio legal en forma fehaciente a EL MUNICIPIO. De no proceder así se conviene voluntariamente que se considerará notificado en el domicilio legal que se haya constituido anteriormente.

**DECIMOTERCERA: GARANTIA:** En garantía del cumplimiento de esas obligaciones, EL LOCADOR entregará a EL MUNICIPIO una Garantía constituida por la suma de \$ 55.200,00.- (SON PESOS CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTE), equivalente al cinco (10%) por ciento del monto, contratado en concepto de Garantía de Contrato. Dicha suma será reintegrada a EL LOCADOR en el momento que finalice la prestación, objeto del presente Contrato, siempre y cuando la misma se haya cumplimentado en forma normal y no existan multas pendientes por incumplimiento, a debitar de dicha Garantía.

**DECIMOCUARTA:** Las partes dejan convenido que por cualquier controversia que surgiera con motivo del presente acto jurídico se someten a la jurisdicción - administrativa - de los Tribunales de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, de acuerdo a lo establecido en el Art. 157 Inc. 4) de la Constitución Provincial, Art. Nº 35 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Arts. Nº 1, Nº 2, y Nº 5 del Código Contencioso Administrativo, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción.

Leído que fue por las partes, en prueba de conformidad se firman cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los dieciocho (18) días del mes de Noviembre del dos mil once.

Garay García Eduardo Esteban

Alfredo Bogado

## CONTRATO DE LOCACION DE UNO Nº 02/2012

Entre la firma NEXO S.R.L. representada por el Señor Jorge José Carro DNI Nº 13.334.262, compareciente lo acredita con copia de Contrato de Sociedad de Responsabilidad Limitada adjunto, con domicilio legal en la calle Lamerre Nº 480 de la Ciudad de Río Grande, llamado en adelante EL LOCADOR, por una parte, y el MUNICIPIO DE RIO GRANDE, con domicilio legal en la calle Sebastián Bismarck Nº 203 de la Ciudad de Río Grande, representado en este acto por el Sr. Secretario de Finanzas Dr. Federico Ranta DNI Nº 29.472.175, "Ad Referendum" del Sr. Intendente Municipal, en adelante llamado EL MUNICIPIO, por la otra parte, convienen celebrar el presente Contrato de Locación de Uso, solicitado mediante Expte. 01-4470-11, con arreglo a las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** Objeto: EL LOCADOR da en locación y EL MUNICIPIO recibe en alquiler un (01) equipo fotocopiator / impresora y escaner digital marca Lanier modelo AC016, según los característicos descriptos en el presupuesto, incluye servicio técnico y todos los insumos necesarios para el normal funcionamiento, con una realización mensual de 1.200 copias, valor excedente por copia \$ 0,08; para ser utilizado en el Anexo de Renta Arrendo IIIA, dependiente de la Dirección de Rentas Municipal, dependiente de la Secretaría de Finanzas. Imputándose a la Partida: "ALQUILER DE FOTOCOPIAS", correspondiente al Ejercicio Financiero año 2012.

**SEGUNDA:** El precio de la presente locación se fija de la siguiente manera: se asigna un valor mensual de \$ 96,00 (noventa y ocho con 00/100), siendo el total de meses a contratar de nueve (12) meses, con lo cual el monto del presente contrato asciende a la suma de \$ 1.176,00 (son pesos un mil ciento setenta y seis con 00/100).

**TERCERA:** El período de vigencia de esta locación se contará a partir del día 03 de Enero de 2012 y hasta el 31 de Diciembre del 2012, con opción a prórroga por igual período. EL MUNICIPIO gozará de la disponibilidad del equipo fotocopiator arrendado, sin excediendo el horario de la Administración Pública y hasta agotar los meses contratados.

**CUARTA:** Vencido el plazo de la locación, EL MUNICIPIO deberá devolver el equipo en forma inalterada en el estado en que la recibió, siempre que la conducción del mismo estuviera a su cargo, en el domicilio de EL LOCADOR o donde éste se lo indique.

**QUINTA:** EL LOCADOR se encargará de la conservación técnica del equipo afectado al servicio y de reparar o sustituir por su cuenta las partes que sean necesarias para mantener su normal funcionamiento.

**SEXTA:** EL LOCADOR es enteramente responsable, mientras dure la vigencia del presente Contrato, de la guarda material y jurídica del equipo objeto de la presente contratación y de las siguientes perjuicios que causaren:

- a) A la propiedad, causada al o por el equipo arrendado.
- b) A terceros personas.
- c) Por el dolo moral que no culpa y/o negligencia causen.

**SEPTIMA:** EL MUNICIPIO, tendrá derecho a utilizar la cosa objeto locada, amparando las siguientes responsabilidades:

- a) No subarrendar, ceder, ni transferir la locación, sea total o parcialmente.
- b) Notificar inmediatamente a EL LOCADOR de cualquier intervención o violación por terceros, de cualquiera de sus derechos con respecto a la cosa objeto locada.
- c) Permitir que EL LOCADOR inspeccione el equipo contratado, realizar el mantenimiento o reparación.
- d) Pagar puntualmente el alquiler acordado.

**OCTAVA:** EL LOCADOR, toma a su cargo el costo adicional por seguro contra daños causados a la o por la cosa objeto de la locación, cualquier fuera la índole del hecho y deberá dar aviso fehaciente inmediato al MUNICIPIO y/o autoridad competente dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho.

**NOVENA:** En caso de incumplimiento por parte de EL MUNICIPIO de cualquiera de las cláusulas contratadas, EL LOCADOR podrá requerir la inmediata devolución de la cosa objeto locada.

**DÉCIMA:** El incumplimiento de las obligaciones establecidas a cargo de EL LOCADOR, facultará a EL MUNICIPIO a rescindir el presente contrato, previa notificación fehaciente a EL LOCADOR, indicando la/s causa/s, facultando a EL MUNICIPIO a iniciar las acciones legales que estime oportunas. Asimismo EL MUNICIPIO podrá rescindir el contrato en cualquier momento, sin expresión de causa, rescisión que operará automáticamente, de pleno derecho y sin necesidad de intimación previa judicial ni extrajudicial, mediante simple notificación escrita fehaciente y sin que ello genere derecho alguno a EL LOCADOR a reclamar el cumplimiento contractual si efectuar reclamo alguno en concepto de daños y perjuicios.

**UNDÉCIMA:** En caso que EL LOCADOR no efectúe las reparaciones necesarias o no suministre los materiales para su refacción dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de iniciado en forma fehaciente por EL MUNICIPIO, EL LOCADOR será pasible de la siguiente multa por cada día de falta del servicio del equipo contratado: el diez (20%) por ciento del valor del contrato anualizado.

**DODECIMA:** Queda expresamente expresado que EL MUNICIPIO no se responsabilizará por la pérdida y/o extracción de cualquier objeto y/o elemento dejado dentro de la máquina y/o equipo alquilado.

**DECIMATERCERA:** EL LOCADOR se obliga a conservar cualquier cambio de domicilio legal, en forma fehaciente a EL MUNICIPIO. De no proceder así se convierte voluntariamente que su domicilio notificado en el domicilio legal que se haya constituido anteriormente.

**DECIMACUARTA:** Facultando EL LOCADOR presentará a EL MUNICIPIO una ficha mensual, por el importe de la prestación efectuada durante el mes.

**Forma de Pago:** EL MUNICIPIO abonará la factura mensual a los treinta (30) días corridos de su presentación siempre que la misma concuerde con la aprobación correspondiente.

**DECIMACUINTA:** Las partes dejan convenido que por cualquier controversia que surgiere con motivo del presente acto jurídico se someten a la jurisdicción en la Controversia Administrativa de los Tribunales de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 157 inciso 4) de la Constitución Provincial, Art. 35 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Arts. Nº 1, Nº 2 y Nº 3, del Código Contencioso Administrativo, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción.

**DECIMASEXTA:** GARANTIA: En garantía del cumplimiento de esas obligaciones, EL LOCADOR entregará a EL MUNICIPIO una garantía por la suma de \$ 117,60 (Son Pesos Ciento Diecisiete con 00/100), equivalente al diez (10%) por ciento del monto contractual, en concepto de Garantía de Contrato. Dicha suma será reintegrada a EL LOCADOR en el momento que finalice la presente, objeto del presente contrato, siempre y cuando la misma se haya cumplimentado en forma normal.

Leído que fue de las partes, en prueba de conformidad se firman cuatro (04) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los Cinco días del mes de Enero del año dos mil doce.

JORGE JOSÉ CARRO  
DNI Nº 13.334.262



(Firma manuscrita)  
Intendente Municipal

## POLIZA INTEGRAL DE COPIADO (P.I.C.) Nº 02/2012

En la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los veintinueve días del mes de Diciembre del año 2011, entre el MUNICIPIO DE RIO GRANDE, representado en este acto por el Secretario de Gobierno y de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos C.P. Luciano B. J. Rossi DNI Nº 26.563.582 "ad referendum" del Sr. Intendente Municipal, con domicilio legal en la calle Sebastián Bismarck Nº 203 de la Ciudad de Río Grande, en adelante llamado EL MUNICIPIO y por la otra parte la empresa NEXO S.R.L., representada por el Sr. Jorge José Carro DNI Nº 13.334.262 según Contrato de Sociedad de Responsabilidad Limitada adjunto, con domicilio legal en la calle Lamerre Nº 480, de la Ciudad de Río Grande, llamado en adelante LA EMPRESA, convienen en celebrar el presente Contrato, solicitado mediante Expte. 01-4394-2011 el que regirá por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** LA EMPRESA presta en favor de EL MUNICIPIO, durante todo el tiempo de vigencia de este contrato, un servicio denominado Póliza Integral de Copiado (PIC) consistente en el mantenimiento integral de un equipo fotocopiator marca Tachiba Modelo estudio 163, propiedad de EL MUNICIPIO, debiendo LA EMPRESA proveer a tal fin todos los elementos correspondientes para el correcto funcionamiento de dicho equipo, debiendo incluir las facturas, repuestos y mano de obra; dicho equipo será utilizado por la Dirección de Administración de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos del Municipio, imputándose a la Partida: "MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINA Y EQUIPOS" correspondiente al Ejercicio Financiero año 2012.

**SEGUNDA:** Las partes convienen que el valor de cada copia es de \$ 0,12 (doce centavos de peso) por una cantidad aproximada de 1.200 copias mensuales, lo que hace un valor mensual de \$ 204,00 (son pesos doscientos cuatro con 00/100) y anualmente a un monto total de \$ 2.448,00 (son pesos dos mil cuatrocientos cuarenta y ocho con 00/100) por los doce (12) meses a contratar.

**TERCERA:** El precio convenido por la realización del servicio estipulado en la Cláusula Primera, se establece en un valor mensual fijo por un mínimo de 1.200 copias realizadas por el equipo Tachiba Modelo estudio 163 propiedad de EL MUNICIPIO, valor copia excluyendo I.V.T.

**CUARTA:** El presente contrato tendrá vigencia a partir del día 03 de Enero de 2012 y hasta el día 31 de Diciembre de 2012. Con opción a prórroga por igual período.

Desde el término del mismo LA EMPRESA estará a disposición de EL MUNICIPIO en forma permanente, pudiendo ser consultado en cualquier tiempo y horario.

**QUINTA:** Será prestación a cargo de LA EMPRESA, la atención técnica del equipo Tachiba Modelo estudio 163, como también su reparación, a fin de asegurar el normal funcionamiento del mismo, debiendo proveer los repuestos sin costo adicional y acordando que los elementos del equipo reemplazados serán distribuidos por LA EMPRESA.

**SEXTA:** LA EMPRESA discontinuará las pautas de eficiencia del equipo objeto del servicio contratado, garantizando EL MUNICIPIO el uso normal del mismo. Detectado un uso anormal del equipo que pueda afectar la vida útil del mismo, LA EMPRESA se hará cargo mediante informe técnico que deberá hacer conocer fehacientemente a EL MUNICIPIO.

**SEPTIMA:** LA EMPRESA presentará ante EL MUNICIPIO para su verificación, una ficha mensual por los servicios realizados, la que se expedirá en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles administrativos, a contar desde la fecha de presentación de cada factura. El dentro de este último plazo la factura debe observarse, la cuenta del período para el pago constará en el momento en que LA EMPRESA la presente con las correcciones del caso.

**OCTAVA:** Facultando LA EMPRESA tendrá facultades legales del contrato de copias del equipo fotocopiator, bajo la supervisión de EL MUNICIPIO, a fin de proceder a facturar por el servicio prestado según lo que surge de tal registro.

**Forma de Pago:** se harán efectivos o los 30 (treinta) días corridos subsiguientes de presentada y aprobada la factura correspondiente por la oficina técnica interventora.

**NOVENA:** Si LA EMPRESA no cumple las cláusulas del presente contrato o sus obligaciones legales EL MUNICIPIO podrá rescindir el mismo, sin otra formalidad que la notificación fehaciente al interesado.

Tachiba EL MUNICIPIO podrá rescindir el presente, en caso de arbitrariedades propias y sin expresar causa, por la falta obligatoria de notificar a LA EMPRESA con un mínimo de 15 días de anticipación. LA EMPRESA podrá a su vez rescindir el presente contrato con aviso previo de 30 días.

**UNDÉCIMA:** Las partes aceptarán densidades legales en los establecidos al-que, en donde se tendrán por válidos todos los certificados que allí se practiquen y comprometiéndose a comunicarse por radio fehaciente cualquier cambio del mismo en un plazo de 48 horas.

**DODECIMA:** Las partes dejan convenido que por cualquier controversia que surgiere con motivo del presente acto jurídico se someten a la jurisdicción en la Controversia Administrativa de los Tribunales de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, de acuerdo a lo establecido en el Art. 157, Inc. 4) de la Constitución Provincial, Art. 35 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Arts. Nº 1, Nº 2, Nº 3 y Nº 3, del Código Contencioso Administrativo, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción.

**DECIMO TERCERA:** GARANTIA: en garantía del cumplimiento de esas obligaciones, LA EMPRESA entregará a EL MUNICIPIO una garantía por la suma de pesos \$ 204,00 (son pesos doscientos cuatro con 00/100), equivalente al diez (10%) por ciento del monto total del contrato, en concepto de Garantía de mismo.

Dicha suma será reintegrada a LA EMPRESA en el momento que finalice la presente, objeto del presente contrato, siempre y cuando la misma se haya cumplimentado en forma normal.

Leído que fue por las partes y en prueba de conformidad, se firman cuatro (04) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los veintinueve días del mes de Diciembre del año dos mil once.

JORGE JOSÉ CARRO  
DNI Nº 13.334.262

(Firma manuscrita)  
Intendente Municipal

## ANEXO - RESOLUCION MUNICIPAL N° 0090/2012

## AGENCIA MUNICIPAL DE DEPORTE Y JUVENTUD

LEG.	DIG.	APELLIDO Y NOMBRE	CAT.	FUNCION	DIRECCION	Periodo Contable
3813	0	GALEANO EMANUEL MARTIN	21	SERVICIOS DE COLONIAS DE VACACIONES 2011	DEPORTES	26/12/2011 al 31/12/2011
4434	1	GARCIA VERONICA GISELA	10	SERVICIOS DE COLONIAS DE VACACIONES 2011	DEPORTES	26/12/2011 al 31/12/2011
4522	5	OMAR GASTON ANDRES	10	SERVICIOS DE COLONIAS DE VACACIONES 2011	DEPORTES	26/12/2011 al 31/12/2011
4524	1	GARRAHAN CLYDE BERENICE	10	SERVICIOS DE COLONIAS DE VACACIONES 2011	DEPORTES	26/12/2011 al 31/12/2011
4583	7	PEDROZO RUIZ MELISA DANIELA	21	SERVICIOS DE COLONIAS DE VACACIONES 2011	DEPORTES	26/12/2011 al 31/12/2011
4584	5	CARRIZO OSCAR	21	SERVICIOS DE COLONIAS DE VACACIONES 2011	DEPORTES	26/12/2011 al 31/12/2011
4585	3	CAPRISTO DARIO	10	SERVICIOS DE COLONIAS DE VACACIONES 2011	DEPORTES	26/12/2011 al 31/12/2011
4586	1	PRATTO JUAN JOSE	10	SERVICIOS DE COLONIAS DE VACACIONES 2011	DEPORTES	26/12/2011 al 31/12/2011
4587	0	GARCÉS MATIAS	10	SERVICIOS DE COLONIAS DE VACACIONES 2011	DEPORTES	26/12/2011 al 31/12/2011

Río Grande, 18 ENE. 2012



Dr. Federico Armando Ripani  
SECRETARIO DE FINANZAS



Gustavo Melilla  
INTENDENTE

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

## RESOLUCION N° 0091/12

## ANEXO - RESOLUCION MUNICIPAL N° 0091/2012

## AGENCIA MUNICIPAL DE DEPORTE Y JUVENTUD

LEG.	DIG.	APELLIDO Y NOMBRE	CAT.	FUNCION	DIRECCION	Periodo Contable
3813	0	GALEANO EMANUEL MARTIN	21	SERVICIOS DE COLONIAS DE VACACIONES 2012	DEPORTES	01/01/2012 al 24/02/2012
4434	1	GARCIA VERONICA GISELA	10	SERVICIOS DE COLONIAS DE VACACIONES 2012	DEPORTES	01/01/2012 al 24/02/2012
4522	5	OMAR GASTON ANDRES	10	SERVICIOS DE COLONIAS DE VACACIONES 2012	DEPORTES	01/01/2012 al 24/02/2012
4524	1	GARRAHAN CLYDE BERENICE	10	SERVICIOS DE COLONIAS DE VACACIONES 2012	DEPORTES	01/01/2012 al 24/02/2012
4583	7	PEDROZO RUIZ MELISA DANIELA	21	SERVICIOS DE COLONIAS DE VACACIONES 2012	DEPORTES	01/01/2012 al 24/02/2012
4584	5	CARRIZO OSCAR	21	SERVICIOS DE COLONIAS DE VACACIONES 2012	DEPORTES	01/01/2012 al 24/02/2012
4585	3	CAPRISTO DARIO	10	SERVICIOS DE COLONIAS DE VACACIONES 2012	DEPORTES	01/01/2012 al 24/02/2012
4586	1	PRATTO JUAN JOSE	10	SERVICIOS DE COLONIAS DE VACACIONES 2012	DEPORTES	01/01/2012 al 24/02/2012
4587	0	GARCÉS MATIAS	10	SERVICIOS DE COLONIAS DE VACACIONES 2012	DEPORTES	01/01/2012 al 24/02/2012

Río Grande, 18 ENE. 2012



Dr. Federico Armando Ripani  
SECRETARIO DE FINANZAS



Gustavo Melilla  
INTENDENTE

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

## CONTRATO LOCACION DE SERVICIOS

En la ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los 04 días del mes de enero de dos mil doce, entre el Municipio de Río Grande, representada en este acto por el Sr. Secretario de la Producción, Licenciado Paulo Agustín Tila, DNI N° 25.081.903, "Ad referendum" del Sr. Intendente Municipal, con domicilio legal en la calle Sebastián El Cano N° 203 de la Ciudad de Río Grande, en adelante denominada "EL MUNICIPIO" y por la otra parte la Sr. Gofoy, Rolando Alberto Gastón DNI N° 52.130.927, con domicilio legal en Thomas Edison N° 1363, de la ciudad de Río Grande, en adelante llamado "EL IDONEO" convienen en celebrar el presente contrato de "LOCACION DE SERVICIOS", el que se regirá por las cláusulas que a continuación se expresan:

**PRIMERA:** EL IDONEO se compromete a realizar carga de historias laborales, entrevistas laborales y archivo de curriculum vitae.

Las mismas se llevarán a cabo en las instalaciones de la Oficina Municipal Empleo sita en Avda. San Martín 619 de la Ciudad de Río Grande dependiente de la Dirección de Desarrollo Local, Secretaría de la Producción y conforme a las especificaciones técnicas que a este fin determine la autoridad competente.

**SEGUNDA:** EL MUNICIPIO proveerá en tiempo y forma toda la documentación que resulte necesaria para el cumplimiento de los servicios prestados por EL IDONEO, y que se encuentren en sus oficinas técnicas. EL IDONEO, deberá comunicar al Municipio en forma fehaciente las causas por las cuales no pueden dar cumplimiento a las tareas encomendadas, como consecuencia de la falta de documentos obrantes en su poder.

**TERCERA:** El precio convenido para la realización de las tareas profesionales se establece en un valor mensual de \$ 6.000,00 (Seis Pesos Sete Mil con 00/100) EL IDONEO presentará en la Dirección de Desarrollo Local del Municipio para su verificación, una factura por los trabajos realizados, la que se expedirá en un plazo no mayor de 5 (Cinco) días hábiles administrativos, a contar desde la fecha de presentación de cada factura. Si dentro de este último plazo la factura fuere observada, la cuenta del período para el pago comenzará en el momento en que EL IDONEO la presente con las correcciones del caso. Los pagos se harán efectivos a los 30 (TREINTA) días corridos subsiguientes de presentada y aprobada la factura correspondiente por la oficina técnica interviniente.

**CUARTA:** EL IDONEO se obliga a hacer conocer al MUNICIPIO sobre la marcha de los trabajos a su cargo, mediante nota duplicada cada vez que le sea requerida. EL IDONEO no tendrá derecho a recibir del MUNICIPIO ningún beneficio, prestación, compensación u otro pago fuera de los estipulados expresamente en el presente. Asimismo queda establecido que los derechos de propiedad intelectual de cualquier naturaleza que sea sobre cualquier informe, trabajo, estudio u obra producida como consecuencia de las tareas especificadas en el presente contrato, pertenecerá al MUNICIPIO. EL IDONEO no podrá comunicar a persona alguna o entidad ajena al MUNICIPIO, la información no publicada o de carácter confidencial de que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato. Esta obligación de reserva se extiende por el plazo de dos (2) años después del vencimiento del plazo o de la rescisión o resolución del presente contrato, haciéndose responsable a EL IDONEO por los daños y perjuicios que pudiere incurrir a EL MUNICIPIO.

**QUINTA:** Los servicios se prestarán a ciencia y conciencia de EL IDONEO, el que deberá actuar dentro de las prescripciones éticas y legales que hacen a su disciplina u oficio profesional, pero siempre teniendo en mira y finalidad el objeto del presente contrato. Si en el curso de su labor surgieren imposibilidades o incompatibilidades legales respecto del ejercicio profesional. Contratado, EL IDONEO les hará saber al MUNICIPIO, Si no fuera posible salvar las incompatibilidades denunciadas se procederá a la resolución del contrato de pleno derecho, sin generar a favor de EL IDONEO, derecho a indemnización alguna, debiendo EL MUNICIPIO en tal caso, abonar los servicios efectivamente prestados, hasta la fecha de resolución del presente contrato.

**SEXTA:** Si EL IDONEO incumple las cláusulas del presente contrato o sus obligaciones legales, el MUNICIPIO podrá rescindir el presente contrato, sin otra formalidad que la notificación fehaciente al interesado. También el MUNICIPIO podrá rescindir el presente, en uso de atribuciones propias y sin expresar causa, con la sola obligación de notificar a EL IDONEO con un mínimo de 15 días de anticipación. EL IDONEO podrá a su vez rescindir el presente contrato por idénticos motivos con aviso previo de 30 días.

**SEPTIMA:** El presente contrato tiene vigencia a partir del 03 enero de 2012 y hasta el día 02 de marzo de 2012. Con opción a prórroga hasta el 03 de abril de 2012. Durante el término del mismo EL IDONEO deberá estar a disposición del MUNICIPIO con afectación full-time, pudiendo ser consultado en cualquier tiempo y horario, dejándose expresa constancia que salvo incompatibilidades de ley, EL IDONEO tendrá libre ejercicio de su profesión.

**OCTAVA:** Se deja expresa constancia que EL IDONEO no tiene relación de dependencia con el MUNICIPIO, quien es ajeno a toda responsabilidad laboral, previsional, obra social, con el contratado, exigiéndosele a éste que durante la prestación de los servicios aquí contratados, se encuentre al día con el pago de los tributos y aportes previsionales relativos a la prestación que brinda, conforme a la categoría pertinente que al efecto le otorguen los entes recaudadores. Asimismo deberá adjuntar constancia extendida por el Colegio Profesional respectivo que acredite la vigencia de la matrícula habilitante.

**NOVENA:** Las partes constituyen domicilios legales en los establecidos u-supra en donde se tendrán por válidas todas las notificaciones que allí se produzcan y comprometiéndose a comunicar por medio fehaciente cualquier cambio del mismo en un plazo de 48 hs.

**DECIMA:** Las partes dejan convenido que por cualquier controversia que surgiera con motivo del presente acto jurídico se someten a jurisdicción de los Tribunales de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción.

Leído que fue por las partes y en prueba de conformidad se firman cuatro ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los cuatro días del mes de Enero de 2012.

*Paulo Agustín Tila*  
32160727  
Gofoy Rolando G.

"LAS ISLAS MALVINAS, GEORGIA Y SANDWICH DEL SUR SON Y SERÁN ARGENTINAS"

## CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

En la ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los 04 días del mes de enero de dos mil doce, entre el Municipio de Río Grande, representada en este acto por el Sr. Secretario de la Producción, Licenciado Paulo Agustín Tila DNI N° 25.081.903, "Ad referendum" del Sr. Intendente Municipal, con domicilio legal en la calle Sebastián El Cano N° 203 de la Ciudad de Río Grande, en adelante denominada "EL MUNICIPIO" y por la otra parte la Sr. Navarro Chedrese, Paula Romina, de Profesión Técnico Superior en Relaciones Públicas, Gerencial y Protocolo, DNI N° 29.213.468, con domicilio legal en Thomas Edison N° 1081 de la ciudad de Río Grande, en adelante llamado "LA PROFESIONAL", convienen en celebrar el presente contrato de "LOCACION DE SERVICIOS PROFESIONALES", el que se regirá por las cláusulas que a continuación se expresan:

**PRIMERA:** LA PROFESIONAL se compromete a realizar entrevistas laborales, entrenamiento laboral, intermediación laboral y talleres que brinden empleabilidad a desocupados y sub-ocupados.

Las mismas se llevarán a cabo en las instalaciones de la Oficina Municipal Empleo sita en Avda. San Martín 619 de la Ciudad de Río Grande dependiente de la Dirección de Desarrollo Local, Secretaría de la Producción y conforme a las especificaciones técnicas que a este fin determine la autoridad competente.

**SEGUNDA:** EL MUNICIPIO deberá proveer en tiempo y forma toda la documentación que resulte necesaria para el cumplimiento de los servicios prestados por LA PROFESIONAL, y que se encuentren en sus oficinas técnicas. LA PROFESIONAL, deberá comunicar al Municipio en forma fehaciente las causas por las cuales no pueden dar cumplimiento a las tareas encomendadas, como consecuencia de la falta de documentos obrantes en su poder.

**TERCERA:** El precio convenido para la realización de las tareas profesionales se establece en un valor mensual de \$ 6.000,00 (Seis Pesos Sete Mil con 00/100) LA PROFESIONAL presentará en la Dirección de Desarrollo Local del Municipio para su verificación, una factura por los trabajos realizados, la que se expedirá en un plazo no mayor de 5 (Cinco) días hábiles administrativos, a contar desde la fecha de presentación de cada factura. Si dentro de este último plazo la factura fuere observada, la cuenta del período para el pago comenzará en el momento en que LA PROFESIONAL presente con las correcciones del caso. Los pagos se harán efectivos a los 30 (TREINTA) días corridos subsiguientes de presentada y aprobada la factura correspondiente por la oficina técnica interviniente.

**CUARTA:** LA PROFESIONAL se obliga a hacer conocer al MUNICIPIO sobre la marcha de los trabajos a su cargo, mediante nota duplicada cada vez que le sea requerida. LA PROFESIONAL no tendrá derecho a recibir del MUNICIPIO ningún beneficio, prestación, compensación u otro pago fuera de los estipulados expresamente en el presente. Asimismo queda establecido que los derechos de propiedad intelectual de cualquier naturaleza que sea sobre cualquier informe, trabajo, estudio u obra producida como consecuencia de las tareas especificadas en el presente contrato, pertenecerá al MUNICIPIO. LA PROFESIONAL no podrá comunicar a persona alguna o entidad ajena al MUNICIPIO, la información no publicada o de carácter confidencial de que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato. Esta obligación de reserva se extiende por el plazo de dos (2) años después del vencimiento del plazo o de la rescisión o resolución del presente contrato, haciéndose responsable a LA PROFESIONAL por los daños y perjuicios que pudiere incurrir a EL MUNICIPIO.

**QUINTA:** Los servicios se prestarán a ciencia y conciencia de LA PROFESIONAL, la que deberá actuar dentro de las prescripciones éticas y legales que hacen a su disciplina u oficio profesional, pero siempre teniendo en mira y finalidad el objeto del presente contrato. Si en el curso de su labor surgieren imposibilidades o incompatibilidades legales respecto del ejercicio profesional. Contratada, LA PROFESIONAL les hará saber al MUNICIPIO, Si no fuera posible salvar las incompatibilidades denunciadas se procederá a la resolución del contrato de pleno derecho, sin generar a favor de LA PROFESIONAL, derecho a indemnización alguna, debiendo EL MUNICIPIO en tal caso, abonar los servicios efectivamente prestados, hasta la fecha de resolución del presente contrato.

**SEXTA:** Si LA PROFESIONAL incumple las cláusulas del presente contrato o sus obligaciones legales, el MUNICIPIO podrá rescindir el presente contrato, sin otra formalidad que la notificación fehaciente al interesado. También el MUNICIPIO podrá rescindir el presente, en uso de atribuciones propias y sin expresar causa, con la sola obligación de notificar a LA PROFESIONAL con un mínimo de 15 días de anticipación. LA PROFESIONAL podrá a su vez rescindir el presente contrato por idénticos motivos con aviso previo de 30 días.

**SEPTIMA:** El presente contrato tiene vigencia a partir del 03 enero de 2012 y hasta el día 02 de marzo de 2012. Con opción a prórroga hasta el 03 de abril de 2012. Durante el término del mismo LA PROFESIONAL deberá estar a disposición del MUNICIPIO con afectación full-time, pudiendo ser consultado en cualquier tiempo y horario, dejándose expresa constancia que salvo incompatibilidades de ley, LA PROFESIONAL tendrá libre ejercicio de su profesión.

**OCTAVA:** Se deja expresa constancia que LA PROFESIONAL no tiene relación de dependencia con el MUNICIPIO, quien es ajeno a toda responsabilidad laboral, previsional, obra social, con el contratado, exigiéndosele a ésta que durante la prestación de los servicios aquí contratados, se encuentre al día con el pago de los tributos y aportes previsionales relativos a la prestación que brinda, conforme a la categoría pertinente que al efecto le otorguen los entes recaudadores. Asimismo deberá adjuntar constancia extendida por el Colegio Profesional respectivo que acredite la vigencia de la matrícula habilitante.

**NOVENA:** Las partes constituyen domicilios legales en los establecidos u-supra en donde se tendrán por válidas todas las notificaciones que allí se produzcan y comprometiéndose a comunicar por medio fehaciente cualquier cambio del mismo en un plazo de 48 hs.

**DECIMA:** Las partes dejan convenido que por cualquier controversia que surgiera con motivo del presente acto jurídico se someten a jurisdicción de los Tribunales de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción.

Leído que fue por las partes y en prueba de conformidad se firman cuatro ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los cuatro días del mes de Enero de 2012.

*Paulo Agustín Tila*  
32160727  
Gofoy Rolando G.

*Paula Romina Navarro Chedrese*  
29213468

## ANEXO I – RESOLUCION MUNICIPAL Nº 0113 /2012

Bajo la dirección del Sr. Intendente

LEGADO	DIG	APELLIDO Y NOMBRE	CAT	FUNCION	DIRECCION	FINAL -CONT
4028	5	PORTI, Brian Claudio	12	Tareas Generales	Coordinación de Gobierno	31/01/2012 al 31/03/2012
4029	4	AVENDANO GUSTAMANTE, Raul Andres	12	Tareas Generales	Coordinación de Gobierno	01/01/2012 al 31/03/2012

Secretaría de Gobierno

LEGADO	DIG	APELLIDO Y NOMBRE	CAT	FUNCION	DIRECCION	FINAL -CONT
4324	8	MORA, Nelson Osvaldo	18	Personal de Mantenimiento - Departamento de Mantenimiento	Coordinación Administrativa	01/01/2012 al 31/03/2012
4325	5	BAZETA GARRIN, Claudio Alejandro	18	Tareas Generales	Coordinación Administrativa	03/01/2012 al 31/03/2012
4326	1	SANTILLAN, Fernando del Carmen	18	Tareas Generales - Departamento de Mantenimiento	Coordinación Administrativa	03/01/2012 al 31/03/2012
4327	3	SOTOMAYOR, Ricardo Fabian	19	Tareas Generales	Coordinación del Mercado Municipal	01/01/2012 al 31/03/2012
4328	7	CARRERA, Jorge	20	Administrativos	Oficina Municipal de Tránsito y Tránsito Público	01/01/2012 al 31/03/2012
4329	3	SKODA, Nelson Osvaldo	20	Administrativos	Oficina Municipal de Tránsito y Tránsito Público	01/01/2012 al 31/03/2012
4330	3	ALONSO, Víctor Hugo	20	Tareas Generales	Asesoría Institucional	18/01/2012 al 31/03/2012
4331	8	VEDA, José Pedro	21	Fueroles Asuntos Legislativos	Asesoría Legislativa	01/01/2012 al 31/03/2012

Dr. Sergio Armando Roca  
Intendente de Río Grande

20 ENE. 2012

Intendente

Secretaría de Obras y Servicios Públicos

LEGADO	DIG	APELLIDO Y NOMBRE	CAT	FUNCION	DIRECCION	FINAL -CONT
4332	5	PEREIRO, Rafael Felipe	21	Administrativos	Limpieza Urbana	01/01/2012 al 31/03/2012
4333	7	YERGENS ANTUAL, Federico Ayala	20	Administrativos	Limpieza Urbana	01/01/2012 al 31/03/2012
4334	5	PEREIRO, Walter Oscar	20	Tareas Generales	Limpieza Urbana	01/01/2012 al 31/03/2012
4335	5	CONDEGALL, Bianca Ester	20	Administrativos - Coordinación de Asuntos Comunitarios	Oficina Municipal de Asuntos Comunitarios	01/01/2012 al 31/03/2012
4336	8	UREA, Juan Carlos	22	Administrativos - Coordinación de Asuntos Comunitarios	Oficina Municipal de Asuntos Comunitarios	01/01/2012 al 31/03/2012

Secretaría de la Población

LEGADO	DIG	APELLIDO Y NOMBRE	CAT	FUNCION	DIRECCION	FINAL -CONT
4337	1	FRANCO, María Virginia	20	Personal de Mantenimiento	Oficina de Museo Municipal	03/01/2012 al 31/03/2012

Dr. Sergio Armando Roca  
Intendente de Río Grande

Intendente

Secretaría de Asuntos Sociales

LEGADO	DIG	APELLIDO Y NOMBRE	CAT	FUNCION	DIRECCION	FINAL -CONT
4337	5	PEREZ, Pamela Evangelina	19	Tallerista - Coordinación Talleres	Cultura	03/01/2012 al 31/03/2012
4338	7	GODOY CARRIZO, Gustavo Sakwin	19	Tallerista y Voz	Banda de Música Municipal	11/01/2012 al 31/03/2012
4339	5	GONZALEZ GUIN, Cristian Pablo	19	Musico	Banda de Música Municipal	11/01/2012 al 31/03/2012
4340	3	ROTHMAN, Claudio Javier	19	Musico	Banda de Música Municipal	11/01/2012 al 31/03/2012

Agencia Municipal de Deporte y Juventud

LEGADO	DIG	APELLIDO Y NOMBRE	CAT	FUNCION	DIRECCION	FINAL -CONT
4341	7	OLIVERA, Laura Ingrid	22	Médica - Atención Médica y Control Agrícola	Deportes	03/01/2012 al 31/03/2012
4342	3	FUCCO, Claudio Ariel	19	Escritor - Colaborador de Vacaciones 2011 - 2012	Deportes	03/01/2012 al 24/03/2012
4343	3	VIGENTE, Mariana	21	Profesor de Educación Física - Servicios de Colaboración de Vacaciones 2011 - 2012	Deportes	18/01/2012 al 24/03/2012
4344	1	VARELA, Leandro Gastón	21	Profesor de Educación Física - Servicios de Colaboración de Vacaciones 2011 - 2012	Deportes	18/01/2012 al 24/03/2012
4345	3	SORIA, Lorena Ingrid	21	Profesor de Educación Física - Colaborador de Vacaciones 2011 - 2012	Deportes	18/01/2012 al 24/03/2012
4346	1	MILLARDO, José Alberto	20	Asistente Profesor de Educación Física - Colaborador de Vacaciones 2011 - 2012	Deportes	18/01/2012 al 24/03/2012
4347	8	ARIAS, Maximiliano Ricardo	19	Asistente Profesor de Educación Física - Colaborador de Vacaciones 2011 - 2012	Deportes	18/01/2012 al 24/03/2012
4348	3	GARCIA VICTORIA, Leandro Leonel	19	Tareas Generales	Juventud	03/01/2012 al 31/03/2012
4349	4	FUENTES ANDRADE, Víctor Javier	18	Tareas Generales	Juventud	03/01/2012 al 31/03/2012

Dr. Sergio Armando Roca  
Intendente de Río Grande

Río Grande, 20 ENE. 2012

Intendente

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

## CONTRATO LOCACION DE SERVICIOS

En la ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los 04 días del mes de enero de dos mil doce, entre el Municipio de Río Grande, representada en este acto por el Sr. Secretario de la Producción, Licenciado Paulo Aguadín Tila, DNI Nº 25.881.603, "ad referéndum" del Sr. Intendente Municipal, con domicilio legal en la calle Sebastián El Cano Nº 203 de la Ciudad de Río Grande, en adelante denominada "EL MUNICIPIO" y por la otra parte la, Srta. Noelia Vanessa Arias, DNI Nº 33.484.555, con domicilio legal en Loffler Nº 771, de la ciudad de Río Grande, en adelante llamado "LA IDONEA" convienen en celebrar el presente contrato de "LOCACION DE SERVICIOS", el que se registra por las cláusulas que a continuación se expresan:

**PRIMERA:** LA IDONEA se compromete a realizar entrevistas laborales, entrenamiento laboral, intermediación laboral en comercio y empresas.

Las mismas se llevarán a cabo en las instalaciones de la Oficina Municipal Empleo sita en Avda. San Martín 619 de la Ciudad de Río Grande dependiente de la Dirección de Desarrollo Local, Secretaría de la Producción y conforme a las especificaciones técnicas que a este fin determine la autoridad competente.

**SEGUNDA:** EL MUNICIPIO proveerá en tiempo y forma toda la documentación que resulte necesaria para el cumplimiento de los servicios prestados por LA IDONEA, y que se encuentren en sus oficinas técnicas. LA IDONEA, deberá comunicar al Municipio en forma fehaciente las causas por las cuales no pueden dar cumplimiento a las tareas encomendadas, como consecuencia de la falta de documentos obrantes en su poder.

**TERCERA:** El precio convenido para la realización de las tareas profesionales se establece en un valor mensual de \$ 6.000,00 (Seis Pesos Sesenta Mil con 00/100) LA IDONEA presentará en la Dirección de Desarrollo Local del Municipio para su verificación, una factura por los trabajos realizados, la que se expedirá en un plazo no mayor de 5 (Cinco) días hábiles administrativos, a contar desde la fecha de presentación de cada factura. Si dentro de este último plazo la factura fuere observada, la cuenta del período para el pago comenzará en el momento en que LA IDONEA lo presente con las correcciones del caso. Los pagos se harán efectivos a los 30 (TREINTA) días corridos subsiguientes de presentada y aprobada la factura correspondiente por la oficina técnica interviniente.

**CUARTA:** LA IDONEA se obliga a hacer conocer al MUNICIPIO sobre la marcha de los trabajos a su cargo, mediante nota duplicada cada vez que le sea requerida. LA IDONEA No tendrá derecho a recibir del MUNICIPIO ningún beneficio, prestación, compensación u otro pago fuera de los estipulados expresamente en el presente. Asimismo queda establecido que los derechos de propiedad intelectual de cualquier naturaleza que sea sobre cualquier informe, trabajo, estudio u obra producida como consecuencia de las tareas especificadas en el presente contrato, pertenecerá al MUNICIPIO. LA IDONEA no podrá comunicar a persona alguna o entidad ajena al MUNICIPIO, la información no publicada o de carácter confidencial de que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato. Esta obligación de reserva se extiende por el plazo de dos (2) años después del vencimiento del plazo o de la rescisión o resolución del presente contrato, haciéndose responsable a LA IDONEA por los daños y perjuicios que pudiere incurrir a EL MUNICIPIO.

**QUINTA:** Los servicios se prestarán a ciencia y conciencia de LA IDONEA, el que deberá actuar dentro de las prescripciones éticas y legales que hacen a su disciplina u oficio profesional, pero siempre teniendo en mira y finalidad el objeto del presente contrato. Si en el curso de su labor surgieren imposibilidades o incompatibilidades legales respecto del ejercicio profesional Contratado, LA IDONEA les hará saber al MUNICIPIO. Si no fuera posible salvar las incompatibilidades denunciadas se procederá a la resolución del contrato de pleno derecho, sin generar a favor de LA IDONEA, derecho a indemnización alguna, debiendo EL MUNICIPIO en tal caso, abonar los servicios efectivamente prestados, hasta la fecha de resolución del presente contrato.

**SEXTA:** Si LA IDONEA incumple las cláusulas del presente contrato o sus obligaciones legales, el MUNICIPIO podrá rescindir el presente contrato, sin otra formalidad que la notificación fehaciente al interesado. También el MUNICIPIO podrá rescindir el presente, en uso de atribuciones propias y sin expresar causa, con la sola obligación de notificar a LA IDONEA con un mínimo de 15 días de anticipación. LA IDONEA podrá a su vez rescindir el presente contrato por idénticos motivos con aviso previo de 30 días.

**SEPTIMA:** El presente contrato tiene vigencia a partir del 03 enero de 2012 y hasta el día 02 de marzo de 2012. Con opción a prórroga hasta el 03 de abril de 2012. Durante el término del mismo LA IDONEA deberá estar a disposición del MUNICIPIO con alocación full-time, pudiendo ser consultado en cualquier tiempo y horario, dejándose expresa constancia que salvo incompatibilidades de ley, LA IDONEA tendrá libre ejercicio de su profesión.

**OCTAVA:** Se deja expresa constancia que LA IDONEA no tiene relación de dependencia con el MUNICIPIO, quien es ajeno a toda responsabilidad laboral, previsional, obra social, con el contratado, exigiéndosele a éste que durante la prestación de los servicios aquí contratados, se encuentre al día con el pago de los tributos y aportes previsionales relativos a la prestación que brinda, conforme a la categoría pertinente que al efecto le otorguen los entes recaudadores. Asimismo deberá adjuntar constancia extendida por el Colegio Profesional respectivo que acredite la vigencia de la matrícula habilitante.

**NOVENA:** Las partes constituyen domicilios legales en los establecidos supra en donde se tendrán por válidas todas las notificaciones que allí se practiquen y comprometiéndose a comunicar por medio fehaciente cualquier cambio del mismo en un plazo de 48 hs.

**DÉCIMA:** Las partes dejan convenido que por cualquier controversia que surgiera con motivo del presente acto jurídico se someten a jurisdicción de los Tribunales de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción.

Leído que fue por las partes y en prueba de conformidad se firman cuatro ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los cuatro días del mes de Enero de 2012.

*Noelia Arias*  
33484555

*Paulo Aguadín Tila*  
Licenciado en Producción

"LAS ISLAS MALVINAS, GEORGIAS Y SANDWICH DEL SUR, SON Y SERÁN ARGENTINAS"

## Contrato de Comodato

Subscripto entre:

Por una parte, EL MUNICIPIO de Río Grande, representado en este acto por la Sra. Secretaria de Asuntos Sociales, Prof. María Gabriela CASTILLO, D.N.I. Nº 20.454.928, ad-referéndum del Sr. Intendente Municipal, Prof. Gustavo Adria MELELLA, con domicilio legal en calle Sebastián Elcano Nº 203 de la ciudad de Río Grande, en adelante EL MUNICIPIO; y por otra parte, de la Sr. Sra. *Carolina Ramon Paz*, mayor de edad, identificado mediante D.N.I. Nº *92.182.338*, Estado Civil *VIUDA*, con domicilio sito en calle *Serr K, Nro 3, lote 86 BP Pcia. Urdorf*

de la misma ciudad, en adelante EL COMODATARIO, convienen en celebrar el presente Contrato de Comodato de bien mueble, el cual se registra por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: OBJETO DEL COMODATO:** EL MUNICIPIO, hace entrega en calidad de comodato o préstamo de uso a EL COMODATARIO, el siguiente bien mueble o de uso, de su propiedad, identificado como a continuación se describe:

**TUBO DE GAS DE 45 KILOGRAMOS.**

**SEGUNDA: DESTINACIÓN:** EL COMODATARIO destinará el bien mueble, objeto del presente contrato de comodato, exclusivamente como depósito de su domicilio, ubicado en calle *Serr K, Nro 3, lote 86 BP Pcia. Urdorf*, número *15504190*.

**TERCERA: ESTADO DEL BIEN:** EL MUNICIPIO garantiza que al momento de la entrega del bien objeto del presente contrato de comodato, el mismo se encuentra en perfecto estado de conservación y funcionamiento, sin uso previo.

**CUARTA: REQUERIMIENTOS:** EL COMODATARIO manifiesta expresamente a los representantes privados o judiciales en caso de que EL MUNICIPIO solicite la entrega del bien dado en comodato, sea por extinción del término o por cualquier causa, como así también manifiesta al derecho de retención que a cualquier título pretenda ejercer sobre el bien en comodato.

**QUINTA: GASTOS, ADAPTACIONES Y/O MEJORAS:** Los gastos de funcionamiento, adaptaciones y/o mejoras que requiera el bien dado en comodato, serán por cuenta de EL COMODATARIO, previa comprobación y aceptación por parte de EL MUNICIPIO, en que haya lugar a existir contrarrestación o indemnización alguna por este concepto.

**SEXTA: DURACIÓN DEL COMODATO:** El término de duración del presente contrato de comodato, será (por el tiempo que exista hasta el vencimiento del ejercicio presupuestario correspondiente), de *12* (doce) meses, contados a partir de la firma del mismo y la firma del Acta de Entrega del bien, suscripta entre las partes. Dicho término podrá ser prorrogado por otro igual u menor, si persiste la situación que originó la entrega, y siempre que EL MUNICIPIO lo estime conveniente.

No obstante lo anterior, EL MUNICIPIO se reserva la facultad de dar por terminado el contrato en cualquier tiempo, de conformidad con las normas vigentes y conforme surja de las realidades sociales que se deben contemplar y solucionar como prioritarias.

**SÉPTIMA: ENTREGA:** EL COMODATARIO declara haber recibido el bien objeto de este contrato de comodato, en la Ciudad de Río Grande en la ciudad estipulada en la cláusula tercera del mismo, fecha que servirá para determinar el cumplimiento de las obligaciones de EL COMODATARIO, de conservación del elemento recibido a título de comodato, de darle a éste el uso convenido y la restitución oportuna al vencimiento del contrato de comodato.

**OCTAVA: INTERVENTORIA:** La interventoría de este contrato estará a cargo de la Secretaría de Asuntos Sociales, por medio de la Dirección de Desarrollo Humano y a través del Servicio Social, quien ejercerá funciones de supervisión social del presente contrato y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Verificar cada tres meses el estado del bien entregado en comodato y labor al día respectiva.
2. Informar a la Dirección de Desarrollo Humano inmediatamente se presente alguna novedad en relación con el bien entregado.

**NOVENA: OBLIGACIONES DE EL COMODATARIO:** EL COMODATARIO en desarrollo y cumplimiento del presente contrato se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Empleará el mayor cuidado en la conservación del bien recibido en comodato, haciéndose responsable de cualquier daño que no provenga de la naturaleza o uso legítimo del mismo, debiendo reportar todo impuesto al funcionario delegado para ejercer la interventoría de este contrato.
2. Efectuará el mantenimiento, carga, recarga y las reparaciones que requiera el bien para su normal funcionamiento, por su cuenta y riesgo, efectuando las revisiones periódicas de rutina.
3. Permitirá, por parte de EL MUNICIPIO, la revisión previa y posterior del bien entregado en calidad de comodato, a fin de verificar el estado del mismo al inicio de la ejecución del contrato y a su finalización.
4. Restituirá el bien dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la terminación del contrato de comodato, o a la fecha de solicitud de entrega que formule EL MUNICIPIO.
5. No variará la destinación ni el uso propuesto para el bien dado en comodato y supervisará su correcta utilización.
6. Informará a EL MUNICIPIO en forma inmediata y por escrito el deterioro, rotura, falta, o cualquier desperfecto que sufra el bien y las causas de éstos.
7. Se hará cargo de los posibles eventos que afecten al bien dado en comodato.
8. Asumirá todas las obligaciones pactadas en el presente contrato, como así también todas aquellas que fijan los Artículos 2295 y subsiguientes del Código Civil de la República Argentina.

*Carolina Ramon Paz*

**Contrato de Comodato**

Suscripto entre:

**DÉCIMA: OBLIGACIONES DE EL MUNICIPIO:** EL MUNICIPIO, en desarrollo y cumplimiento del presente contrato de comodato, se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Entregará el bien, objeto del presente contrato de comodato, en forma real, oportuna y en perfecto estado de funcionamiento.
2. Facilitará los medios necesarios para que EL COMODATARIO pueda cumplir con la destinación del bien y demás obligaciones a él inherentes.
3. Vigilará que no se varíe la destinación del bien ni se desplace fuera de su ubicación sin autorización escrita de EL MUNICIPIO.
4. Entregará a EL COMODATARIO la documentación perteneciente al bien, para su normal y legal utilización.
5. Intimará a EL COMODATARIO para que realice la entrega del bien en la forma estipulada en la cláusula NOVENA N° 4.

**UNDÉCIMA: CESIÓN:** EL COMODATARIO no podrá ceder el bien dado en comodato a persona alguna, Natural o Jurídica, temporal o definitivamente, salvo autorización expresa por parte de EL MUNICIPIO.

**DUODÉCIMA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:**

1. A todos los efectos legales, y en caso de suscitarse controversia alguna, ambas partes se someterán a la jurisdicción de los Jueces Ordinarios de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, y constituyen domicilio en los lugares arriba indicados, donde se considerarán válidas todas las notificaciones y emplazamientos judiciales o extra judiciales que se hagan.
2. Toda situación que se plantee y no esté estipulada en el presente contrato quedará sometida a lo que establece la Carta Orgánica Municipal, al régimen de contratación y demás dispositivos legales previstos en las normas que rigen la materia.
3. En caso de que EL COMODATARIO no restituya en el plazo estipulado en la cláusula NOVENA N° 4, la cosa objeto de este contrato, o ante la configuración de cualquier incumplimiento de su parte a las obligaciones asumidas por este instrumento, facultará a EL MUNICIPIO a iniciar las acciones legales correspondientes, con más el reclamo de la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

**DECIMOTERCERA: MODIFICACIÓN:** El presente contrato de comodato no podrá ser modificado, salvo que EL MUNICIPIO lo crea así conveniente, con el respectivo fidejamento del caso.

**DECIMOCUARTA:** Forman parte integrante del presente contrato de comodato el Acta de entrega del bien.

Así convenido y en prueba de conformidad para su fiel cumplimiento, se firmen tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, recibiendo cada parte el suyo, a los 22 días del mes de ENERO de 2012, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Prof. María Gabriela CASTILLO  
Secretaría de Asuntos Sociales

Por una parte, EL MUNICIPIO de Río Grande, representado en este acto por la Sra. Secretaria de Asuntos Sociales, Prof. María Gabriela CASTILLO, D.N.I. N° 20.454.928, ad-referendata del Sr. Intendente Municipal, Prof. Gustavo Adrián MELELLA, con domicilio legal en calle Sebastián Elcano N° 215 de la ciudad de Río Grande, en adelante EL MUNICIPIO; y por otra parte, el/la Sr./Sra. Guillermo Vargas, Jor. Victor, mayor de edad, identificado mediante D.N.I. N° 92988793, Estado Civil CASADO, con domicilio sito en calle Sr. K. Dña. AOF LOT 66 B- EL MIRADOR, de la misma ciudad, en adelante EL COMODATARIO,

concuerdan en celebrar el presente Contrato de Comodato de bien mueble, el cual se registrará por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: OBJETO DEL COMODATO:** EL MUNICIPIO, hace entrega en calidad de comodato o préstamo de uso a EL COMODATARIO, el siguiente bien mueble o de uso, de su propiedad, identificado-cuero a continuación se describe:

**TUBO DE GAS DE 45 KILOGRAMOS,**

**SEGUNDA: DESTINACIÓN:** EL COMODATARIO destina el bien mueble, objeto del presente contrato de comodato, exclusivamente como donación de su domicilio, ubicado en calle Sr. K. Dña. AOF LOT 66 B- EL MIRADOR, teléfono 95539851.

**TERCERA: ESTADO DEL BIEN:** EL MUNICIPIO garantiza que al momento de la entrega del bien objeto del presente contrato de comodato, el mismo se encuentra en perfecto estado de conservación y funcionamiento, sin uso previo.

**CUARTA: REQUERIMIENTOS:** EL COMODATARIO renuncia expresamente a los requerimientos privados o judiciales en caso de que EL MUNICIPIO solicite la entrega del bien dado en comodato sin por acción del término o por cualquier causa, como así también renuncia al derecho de rescate que a cualquier título pretenda ejercer sobre el bien en cuestión.

**QUINTA: GASTOS, ADAPTACIONES Y/O MEJORAS:** Los gastos de funcionamiento, adaptaciones y/o mejoras que requiera el bien dado en comodato, serán por cuenta de EL COMODATARIO, previa comprobación y aceptación por parte de EL MUNICIPIO, sin que haya lugar a ningún contraprestación o indemnización alguna por este concepto.

**SEXTA: DURACIÓN DEL COMODATO:** El término de duración del presente contrato de comodato, será (por el tiempo que exista hasta el vencimiento del ejercicio presupuestario correspondiente), de 30 (XXX) meses, contados a partir de la firma del mismo y la firma del Acta de Entrega del bien, suscripta entre las partes. Dicho término podrá ser prorrogado por otro igual o menor, si persiste la situación que originó la entrega, y siempre que EL MUNICIPIO lo estime conveniente. No obstante lo anterior, EL MUNICIPIO se reserva la facultad de dar por terminado el contrato en cualquier tiempo, de conformidad con las normas vigentes y conforme sea de las realidades sociales que se deben contemplar y solucionar como prioritarias.

**SÉPTIMA: ENTREGA:** EL COMODATARIO declara haber recibido el bien objeto de este contrato de comodato, en la Ciudad de Río Grande en la ciudad estipulada en la cláusula tercera del mismo, fecha que servirá para determinar el cumplimiento de las obligaciones de EL COMODATARIO, de conservación del elemento recibido a título de comodato, de darle a éste el uso convenido y la restitución oportuna al vencimiento del contrato de comodato.

**OCTAVA: INTERVENTORIA:** La interventoría de este contrato estará a cargo de la Secretaría de Asuntos Sociales, por medio de la Dirección de Desarrollo Humano y a través del Servicio Social, quien ejercerá funciones de supervisión social del presente contrato y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Verificar cada tres meses el estado del bien entregado en comodato y hacer el acta respectiva.
2. Informar a la Dirección de Desarrollo Humano inmediatamente se presente alguna novedad en relación con el bien entregado.

**NOVENA: OBLIGACIONES DE EL COMODATARIO:** EL COMODATARIO en desarrollo y cumplimiento del presente contrato se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Empleará el mayor cuidado en la conservación del bien recibido en comodato, haciéndose responsable de cualquier deterioro que no provenga de la naturaleza o uso legítimo del mismo, debiendo reportar todo impacto al funcionario delegado para ejercer la interventoría de este contrato.
2. Efectuará el mantenimiento, carga, recarga y los reparaciones que requiera el bien para su normal funcionamiento, por su cuenta y riesgo, efectuando las revisiones periódicas de rutina.
3. Permitirá, por parte de EL MUNICIPIO, la revisión previa y posterior del bien entregado en calidad de comodato, a fin de verificar el estado del mismo al inicio de la ejecución del contrato y a su finalización.
4. Restituirá el bien dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la terminación del contrato de comodato, o a la fecha de solicitud de entrega que firme EL MUNICIPIO.
5. No variará la destinación ni el uso propuesto para el bien dado en comodato y supervisará su correcta utilización.
6. Informará a EL MUNICIPIO en forma inmediata y por escrito el deterioro, sustracción, falta, o cualquier desperfecto que sufra el bien y las causas de éstas.
7. Se hará cargo de los posibles eventos que afecten el bien dado en comodato.
8. Asumirá todas las obligaciones pactadas en el presente contrato, como así también todas aquellas que rijan los Artículos 2266 y subsiguientes del Código Civil de la República Argentina.

**DÉCIMA: OBLIGACIONES DE EL MUNICIPIO:** EL MUNICIPIO, en desarrollo y cumplimiento del presente contrato de comodato, se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Entregará el bien, objeto del presente contrato de comodato, en forma real, oportuna y en perfecto estado de funcionamiento.
2. Facilitará los medios necesarios para que EL COMODATARIO pueda cumplir con la destinación del bien y demás obligaciones a él inherentes.
3. Vigilará que no se varíe la destinación del bien ni se desplace fuera de su ubicación en autorización escrita de EL MUNICIPIO.
4. Entregará a EL COMODATARIO la documentación perteneciente al bien, para su normal y legal utilización.
5. Informará a EL COMODATARIO para que realice la entrega del bien en la forma estipulada en la cláusula NOVENA Número 4.

**UNDÉCIMA: CESIÓN:** EL COMODATARIO no podrá ceder el bien dado en comodato a persona alguna, Natural o Jurídica, temporal o definitivamente, salvo autorización expresa por parte de EL MUNICIPIO.

**DUODÉCIMA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:**

1. A todos los efectos legales, y en caso de suscitarse controversia alguna, ambos partes se someterán a la Jurisdicción de los Juzgados Ordinarios de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, y constituyen domicilio en los lugares arriba indicados, donde se considerarán válidas todas las actuaciones y emplazamientos judiciales o extra judiciales que se hagan.
2. Toda situación que se peticione y no esté estipulada en el presente contrato quedará sometida a lo que establece la Carta Orgánica Municipal, al régimen de contrataciones y demás dispositivos legales previstos en las normas que rigen la materia.
3. En caso de que EL COMODATARIO no restituya en el plazo estipulado en la cláusula NOVENA Número 4, lo cual objeto de este contrato, o ante la configuración de cualquier incumplimiento de su parte a las obligaciones asumidas por este instrumento, facultará a EL MUNICIPIO a iniciar las acciones legales correspondientes, con más el reclamo de la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

**DECIMOTERCERA: MODIFICACIÓN:** El presente contrato de comodato no podrá ser modificado, salvo que EL MUNICIPIO lo crea así conveniente, con el respectivo fundamento del caso.

**DECIMOCUARTA:** Forman parte integrante del presente contrato de comodato el Acta de entrega del bien.

Así convenido y en prueba de conformidad para su fiel cumplimiento, se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, recibiendo cada parte el suyo, a los 12 días del mes de NOVIEMBRE de 2012, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

  
 María Gabriela Castillo  
 Secretarías de Asuntos Sociales

  
 Río Grande  
 Descripción:

## Contrato de Comodato

Por una parte, EL MUNICIPIO de Río Grande, representado en este acto por la Srta. Secretarías de Asuntos Sociales, Prof. María Gabriela CASTILLO, D.N.I. Nº 30.454.928, ad-referendum del Sr. Intendente Municipal, Prof. Gustavo Adrián MELELLA, con domicilio legal en calle Sebastián Elcano Nº 203 de la ciudad de Río Grande, en adelante EL MUNICIPIO; y por otra parte, al/la Sr./Sra.: Guadalupe Mariana, mayor de edad, identificado mediante D.N.I. Nº 25.082.693, Estado Civil Casada, con domicilio sito en calle San Carlos 12, lote 210, Barrio Unión de la misma ciudad, en adelante EL COMODATARIO,

convienen en celebrar el presente Contrato de Comodato de bien mueble, el cual se registró por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: OBJETO DEL COMODATO:** EL MUNICIPIO, hace entrega en calidad de comodato o préstamo de uso a EL COMODATARIO, el siguiente bien mueble o de uso, de su propiedad, identificado como a continuación se describe:

**TUBO DE GAS DE 45 KILOGRAMOS,**

**SEGUNDA: DESTINACIÓN:** EL COMODATARIO destinará el bien mueble, objeto del presente contrato de comodato, exclusivamente como donación de su domicilio, ubicado en calle San Carlos 12, lote 210, teléfono: 15536821.

**TERCERA: ESTADO DEL BIEN:** EL MUNICIPIO garantiza que al momento de la entrega del bien objeto del presente contrato de comodato, el mismo se encuentra en perfecto estado de conservación y funcionamiento, sin uso previo.

**CUARTA: REQUERIMIENTOS:** EL COMODATARIO renuncia expresamente a los requerimientos previos o judiciales en caso de que EL MUNICIPIO solicite la entrega del bien dado en comodato, sea por extinción del término o por cualquier causa, como así también renuncia al derecho de retención que a cualquier título pretenda ejercer sobre el bien en cuestión.

**QUINTA: GASTOS, ADAPTACIONES Y/O MEJORAS:** Los gastos de funcionamiento, adaptaciones y/o mejoras que requiera el bien dado en comodato, serán por cuenta de EL COMODATARIO, previa comprobación y aceptación por parte de EL MUNICIPIO, sin que haya lugar a ningún contraprestación o indemnización alguna por este concepto.

**SEXTA: DURACIÓN DEL COMODATO:** El término de duración del presente contrato de comodato, será por el tiempo que exista hasta el vencimiento del ejercicio presupuestario correspondiente, de 12 meses, contados a partir de la firma del mismo y la firma del Acta de Entrega del bien, suscripta entre las partes. Dicho término podrá ser prorrogado por otro igual o menor, si persiste la situación que originó la entrega, y siempre que EL MUNICIPIO lo autorice previamente. No obstante lo anterior, EL MUNICIPIO se reserva la facultad de dar por terminado el contrato en cualquier tiempo, de conformidad con las normas vigentes y conforme surja de las realidades sociales que se deben contemplar y solucionar como prioritarias.

**SÉPTIMA: ENTREGA:** EL COMODATARIO declara haber recibido el bien objeto de este contrato de comodato, en la Ciudad de Río Grande en la ciudad estipulada en la cláusula tercera del mismo, fecha que servirá para determinar el cumplimiento de las obligaciones de EL COMODATARIO, de conservación del elemento recibido a título de comodato, de darle a éste el uso convenido y la restitución oportuna al vencimiento del contrato de comodato.

**OCTAVA: INTERVENTORIA:** La interventoría de este contrato estará a cargo de la Secretaría de Asuntos Sociales, por medio de la Dirección de Desarrollo Humano y a través del Servicio Social, quien ejercerá funciones de supervisión social del presente contrato y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Verificar cada tres meses el estado del bien entregado en comodato y labrar el acta respectiva.
2. Informar a la Dirección de Desarrollo Humano inmediatamente se presente alguna novedad en relación con el bien entregado.

**NOVENA: OBLIGACIONES DE EL COMODATARIO:** EL COMODATARIO en desarrollo y cumplimiento del presente contrato se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Empleará el mayor cuidado en la conservación del bien recibido en comodato, haciéndose responsable de cualquier deterioro que no provenga de la naturaleza o uso legítimo del mismo, debiendo reportar todo impase al funcionario delegado para ejercer la interventoría de este contrato.
2. Efectuará el mantenimiento, carga, recarga y las reparaciones que requiera el bien para su normal funcionamiento, por su cuenta y riesgo, efectuando las revisiones periódicas de rutina.
3. Permitirá, por parte de EL MUNICIPIO, la revisión previa y posterior del bien entregado en calidad de comodato, a fin de verificar el estado del mismo al inicio de la ejecución del contrato y a su finalización.
4. Restituirá el bien dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la terminación del contrato de comodato, o a la fecha de solicitud de entrega que firme EL MUNICIPIO.
5. No variará la destinación ni el uso propuesto para el bien dado en comodato y supervisará su correcta utilización.
6. Informará a EL MUNICIPIO en forma inmediata y por escrito el destino, estado, falta, o cualquier desperfecto que sufra el bien y las causas de éstos.
7. Se hará cargo de los posibles eventos que afecten el bien dado en comodato.
8. Asumirá todas las obligaciones pactadas en el presente contrato, como así también todas aquellas que fijan los Artículos 2266 y subsiguientes del Código Civil de la República Argentina.

**DÉCIMA: OBLIGACIONES DE EL MUNICIPIO:** EL MUNICIPIO, en desarrollo y cumplimiento del presente contrato de comodato, se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Entregará el bien, objeto del presente contrato de comodato, en forma real, oportuna y en perfecto estado de funcionamiento.
2. Facilitará los medios necesarios para que EL COMODATARIO pueda cumplir con la destinación del bien y demás obligaciones a él inherentes.
3. Vigilará que no se varíe la destinación del bien ni se desplace fuera de su ubicación sin autorización escrita de EL MUNICIPIO.
4. Entregará a EL COMODATARIO la documentación perteneciente al bien, para su normal y legal utilización.
5. Informará a EL COMODATARIO para que realice la entrega del bien en la forma estipulada en la cláusula NOVENA Numeral 4.

**UNDÉCIMA: CESIÓN:** EL COMODATARIO no podrá ceder el bien dado en comodato a persona alguna, Natural o Jurídica, temporal o definitivamente, salvo autorización expresa por parte de EL MUNICIPIO.

**DUODÉCIMA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:**

1. A todos los efectos legales, y en caso de suscitarse controversia alguna, ambas partes se someterán a la Jurisdicción de los Juzgados Ordinarios de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, y constituyen domicilio en los lugares arriba indicados, donde se considerarán válidas todas las notificaciones y emplazamientos judiciales o extra judiciales que se hagan.
2. Toda situación que se plantee y no esté estipulada en el presente contrato quedará sometida a lo que establece la Carta Orgánica Municipal, al régimen de contrataciones y demás dispositivos legales previstos en las normas que rigen la materia.
3. En caso de que EL COMODATARIO no restituya en el plazo estipulado en la cláusula NOVENA Numeral 4, la cosa objeto de este contrato, o ante la configuración de cualquier incumplimiento de su parte a las obligaciones asumidas por este instrumento, facilitará a EL MUNICIPIO a iniciar las acciones legales correspondientes, con más el reclamo de la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

**DECIMOTERCERA: MODIFICACIÓN:** El presente contrato de comodato no podrá ser modificado, salvo que EL MUNICIPIO lo use así convenientemente, con el respectivo fundamento del caso.

**DECIMOCUARTA:** Forman parte integrante del presente contrato de comodato el Acta de entrega del bien.

Así convenido y en prueba de conformidad para su fiel cumplimiento, se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, recibiendo cada parte el suyo, a los 16 días del mes de ENERO de 2012, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

*Francisco Guando*

*[Firma]*  
Marta Gabriela Castillo  
Secretaría de Asuntos Sociales

## Contrato de Comodato

Suscripto entre:

Por una parte, EL MUNICIPIO de Río Grande, representado en este acto por la Srta. Secretaria de Asuntos Sociales, Prof. Marta Gabriela CASTILLO, D.N.I. N° 20.454.928, ad-referéndolo del Sr. Intendente Municipal, Prof. Gustavo Adrián MELELLA, con domicilio legal en calle Sebastián Elcano N° 201 de la ciudad de Río Grande, en adelante EL MUNICIPIO; y por otra parte, ella Sr./Sra. María Gabriela Castillo, mayor de edad, identificado mediante D.N.I. N° 20.454.928, Estado Civil soltera, con domicilio sito en calle Sebastián Elcano N° 201 de la ciudad de Río Grande, de la misma ciudad, en adelante EL COMODATARIO,

convienen en celebrar el presente Contrato de Comodato de bien mueble, el cual se registró por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: OBJETO DEL COMODATO:** EL MUNICIPIO, hace entrega en calidad de comodato o préstamo de uso a EL COMODATARIO, el siguiente bien mueble o de uso, de su propiedad, identificado como a continuación se describe:

**TUBO DE GAS DE 45 KILOGRAMOS,**

**SEGUNDA: DESTINACIÓN:** EL COMODATARIO destinará el bien mueble, objeto del presente contrato de comodato, exclusivamente como donación de su domicilio, ubicado en calle Sebastián Elcano N° 201 de la ciudad de Río Grande, teléfono 52-454928.

**TERCERA: ESTADO DEL BIEN:** EL MUNICIPIO garantiza que al momento de la entrega del bien objeto del presente contrato de comodato, el mismo se encuentra en perfecto estado de conservación y funcionamiento, sin uso previo.

**CUARTA: REQUERIMIENTOS:** EL COMODATARIO renuncia expresamente a los reparamientos privados o judiciales en caso de que EL MUNICIPIO solicite la entrega del bien dado en comodato; sea por extinción del término o por cualquier causa, como así también renuncia al derecho de retención que a cualquier título pretenda ejercer sobre el bien en cuestión.

**QUINTA: GASTOS, ADAPTACIONES Y/O MEJORAS:** Los gastos de funcionamiento, adaptaciones y/o mejoras que requiera el bien dado en comodato, serán por cuenta de EL COMODATARIO, previa comprobación y aceptación por parte de EL MUNICIPIO, sin que haya lugar a exigir compensación o indemnización alguna por este concepto.

**SEXTA: DURACIÓN DEL COMODATO:** El término de duración del presente contrato de comodato, será (por el tiempo que exista hasta el vencimiento del ejercicio presupuestario correspondiente), de 12 meses, contados a partir de la firma del mismo y la firma del Acta de Entrega del bien, suscripta entre las partes. Dicho término podrá ser prorrogado por otro igual o menor, si persiste la situación que originó la entrega, y siempre que EL MUNICIPIO lo estime conveniente. No obstante lo anterior, EL MUNICIPIO se reserva la facultad de dar por terminado el contrato en cualquier tiempo, de conformidad con las normas vigentes y conforme surja de las realidades sociales que se deben contemplar y solucionar como prioritarias.

**SÉPTIMA: ENTREGA:** EL COMODATARIO declara haber recibido el bien objeto de este contrato de comodato, en la Ciudad de Río Grande en la ciudad estipulada en la cláusula tercera del mismo, fecha que servirá para determinar el cumplimiento de las obligaciones de EL COMODATARIO, de conservación del elemento recibido a título de comodato, de darle a éste el uso convenido y la restitución oportuna al vencimiento del contrato de comodato.

**OCTAVA: INTERVENTORÍA:** La interventoría de este contrato estará a cargo de la Secretaría de Asuntos Sociales, por medio de la Dirección de Desarrollo Humano y a través del Servicio Social, quien ejercerá funciones de supervisión social del presente contrato y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Verificar cada tres meses el estado del bien entregado en comodato y librar el acta respectiva.
2. Informar a la Dirección de Desarrollo Humano inmediatamente se presente alguna novedad en relación con el bien entregado.

**NOVENA: OBLIGACIONES DE EL COMODATARIO:** EL COMODATARIO en desarrollo y cumplimiento del presente contrato se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Ejercerá el mayor cuidado en la conservación del bien recibido en comodato, haciéndose responsable de cualquier deterioro que no provenga de la naturaleza o uso legítimo del mismo, debiendo reportar todo impacto al funcionamiento del mismo para ejercer la interventoría de este contrato.
2. Efectuará el mantenimiento, carga, recarga y las reparaciones que requiera el bien para su normal funcionamiento, por su cuenta y riesgo, efectuando las revisiones periódicas de rutina.
3. Permitirá, por parte de EL MUNICIPIO, la revisión previa y posterior del bien entregado en calidad de comodato, a fin de verificar el estado del mismo al inicio de la ejecución del contrato y a su finalización.
4. Restituirá el bien dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la terminación del contrato de comodato, o a la fecha de solicitud de entrega que formule EL MUNICIPIO.
5. No variará la destinación ni el uso propuesto para el bien dado en comodato y supervisará su correcta utilización.
6. Informará a EL MUNICIPIO en forma inmediata y por escrito el deterioro, rotura, falta, o cualquier desperfecto que sufra el bien y las causas de éstos.
7. Se hará cargo de los posibles eventos que afecten al bien dado en comodato.
8. Asumirá todas las obligaciones pactadas en el presente contrato, como así también todas aquellas que fijan los Artículos 2265 y subsiguientes del Código Civil de la República Argentina.

**DÉCIMA: OBLIGACIONES DE EL MUNICIPIO:** EL MUNICIPIO, en desarrollo y cumplimiento del presente contrato de comodato, se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Entregará el bien, objeto del presente contrato de comodato, en forma real, oportuna y en perfecto estado de funcionamiento.
2. Facilitará los medios necesarios para que EL COMODATARIO pueda cumplir con la destinación del bien y demás obligaciones a él inherentes.
3. Vigilará que no se varíe la destinación del bien ni se desplace fuera de su ubicación sin autorización escrita de EL MUNICIPIO.
4. Entregará a EL COMODATARIO la documentación perteneciente al bien, para su normal y legal utilización.
5. Intimará a EL COMODATARIO para que realice la entrega del bien en la forma estipulada en la cláusula NOVENA Numeral 4.

**UNDÉCIMA: CESIÓN:** EL COMODATARIO no podrá ceder el bien dado en comodato a persona alguna, Natural o Jurídica, temporal o definitivamente, salvo autorización expresa por parte de EL MUNICIPIO.

**DUODÉCIMA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:**

1. A todos los efectos legales, y en caso de suscitarse controversia alguna, acción o parte se someterán a la Jurisdicción de los Jueces Ordinarios de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, y contraerán domicilio en los lugares arriba indicados, donde se considerarán válidas todas las notificaciones y emplazamientos judiciales o extra judiciales que se hagan.
2. Toda situación que se plantee y no esté estipulada en el presente contrato quedará sometida a lo que establece la Carta Orgánica Municipal, el régimen de contrataciones y demás dispositivos legales previstos en las normas que rigen la materia.
3. En caso de que EL COMODATARIO se retratara en el plazo estipulado en la cláusula NOVENA Numeral 4, la cosa objeto de este contrato; o ante la configuración de cualquier incumplimiento de su parte a las obligaciones asumidas por este instrumento, facultará a EL MUNICIPIO a iniciar las acciones legales correspondientes, con más el reclamo de la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

**DECIMOTERCERA: MODIFICACIÓN:** El presente contrato de comodato no podrá ser modificado, salvo que EL MUNICIPIO lo crea así conveniente, con el respectivo fundamento del caso.

**DECIMOCUARTA:** Forman parte integrante del presente contrato de comodato el Acta de entrega del bien.

Así convenido y en prueba de conformidad para su fiel cumplimiento, se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, recibiendo cada parte el suyo, a los 11 días del mes de ENERO de 2012, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

  
Rafael Ceballos Ceballos  
Secretario de Gobierno

## RESOLUCION Nº 0124/12

### ANEXO I – RESOLUCION MUNICIPAL Nº 0124 /2012

#### Agencia Municipal de Deporte y Juventud

LEGAJO	DIG	APELLIDO Y NOMBRE	CAT	FUNCION	DIRECCION	CONTRATACIÓN
4613	2	DOMINGUEZ César Ignacio	19	Ayudante en Colonias de Vacaciones 2011-2012	DEPORTES	28/12/2011 al 31/12/2011
4614	1	CALDERON GRASSO Diego Andrés	21	Profesor de Educación Física- Colonias de Vacaciones 2011-2012	DEPORTES	28/12/2011 al 31/12/2011

Río Grande, 23 ENE. 2012

  
Rafael Ceballos Ceballos  
Secretario de Gobierno

  
Rafael Ceballos Ceballos  
Intendente

“Las Islas Malvinas Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas”

## CONTRATO DE LOCACION DE BIEN DE USO Nº 199/2011 (SQUYSP-DLH)

Entre el Sr. GARY GARCIA EDUARDO ESTEBAN D.N.I. Nº 11.575.071 en su carácter de apoderado, de la firma "PATAGONIA SUD S.A.", con domicilio real y legal en calle Moyano Nº 330, de la ciudad de Río Grande, llamado en adelante EL LOCADOR por una parte, y el MUNICIPIO DE RIO GRANDE, con domicilio legal en calle Sebastián El Cano Nº 203 de la misma Ciudad, representado en este acto por el Secretario de Obras y Servicios Públicos M.M.O. ALFREDO JULIO BOGADO, D.N.I. Nº 14.687.078 "Ad - Referendum" del Sr. Intendente Municipal, en adelante llamado EL MUNICIPIO por la otra parte, se celebra el presente contrato de obra pública, que se registra por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** OBJETO: EL LOCADOR da en Locación y EL MUNICIPIO recibe un camión. Dominio: J-8555, Marca: FORD, Modelo: CARGO 1517T, Motor: CUMMINS, Nº 36189666, Chasis: Marca: FORD Nº 95FACE5U6A8557155, para ser utilizado por la Dirección de Limpieza Urbana, imputándose a la partida: "ALQUILERES Y ARRENDAMIENTO", correspondiente al ejercicio financiero año 2011.

**SEGUNDA:** El precio de la presente Locación se fija de la siguiente manera: se asigna un valor horario de \$ 160,00 (SON PESOS CIENTO SESENTA CON 00/100) siendo el total de horas a contratar 370 (Trescientos setenta) con lo cual el monto del presente Contrato asciende a la suma de \$ 59.200,00 (SON PESOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CON 00/100).

**TERCERA:** El presente Contrato tendrá vigencia a partir del día 02 de diciembre de dos mil once. EL MUNICIPIO gozará de la disponibilidad de la máquina y/o equipo si arrendado, si, aún excediendo el horario de la Administración Pública y hasta agotar las horas contratadas, conforme a los requerimientos de servicios que al efecto le formule EL MUNICIPIO, a través del área técnica correspondiente.

**CUARTA:** EL MUNICIPIO gozará de la disponibilidad de la máquina y/o equipo si arrendado, hasta agotar el término de las horas contratadas en el presente.

**QUINTA:** EL LOCADOR se encargará de la conservación técnica de la unidad (es afectada) a el servicio y de reparar o sustituir por su cuenta las partes que sean necesarias para mantener su normal funcionamiento. Los servicios de mantenimiento, combustibles, lubricantes y/o reparaciones serán efectuados exclusivamente por EL LOCADOR.

**SEXTA:** EL LOCADOR es enteramente responsable, mientras dure la vigencia del presente Contrato, de la guarda material y jurídica de los equipos objeto de la presente contratación y de los siguientes perjuicios que causaren:

- A la propiedad, causada al o por la máquina arrendada.
- A las personas y/o bienes transportados en la máquina arrendada.
- A terceros personas.
- Por falta a los Reglamentos y/o Ordenanzas de tránsito vigentes.
- Por el daño moral que su culpa y/o negligencia causen.
- Por la aplicación del Art. 1.113 del Código Civil.

**SEPTIMA:** EL LOCADOR toma a su cargo el costo adicional por seguro contra daños causados a la o por la cosa objeto de la Locación, cualquiera fuera la índole del hecho: choque, vuelco, desapeamiento, incendio, robo, Art. 1.113 del Código Civil, deberá dar aviso fehaciente inmediato a EL MUNICIPIO y/o Autoridad competente dentro de las 24 horas de producido el hecho, circunstancia que ocasionará la rescisión del presente contrato, sin derecho a indemnización alguna.

**OCTAVA:** Le está totalmente prohibido a EL LOCADOR que su dependiente conduzca la máquina arrendada en las siguientes condiciones:

- En estado de ebriedad o bajo los efectos de alucinógenos y/o psicotrópicos.
- Si Licencia de Conducir o por corresponder a otra clase.
- Permitir a menores de edad conducir en algún momento, ya sea por cualquier motivo o circunstancia. EL MUNICIPIO ninguna responsabilidad asume con el dependiente del locador afectado a la conducción de la máquina arrendada, debiendo responder exclusivamente EL LOCADOR por los daños ocasionados a esta o por esta durante la ejecución del presente contrato.

**NOVENA:** El incumplimiento de las obligaciones establecidas a cargo de EL LOCADOR facultará a EL MUNICIPIO a rescindir el presente contrato, previa notificación fehaciente a EL LOCADOR indicando las causas, sin perjuicio de la multa aplicable a EL LOCADOR por cada día de incumplimiento correspondiente al 2 % del valor del contrato. Asimismo, EL MUNICIPIO podrá rescindir el contrato en cualquier momento, por razones de oportunidad, mérito o conveniencia, rescisión que operará automáticamente, de pleno derecho y sin necesidad de intromisión previa judicial ni extrajudicial, mediante simple notificación escrita fehaciente y sin que ello genere derecho alguno a EL LOCADOR a reclamar el cumplimiento contractual ni efectuar reclamo alguno en concepto de daños y perjuicios.

**DIGIMA:** Queda formalmente expresado que EL MUNICIPIO no se responsabilizará por la pérdida y/o extravío de cualquier objeto y/o elemento de las máquinas y/o equipos alquilados, cualquier daño que sufran las mismas durante la ejecución de las mismas.

**DECIMOPRIMERA: FACTURACION:** EL LOCADOR presentará a EL MUNICIPIO una factura mensual, por el monto de la prestación efectuada durante el mes. **FORMA DE PAGO:** EL MUNICIPIO abonará la factura mensual a los treinta (30) días corridos de su presentación siempre que la misma concuerde con la aprobación correspondiente, previa verificación del cumplimiento de los conceptos facturados que hayan sido previamente certificado por el responsable del área.

**DUODECIMA:** EL LOCADOR se obliga a comunicar cualquier cambio de su domicilio legal en forma fehaciente a EL MUNICIPIO. De no proceder así se conviene voluntariamente que se considerará notificado en el domicilio legal que se haya constituido anteriormente.

**DECIMOTERCERA: GARANTIA:** En garantía del cumplimiento de esas obligaciones, EL LOCADOR entregará a EL MUNICIPIO una Garantía por la suma de \$ 5.920,00 (SON PESOS CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTE CON 00/100) equivalente al diez (10) por ciento del monto contratado en concepto de Garantía de Contrato. Dicha garantía será reintegrada a EL LOCADOR en el momento que finalice la prestación, objeto del presente Contrato, siempre y cuando la misma se haya cumplimentado en forma normal y no existan multas pendientes por incumplimiento, a debitar de dicha Garantía.

**DECIMOCUARTA:** Las partes dejan convenido que por cualquier controversia que surgiera con motivo del presente acto jurídico se someten a la jurisdicción en el contencioso - administrativo de los Tribunales de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, de acuerdo a lo establecido en el Art. 157 Inc. 4) de la Constitución Provincial, Art. Nº 35 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Arts. Nº 1, Nº 2, y Nº 5 del Código Contencioso Administrativo, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción.

Leído que fue por las partes, en prueba de conformidad se firman cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a las 0000 (12) días del mes de Diciembre del dos mil once.

GARY GARCIA EDUARDO ESTEBAN  
D.N.I. Nº 11.575.071

25 ENE. 2012

Alf. de la Plata  
Intendente Municipal

## CONTRATO DE LOCACION DE BIEN DE USO Nº 178/11 (SQUYSP-PYJ)

Entre la Firma "Transporte y Logística SUAREZ", representado por su apoderado el Sr. Fabián Leonardo SUAREZ URIBE, D.N.I. Nº 26.640.399 conforme lo acredita con copia de Poder Especial otorgado por ante Escribana María Laura BRITZCH, Escribana Nº 625, inscrita en el Folio 1.335 de fecha veinticuatro de Noviembre del año dos mil once, con domicilio real y legal en calle Luis Centenario 442 de la ciudad de Río Grande, llamado en adelante EL CONTRATISTA por una parte, y el MUNICIPIO DE RIO GRANDE, con domicilio legal en calle Sebastián El Cano Nº 203 de la Ciudad de Río Grande, representado en este acto por Secretario de Obras y Servicios Públicos M.M.O. ALFREDO JULIO BOGADO D.N.I. Nº 14.687.078, "Ad - Referendum" del Sr. Intendente Municipal, en adelante llamado EL MUNICIPIO por la otra parte, se celebra el presente contrato, que se registra por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** OBJETO: EL LOCADOR da en Locación y EL MUNICIPIO recibe un (1) Camión Aqueiro, capacidad 8.800 litros, Marca MERCEDES BENZ, Modelo BM369 Versión 1928, Motor 376.525-50-267971, Chasis Nº RAC-386617SA115284, Dominio ANT360, con chofar y aspas para ser utilizado por la Dirección de Pisos y Jardines, para ser imputado a la Ota "INTERVENCIÓN DE EQUIPOS COMPLEMENTARIOS PITAREAS DE RIEGOS DE ESPACIOS VERDES EN LA CIUDAD-4TO. REQUERIMIENTO", Ejercicio Financiero año 2011.

**SEGUNDA:** El precio de la presente Locación se fija de la siguiente manera: se asigna un valor horario de \$ 160,00 (SON PESOS CIENTO OCHENTA) siendo el total de horas a contratar 340 (TRESCIENTAS CUARENTA Y SEIS) con lo cual el monto del presente Contrato asciende a la suma de \$ 62.280,00 (SON PESOS SESENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS OCHENTA).

**TERCERA:** El presente Contrato tendrá vigencia a partir del día 12 de Diciembre del dos mil once. EL MUNICIPIO gozará de la disponibilidad de la máquina y/o equipo si arrendado, si, aún excediendo el horario de la Administración Pública y hasta agotar las horas contratadas, conforme a los requerimientos de servicios que al efecto le formule EL MUNICIPIO, a través del área técnica correspondiente.

**CUARTA:** EL MUNICIPIO gozará de la disponibilidad del vehículo arrendado, hasta agotar el término de las horas contratadas en el presente.

**QUINTA:** EL LOCADOR se encargará de la conservación técnica de la unidad (es afectada) a el servicio y de reparar o sustituir por su cuenta las partes que sean necesarias para mantener su normal funcionamiento. Los servicios de mantenimiento, combustibles, lubricantes y/o reparaciones serán efectuados exclusivamente por EL LOCADOR.

**SEXTA:** EL LOCADOR es enteramente responsable, mientras dure la vigencia del presente Contrato, de la guarda material y jurídica de los equipos objeto de la presente contratación y de los siguientes perjuicios que causaren:

- A la propiedad, causada al o por la máquina arrendada.
- A las personas y/o bienes transportados en el vehículo arrendado.
- A terceros personas.
- Por falta a los Reglamentos y/o Ordenanzas de tránsito vigentes.
- Por el daño moral que su culpa y/o negligencia causen.
- Por la aplicación del Art. 1.113 del Código Civil.

**SEPTIMA:** EL LOCADOR toma a su cargo el costo adicional por seguro contra daños causados a la o por la cosa objeto de la Locación, cualquiera fuera la índole del hecho: choque, vuelco, desapeamiento, incendio, robo, Art. 1.113 del Código Civil, deberá dar aviso fehaciente inmediato a EL MUNICIPIO y/o Autoridad competente dentro de las 24 horas de producido el hecho, circunstancia que ocasionará la rescisión del presente contrato, sin derecho a indemnización alguna.

**OCTAVA:** Le está totalmente prohibido a EL LOCADOR que su dependiente conduzca la máquina y/o equipo si arrendado en las siguientes condiciones:

- En estado de ebriedad o bajo los efectos de alucinógenos y/o psicotrópicos.
- Si Licencia de Conducir o por corresponder a otra clase.
- Permitir a menores de edad conducir en algún momento, ya sea por cualquier motivo o circunstancia. EL MUNICIPIO ninguna responsabilidad asume con el dependiente del locador afectado a la conducción del camión arrendado, debiendo responder exclusivamente EL LOCADOR por los daños ocasionados a esta o por esta durante la ejecución del presente contrato.

**NOVENA:** El incumplimiento de las obligaciones establecidas a cargo de EL LOCADOR facultará a EL MUNICIPIO a rescindir el presente contrato, previa notificación fehaciente a EL LOCADOR indicando las causas, sin perjuicio de la multa aplicable a EL LOCADOR por cada día de incumplimiento correspondiente al dos (2%) por ciento del monto del contrato. Asimismo, EL MUNICIPIO podrá rescindir el contrato en cualquier momento, por razones de oportunidad, mérito o conveniencia, rescisión que operará automáticamente, de pleno derecho y sin necesidad de intromisión previa judicial ni extrajudicial, mediante simple notificación escrita fehaciente y sin que ello genere derecho alguno a EL LOCADOR a reclamar el cumplimiento contractual ni efectuar reclamo alguno en concepto de daños y perjuicios.

**DIGIMA:** Queda formalmente expresado que EL MUNICIPIO no se responsabilizará por la pérdida y/o extravío de cualquier objeto y/o elemento del vehículo alquilado o cualquier daño que sufran las mismas durante la ejecución del presente contrato.

**DECIMOPRIMERA: FACTURACION:** EL LOCADOR presentará a EL MUNICIPIO una factura mensual, por el monto de la prestación efectuada durante el mes. **FORMA DE PAGO:** EL MUNICIPIO abonará la factura mensual a los 30 (treinta) días corridos de su presentación siempre que la misma concuerde con la aprobación correspondiente, previa verificación del cumplimiento de los conceptos facturados que hayan sido previamente certificado por el responsable del área.

**DUODECIMA:** EL LOCADOR se obliga a comunicar cualquier cambio de su domicilio legal en forma fehaciente a EL MUNICIPIO. De no proceder así se conviene voluntariamente que se considerará notificado en el domicilio legal que se haya constituido anteriormente.

**DECIMOTERCERA: GARANTIA:** En garantía del cumplimiento de esas obligaciones, EL LOCADOR entregará a EL MUNICIPIO una Garantía constituida por la suma de \$ 3.114,00 (SON PESOS TRES MIL CIENTO CATORCE), equivalente al cinco (5%) por ciento del monto contratado en concepto de Garantía de Contrato. Dicha suma será reintegrada a EL LOCADOR en el momento que finalice la prestación, objeto del presente Contrato, siempre y cuando la misma se haya cumplimentado en forma normal y no existan multas pendientes por incumplimiento, a debitar de dicha Garantía.

**DECIMOCUARTA:** Las partes dejan convenido que por cualquier controversia que surgiera con motivo del presente acto jurídico se someten a la jurisdicción en el contencioso - administrativo de los Tribunales de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, de acuerdo a lo establecido en el Art. 157 Inc. 4) de la Constitución Provincial, Art. Nº 35 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Arts. Nº 1, Nº 2, y Nº 5 del Código Contencioso Administrativo, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción.

Leído que fue por las partes, en prueba de conformidad se firman cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a las 0000 (12) días del mes de Diciembre del dos mil once.

## CONTRATO DE LOCACION DE BIEN DE USO Nº 163/1109Y9P-D.P.Y.J.

Entre la Firma Transporte CORTARELLO representada por su titular el Sr. CORTARELLO LUIS HECTOR, D.N.I. Nº 11.786.659, con domicilio real y legal en calle 20 de Junio Nº 588, de la ciudad de Río Grande, firmado en adelante EL LOCADOR por una parte, y el MUNICIPIO DE RIO GRANDE, con domicilio legal en calle Sebastián El Cano Nº 203 de la Ciudad de Río Grande, representada en este acto por el Secretario de Obras y Servicios Públicos M.M.O. ALFREDO JULIO SOSADO, D.N.I. Nº 10.826.072, A/C Secretario de, "Adj. - Referencia" del Sr. Intendente Municipal, en adelante llamado EL MUNICIPIO por la otra parte, se celebra el presente contrato, que se registró por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** OBJETO: EL LOCADOR da en Locación y EL MUNICIPIO recibe un vehículo tipo Kombi, Marca Hyundai, Modelo H-T SVX, Año 2006, con capacidad para 06 pasajeros, Motor D4 B6222054, Chasis Nº 101JAVMH7P1P1718124, Dominio FKH660, con servicio de radio para comunicaciones para ser utilizado en el trabajo del personal Municipal de la Dirección de Parques y Jardines, imputándose a la Obra: "INTERVENCIÓN DE EQUIPOS COMPLEMENTARIOS PLAN DE INTERVENCIÓN PAISAJÍSTICO-QUINTO REQUERIMIENTO", correspondiente al Ejercicio Financiero año 2011.

**SEGUNDA:** El precio de la presente Locación se fija de la siguiente manera: se asigna un valor mensual de \$ 12.000.- (SON PESOS DOCE MIL) siendo el total de meses a contratar tres (3) con lo cual el monto del presente Contrato asciende a la suma de \$ 36.000,00.- (SON PESOS TREINTA Y SEIS MIL).

**TERCERA:** El presente Contrato tendrá vigencia a partir del día dos (02) de Diciembre del dos mil once. EL MUNICIPIO gozará de la disponibilidad del vehículo arrendado, aún excediendo el horario de la Administración Pública y hasta agotar los meses contratados, conforme a los requerimientos de servicios que al efecto le formule EL MUNICIPIO, a través del área técnica correspondiente.

**CUARTA:** EL MUNICIPIO gozará de la disponibilidad del vehículo arrendado, hasta agotar el término de los meses contratados en el presente.

**QUINTA:** EL LOCADOR se encargará de la conservación técnica de la unidad/los efectores a la servicio y de reparar o sustituir por su cuenta las partes que sean necesarias para mantener su normal funcionamiento. Los servicios de mantenimiento, combustible, lubricantes y/o reparaciones serán efectuados exclusivamente por EL LOCADOR.

**SEXTA:** EL LOCADOR es enteramente responsable, mientras dure la vigencia del presente Contrato, de la guarda material y jurídica de los equipos objeto de la presente contratación y de los siguientes perjuicios que causaren:

- A la propiedad, ocasionada por el vehículo arrendado.
- A las personas y/o bienes transportados en el vehículo arrendado.
- A terceros personas.
- Por falta a los Reglamentos y/o Ordenanzas de tránsito vigentes.
- Por el daño moral que su culpa y/o negligencia causaren.
- Por la aplicación del Art. 1.113 del Código Civil.

**SEPTIMA:** EL LOCADOR tiene a su cargo el costo adicional por seguro contra daños causados a la o por la cosa objeto de la Locación, cualquiera fuera la índole del hecho: choque, vuelco, desprendimiento, incendio, robo, Art. 1.113 del Código Civil, deberá dar aviso fehaciente inmediato a EL MUNICIPIO y/o Autoridad competente dentro de las 34 horas de producido el hecho, circunstancia que ocasionará la rescisión del presente contrato, sin derecho a indemnización alguna.

**OCTAVA:** Le está totalmente prohibido a EL LOCADOR que su dependiente conduzca el vehículo arrendado en las siguientes condiciones:

- En estado de ebriedad o bajo los efectos de alucinógenos y/o psicotrópicos.
- En licencia de conducir o por no corresponder a otra clase.
- Pueda a menores de edad conducir en algún momento, ya sea por cualquier motivo o circunstancia. EL MUNICIPIO ninguna responsabilidad asume con el dependiente del locador efectuado a la conducción del vehículo arrendado, debiendo responder exclusivamente EL LOCADOR por los daños ocasionados a este o por esta durante la ejecución del presente contrato.

**NOVENA:** El incumplimiento de las obligaciones establecidas a cargo de EL LOCADOR ocasionará a EL MUNICIPIO a rescindir el presente contrato, previa notificación fehaciente a EL LOCADOR indicando la causa. En perjuicio de la multa aplicable a EL LOCADOR por cada día de incumplimiento correspondiente al dos (2%) por ciento del monto del contrato. Asimismo, EL MUNICIPIO podrá rescindir el contrato en cualquier momento, por razones de oportunidad, mérito o conveniencia, rescisión que operará automáticamente, de pleno derecho y sin necesidad de intromisión: previa judicial ni arbitral, mediante simple notificación escrita fehaciente y sin que ello genere derecho alguno a EL LOCADOR a reclamar el cumplimiento contractual ni efectos reclamados en concepto de daños y perjuicios.

**DECIMA:** Queda formalmente expresado que EL MUNICIPIO no se responsabilizará por la pérdida y/o extravío de cualquier objeto y/o elemento del vehículo alquilado o cualquier daño que sufran el mismo durante la ejecución del presente contrato.

**DECIMOPRIMERA: FACTURACION:** EL LOCADOR presentará a EL MUNICIPIO una factura mensual, por el monto de la prestación efectuada durante el mes. **FORMA DE PAGO:** EL MUNICIPIO abonará la factura mensual a los 30 (treinta) días corridos de su presentación siempre que la misma concorde con la aprobación correspondiente, previa verificación del cumplimiento de los conceptos facturados que hayan sido previamente certificados por el responsable del área.

**DUODECIMA:** EL LOCADOR se obliga a comunicar cualquier cambio de su domicilio legal en forma fehaciente a EL MUNICIPIO. De no proceder así se conviene voluntariamente que se considerará notificado en el domicilio legal que se haya constituido anteriormente.

**DECIMA TERCERA: GARANTIA:** En garantía del cumplimiento de esas obligaciones, EL LOCADOR entregará a EL LOCATARIO una Garantía por la suma de \$ 1.000,00.- (SON PESOS MIL OCHOCIENTOS) equivalente al cinco (5%) por ciento del monto contratado en concepto de Garantía de Contrato.

**DECIMACUARTA:** Las partes dejan convenido que por cualquier controversia que surgiera con motivo del presente acto jurídico se someten a la jurisdicción en lo contencioso - administrativo de los Tribunales de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, de acuerdo a lo establecido en el Art. 137 Inc. 4) de la Constitución Provincial, Art. Nº 35 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Arts. Nº 1, Nº 2 y Nº 5, del Código Contencioso Administrativo, renunciando expresamente a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles.

... Lado que fue por las partes, en prueba de conformidad se firman cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los dos (2) días del mes de Diciembre del dos mil once.

CORTARELLO LUIS HECTOR  
P.M.F. 11.786.659

ALFREDO JULIO SOSADO  
A/C Secretario de Obras y Servicios Públicos  
D.N.I. 10.826.072

Intendente Municipal  
D.N.I. 10.826.072

## CONTRATO DE LOCACION DE USO Nº 63/1201

Entre la firma NEXO S.R.L. representada por el Señor Jorge Iván Carré DNI Nº 13.334.262, inscripta en el registro con copia de Contrato de Sociedad de Responsabilidad Limitada adjunta, con domicilio legal en la calle Cosme Nº 480 de la Ciudad de Río Grande, llamado en adelante EL LOCADOR, por una parte, y el MUNICIPIO DE RIO GRANDE, con domicilio legal en la calle Sebastián El Cano Nº 203 de la Ciudad de Río Grande, representado en este acto por la Srta. Secretaria de Asuntos Sociales, Inapropiados a la Partida "ALQUILER DE FOTOCOPIAS", correspondiente al Ejercicio Financiero año 2012.

**PRIMERA:** Objeto: EL LOCADOR da en locación y EL MUNICIPIO recibe en alquiler un (01) equipo fotocopier / impresora y escaner digital marca Toshiba e-Studio 205, según las características descriptas en el presupuesto, incluye servicio técnico y todos los insumos necesarios para el normal funcionamiento, con una rentabilidad mensual de \$ 800 copias, valor mensual por copia \$ 0,003; para ser utilizado por la Dirección de Desarrollo Humano, dependiente de la Secretaría de Asuntos Sociales, imputándose a la Partida "ALQUILER DE FOTOCOPIAS", correspondiente al Ejercicio Financiero año 2012.

**SEGUNDA:** El precio de la presente Locación se fija de la siguiente manera: se asigna un valor mensual de \$ 470,00 (son pesos cuatrocientos setenta con 00/100), siendo el total de meses a contratar de once (11) meses, con lo cual el monto del presente contrato asciende a la suma de \$ 5.170,00 (son pesos cinco mil ciento setenta con 00/100).

**TERCERA:** El período de vigencia de esta locación se contará a partir del día 01 de Febrero de 2012 hasta el 31 de Diciembre de 2012, con opción a prórroga por un período de once (11) meses.

**CUARTA:** EL MUNICIPIO gozará de la disponibilidad del equipo fotocopier/escaner, sin exceder el horario de la Administración Pública y hasta agotar los meses contratados.

**QUINTA:** Vencido el plazo de la locación, EL MUNICIPIO deberá devolver el equipo en forma inmediata en el estado en que lo recibió, siempre que la custodia del mismo estuviera a su cargo, en el domicilio de EL LOCADOR o donde éste así lo indique.

**SEXTA:** EL LOCADOR se encargará de la conservación técnica del equipo alquilado el servicio y de reparar o sustituir por su cuenta las partes que sean necesarias para mantener su normal funcionamiento.

**SEXTA:** EL LOCADOR es enteramente responsable, mientras dure la vigencia del presente Contrato, de la guarda material y jurídica del equipo objeto de la presente contratación y de los siguientes perjuicios que causaren:

- A la propiedad, ocasionada a) por el equipo arrendado.
- A terceros personas.
- Por el daño moral que su culpa y/o negligencia causaren.

**SEPTIMA:** EL MUNICIPIO, tendrá derecho a utilizar la cosa objeto locada, manteniendo las siguientes responsabilidades:

- No subarrendar, ceder, ni transferir la locación, sin consentimiento.
- Notificar inmediatamente a EL LOCADOR de cualquier intervención o violación por terceros, de cualquiera de sus derechos con respecto a la cosa objeto locada.
- Permitir que EL LOCADOR inspeccione el equipo contratado, realice el mantenimiento y/o reparación.
- Pagar puntualmente el alquiler convenido.

**OCTAVA:** EL LOCADOR tiene a su cargo el costo adicional por seguro contra daños causados a la o por la cosa objeto de la locación, cualquiera fuera la índole del hecho y deberá dar aviso fehaciente inmediato a EL MUNICIPIO y/o autoridad competente dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho.

**NOVENA:** En caso de incumplimiento por parte de EL MUNICIPIO de cualquiera de las obligaciones contractuales, EL LOCADOR podrá exigir la inmediata devolución de la cosa objeto locada.

**DECIMA:** El incumplimiento de las obligaciones establecidas a cargo de EL LOCADOR, ocasionará a EL MUNICIPIO a rescindir el presente contrato, previa notificación fehaciente a EL LOCADOR, indicando la causa, fehaciente a EL MUNICIPIO a iniciar las acciones legales que estime oportunas. Asimismo EL MUNICIPIO podrá rescindir el contrato en cualquier momento, sin expresión de causa, rescisión que operará automáticamente, de pleno derecho y sin necesidad de intromisión judicial ni arbitral, mediante simple notificación escrita fehaciente y sin que ello genere derecho alguno a EL LOCADOR a reclamar el cumplimiento contractual ni efectos reclamados en concepto de daños y perjuicios.

**UNDÉCIMA:** En caso que EL LOCADOR no efectuara las reparaciones necesarias o no suministrara los materiales para su refacción, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de intimada en forma fehaciente por EL MUNICIPIO, EL LOCADOR será pasible de la siguiente multa por cada día de falta del servicio del equipo arrendado: el dos (2%) por ciento del valor del contrato actualizado.

**DUODECIMA:** Queda formalmente expresado que EL MUNICIPIO no se responsabilizará por la pérdida y/o extravío de cualquier objeto y/o elemento de la máquina y/o equipo alquilado.

**DECIMATERCERA:** EL LOCADOR se obliga a comunicar cualquier cambio de domicilio legal, en forma fehaciente a EL MUNICIPIO. De no proceder así se conviene voluntariamente que se considerará notificado en el domicilio legal que se haya constituido anteriormente.

**DECIMACUARTA: Estante:** EL LOCADOR presentará a EL MUNICIPIO una factura mensual, por el monto de la prestación efectuada durante el mes.

**Forma de Pago:** EL MUNICIPIO abonará la factura mensual a los treinta (30) días corridos de su presentación siempre que la misma concorde con la aprobación correspondiente.

**DECIMASENTE:** Las partes dejan convenido que por cualquier controversia que surgiera con motivo del presente acto jurídico se someten a la jurisdicción en lo contencioso - administrativo de los Tribunales de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, de acuerdo a lo establecido en el Art. 137 Inc. 4) de la Constitución Provincial, Art. Nº 35 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Arts. Nº 1, Nº 2 y Nº 5, del Código Contencioso Administrativo, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción.

**DECIMASENTE: GARANTIA:** En garantía del cumplimiento de esas obligaciones, EL LOCADOR entregará a EL MUNICIPIO una garantía por la suma de \$ 117,00 (Son Pesos Ciento diecisiete con 00/100), equivalente al diez (10%) por ciento del monto contractual, en concepto de Garantía de Contrato. Dicha suma será entregada a EL LOCADOR en el momento que finalice la prestación, objeto del presente contrato, siempre y cuando la misma se haya cumplimentado en forma normal.

Lado que fue de las partes, en prueba de conformidad se firman cuatro (04) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los tres (3) días del mes de Enero del año dos mil doce.

JORGE IVÁN CARRÉ  
DNI Nº 13.334.262

Prof. María Gabriela Carré  
Secretaria de Asuntos Sociales



CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

En la ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los 27 días del mes de Diciembre de dos mil once, entre el Municipio de Río Grande, representado en este acto por el Secretario de Gobierno, C.P. Paulino Baltasar Jesús Rossi, D.N.I. Nº 26.563.502, "Ad referéndum" del Sr. Intendente Municipal, con domicilio legal en la calle Sebastián El Cano Nº 203 de la Ciudad de Río Grande, en adelante denominada "EL MUNICIPIO" y por la otra parte la Sra. BELMONTE, María Agustina de profesión Licenciada en Psicopedagogía, D.N.I. Nº 33.484.589, C.U.I.T. Nº 27-33484589-9, con domicilio real en Goytisolo 548, constituyendo domicilio legal en Goytisolo 548 de la ciudad de Río Grande, en adelante llamado "EL PROFESIONAL" convienen en celebrar el presente contrato de "LOCACION DE SERVICIOS PROFESIONALES", el que se registró por las cláusulas que a continuación se expresan:

**PRIMERA:** EL PROFESIONAL tendrá como función realizar el acompañamiento a todas aquellas personas que sean derivadas a un Centro de Mayor Complejidad en la ciudad autónoma de Buenos Aires, así como brindar atención tres veces por semana a los jóvenes que habitan en la Residencia Estudiantil "Rodrigo Bolívar" sita en la ciudad de La Plata, dependiente de la Secretaría de Asuntos Sociales y conforme especificaciones que determine la autoridad competente del área. EL PROFESIONAL tendrá relación directa con la Delegación Municipal en la ciudad autónoma de Buenos Aires dependiente de esta Secretaría. EL PROFESIONAL realizará su actividad de Psicopedagogía en los horarios que la Delegación Municipal le indicará, totalizando como mínimo 40 (Cuarenta) horas semanales. De resultar necesario, EL MUNICIPIO y EL PROFESIONAL acordarán tareas extraordinarias a desarrollarse en los fines de semana; debiendo EL PROFESIONAL estar a disposición de EL MUNICIPIO con atención full time, pudiendo ser consultado en cualquier tiempo y horario, hecho que no alterará el servicio a prestar ni el monto de pago mensual.

**SEGUNDA:** EL MUNICIPIO en contraprestación por los Servicios Profesionales prestados abonará un pago mensual de \$ 8.200,00 (Pesos: Ocho Mil doscientos con 00/100-), lo que sumado conforme la vigencia del presente Contrato, integra un valor total de \$ 49.200,00 (Pesos Cuarenta y Ocho Mil doscientos con 00/100) por todo concepto. EL PROFESIONAL deberá presentar ante la Delegación Municipal para su verificación, una factura por la tarea realizada; autoridad que se expedirá en un plazo no mayor de 5 (Cinco) días hábiles administrativos, a contar desde la fecha de presentación de cada factura. Si dentro de este último plazo la factura fuere observada, la cuenta del periodo para el pago comenzará en el momento en que EL PROFESIONAL la presente con las correcciones del caso. Los pagos se harán efectivos en el transcurso del mes que sea presentada la factura para su pago.

**TERCERA:** EL PROFESIONAL se obliga a hacer conocer a EL MUNICIPIO sobre el desarrollo de las tareas a su cargo, mediante nota duplicada cada vez que le sea requerida. EL PROFESIONAL no tendrá derecho a recibir de EL MUNICIPIO ningún beneficio, prestación, compensación u otro pago fuera de los estipulados expresamente en el presente. Asimismo queda establecido que los derechos de propiedad intelectual de cualquier naturaleza que sea sobre cualquier informe, trabajo, estudio u obra producida como consecuencia de las tareas especificadas en el presente contrato, pertenecerá a EL MUNICIPIO. EL PROFESIONAL no podrá comunicar a persona alguna o entidad ajena a EL MUNICIPIO, la información no publicada o de carácter confidencial de que haya tenido conocimiento con motivo del cumplimiento de sus obligaciones, emanadas del presente contrato. Esta obligación de reserva se extiende por el plazo de dos (2) años después del vencimiento del plazo o de la rescisión o resolución del presente contrato, haciéndose responsable a EL PROFESIONAL por los daños y perjuicios que pudiere incurrir a EL MUNICIPIO.

**CUARTA:** Los servicios se prestarán a ciencia y conciencia de EL PROFESIONAL, el que deberá actuar dentro de las prescripciones éticas y legales que hacen a su disciplina u oficio profesional, pero siempre teniendo en

mira y finalidad el objeto del presente contrato. Si en el curso de su labor surgieren imposibilidades o incompatibilidades legales respecto del ejercicio profesional contratado, EL PROFESIONAL las hará saber a EL MUNICIPIO. Si no fuera posible salvar las incompatibilidades denunciadas se procederá a la resolución del contrato de pleno derecho, sin generar a favor de EL PROFESIONAL derecho a indemnización alguna, debiendo EL MUNICIPIO en tal caso, abonar los servicios efectivamente prestados, hasta la fecha de resolución del presente contrato.

**QUINTA:** Si EL PROFESIONAL incumple las cláusulas del presente contrato o sus obligaciones legales, EL MUNICIPIO podrá rescindir el presente contrato, sin otra formalidad que la notificación fehaciente al interesado. También EL MUNICIPIO podrá rescindir el presente, en uso de atribuciones propias y sin expresar causa, con la sola obligación de notificar a EL PROFESIONAL con un mínimo de 15 días de anticipación. EL PROFESIONAL podrá a su vez rescindir el presente contrato por idénticos motivos con aviso previo de 30 días.

**SEXTA:** El presente contrato tiene vigencia a partir del 01 de Enero y hasta el 30 de Junio de 2012. EL MUNICIPIO tendrá el pleno derecho de prorrogar la Locación de Servicios por el término que crea necesario, la que será realizada previa evaluación de los servicios prestados por EL PROFESIONAL. Se deja expresa constancia que salvo incompatibilidades de ley, EL PROFESIONAL tendrá libre ejercicio de su profesión.

**SEPTIMA:** Se deja expresa constancia que EL PROFESIONAL no tiene relación de dependencia con EL MUNICIPIO, quien es ajeno a toda responsabilidad laboral, previsional, obra social, con el contratado, exigiéndosele a éste que durante la prestación de los servicios aquí contratados, se encuentre al día con el pago de los tributos y aportes previsionales relativos a la prestación que brinda, conforme a la categoría pertinente que al efecto le otorgan los entes recaudadores. Asimismo, deberá adjuntar constancia expedida por el Colegio Profesional respectivo que acredite la vigencia de la matrícula habilitante.

**OCTAVA:** Las partes constituyen domicilios legales en los establecidos supra en donde se tendrán por válidas todas las notificaciones que allí se practiquen y comprometiéndose a comunicar por medio fehaciente cualquier cambio del mismo en un plazo de 48 horas.

**NOVENA:** Las partes dejan convenido que por cualquier controversia que surgiera con motivo del presente acto jurídico, se someten a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios del Poder Judicial de la Provincia de Tierra del Fuego, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción.

Leído por las partes y en prueba de conformidad, se firman cuatro ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.



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

## CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

—En la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los 29 días del mes de Diciembre del año 2011, entre el Municipio de Río Grande, representado en este acto por la Secretaría de Asuntos Sociales, Prof. María Gabriela Castillo, D.N.I. Nº 20.454.928, ad-referencia del Sr. Intendente Municipal, con domicilio en la Calle Sebastián El Cano Nº 293, de la Ciudad de Río Grande, en adelante denominada "EL MUNICIPIO", y por la otra parte la Sra. RACIGALUPE María de los Angeles, D.N.I. Nº 23.381.323, con domicilio en la Calle Thomas Nº 467, de esta ciudad de Río Grande, en adelante llamada "EL TALLERISTA", convienen en celebrar el presente CONTRATO DE Locación de Servicios, el que se regirá por las cláusulas que a continuación se expresan:

**PRIMERA:** EL TALLERISTA, en cumplimiento al dictado de leyes de Física y Reciclado, dirigido a la Comunidad, que asiste a los Talleres que se dictan en la Dirección de Cultura, dependiente de esta Secretaría. EL TALLERISTA, tendrá relación directa con la Dirección de Cultura, de esta Secretaría y cumplirá con sus funciones conforme lo determine la autoridad competente del área. EL TALLERISTA, realizará su actividad de lunes a viernes, en los horarios que la Secretaría de Asuntos Sociales y/o la Dirección de Cultura le indicará, totalizando como mínimo 35 (treinta y cinco) horas semanales. De modo necesario, EL MUNICIPIO y EL TALLERISTA, acordarán turnos extraordinarios o desarrollará los fines de semana, hecho que no alterará el servicio ni prestará ni el menor material. En caso de tener que realizar tareas o comisiones en otros organismos, provincias, instituciones o interjurisdicciones, públicas o privadas, fuera del ámbito de la ciudad de Río Grande, se abonará al viajero el valor aproximado de categoría 22 (veintidós), de la escala salarial municipal, facturándose aparte de la factura mensual a presentar ante esta municipalidad por las horas desarrolladas.

**SEGUNDA:** El precio acordado por la correspondiente mensual se establece en un valor de \$ 5.000,00 (Pese Cero Mil, con 00/100), mensual; lo que cubre el valor de la vigencia del presente Contrato, integra un monto total de \$ 15.000,00 (Pese Quince Mil, con 00/100), por todo concepto. EL TALLERISTA, presentará en la Dirección de Cultura para su verificación, sus facturas por la tarea realizada; autoridad que se expedirá en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles administrativos, a contar desde la fecha de presentación de cada factura. Si dentro de este último plazo la factura fuere observada la cuenta del período para el pago correspondiente se otorgará en que EL TALLERISTA, la presente sus conclusiones del caso. Los pagos se harán efectivos en el transcurso del mes que sea presentada la factura para su pago.

**TERCERA:** EL TALLERISTA, se obliga a hacer conocer al MUNICIPIO sobre el desarrollo de los turnos a su cargo, mediante una hoja de vida cada vez que le sea requerido. EL TALLERISTA asume la responsabilidad de recibir del MUNICIPIO el pago mensual, prepagado, correspondiente a los días de su actividad laboral expresamente en el presente. Asimismo queda establecido que los derechos de propiedad intelectual de cualquier obra creada que sea sobre cualquier trabajo, estudio o otro producto como consecuencia de las tareas especificadas en el presente contrato, pertenecerán al MUNICIPIO.

**CUARTA:** Los servicios se prestan a ciencia y conciencia de EL TALLERISTA, el que deberá actuar dentro de las prescripciones éticas y legales que hacen a su disciplina, arte, ciencia u oficio profesional pero sin perjuicio de su autonomía y libertad de objeto del presente contrato. Si en el curso de su labor surgiera impedimentos o incompatibilidades legales en relación a la prestación de los servicios contratados, EL TALLERISTA los hará saber al MUNICIPIO. Si no fuera posible solventar las incompatibilidades denunciadas se priorizará a la resolución del conflicto de pleno derecho, sin perjuicio a favor del TALLERISTA, derechos a indemnización alguna, debiendo el MUNICIPIO en tal caso, pagar los servicios contratados prestados, hasta la fecha de resolución del presente contrato.

**QUINTA:** Si EL TALLERISTA incumple las cláusulas del presente contrato o sus obligaciones legales, el MUNICIPIO podrá rescindir el presente contrato, sin otra formalidad que la notificación fehaciente al interesado. También el MUNICIPIO podrá rescindir el presente, sin otro pago fuera de las obligaciones denunciadas se priorizará a la resolución del conflicto de pleno derecho, sin perjuicio a favor del TALLERISTA, derechos a indemnización alguna, debiendo el MUNICIPIO en tal caso, pagar los servicios contratados prestados, hasta la fecha de resolución del presente contrato por idéntico motivo con aviso previo de 30 días.

**SEXTA:** El presente contrato tiene vigencia a partir del 01 de febrero y hasta el 31 de marzo de 2012. EL MUNICIPIO tendrá el plazo máximo de prorrogar la Locación de Servicios por el término que con anterioridad, lo que será realizado previa evaluación de los servicios prestados por EL TALLERISTA. La que expresa constancia que salvo incompatibilidades de ley, EL TALLERISTA tendrá el libre ejercicio de su disciplina, arte, ciencia u oficio, de manera privada y pacífica.

**SÉPTIMA:** Se deja expresa constancia que EL TALLERISTA no tiene relación de dependencia con el MUNICIPIO, quien es ajeno a toda responsabilidad laboral, profesional y obra social, con el contrato, existiendo a más que durante la prestación de los servicios el contrato, se menciona al día con el pago de los tributos y aportes previsionales relativos a la prestación que brinda, conforme a la legislación pertinente que el efecto le otorga los autos indemnizatorios.

**OCTAVA:** Las partes convienen que cualquier conflicto que surja en donde se funde por cualquier causa las notificaciones que el se practique y comprometerse a conciliar por medio de arbitraje o cualquier medio del reino en un plazo de 48 horas.

**NOVENA:** Las partes dejan acordada que por cualquier controversia que surja con motivo del presente acto jurídico, se someten a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios del Poder Judicial de la Provincia de Tierra del Fuego, renunciando expresamente a cualquier otro foro o jurisdicción.

—Lecto por las partes y en prueba de conformidad se firman cuatro ejemplares de un mismo tenor y a su solo efecto en la ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

  
Prof. María Gabriela Castillo  
Secretaría de Asuntos Sociales

  
RACIGALUPE María de los Angeles

## Contrato de Comodato

Rescripto entre:

Por una parte, EL MUNICIPIO de Río Grande, representado en este acto por la Sra. Secretaria de Asuntos Sociales, Prof. María Gabriela CASTILLO, D.N.I. Nº 20.454.928, ad-referencia del Sr. Intendente Municipal, Prof. Gustavo Adrián MELELLA, con domicilio legal en calle Sebastián Elcano Nº 293 de la ciudad de Río Grande, en adelante EL MUNICIPIO, y por otra parte, la Sr./Sra. LOPEZ LILIANA JENARUA

mayor de edad, identificando mediante D.N.I. Nº 20.526.236, Estado Civil CASADA, con domicilio sito en calle San K. Thomas, lote 62, Bº BET-EL

de la misma ciudad, en adelante EL COMODATARIO, convienen en celebrar el presente Contrato de Comodato de bien mueble, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: OBJETO DEL COMODATO:** EL MUNICIPIO, hace entrega en calidad de comodato o préstamo de uso a EL COMODATARIO, el siguiente bien mueble o de uso, de su propiedad, identificado como a continuación se describe:

**TUBO DE GAS DE 45 KILOGRAMOS.**

**SEGUNDA: DESTINACIÓN:** EL COMODATARIO destinará el bien mueble, objeto del presente contrato de comodato, exclusivamente como dotación de su domicilio, ubicado en calle San K. Thomas, lote 62, Bº BET-EL, teléfono 15416432

**TERCERA: ESTADO DEL BIEN:** EL MUNICIPIO garantiza que al momento de la entrega del bien objeto del presente contrato de comodato, el mismo se encuentra en perfecto estado de conservación y funcionamiento, sin uso previo.

**CUARTA: REQUERIMIENTOS:** EL COMODATARIO requiere expresamente a las autoridades privadas o judiciales en caso de que EL MUNICIPIO solicite la entrega del bien dado en comodato, sea por extinción del préstamo o por cualquier causa, como al también renuncia al derecho de retención que a cualquier título pretenda ejercer sobre el bien en cuestión.

**QUINTA: GASTOS, ADAPTACIONES Y/O MEJORAS:** Los gastos de funcionamiento, adaptaciones y/o mejoras que requiera el bien dado en comodato, serán por cuenta de EL COMODATARIO, previa comprobación y aceptación por parte de EL MUNICIPIO, sin que haya lugar a exigir correspondencia o indemnización alguna por este concepto.

**SEXTA: DURACIÓN DEL COMODATO:** El término de duración del presente contrato de comodato, será (por el tiempo que exista hasta el vencimiento del ejercicio presupuestario correspondiente), de 12 (doce) meses, contados a partir de la firma del mismo y la firma del Acto de Entrega del bien, suscripta entre las partes. Dicho término podrá ser prorrogado por otro igual o menor, si persiste la situación que originó la entrega, y siempre que EL MUNICIPIO lo estime conveniente.

No obstante lo anterior, EL MUNICIPIO se reserva la facultad de dar por terminado el contrato en cualquier tiempo, de conformidad con las normas vigentes y conforme surja de las realidades sociales que se deben contemplar y solucionar como prioridades.

**SÉPTIMA: ENTREGA:** EL COMODATARIO deberá haber recibido el bien objeto de este contrato de comodato, en la Ciudad de Río Grande en la ciudad estipulada en la cláusula tercera del mismo, fecha que servirá para determinar el cumplimiento de las obligaciones de EL COMODATARIO, de conservación del elemento recibido a título de comodato, de darle a éste el uso acordado y la restitución oportuna al vencimiento del contrato de comodato.

**OCTAVA: INTERVENTORÍA:** La interventoría de este contrato estará a cargo de la Secretaría de Asuntos Sociales, por medio de la Dirección de Desarrollo Humano y a través del Servicio Social, quien ejercerá funciones de supervisión social del presente contrato y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Verificar cada tres meses el estado del bien entregado en comodato y tomar el acta respectiva.
2. Informar a la Dirección de Desarrollo Humano inmediatamente se presente alguna novedad en relación con el bien entregado.

**NOVENA: OBLIGACIONES DE EL COMODATARIO:** EL COMODATARIO en desarrollo y cumplimiento del presente contrato se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Empleará el mayor cuidado en la conservación del bien recibido en comodato, haciéndose responsable de cualquier deterioro que se provenga de la naturaleza o uso legítimo del mismo, debiendo reportar todo imprevisto al funcionario delegado para ejercer la interventoría de este contrato.
2. Efectuará el mantenimiento, carga, recarga y las reparaciones que requiera el bien para su normal funcionamiento, por su cuenta y riesgo, efectuando las revisiones periódicas de rutina.
3. Permitirá, por parte de EL MUNICIPIO, la revisión previa y posterior del bien entregado en calidad de comodato, a fin de verificar el estado del mismo al inicio de la ejecución del contrato y a su finalización.
4. Restituirá el bien dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la terminación del contrato de comodato, o a la fecha de solicitud de entrega que firmare EL MUNICIPIO.
5. No variará la destinación ni el uso propuesto para el bien dado en comodato y supervisará su correcta utilización.
6. Informará a EL MUNICIPIO en forma inmediata y por escrito el deterioro, rotura, falta, o cualquier desperfecto que sufra el bien y los causas de éstos.
7. Se hará cargo de los posibles eventos que afecten el bien dado en comodato.
8. Asumirá todas las obligaciones pactadas en el presente contrato, como así también todas aquellas que fijan los Artículos 2266 y subsiguientes del Código Civil de la República Argentina.



**DÉCIMA: OBLIGACIONES DE EL MUNICIPIO:** EL MUNICIPIO, en desarrollo y cumplimiento del presente contrato de comodato, se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Entregará el bien, objeto del presente contrato de comodato, en forma real, oportuna y en perfecto estado de funcionamiento.
2. Facilitará los medios necesarios para que EL COMODATARIO pueda cumplir con la devolución del bien y demás obligaciones a él inherentes.
3. Vigilará que no se varíe la destinación del bien ni se desvirtue fuera de su ubicación sin autorización escrita de EL MUNICIPIO.
4. Entregará a EL COMODATARIO la documentación perteneciente al bien, para su normal y legal utilización.
5. Inducirá a EL COMODATARIO para que realice la entrega del bien en la forma estipulada en la cláusula NOVENA Novena).

**UNDÉCIMA: CESIÓN:** EL COMODATARIO no podrá ceder el bien dado en comodato a personas físicas, naturales o jurídicas, tampoco a defraudación, salvo autorización expresa por parte de EL MUNICIPIO.

**DODECIMA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:**

1. A todas las normas legales, y en caso de existir controversia alguna, sobre puntos no previstos en la legislación de los Registros Ordinarios de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, y cualquier decisión en los lugares antes indicados, donde se encuentren válidas todas las notificaciones y emplazamientos judiciales o extra judiciales que se hagan.
2. Toda situación que se plantee y no esté estipulada en el presente contrato quedará sujeta a lo que establece la Carta Orgánica Municipal, el régimen de contrataciones y demás disposiciones legales previstas en las normas que rigen la materia.
3. En caso de que EL COMODATARIO no realice en el plazo estipulado en la cláusula NOVENA Novena), la cosa objeto de este contrato, o ante la configuración de cualquier incumplimiento de su parte a las obligaciones asumidas por este instrumento, facultará a EL MUNICIPIO a iniciar las acciones legales correspondientes, con más el reclamo de la indemnización por los daños y perjuicios causados.

**DECIMOTERCERA: MODIFICACIÓN:** El presente contrato de comodato no podrá ser modificado, salvo que EL MUNICIPIO lo crea necesario, con el respectivo fundamento del caso.

**DECIMOCUARTA:** Forman parte integrante del presente contrato de comodato el Acta de entrega del bien.

Así convenido y en prueba de conformidad para su fiel cumplimiento, se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, recibiendo cada parte el suyo, a los 12 días del mes de FEBRERO de 2012, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

CONTRATO DE LOCACION DE BIEN DE USO Nº 186/2011 (80YSP-0142)

Entre el Sr. **GARAY GARCIA EDUARDO ESTEBAN D.N.I. Nº 11.575.071** en su carácter de apoderado, de la firma "PATAGONIA SUR S.A.", con domicilio real y legal en calle Moyano Nº 150, de la ciudad de Río Grande, llamado en adelante **EL LOCADOR** por una parte, y el **MUNICIPIO DE RIO GRANDE**, con domicilio legal en calle Sebastián El Cano Nº 200 de la misma Ciudad, representado en este acto por el Secretario de Obras y Servicios Públicos **N.M.G. ALFREDO JULIO BOGADO D.N.I. Nº 14.697.070** "Ad - Representante" del Sr. Intendente Municipal, en adelante llamado **EL MUNICIPIO** por la otra parte, se celebra el presente contrato de obra pública, que se regirá por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: OBJETO:** EL LOCADOR da en Locación y EL MUNICIPIO recibe una máquina carpintera. Marca: JCB, MODELO SCA, Serie Nº JCB400000, Motor: PERKINS Nº 5035E, Chasis Marca: JCB 150 para ser utilizado por la Dirección de Limpieza Urbana, imputándose a la partida: "ALQUILERES Y ARRENDAMIENTOS", correspondiente al ejercicio financiero año 2011.

**SEGUNDA:** El precio de la presente Locación se fija de la siguiente manera: se asigna un valor horario de \$ 320.- (SON PESOS TRECENTOS VEINTE CON 00/100) siendo el total de horas a contratar 185 (Ciento ochenta y cinco) con lo cual el monto del presente Contrato asciende a la suma de \$ 66.200,00 (SON PESOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CON 00/100).

**TERCERA:** El presente Contrato tendrá vigencia a partir del día 02 de diciembre de dos mil once.

**EL MUNICIPIO** gozará de la disponibilidad de la máquina y/o equipo le arrendado, sin excediendo el horario de la Administración Pública y hasta agotar las horas contratadas, conforme a los requerimientos de servicios que al efecto le formule **EL MUNICIPIO**, o turno del área técnica correspondiente.

**CUARTA:** EL MUNICIPIO gozará de la disponibilidad de la máquina y/o equipo le arrendado, hasta agotar el término de las horas contratadas en el presente.

**QUINTA:** EL LOCADOR se encargará de la conservación técnica de la unidad les arrendada y al servicio y de reparar o sustituir por su cuenta las partes que sean necesarias para mantener su normal funcionamiento. Los servicios de mantenimiento, combustibles, lubricantes y/o reparaciones serán efectuados exclusivamente por EL LOCADOR.

**SEXTA:** EL LOCADOR es responsable, mientras dure la vigencia del presente Contrato, de la guarda material y jurídica de los equipos objeto de la presente contratación y de los siguientes aspectos que concierne:

- a) A la propiedad, causada al o por la máquina arrendada.
- b) A las personas y/o bienes transportados en la máquina arrendada.
- c) A terceras personas.
- d) Por falta a los Reglamentos y/o Ordenanzas de tránsito vigentes.
- e) Por el daño moral que su culpa y/o negligencia cause.
- f) Por la aplicación del Art. 1.113 del Código Civil.

**SEPTIMA:** EL LOCADOR toma a su cargo el costo adicional por seguro contra daños causados a la o por la cosa objeto de la Locación, cualquiera fuera la índole del hecho: choque, vuelco, desperfecto, incendio, robo. Art. 1.113 del Código Civil, deberá dar aviso fehaciente inmediato a EL MUNICIPIO y/o Autoridad competente dentro de las 24 horas de producido el hecho, circunstancia que ocasionará la reacción del presente contrato, sin derecho a indemnización alguna.

**OCTAVA:** Le está totalmente prohibido a EL LOCADOR que su dependiente conduzca la máquina arrendada en las siguientes condiciones:

- a) En estado de ebriedad o bajo los efectos de alucinógenos y/o psicotrópicos.
- b) Sin Licencia de Conducir o por corresponder a otra clase.
- c) Permitir a menores de edad conducir en algún momento, ya sea por cualquier motivo o circunstancia. EL MUNICIPIO ninguna responsabilidad asume con el dependiente del locador afectado a la conducción de la máquina arrendada, debiendo responder exclusivamente EL LOCADOR por los daños ocasionados a este o por este durante la ejecución del presente contrato.

**NOVENA:** El incumplimiento de las obligaciones establecidas a cargo de EL LOCADOR facultará a EL MUNICIPIO a rescindir el presente contrato, previa notificación fehaciente a EL LOCADOR indicando las causas, sin perjuicio de la multa aplicable a EL LOCADOR, por cada día de incumplimiento correspondiente al 2 % del valor del contrato. Asimismo, EL MUNICIPIO podrá rescindir el contrato en cualquier momento, por razones de oportunidad, mérito o conveniencia, rescisión que operará automáticamente, de pleno derecho y sin necesidad de información, previa judicial o extrajudicial, mediante simple notificación escrita fehaciente y sin que ello genere derecho alguno a EL LOCADOR a reclamar el cumplimiento contractual ni efectuar reclamo alguno en concepto de daños y perjuicios.

**DECIMA:** Queda formalmente expresado que EL MUNICIPIO no se responsabiliza por la pérdida y/o extracción de cualquier objeto y/o elemento de las máquinas y/o equipos arrendados o cualquier daño que sufran las mismas durante la ejecución de las mismas.

**DECIMOPRIMERA: FACTURACION:** EL LOCADOR presentará a EL MUNICIPIO una factura mensual, por el monto de la prestación efectuada durante el mes. **FORMA DE PAGO:** EL MUNICIPIO abonará la factura mensual a los treinta (30) días corridos de su presentación siempre que la misma concuerde con la aprobación correspondiente, previa verificación del cumplimiento de lo conceptos facturados que hayan sido previamente certificado por el responsable del área.

**QUEDÉCIMA:** EL LOCADOR se obliga a comunicar cualquier cambio de su domicilio legal en forma fehaciente a EL MUNICIPIO. De no proceder así se conviene voluntariamente que se considerará notificado en el domicilio legal que se haya constituido anteriormente.

**DECIMOTERCERA: GARANTIA:** Es garantía del cumplimiento de esas obligaciones, EL LOCADOR entregará a EL MUNICIPIO una Garantía por la suma de \$ 5.320,00 (SON PESO CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTE CON 00/100) equivalente al diez (10) por ciento del monto contratado en concepto de Garantía de Contrato. Dicha garantía será integrable a EL LOCADOR en el momento que finalice la prestación, objeto del presente Contrato, siempre y cuando la misma se haya cumplimentado en forma normal y no existan multas pendientes por incumplimiento, a debitor de dicha Garantía.

**DECIMOCUARTA:** Las partes dejan convenido que por cualquier controversia que surgiera con motivo del presente acto jurídico se someten a la jurisdicción en lo contencioso - administrativo de los Tribunales de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, de acuerdo a lo establecido en el Art. 157 Inc. II) de la Constitución Provincial, Art. Nº 35 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Arts. Nº 1, Nº 2, y Nº 5º del Código Contencioso Administrativo, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudiera corresponderles.

Leído que fue por las partes, en prueba de conformidad se otorgó el presente cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los 02 días del mes de febrero de dos mil once.

GARAY GARCIA EDUARDO ESTEBAN  
D.N.I. 11.575.071

ALFREDO JULIO BOGADO  
Secretario de Obras y Servicios Públicos  
Municipio de Río Grande

ALFREDO JULIO BOGADO  
Secretario de Obras y Servicios Públicos  
Municipio de Río Grande

## CONTRATO DE LOCACION DE BIEN DE USO Nº 362/11 (SOYSP-D.P.V.)

- Entre la Firma Transporte "LA UNION" de HASSIE MARIO ROLANDO D.N.I. Nº 12.733.034, representada por el Sr. **BARBUDENUEVO CARLOS BENITO**, D.N.I. Nº 14.660.048, conforme la escritura con copia de la Escritura Nueva Tránsito y Dto. con domicilio real y legal en calle Troje Nro 570 de la ciudad de Río Grande, Dto. en adelante **EL LOCADOR** por una parte, y el **MUNICIPIO DE RIO GRANDE**, con domicilio legal en calle Salustiana El Cero Nº 203 de la Ciudad de Río Grande, representada en este acto por el Secretario de Obras y Servicios Públicos M.M.D. ALFREDO JULIO BOGADO D.N.I. Nº 14.687.078, "Ad - Referendum" del Sr. Intendente Municipal, en adelante llamado **EL MUNICIPIO** por la otra parte, se celebra el presente contrato, que se regirá por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA - OBJETO:** EL LOCADOR da en Locación y EL MUNICIPIO recibe un vehículo tipo minibus Marca Mercedes Benz, Modelo Mercedes 411 CDI - C4125, con capacidad para 19 pasajeros, Motor 611 981-70-040483, Chasis Nº SAC904693A94-4519, Dominio FUD0935, con servicio de radio para comunicaciones el que será utilizado para traslado del personal del Programa de "Capacitación y Prácticas en Formación, Participación y Palanquero Urbano Año 2010" dependiente de la Dirección de Personal y Asesoría, perteneciente a la Obra "INTERVENCIÓN DE EQUIPOS COMPLEMENTARIOS PLAN DE INTERVENCIÓN PASAJERÍSTICA - QUINTO REQUERIMIENTO", correspondiente al Ejercicio Financiero Año 2011.

**SEGUNDA:** El precio de la presente Locación se fija de la siguiente manera: se asigna un valor mensual de \$ 19.000.- (SON PESOS DIECINUEVE MIL) siendo el total de meses a contratar tres (03) con lo cual el monto del presente Contrato asciende a la suma de \$ 57.000.00 (PESOS CINCUENTA Y SIETE MIL).

**TERCERA:** El presente Contrato tendrá vigencia a partir del día dos (02) de Diciembre del dos mil once. EL MUNICIPIO gozará de la disponibilidad del vehículo arrendado, sin exceder el horario de la Administración Pública y hasta agotar los meses contratados, conforme a los requerimientos de servicios que al efecto le formule EL MUNICIPIO, a través del área técnica correspondiente.

**CUARTA:** EL MUNICIPIO gozará de la disponibilidad del vehículo arrendado, hasta agotar el término de los meses contratados en el presente.

**QUINTA:** EL LOCADOR se encargará de la conservación técnica de las unidades les afectadas a al servicio y de reparar o sustituir por su cuenta las partes que sean necesarias para mantener su normal funcionamiento. Los servicios de mantenimiento, combustibles y/o repuestos serán efectuados exclusivamente por EL LOCADOR.

**SEXTA:** EL LOCADOR es totalmente responsable, mientras dure la vigencia del presente Contrato, de la guarda material y jurídica de los equipos objeto de la presente contratación y de los siguientes perjuicios que causaren:

- A la propiedad, causada por el vehículo arrendado.
- A las personas y/o bienes transportados en el vehículo arrendado.
- A terceros personas.
- Por falta a los Reglamentos y/o Ordenanzas de tránsito vigentes.
- Por el daño moral que su culpa y/o negligencia causen.
- Por la aplicación del Art. 1.113 del Código Civil.

**SEPTIMA:** EL LOCADOR torna a su cargo el costo adicional por seguro contra daños causados a la e por la cosa objeto de la Locación, cualquiera fuera la índole del hecho: choque, vuelco, desfallimiento, incendio, robo, Art. 1.113 del Código Civil, deberá dar aviso fehaciente inmediato a EL MUNICIPIO y/o Autoridad competente dentro de las 24 horas de producido el hecho, reportando que ocasionara la nulidad del presente contrato, sin derecho a indemnización alguna.

**OCTAVA:** La está totalmente prohibido a EL LOCADOR que su dependiente conduzca el vehículo arrendado en las siguientes condiciones:

- En estado de ebriedad o bajo los efectos de alucinógenos y/o psicotrópicos.
- Sin Licencia de Conducir o por correspondencia a otra clase.
- Permitir a menores de edad conducir en algún momento, ya sea por cualquier motivo o circunstancia. EL MUNICIPIO asume responsabilidad sobre el dependiente del locador afectado a la conducción del vehículo arrendado, debiendo responder exclusivamente EL LOCADOR por los daños ocasionados a una o por esta durante la ejecución del presente contrato.

**NOVENA:** El incumplimiento de las obligaciones establecidas a cargo de EL LOCADOR, facultará a EL MUNICIPIO a rescindir el presente contrato, previa notificación fehaciente a EL LOCADOR, indicando las causas sin perjuicio de la multa aplicable a EL LOCADOR por cada día de incumplimiento correspondiente al diez (10%) por ciento del monto del contrato. Asimismo, EL MUNICIPIO podrá rescindir el contrato en cualquier momento, por razones de oportunidad, mérito o conveniencia, rescisión que operará automáticamente, de pleno derecho y sin necesidad de intervención, previa judicial ni extrajudicial, mediante simple notificación escrita fehaciente y sin que ello genere derecho alguno a EL LOCADOR a reclamar el cumplimiento contractual ni efectuar reclamo alguno en concepto de daños y perjuicios.

**DECIMA:** Queda formalmente expresado que EL MUNICIPIO no se responsabilizará por la pérdida y/o extravío de cualquier objeto y/o elemento del vehículo arrendado a cualquier daño que sufriera el mismo durante la ejecución del presente contrato.

**DECIMOPRIMERA: FACTURACION:** EL LOCADOR presentará a EL MUNICIPIO una factura mensual, por el monto de la prestación efectuada durante el mes. FORMA DE PAGO: EL MUNICIPIO abonará la factura mensual a los 15 (quince) días corridos de su presentación siempre que la misma concuerde con la aprobación correspondiente, previa verificación del cumplimiento de lo conceptual, facturas que hayan sido previamente certificadas por el responsable del área.

**DUODECIMA:** EL LOCADOR se obliga a comunicar cualquier cambio de su domicilio legal en forma fehaciente a EL MUNICIPIO. De no proceder así se conviene voluntariamente que se considerará notificado en el domicilio legal que se haya constituido anteriormente.

**DECIMA TERCERA: GARANTIA:** En garantía del cumplimiento de sus obligaciones, EL LOCADOR entregará a EL LOCATARIO una Garantía por la suma de \$ 1.800.00.- (SON PESOS DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA) equivalente al cinco (5%) por ciento del monto contratado en concepto de Garantía de Contrato.

**DECIMOCUARTA:** Las partes dejan convenido que por cualquier controversia que surgiera con motivo del presente acto jurídico se someten a la jurisdicción en la competencia - administrativa de las Tribunales de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, de acuerdo a lo establecido en el Art. 157 Inc. 4) de la Constitución Provincial, Art. Nº 35 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Arts. Nº 1, Nº 2, y Nº 3 del Código Contencioso Administrativo, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción.

--- Leído que fue por las partes, en prueba de conformidad se firman cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los dos (02) días del mes de Diciembre del dos mil once.

COPIA DE LA RESOLUCION  
76-19  
D.N.I. Nº 14.660.048  
27 ENE. 2012  
BARBUDENUEVO CARLOS BENITO  
D.N.I. Nº 14.660.048

## CONTRATO DE LOCACION DE BIEN DE USO Nº 164/11 (SOYSP-D.P.V.)

- Entre la Firma TRANSPORTE "MAHARA" representada por su titular la Sra. TOCONAS GLORIA GRACIELA, D.N.I. Nº 20.982.468, con domicilio real y legal en calle OSCAR SMITH 993, BARIO AZP de la ciudad de Río Grande, llamado en adelante EL LOCADOR por una parte, y el MUNICIPIO DE RIO GRANDE, con domicilio legal en calle Salustiana El Cero Nº 203 de la Ciudad de Río Grande, representado en este acto por el Secretario de Obras y Servicios Públicos M.M.D. ALFREDO JULIO BOGADO D.N.I. Nº 14.687.078, "Ad - Referendum" del Sr. Intendente Municipal, en adelante llamado EL MUNICIPIO por la otra parte, se celebra el presente contrato, que se regirá por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA - OBJETO:** EL LOCADOR da en Locación y EL MUNICIPIO recibe una Camión Marca FIAT, Modelo Ducato combinado 2.8 IDTD, Año 2008, con capacidad para 12 pasajeros, Motor Nº 2345150649, Chasis Nº 83W20487H62004419, Dominio FUD0935, con servicio de radio para comunicaciones para ser utilizada en el traslado del personal Municipal de la Dirección de Personal y Asesoría, perteneciente a la Obra "INTERVENCIÓN DE EQUIPOS COMPLEMENTARIOS PLAN DE INTERVENCIÓN PASAJERÍSTICA - QUINTO REQUERIMIENTO", correspondiente al Ejercicio Financiero Año 2011.

**SEGUNDA:** El precio de la presente Locación se fija de la siguiente manera: se asigna un valor mensual de \$ 12.000.00.- (SON PESOS DOCE MIL) siendo el total de meses a contratar tres (03) con lo cual el monto del presente Contrato asciende a la suma de \$ 36.000.00.- (SON PESOS TREINTA Y SEIS MIL).

**TERCERA:** El presente Contrato tendrá vigencia a partir del día dos (02) de Diciembre del dos mil once. EL MUNICIPIO gozará de la disponibilidad del vehículo arrendado, sin exceder el horario de la Administración Pública y hasta agotar los meses contratados, conforme a los requerimientos de servicios que al efecto le formule EL MUNICIPIO, a través del área técnica correspondiente.

**CUARTA:** EL MUNICIPIO gozará de la disponibilidad del vehículo arrendado, hasta agotar el término de los meses contratados en el presente.

**QUINTA:** EL LOCADOR se encargará de la conservación técnica de las unidades les afectadas a al servicio y de reparar o sustituir por su cuenta las partes que sean necesarias para mantener su normal funcionamiento. Los servicios de mantenimiento, combustibles y/o repuestos serán efectuados exclusivamente por EL LOCADOR.

**SEXTA:** EL LOCADOR es totalmente responsable, mientras dure la vigencia del presente Contrato, de la guarda material y jurídica de los equipos objeto de la presente contratación y de los siguientes perjuicios que causaren:

- A la propiedad, causada por el vehículo arrendado.
- A las personas y/o bienes transportados en el vehículo arrendado.
- A terceros personas.
- Por falta a los Reglamentos y/o Ordenanzas de tránsito vigentes.
- Por el daño moral que su culpa y/o negligencia causen.
- Por la aplicación del Art. 1.113 del Código Civil.

**SEPTIMA:** EL LOCADOR torna a su cargo el costo adicional por seguro contra daños causados a la e por la cosa objeto de la Locación, cualquiera fuera la índole del hecho: choque, vuelco, desfallimiento, incendio, robo, Art. 1.113 del Código Civil, deberá dar aviso fehaciente inmediato a EL MUNICIPIO y/o Autoridad competente dentro de las 24 horas de producido el hecho, circunstancia que ocasionará la rescisión del presente contrato, sin derecho a indemnización alguna.

**OCTAVA:** La está totalmente prohibido a EL LOCADOR que su dependiente conduzca el vehículo arrendado en las siguientes condiciones:

- En estado de ebriedad o bajo los efectos de alucinógenos y/o psicotrópicos.
- Sin Licencia de Conducir o por correspondencia a otra clase.
- Permitir a menores de edad conducir en algún momento, ya sea por cualquier motivo o circunstancia. EL MUNICIPIO asume responsabilidad sobre el dependiente del locador afectado a la conducción del vehículo arrendado, debiendo responder exclusivamente EL LOCADOR por los daños ocasionados a este o por este durante la ejecución del presente contrato.

**NOVENA:** El incumplimiento de las obligaciones establecidas a cargo de EL LOCADOR, facultará a EL MUNICIPIO a rescindir el presente contrato, previa notificación fehaciente a EL LOCADOR, indicando las causas sin perjuicio de la multa aplicable a EL LOCADOR por cada día de incumplimiento correspondiente al diez (10%) por ciento del monto del contrato. Asimismo, EL MUNICIPIO podrá rescindir el contrato en cualquier momento, por razones de oportunidad, mérito o conveniencia, rescisión que operará automáticamente, de pleno derecho y sin necesidad de intervención, previa judicial ni extrajudicial, mediante simple notificación escrita fehaciente y sin que ello genere derecho alguno a EL LOCADOR a reclamar el cumplimiento contractual ni efectuar reclamo alguno en concepto de daños y perjuicios.

**DECIMA:** Queda formalmente expresado que EL MUNICIPIO no se responsabilizará por la pérdida y/o extravío de cualquier objeto y/o elemento del vehículo arrendado a cualquier daño que sufriera el mismo durante la ejecución del presente contrato.

**DECIMOPRIMERA: FACTURACION:** EL LOCADOR presentará a EL MUNICIPIO una factura mensual, por el monto de la prestación efectuada durante el mes. FORMA DE PAGO: EL MUNICIPIO abonará la factura mensual a los 15 (quince) días corridos de su presentación siempre que la misma concuerde con la aprobación correspondiente, previa verificación del cumplimiento de lo conceptual, facturas que hayan sido previamente certificadas por el responsable del área.

**DUODECIMA:** EL LOCADOR se obliga a comunicar cualquier cambio de su domicilio legal en forma fehaciente a EL MUNICIPIO. De no proceder así se conviene voluntariamente que se considerará notificado en el domicilio legal que se haya constituido anteriormente.

**DECIMA TERCERA: GARANTIA:** En garantía del cumplimiento de sus obligaciones, EL LOCADOR entregará a EL LOCATARIO una Garantía por la suma de \$ 1.800.00.- (SON PESOS MIL OCHOCIENTOS) equivalente al cinco (5%) por ciento del monto contratado en concepto de Garantía de Contrato.

**DECIMOCUARTA:** Las partes dejan convenido que por cualquier controversia que surgiera con motivo del presente acto jurídico se someten a la jurisdicción en la competencia - administrativa de las Tribunales de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, de acuerdo a lo establecido en el Art. 157 Inc. 4) de la Constitución Provincial, Art. Nº 35 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Arts. Nº 1, Nº 2, y Nº 3 del Código Contencioso Administrativo, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción.

--- Leído que fue por las partes, en prueba de conformidad se firman cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los dos (02) días del mes de Diciembre del dos mil once.

COPIA DE LA RESOLUCION  
76-19  
D.N.I. Nº 20.982.468  
27 ENE. 2012  
GLORIA G. TOCONAS  
D.N.I. Nº 20.982.468

Contrato de Comodato

Suscripto entre:

Por una parte, EL MUNICIPIO de Río Grande, representado en este acto por la Srta. Secretaria de Asuntos Sociales, Prof. María Gabriela CASTILLO, D.N.I. Nº 20.454.921, ad-referéndum del Sr. Intendente Municipal, Prof. Gustavo Adrián MELELLA, con domicilio legal en calle Sebastián Elcano Nº 203 de la ciudad de Río Grande, en adelante EL MUNICIPIO; y por otra parte, Sr/a: Dr. Jorge J. HERNÁNDEZ de edad, identificado mediante D.N.I. Nº 92430742 Estado Civil Viudo con domicilio en calle 11 de Mayo 1100 15 8° 15 de octubre de la misma ciudad, en adelante EL COMODATARIO, comparecen en celebrar el presente Contrato de Comodato de bien mueble, el cual se registró por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: OBJETO DEL COMODATO:** EL MUNICIPIO, hace entrega en calidad de comodato o préstamo de uso a EL COMODATARIO, el siguiente bien mueble o de uso, de su propiedad, identificado como a continuación se describe:

**TUBO DE GAS DE 45 KILOGRAMOS.**

**SEGUNDA: DESTINACIÓN:** EL COMODATARIO destinará el bien mueble, objeto del presente contrato de comodato, exclusivamente como destino de su domicilio, ubicado en calle 11 de Mayo 1100 15 8° 15 de octubre teléfono: 155 749 53

**TERCERA: ESTADO DEL BIEN:** EL MUNICIPIO garantiza que al momento de la entrega del bien objeto del presente contrato de comodato, el mismo se encuentra en perfecto estado de conservación y funcionamiento, sin uso previo.

**CUARTA: REQUERIMIENTOS:** EL COMODATARIO manifiesta expresamente a los requerimientos privados o judiciales en caso de que EL MUNICIPIO solicite la entrega del bien dado en comodato; sea por extinción del término o por cualquier causa, como así también manifiesta al derecho de retención que a cualquier título pretenda ejercer sobre el bien en cuestión.

**QUINTA: GASTOS, ADAPTACIONES Y/O MEJORAS:** Los gastos de funcionamiento, adaptaciones y/o mejoras que requiera el bien dado en comodato, serán por cuenta de EL COMODATARIO, previa comprobación y aceptación por parte de EL MUNICIPIO, sin que haya lugar a exigir compensación o indemnización alguna por este concepto.

**SEXTA: DURACIÓN DEL COMODATO:** El término de duración del presente contrato de comodato, será (por el tiempo que exista hasta el vencimiento del ejercicio presupuestario correspondiente), de 12 meses, contados a partir de la firma del mismo y la firma del Acta de Entrega del bien, suscripto entre las partes. Dicho término podrá ser prorrogado por otro igual o menor, si permite la situación que originó la entrega, y siempre que EL MUNICIPIO lo estime conveniente. No obstante lo anterior, EL MUNICIPIO se reserva la facultad de dar por terminado el comodato en cualquier tiempo, de conformidad con las normas vigentes y conforme surja de las realidades sociales que se deben contemplar y solucionar como prioritarias.

**SÉPTIMA: ENTREGA:** EL COMODATARIO declara haber recibido el bien objeto de este contrato de comodato, en la Ciudad de Río Grande en la ciudad estipulada en la cláusula tercera del mismo, fecha que servirá para determinar el cumplimiento de las obligaciones de EL COMODATARIO, de conservación del elemento recibido a título de comodato, de darlo a uso convenido y la restitución oportuna al vencimiento del contrato de comodato.

**OCTAVA: INTERVENTORIA:** La interventoría de este contrato estará a cargo de la Secretaría de Asuntos Sociales, por medio de la Dirección de Desarrollo Humano y a través del Servicio Social, quien ejercerá funciones de supervisión social del presente contrato y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Verificar cada tres meses el estado del bien entregado en comodato y librar el acta respectiva.
2. Informar a la Dirección de Desarrollo Humano inmediatamente se presente alguna necesidad en relación con el bien entregado.

**NOVENA: OBLIGACIONES DE EL COMODATARIO:** EL COMODATARIO en desarrollo y cumplimiento del presente contrato se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Empleará el mayor cuidado en la conservación del bien recibido en comodato, haciéndose responsable de cualquier deterioro que no provenga de la naturaleza o uso legítimo del mismo, debiendo reportar todo impuesto al funcionamiento delegado para ejercer la interventoría de este contrato.
2. Efectuará el mantenimiento, carga, recarga y las reparaciones que requiera el bien para su normal funcionamiento, por su cuenta y riesgo, efectuando las revisiones periódicas de rutina.
3. Permitirá, por parte de EL MUNICIPIO, la revisión previa y posterior del bien entregado en calidad de comodato, a fin de verificar el estado del mismo al inicio de la ejecución del contrato y a su finalización.
4. Restituirá el bien dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la terminación del contrato de comodato, o a la fecha de solicitud de entrega que firmare EL MUNICIPIO.
5. No variará la destinación ni el uso propuesto para el bien dado en comodato y supervendrá su correcta utilización.
6. Informará a EL MUNICIPIO en forma inmediata y por escrito al deterioro, rotura, falla, o cualquier desperfecto que sufra el bien y las causas de éstos.
7. Se hará cargo de los posibles eventos que afecten el bien dado en comodato.
8. Assumirá todas las obligaciones pactadas en el presente contrato, como así también todas aquellas que fijan los Artículos 2266 y subsiguientes del Código Civil de la República Argentina.

**DÉCIMA: OBLIGACIONES DE EL MUNICIPIO:** EL MUNICIPIO, en desarrollo y cumplimiento del presente contrato de comodato, se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Entregará el bien, objeto del presente contrato de comodato, en forma real, oportuna y en perfecto estado de funcionamiento.
2. Facilitará los medios necesarios para que EL COMODATARIO pueda cumplir con la destinación del bien y demás obligaciones a él inherentes.
3. Vigilará que no se varíe la destinación del bien ni se desplace fuera de su ubicación sin autorización escrita de EL MUNICIPIO.
4. Entregará a EL COMODATARIO la documentación perteneciente al bien, para su normal y legal utilización.
5. Entregará a EL COMODATARIO para que realice la entrega del bien en la forma estipulada en la cláusula NOVENA Normas 4.

**UNDÉCIMA: CESIÓN:** EL COMODATARIO no podrá ceder al bien dado en comodato a persona alguna, Natural o Jurídica, temporal o definitivamente, salvo autorización expresa por parte de EL MUNICIPIO.

**DUODÉCIMA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:**

1. A todos los efectos legales, y en caso de ocurrencia controversia alguna, ambas partes se someterán a la Jurisdicción de los Juzgados Ordinarios de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, y constituyen domicilio en los lugares arriba indicados, donde se considerarán válidas todas las notificaciones y emplazamientos judiciales o extra judiciales que se hagan.
2. Toda situación que se plantee y no esté estipulada en el presente contrato quedará sometida a lo que establece la Carta Orgánica Municipal, al régimen de contrataciones y demás dispositivos legales previstos en las normas que rigen la materia.
3. En caso de que EL COMODATARIO no instituya en el plazo estipulado en la cláusula NOVENA Normas 4, la cosa objeto de este contrato, o ante la configuración de cualquier incumplimiento de su parte a las obligaciones asumidas por este instrumento, facultará a EL MUNICIPIO a ejercer los acciones legales correspondientes, con toda el reclamo de la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

**DECIMOTERCERA: MODIFICACIÓN:** El presente contrato de comodato no podrá ser modificado, salvo que EL MUNICIPIO lo crea así conveniente, con el respectivo fundamento del caso.

**DECIMOCUARTA:** Forman parte integrante del presente contrato de comodato el Acta de entrega del bien.

Así convenido y en prueba de conformidad para su fiel cumplimiento, se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, recibiendo cada parte el suyo, a los 11 días del mes de enero de 2012, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

*Hernández Jorge*

*Dr. Jorge J. Hernández*  
Secretaría de Asuntos Sociales

### Contrato de Comodato

**Exemplos citados:**

Por una parte, EL MUNICIPIO de Rio Grande, representado en sus actos por el Sr. Secretario de Asuntos Sociales, Prof. Mario Gubelina CASTILLO, D.N.I. Nº M-454928, al rubricar las del Sr. Intendente Municipal, Prof. Osvaldo Adrián MEJILLA, con domicilio legal en calle Sebastian Elcano Nº 283 de la ciudad de Rio Grande, en adelante EL MUNICIPIO; y por otra parte, el Sr. Sr. Sr. ALFONSO JOSÉ JOSE OLIVIO

de edad, identificación mediante D.N.I. N.º 0886 958 Estado Civil Soltero, con domicilio sito en calle Saca k. Mica 9 lote 13 B. 15 de Octubre

de la misma ciudad, en adelante **EL COMODATARIO**,  
reconoce en celebré el presente Contrato de Comodato de bien mueble, el cual se regirá por las  
siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO DEL COMODATO: EL MUNICIPIO, hace entrega en calidad de comodato o préstamo de uso a EL COMODATARIO, el siguiente bien mueble o de uso, de su propiedad, identificada como a continuación se describe:

TUBO DE GAS DE 45 KILOGRAMOS.

SEGUNDA. DESTINACIÓN: EL COMODATARIO destina el bienovable, objeto del presente contrato de comodato, exclusivamente como dotación de su domicilio, ubicado en calle 2era. y 1ra. 9 lote 13, B-2 15 de Octubre, teléfono: 151490155.

**TERCERA: ESTADO DEL BIEN:** EL MUNICIPIO garantiza que el momento de la entrega del bien objeto del presente contrato de comodato, al mismo se encuentra en perfecto estado de conservación y funcionamiento, sin uso previo.

**CUARTA: REQUERIMIENTOS:** EL COMODATARIO manifiesta expresamente a los requerimientos privados o judiciales en caso de que EL MUNICIPIO solicite la entrega del bien dado en comodato, sea por entrega del mismo o por cualquier causa, claro en también manifiesta el derecho de retención que a cualquier título pretenda ejercer sobre el bien en cuestión.

**QUINTA: GASTOS, ADAPTACIONES Y/O MEJORAS:** Los gastos de funcionamiento, adaptaciones y/o mejoras que requiera el bien, debe en comodato, ser a cargo de EL COMODATARIO, previa comprobación y aceptación por parte de EL MUNICIPIO, sin que haya lugar a exigir contraprestación a la donación (salvo alguna por este concepto).

**SEXTA: DURACIÓN DEL COMODATO:** El término de duración del presente contrato de comodato, será (por el tiempo que exista hasta el veintinueve del cincuenta y seis por ciento correspondiente), de 12 (DOCE) meses, contados a partir de la firma del mismo y la firma del Acta de Entrega del bien, suscripta entre las partes. Dicho término podrá ser prorrogado por uno igual o mayor, si permite la situación que originó la entrega, y siempre que EL MUNICIPIO lo estime conveniente.

No obstante lo anterior, **EL MUNICIPIO** se reserva la facultad de dar por terminado el contrato en cualquier tiempo, de conformidad con las normas vigentes y conforme a los de las realidades sociales que se deben contemplar y solucionar como prioridades.

**SÉPTIMA: ENTREGA: EL COMODATARIO** declara haber recibido el bien objeto de esta entrega de comodato, en la Ciudad de San Carlos en la ciudad española en la cláusula tercera del mismo, fecha que surra para determinar el cumplimiento de las obligaciones de EL COMODATARIO, de conservación del elemento recibido a título de comodato, de darle a éste el uso universal y la institución oportuna al vencimiento del contrato de comodato.

**OCTAVA: INTERVENTORÍA:** La interventoría de este contrato estará a cargo de la Secretaría de Asuntos Sociales, por medio de la Dirección de Desarrollo Humano y a través del Servicio Social, quien ejercerá funciones de supervisión social del presente contrato y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Verifique cada tres meses el estado del libro cargado en consigna y labore el acta respectiva.
2. Informar a la Dirección de Desarrollo Humano inmediatamente se presente alguna novedad en relación con el libro cargado.

**NOVENA: OBLIGACIONES DE EL COMODATARIO: EL COMODATARIO es dueño y responsable del préstamo contra su compromiso a cumplir con las siguientes obligaciones:**

1. Exigirán el mayor cuidado en la conservación del bien confiado en custodia, asumiendo responsabilidad de cualquier deterioro que no provenga de la naturaleza a uso agrícola, ganadero, caza, pesca, o cualquier otro legítimo uso del patrimonio delegado para asegurar la integridad de este contenido.
2. Efectuarán el mantenimiento, carga, recarga y las reparaciones que requiera el bien para su normal funcionamiento, por su cuenta y riesgo, efectuando las revisiones periódicas de rutina.
3. Permitirán, por parte de EL MUNICIPIO, la revisión previa y posterior del bien entregado en calidad de comodato, a fin de verificar el estado del mismo al inicio de la ejecución del contrato y a su finalización.
4. Mantendrán el bien dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la terminación del contrato de comodato, o a la falta de solicitud de entrega que formule EL MUNICIPIO.
5. No variará la destinación ni el uso preestipulado para el bien dado en comodato según lo establecido en el contrato.
6. Informará a EL MUNICIPIO en forma inmediata y por escrito el deterioro, rotura, falta, o cualquier desperfecto que afecte el bien y las causas de éstos.
7. Se hará cargo de los posibles eventos que afecten al bien dado en comodato.
8. Asumirá todas las obligaciones previstas en el presente comodato, como así también, todas aquellas que rijan los Artículos 2266 y subsiguientes del Código Civil de la República Argentina.

**DÉCIMA: OBLIGACIONES DE EL MUNICIPIO:** EL MUNICIPIO, en desarrollo y cumplimiento del presente contrato de consultoría, se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- Entregar el **Permiso del pasaje** con cargo de consola, en forma real, oportuna y en perfecto estado de funcionamiento.
- Facilitar los medios necesarios para que **EL COMODATARIO** pueda cumplir con la destinación del bien y demás obligaciones a él inherentes.
- Vigilar que no se varíe la destinación del bien ni se desvíe fuera de su ubicación sin autorización escrita de **EL MUNICIPIO**.
- Entregar a **EL COMODATARIO** la documentación perteneciente al bien, para su normal y legal utilización.
- Entregar a **EL COMODATARIO** para que reciba la entrega del bien en la forma estipulada en la cláusula **NOVENA** Anexa 4.

UNDÉCIMA: CESIÓN: EL COMODATARIO no podrá ceder el bien dado en comodato a persona alguna, Natural o Jurídica, temporal o definitivamente, salvo autorización expresa por parte de EL MUNICIPIO.

DUODÉCIMA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE.

2. Toda situación que se plantea y no está regulada en el presente contrato, generará, acordada a lo que establece la Carta Orgánica Municipal, el régimen de construcción y demás disposiciones legales previstas en los normatos que rigen la materia.
3. En caso de que EL COMODATARIO no cumpla en el plazo estipulado en la cláusula NOVENA Númeral 4, la obra objeto de este contrato, y ante la configuración de cualquier incumplimiento de su parte a las obligaciones asumidas por este instrumento, fundará a EL MUNICIPIO a iniciar las acciones legales correspondientes, con tal el reclamo de la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

**DECIMOTERCERA MODIFICACIÓN:** El presente contrato de comodato no podrá ser modificado, salvo que EL MUNICIPIO lo crea así conveniente, con el respectivo fidejazo del caso.

**DECIMOCUARTA:** Forman parte integrante del presente contrato de comodato el Acta de entrega del bien.

Al convertirse en prueba de confidencialidad para ser complementada, se genera los ejemplares de un mismo ítem y a su vez se aloja, recibiendo cada parte el pago, a los \$62,000,000,000 del caso de **RESERVA** de 2012, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Ernest



## CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

En la ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los 04 días del mes de enero del año mil doce, entre el Municipio de Río Grande, representado en este acto por el Sr. Secretario de la Producción Licenciado, Paulo Aguilar Tiza DNI N° 25.081.603, "Ad intereure" del Sr. Intendente Municipal, con domicilio legal en la calle Sebastián El Cano N° 203 de la Ciudad de Río Grande, en adelante denominada "EL MUNICIPIO" y por la otra parte el Sr. Gabriela Nachez Caffoni, de Profesión Técnica Superior en Relaciones Públicas y Protocolo, DNI N° 29.567.570, con domicilio legal en Piedrabuena N° 637 de la ciudad de Río Grande, en adelante llamado "LA PROFESIONAL" convienen en celebrar el presente contrato de "LOCACION DE SERVICIOS PROFESIONALES" el que se regirá por las cláusulas que a continuación se expresan:

**PRIMERA: LA PROFESIONAL** se compromete a realizar entrevistas laborales, intermediación laboral, armado de currículum que brinden empleabilidad a desocupados y sub-ocupados.

Las mismas se llevarán a cabo en las instalaciones de la Oficina Municipal Empleo sita en Avda. San Martín 619 de la Ciudad de Río Grande dependiente de la Dirección de Desarrollo Local, Secretaría de la Producción y conforme a las especialidades técnicas que a este fin determine la autoridad competente.

**SEGUNDA: EL MUNICIPIO** deberá proveer un tiempo y forma toda la documentación que resulte necesaria para el cumplimiento de los servicios prestados por **LA PROFESIONAL**, y que se encuentren en sus oficinas. **LA PROFESIONAL**, deberá comunicar al Municipio en forma fehaciente las causas por las cuales no puedan dar cumplimiento a las tareas encomendadas, como consecuencia de la falta de documentación obrante en su poder.

**TERCERA:** El precio convenido para la realización de las tareas profesionales se establece en un valor mensual de \$ 8.000,00 (Ocho Pesos Solo Mil con 00/100) **LA PROFESIONAL** presentará en la Dirección de Desarrollo Local del Municipio para su verificación, una factura por los trabajos realizados, la que se expedirá en un plazo no mayor de 5 (Cinco) días hábiles administrativos, a contar desde la fecha de presentación de cada factura. Si dentro de este último plazo la factura fuese disuelta, la cuenta del período por el pago comenzará en el momento en que **LA PROFESIONAL** presente con las correcciones del caso. Los pagos se harán efectivos a los 30 (TREINTA) días corridos siguientes de presentada y aprobada la factura correspondiente por la oficina técnica interviniente.

**CUARTA: LA PROFESIONAL** se obliga a hacer conocer al **MUNICIPIO** sobre la marcha de los trabajos a su cargo, mediante nota duplicada cada vez que le sea requerido. **LA PROFESIONAL** no tendrá derecho a recibir del **MUNICIPIO** ningún beneficio, prestación, compensación u otro pago fuera de los estipulados expresamente en el presente. Asimismo queda establecido que los derechos de propiedad intelectual de cualquier resultado que sea sobre cualquier informe, trabajo, estudio u obra producida como consecuencia de los tareas especificadas, en el presente contrato, pertenecerá al **MUNICIPIO**. **LA PROFESIONAL**, no podrá comunicar a persona alguna o entidad alguna al **MUNICIPIO**, la información no publicada o de carácter confidencial que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones asumidas en el presente contrato. Esta obligación de reserva se entiende por el plazo de diez (10) años después del vencimiento del plazo o de la rescisión o resolución del presente contrato, haciéndose responsable a **LA PROFESIONAL** por los daños y perjuicios que pudiere incurrir a **EL MUNICIPIO**.

**QUINTA:** Los servicios se prestarán a ciencia y conciencia de **LA PROFESIONAL**, la que deberá actuar dentro de las prescripciones éticas y legales que hacen a su disciplina u oficio profesional, pero siempre teniendo en mira y finalidad el objeto del presente contrato. Si en el curso de su labor surgieren imposibilidades o incompatibilidades legales respecto del ejercicio profesional, **LA PROFESIONAL**, las hará saber al **MUNICIPIO**. Si no fuese posible salvar las incompatibilidades denunciadas se procederá a la resolución del contrato de pleno derecho, sin generar a favor de **LA PROFESIONAL** derecho a indemnización alguna, debiendo el **MUNICIPIO** en tal caso, abonar los servicios efectivamente prestados, hasta la fecha de resolución del presente contrato.

**SEXTA:** Si **LA PROFESIONAL** incumple las cláusulas del presente contrato o sus obligaciones legales, el **MUNICIPIO** podrá rescindir el presente contrato, sin otra formalidad que la notificación fehaciente al interesado. También el **MUNICIPIO** podrá rescindir el presente, en caso de atribuciones propias y sin expresar causa, con la sola obligación de notificar a **LA PROFESIONAL**, con un mínimo de 10 días de anticipación. **LA PROFESIONAL** podrá a su vez rescindir el presente contrato por idénticos motivos con previo aviso de 30 días.

**SEPTIMA:** El presente contrato tiene vigencia a partir del 16 enero de 2012 y hasta el día 02 de marzo de 2012. Con opción a prórroga hasta el 02 de abril de 2012. Durante el término del mismo **LA PROFESIONAL** deberá estar a disposición del **MUNICIPIO** con afluencia fúndica, pudiendo ser consultado en cualquier tiempo y horario, dejándose expresa constancia que salvo incompatibilidades de ley, **LA PROFESIONAL** tendrá libre ejercicio de su profesión.

**OCTAVA:** Se dejó expresa constancia que **LA PROFESIONAL** no tiene relación de dependencia con el **MUNICIPIO**, quien se apegó a toda responsabilidad laboral, previsional, obra social, con el contrato, exigiéndosele a éste que durante la prestación de los servicios aquí contratados, se encuentre al día con el pago de los tributos y aportes previsionales relativos a la prestación que presta, conforme a la categoría pertinente que al efecto le otorguen los entes recaudadores. Asimismo deberá adjuntar constancia extendida por el Colegio Profesional respecto que acredite la vigencia de la matrícula habilitante.

**NOVENA:** Las partes constituyen domicilios legales en los establecidos u-este en donde se tendrán por válidos todos los notificaciones que allí se practiquen y comprometiéndose a comunicarse por medio fehaciente cualquier cambio del mismo en un plazo de 48 hs.

**DECIMA:** Las partes dejan convenido que por cualquier controversia que surgiera con motivo del presente acto jurídico se someterá a jurisdicción de los Tribunales de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción.

Leído que fue por las partes y en suerte de conformidad se firman cuatro ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los cuatro días del mes de Enero de 2012.

Gabriela Nachez Caffoni  
DNI 29.567.570

Paulo Aguilar Tiza  
DNI 25.081.603

## Contrato de Comodato

Ejemplo sobre:

Por una parte, EL MUNICIPIO de Río Grande, representado en este acto por la Srta. Secretaria de Asuntos Sociales, Prof. María Gabriela CASTELLO, DNI N° 28.434.828, ad-referendum del Sr. Intendente Municipal, Prof. Gustavo Adolfo MELELLA, con domicilio legal en calle Sebastián Elcano N° 203 de la ciudad de Río Grande, en adelante EL MUNICIPIO, y por otra parte, el Sr. Juan Carlos Wacziarg, Argentino, mayor de edad, identificando mediante DNI N° 21.524.923, Estado Civil CALADO, con domicilio sito en calle SECT. K, Hna 93, lote 21 B, Pte. E-L, de la misma ciudad, en adelante EL COMODATARIO,

convienen en celebrar el presente Contrato de Comodato de bien mueble, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: OBJETO DEL COMODATO:** EL MUNICIPIO, hace entrega en calidad de comodato o préstamo de uso a EL COMODATARIO, el siguiente bien mueble o de uso, de su propiedad, identificando como a continuación se describe:

**TUBO DE GAS DE 45 KILOGRAMOS,**

**SEGUNDA: DESTINACIÓN:** EL COMODATARIO destinará al bien mueble, objeto del presente contrato de comodato, en el siguiente uso: destino de su domicilio, ubicado en calle SECT. K, Hna 93, lote 21 B, Pte. E-L, teléfono 454-04343.

**TERCERA: ESTADO DEL BIEN:** EL MUNICIPIO garantiza que al momento de la entrega del bien objeto del presente contrato de comodato, el mismo se encuentra en perfecto estado de conservación y funcionamiento, sin uso previo.

**CUARTA: REQUERIMIENTOS:** EL COMODATARIO renuncia expresamente a los requerimientos privados o judiciales en caso de que EL MUNICIPIO solicite la entrega del bien dado en comodato, sea por extinción del término o por cualquier causa, como así también renuncia al derecho de retención que a cualquier título pudiera ejercer sobre el bien en comendado.

**QUINTA: GASTOS, ADAPTACIONES Y/O MEJORAS:** Los gastos de funcionamiento, adaptaciones y/o mejoras que resulten al bien dado en comodato, serán por cuenta de EL COMODATARIO, previa autorización y aceptación por parte de EL MUNICIPIO, sin que haya lugar a exigir compensación o indemnización alguna por este concepto.

**SEXTA: DURACIÓN DEL COMODATO:** El término de duración del presente contrato de comodato, será por el tiempo que exista hasta el vencimiento del período presuntivamente correspondiente, de 12000 (veinte mil) meses, contados a partir de la firma del mismo y la firma del Acta de Entrega del bien, excepto entre las partes. Dicho término podrá ser prorrogado por otro igual o menor, si persiste la situación que originó la entrega, y siempre que EL MUNICIPIO lo entienda conveniente. No obstante lo anterior, EL MUNICIPIO se reserva la libertad de dar por terminado el contrato en cualquier tiempo, de conformidad con los mismos vigentes y confirmados por las instancias sociales que se deben cumplir y subsanar como prioritarias.

**SEPTIMA: ENTREGA:** EL COMODATARIO deberá haber recibido el bien objeto de este contrato de comodato, en la Ciudad de Río Grande en la ciudad estipulada en la demanda anexa del mismo, fecha que servirá para determinar el cumplimiento de las obligaciones de EL COMODATARIO, de conservación del elemento mueble a título de comodato, de darlo a data al uso convenido y la restitución oportuna al vencimiento del contrato de comodato.

**OCTAVA: INTERVENCIÓN:** La intervención de este contrato estará a cargo de la Secretaría de Asuntos Sociales, por medio de la Dirección de Desarrollo Humano y a través del Servicio Social, quien ejercerá funciones de supervisión social del presente contrato y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Verificar cada tres meses el estado del bien entregado en comodato y labrar al acta respectiva.
2. Informar a la Dirección de Desarrollo Humano inmediatamente se presente alguna novedad en relación con el bien entregado.

**NOVENA: OBLIGACIONES DE EL COMODATARIO:** EL COMODATARIO en desarrollo y cumplimiento del presente contrato se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Empleará el mayor cuidado en la conservación del bien recibido en comodato, haciéndose responsable de cualquier deterioro que no provenga de la naturaleza o uso legítimo del mismo. Adjuntará reportes todo lapso al funcionario delegado para ejercer la labor de supervisión de este contrato.
2. Efectuar el mantenimiento, carga, recarga y las reparaciones que requiera el bien para su normal funcionamiento, por su cuenta y riesgo, abonando las recargas periódicas de refuellos.
3. Permitir, por parte de EL MUNICIPIO, la revisión previa y posterior del bien entregado en calidad de comodato, o fin de verificar el estado del mismo al inicio de la ejecución del contrato y a su finalización.
4. Restituir el bien dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la terminación del contrato de comodato, o a la fecha de solicitud de entrega que formale EL MUNICIPIO.
5. No variará la destinación ni el uso propuesto para el bien dado en comodato y responderá su correcta utilización.
6. Informará a EL MUNICIPIO su firma recalcada y por escrito el deterioro, rotura, falta, o cualquier desperfecto que sufra el bien y las causas de tales.
7. Se hará cargo de los problemas sucesos que afecten al bien dado en comodato.
8. Asumirá todas las obligaciones previstas en el presente contrato, como así también, todas aquellas que fijan los Artículos 2256 y subsiguientes del Código Civil de la República Argentina.

2012-01-04

Contrato de Comodato

Suscripto entre:

Por una parte, EL MUNICIPIO de Río Grande, representado en este acto por la Sra. Secretaria de Asuntos Sociales, Prof. María Gabriela CASTILLO, D.N.I. N° 20.454.928, ad-referéndam del Sr. Intendente Municipal, Prof. Gustavo Adrián MELELLA, con domicilio legal en calle Sebastián Elcano N° 203 de la ciudad de Río Grande, en adelante EL MUNICIPIO; y por otra parte, el/la Sr./Sra. ABDALA JOSE ANIBAL, mayor de edad, identificado mediante D.N.I. N° 20.454.928, Estado Civil SEPARADO, con domicilio en calle SECC. K Rta 202 casa 1 B° 15 de Octubre

de la misma ciudad, en adelante EL COMODATARIO, convienen en celebrar el presente Contrato de Comodato de bien mueble, el cual se registró por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO DEL COMODATO: EL MUNICIPIO, hace entrega en calidad de comodato o préstamo de uso a EL COMODATARIO, el siguiente bien mueble o de uso, de su propiedad, identificado como a continuación se describe:

TUBO DE GAS DE 45 KILOGRAMOS.

SEGUNDA: DESTINACIÓN: EL COMODATARIO destinará el bien mueble, objeto del presente contrato de comodato, exclusivamente como donación de su domicilio, ubicado en calle SECC. K Rta 202 casa 1 B° 15 de Octubre, teléfono 15603197.

TERCERA: ESTADO DEL BIEN: EL MUNICIPIO garantiza que al momento de la entrega del bien objeto del presente contrato de comodato, el mismo se encuentra en perfecto estado de conservación y funcionamiento, sin uso previo.

CUARTA: REQUERIMIENTOS: EL COMODATARIO renuncia expresamente a los requerimientos previos o judiciales en caso de que EL MUNICIPIO solicite la entrega del bien dado en comodato; sea por extinción del término o por cualquier causa, como así también renuncia al derecho de retención que a cualquier título pretenda ejercer sobre el bien en cuestión.

QUINTA: GASTOS, ADAPTACIONES Y/O MEJORAS: Los gastos de funcionamiento, adaptaciones y/o mejoras que requiera el bien dado en comodato, serán por cuenta de EL COMODATARIO, previa comprobación y aceptación por parte de EL MUNICIPIO, sin que haya lugar a exigir contraprestación o indemnización alguna por este concepto.

SEXTA: DURACIÓN DEL COMODATO: El término de duración del presente contrato de comodato, será (por el tiempo que exista hasta el vencimiento del ejercicio presupuestario correspondiente), de 12 (doce) meses, contados a partir de la firma del mismo y la firma del Acta de Entrega del bien, suscripto entre las partes. Dicho término podrá ser prorrogado por otra igual o menor, si permite la situación que originó la entrega, y siempre que EL MUNICIPIO lo entienda conveniente.

No obstante lo anterior, EL MUNICIPIO se reserva la facultad de dar por terminado el contrato en cualquier tiempo, de conformidad con los normas vigentes y mediante nota de las entidades acaudales que se deben cumplir y solucionar como prioritarias.

SÉPTIMA: ENTREGA: EL COMODATARIO declara haber recibido el bien objeto de este contrato de comodato en la Ciudad de Río Grande en la calidad estipulada en la cláusula tercera del mismo, fecha que servirá para determinar el cumplimiento de las obligaciones de EL COMODATARIO, de conservación del elemento recibido a título de comodato, de dolo a fine al uso acordado y la restitución oportuna al vencimiento del contrato de comodato.

OCTAVA: INTERVENTORIA: La interventoría de este contrato estará a cargo de la Secretaría de Asuntos Sociales, por medio de la Dirección de Desarrollo Humano y a través del Servicio Social, quien ejercerá funciones de supervisión social del presente contrato y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Verificar cada tres meses el estado del bien entregado en comodato y hacer el acta respectiva.
2. Informar a la Dirección de Desarrollo Humano inmediatamente se presente alguna novedad en relación con el bien entregado.

NOVENA: OBLIGACIONES DE EL COMODATARIO: EL COMODATARIO en desarrollo y cumplimiento del presente contrato se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Mantener el mayor cuidado en la conservación del bien recibido en comodato, haciéndose responsable de cualquier deterioro que no provenga de la naturaleza o mal ingreso del mismo, debiendo reportar todo ingreso al funcionario delegado para ejercer la interventoría de este contrato.
2. Efectuar el mantenimiento, carga, recarga y los reparaciones que requiera el bien para su normal funcionamiento, por su cuenta y riesgo, efectuando las revisiones periódicas de rutina.
3. Permitir, por parte de EL MUNICIPIO, la revisión previa y posterior del bien entregado en calidad de comodato, a fin de verificar el estado del mismo al inicio de la ejecución del contrato y a su finalización.
4. Restituir el bien dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la terminación del contrato de comodato, o a la fecha de solicitud de entrega que le demande EL MUNICIPIO.
5. No variar la destinación ni el uso preestablecido para el bien dado en comodato y supervisar su correcta utilización.
6. Informar a EL MUNICIPIO en forma inmediata y por escrito al dante, ruina, falta, o cualquier desperfecto que sufra el bien y los causas de éste.
7. Se hará cargo de los posibles eventos que afecten al bien dado en comodato.
8. Asumirá todas las obligaciones previstas en el presente contrato, entre las que también están aquellas que fijan las Artículos 2269 y subsiguientes del Código Civil de la República Argentina.

DÉCIMA: OBLIGACIONES DE EL MUNICIPIO: EL MUNICIPIO, en desarrollo y cumplimiento del presente contrato de comodato, se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Mantener el bien, objeto del presente contrato de comodato, en forma real, apta y en perfecto estado de funcionamiento.
2. Facilitar los medios necesarios para que EL COMODATARIO pueda cumplir con la destinación del bien y demás obligaciones a él inherentes.
3. Vigilar que no se varíe la destinación del bien ni se desplace fuera de su ubicación sin autorización escrita de EL MUNICIPIO.
4. Entregar a EL COMODATARIO la documentación perteneciente al bien, para su normal y legal utilización.
5. Informar a EL COMODATARIO para que realice la entrega del bien en la forma estipulada en la cláusula NOVENA Número 4.

UNDÉCIMA: CESIÓN: EL COMODATARIO no podrá ceder el bien dado en comodato a persona alguna, Natural o Jurídica, sin consentimiento expreso por parte de EL MUNICIPIO.

DODÉCIMA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:

1. A todas las acciones legales, y en caso de existir controversia alguna, antes partes se someterán a la Jurisdicción de los Juzgados Ordinarios de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, y constituyen domicilio en los lugares arriba indicados, donde se considerarán válidas todas las notificaciones y emplazamientos judiciales o extra judiciales que se hagan.
2. Toda situación que se plantee y no esté contemplada en el presente contrato quedará sometida a lo que establece la Corte Suprema Municipal, al régimen de constituciones y demás disposiciones legales previstas en los estatutos que rigen la materia.
3. En caso de que EL COMODATARIO no comparezca en el plazo estipulado en la cláusula NOVENA Número 4, la suscripción de este contrato, o ante la configuración de cualquier incumplimiento de su parte a las obligaciones asociadas por este instrumento, facilitará a EL MUNICIPIO a traer las acciones legales correspondientes, sin más el reclamo de la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

DECIMOTERCERA: MODIFICACIÓN: El presente contrato de comodato no podrá ser modificado, salvo que EL MUNICIPIO lo crea así conveniente, con el respectivo fundamento del caso.

DECIMOCUARTA: Formo parte integrante del presente contrato de comodato el Acta de entrega del bien.

Ante cursado y en prueba de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1000 del Código de Procedimientos Civiles, de 1912, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Contrato de Comodato

Suscripto entre:

**DÉCIMA: OBLIGACIONES DE EL MUNICIPIO:** EL MUNICIPIO, en desarrollo y cumplimiento del presente contrato de comodato, se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Entregará el bien, objeto del presente contrato de comodato, en buena fe, oportuna y en perfecto estado de funcionamiento.
2. Facilitará los medios necesarios para que EL COMODATARIO pueda cumplir con la destinación del bien y demás obligaciones a él inherentes.
3. Vigilará que no se vea la destinación del bien ni se desplace fuera de su ubicación sin autorización escrita de EL MUNICIPIO.
4. Entregará a EL COMODATARIO la documentación perteneciente al bien, para su normal y legal utilización.
5. Entregará a EL COMODATARIO para que realice la entrega del bien en la forma estipulada en la cláusula NOVENA Número 4.

**UNDÉCIMA: CESIÓN:** EL COMODATARIO no podrá ceder el bien dado en comodato a persona alguna, Natural o Jurídica, temporal o definitivamente, salvo autorización expresa por parte de EL MUNICIPIO.

**DODÉCIMA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:**

1. A todos los efectos legales, y en caso de suscitarse controversia alguna, ambas partes se someterán a la Jurisdicción de los Jueces Ordinarios de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, y constituyen domicilio en los lugares arriba indicados, donde se considerarán válidas todas las notificaciones y emplazamientos judiciales o extra judiciales que se hagan.
2. Toda situación que se plantee y no esté estipulada en el presente contrato quedará sometida a lo que establece la Carta Orgánica Municipal, al régimen de contrataciones y demás dispositivos legales previstos en las normas que rigen la materia.
3. En caso de que EL COMODATARIO no cumpla en el plazo estipulado en la cláusula NOVENA Número 4, la cosa objeto de este contrato, o ante la configuración de cualquier incumplimiento de su parte a las obligaciones asumidas por este instrumento, facilitará a EL MUNICIPIO a iniciar las acciones legales correspondientes, con más el reclamo de la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

**DECIMOTERCERA: MODIFICACIÓN:** El presente contrato de comodato no podrá ser modificado, salvo que EL MUNICIPIO lo crea del consentimiento, con el respectivo fundamento del caso.

**DECIMOCUARTA:** Forman parte integrante del presente contrato de comodato el Acta de entrega del bien.

Así convenido y en prueba de conformidad para su fiel cumplimiento, se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, recibiendo cada parte el suyo, a los 02 días del mes de ENERO de 2012, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Por una parte, EL MUNICIPIO de Río Grande, representado en contrato por la Srta. Secretaria de Asuntos Sociales, Prof. María Gabriela CASTILLO, D.N.I. Nº 28.434.928, ad-referendum del Sr. Intendente Municipal, Prof. Gustavo Adolfo MELILLA, con domicilio legal en calle Sebastián Elcano Nº 203 de la ciudad de Río Grande, en adelante EL MUNICIPIO; y por otra parte, el/la Sr./Sra. PAOLA JESSICA VALPERRA, mayor de edad, identificado mediante D.N.I. Nº 32.563.116, Estado Civil CASADA, con domicilio sito en calle P2, Sect. K, Pto 49, Pto. de Lote 634 Bº Undo de la misma ciudad, en adelante EL COMODATARIO, suscriben en celebrar el presente Contrato de Comodato de bien mueble, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: OBJETO DEL COMODATO:** EL MUNICIPIO, hace entrega en calidad de comodato o préstamo de uso a EL COMODATARIO, el siguiente bien mueble o de uso, de su propiedad, identificado como a continuación se describe:

**TUBO DE GAS DE 45 KILOGRAMOS.**

**SEGUNDA: DESTINACIÓN:** EL COMODATARIO destinará el bien mueble, objeto del presente contrato de comodato, exclusivamente como detención de su domicilio, ubicado en calle P2, Sect. K, Pto 49, Pto. de Lote 634 Bº Undo, teléfono 45514402.

**TERCERA: ESTADO DEL BIEN:** EL MUNICIPIO garantiza que al momento de la entrega del bien objeto del presente contrato de comodato, el mismo se encuentra en perfecto estado de conservación y funcionamiento, sin uso previo.

**CUARTA: REQUERIMIENTOS:** EL COMODATARIO renuncia expresamente a los requerimientos privados o judiciales en caso de que EL MUNICIPIO solicite la entrega del bien dado en comodato, sea por extinción del término o por cualquier causa, como del también renuncia al derecho de rescisión que a cualquier título pretenda ejercer sobre el bien en comodato.

**QUINTA: GASTOS, ADAPTACIONES Y/O MEJORAS:** Los gastos de funcionamiento, adaptaciones y/o mejoras que requiera el bien dado en comodato, serán por cuenta de EL COMODATARIO, previa comprobación y aceptación por parte de EL MUNICIPIO, sin que haya lugar a exigir compensación o indemnización alguna por este concepto.

**SEXTA: DURACIÓN DEL COMODATO:** El término de duración del presente contrato de comodato, será (por el tiempo que exista hasta el vencimiento del ejercicio presupuestario correspondiente), de 12 meses, contados a partir de la firma del mismo y la firma del Acta de Entrega del bien, suscripta entre las partes. Dicho término podrá ser prorrogado por otro igual o menor, si persiste la situación que originó la entrega, y siempre que EL MUNICIPIO lo estime conveniente.

No obstante lo anterior, EL MUNICIPIO se reserva la facultad de dar por terminado el contrato en cualquier tiempo, de conformidad con las normas vigentes y conforme a las realidades sociales que se deben contemplar y solucionar como prioritarias.

**SÉPTIMA: ENTREGA:** EL COMODATARIO declara haber recibido el bien objeto de este contrato de comodato, en la Ciudad de Río Grande en la ciudad estipulada en la cláusula tercera del mismo, fecha que servirá para determinar el cumplimiento de las obligaciones de EL COMODATARIO, de conservación del elemento recibido a título de comodato, de darle a éste el uso consentido y la restitución oportuna al vencimiento del contrato de comodato.

**OCTAVA: INTERVENCIÓN:** La intervención de este contrato estará a cargo de la Secretaría de Asuntos Sociales, por medio de la Dirección de Desarrollo Humano y a través del Servicio Social, quien ejercerá funciones de supervisión social del presente contrato y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Verificar cada tres meses el estado del bien entregado en comodato y labrar el acta respectiva.
2. Informar a la Dirección de Desarrollo Humano inmediatamente si presente alguna novedad en relación con el bien entregado.

**NOVENA: OBLIGACIONES DE EL COMODATARIO:** EL COMODATARIO en desarrollo y cumplimiento del presente contrato se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Empleará el mayor cuidado en la conservación del bien recibido en comodato, haciéndolo responsable de cualquier deterioro que no provenga de la naturaleza o uso legítimos del mismo, debiendo reportar todo tipo de incidencia al funcionario delegado para ejercer la intervención de este contrato.
2. Efectuará el mantenimiento, carga, recarga y las reparaciones que requiera el bien para su normal funcionamiento, por su cuenta y riesgo, efectuando las revisiones periódicas de rutina.
3. Permitirá, por parte de EL MUNICIPIO, la revisión previa y posterior del bien entregado en calidad de comodato, a fin de verificar el estado del mismo al inicio de la ejecución del contrato y a su finalización.
4. Restituirá el bien dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la terminación del contrato de comodato, o a la fecha de solicitud de entrega que firme EL MUNICIPIO.
5. No variará la destinación ni el uso propuesto para el bien dado en comodato y supervendrá su correcta utilización.
6. Informará a EL MUNICIPIO en forma inmediata y por escrito el deterioro, rotura, falta, o cualquier desperfecto que sufra el bien y las causas de éstos.
7. Se hará cargo de los posibles eventos que afecten el bien dado en comodato.
8. Asumirá todas las obligaciones previstas en el presente contrato, como así también todas aquellas que fijan los Artículos 2266 y subsiguientes del Código Civil de la República Argentina.



[illegible]

References

[illegible]

**Figure 1**

[illegible]

Rio Grande, 18 de Fevereiro de 2011

**RESOLUCION S.F. N° 80/12**

  
 Clif Ochoa-Saavedra  
 MC Director, Political & General  
 Services & Finance  
 Municipal Police Office



MUNICIPIO DE RIO GRANDE  
TERRELA DEL PUERTO

CIRCULAR ACLARATORIA N° 01/2012

## CONCURSO DE PRECIOS N° 01/2012

La presente CIRCULAR ACLARATORIA N° 01/12 tiene por objeto realizar las aclaraciones abajo descritas, respecto a lo solicitado en el Pliego de Bases y Condiciones del presente Concurso de Precios, correspondiente a la Adquisición de Mercaderías Comestibles, solicitado por la Subsecretaría de Salud dependiente de la Secretaría de Asuntos Sociales.

REMOLIN	CANTIDAD	DESIGNACION
I	180	Unidades de pollo de peso promedio de 2,200 kg. C/U
II	360	Kilogramos de carne de novillo tipo Paleta fraccionada x Kg.
III	360	Kilogramos de carne de novillo para Milanesa fraccionada x Kg.
IV	360	Kilogramos de Hígado fraccionado x Kg.
V	180	Docenas de Huevos fraccionado por docena
VI	180	Papas de marteja x 900 gys. C/U
VII	360	Bocajas de aceite girasol x 800 cc. Tipo Cocinero o Natural
VIII	180	Kilogramos de queso cremoso fraccionado x Kg.
IX	360	Kilogramos de papa fraccionada x Kg.
X	360	Kilogramos de naranja fraccionada x Kg.
XI	360	Kilogramos de banana fraccionada x Kg.
XII	360	Kilogramos de awoja fraccionada x Kg.
XIII	180	Kilogramos de espinaca fraccionada x Kg.
XIV	90	Kilogramos de Pimientos Rojos fraccionada x Kg.

Al mismo, se procede a **PRORROGAR** la fecha de Apertura del Concurso de Precios, según las aclaraciones  
ortas expuestas, para el día **28 DE ENERO** a las **15:00 HORAS**.

DIRECCION DE COMPRAS: 24 DE ENERO DE 2012



*\*Las Islas Malvinas Georgias Sándwich del Sur son y serán argentinas\**

## RESOLUCION S.F. N° 83/12

CÓDIGO PP	INTRODUÇÃO	DEBTE PRINCIPAL	VALOR PP	INTRODUÇÃO	AGENTE PRINCIPAL	VALOR PP
434002002	DAR DE ALTA	AGENCIACI Social Interest	17.887.889		USPDS Carlos Alencar	13.937.871
		REDEB Realidade Brasileira Jovem	18.360.552		ALCANTARA Jaime Telfo	17.642.271
		AMERICA Luta Cidadã	8.814.782		RODRIGUE Fernando Afonso	17.642.271
		LAMPOSA Luis Gabriel	13.896.880		DAVITA DANIEL Pedreira Nogueira	26.888.347
		AMBITA Luis Gabriel	23.770.381			
434002040	DAR DE ALTA	GOPEZ Oscar Enrique	26.888.348			
		RANDON Roberto Daniels	8.814.780		USPDS Carlos Alencar	13.937.871
		RODRI Realidade Brasileira Jovem	18.360.552		ALCANTARA Jaime Telfo	17.642.271
		LAMPOSA Luis Gabriel	13.896.880		RODRIGUE Fernando Afonso	17.642.271
		AMBITA Luis Gabriel	23.770.381		DANIEL DANIEL Pedreira Nogueira	26.888.347
434021191	DAR DE ALTA	GOPEZ Oscar Enrique	26.888.348			
		RANDON Roberto Daniels	8.814.780		USPDS Carlos Alencar	13.937.871
		RODRI Realidade Brasileira Jovem	18.360.552		ALCANTARA Jaime Telfo	17.642.271
		LAMPOSA Luis Gabriel	13.896.880		RODRIGUE Fernando Afonso	17.642.271
		AMBITA Luis Gabriel	23.770.381		DANIEL DANIEL Pedreira Nogueira	26.888.347
434023903	DAR DE ALTA	GOPEZ Oscar Enrique	26.888.348			
		RANDON Roberto Daniels	8.814.780		USPDS Carlos Alencar	13.937.871
		RODRI Realidade Brasileira Jovem	18.360.552		ALCANTARA Jaime Telfo	17.642.271
		LAMPOSA Luis Gabriel	13.896.880		RODRIGUE Fernando Afonso	17.642.271
		AMBITA Luis Gabriel	23.770.381		DANIEL DANIEL Pedreira Nogueira	26.888.347
434023931	DAR DE ALTA	GOPEZ Oscar Enrique	26.888.348			
		RANDON Roberto Daniels	8.814.780		USPDS Carlos Alencar	13.937.871
		RODRI Realidade Brasileira Jovem	18.360.552		ALCANTARA Jaime Telfo	17.642.271
		LAMPOSA Luis Gabriel	13.896.880		RODRIGUE Fernando Afonso	17.642.271
		AMBITA Luis Gabriel	23.770.381		DANIEL DANIEL Pedreira Nogueira	26.888.347
434023979	DAR DE ALTA	GOPEZ Oscar Enrique	26.888.348			
		RANDON Roberto Daniels	8.814.780		USPDS Carlos Alencar	13.937.871
		RODRI Realidade Brasileira Jovem	18.360.552		ALCANTARA Jaime Telfo	17.642.271
		LAMPOSA Luis Gabriel	13.896.880		RODRIGUE Fernando Afonso	17.642.271
		AMBITA Luis Gabriel	23.770.381		DANIEL DANIEL Pedreira Nogueira	26.888.347
434023988	DAR DE ALTA	GOPEZ Oscar Enrique	26.888.348			
		RANDON Roberto Daniels	8.814.780		USPDS Carlos Alencar	13.937.871
		RODRI Realidade Brasileira Jovem	18.360.552		ALCANTARA Jaime Telfo	17.642.271
		LAMPOSA Luis Gabriel	13.896.880		RODRIGUE Fernando Afonso	17.642.271
		AMBITA Luis Gabriel	23.770.381		DANIEL DANIEL Pedreira Nogueira	26.888.347
434111041	DAR DE ALTA	GOPEZ Oscar Enrique	26.888.348			
		RANDON Roberto Daniels	8.814.780		USPDS Carlos Alencar	13.937.871
		RODRI Realidade Brasileira Jovem	18.360.552		ALCANTARA Jaime Telfo	17.642.271
		LAMPOSA Luis Gabriel	13.896.880		RODRIGUE Fernando Afonso	17.642.271
		AMBITA Luis Gabriel	23.770.381		DANIEL DANIEL Pedreira Nogueira	26.888.347
434023988	DAR DE ALTA	GOPEZ Oscar Enrique	26.888.348			
		RANDON Roberto Daniels	8.814.780		USPDS Carlos Alencar	13.937.871
		RODRI Realidade Brasileira Jovem	18.360.552		ALCANTARA Jaime Telfo	17.642.271
		LAMPOSA Luis Gabriel	13.896.880		RODRIGUE Fernando Afonso	17.642.271
		AMBITA Luis Gabriel	23.770.381		DANIEL DANIEL Pedreira Nogueira	26.888.347
434023988	DAR DE ALTA	GOPEZ Oscar Enrique	26.888.348			
		RANDON Roberto Daniels	8.814.780		USPDS Carlos Alencar	13.937.871
		RODRI Realidade Brasileira Jovem	18.360.552		ALCANTARA Jaime Telfo	17.642.271
		LAMPOSA Luis Gabriel	13.896.880		RODRIGUE Fernando Afonso	17.642.271
		AMBITA Luis Gabriel	23.770.381		DANIEL DANIEL	

Dr. [illegible] [illegible]  
[illegible] [illegible]  
[illegible] [illegible]

**RESOLUCION S.F. N° 93/12**

## № 0093

CUENTA Nº	SITUACIÓN
3-1-2-3710023	Fondo de Reparo Uctación
3-1-2-37100955	Tiemas Focales
3-1-2-37100960	Residuos Peligrosos
3-1-2-37101002	Centro de Rehabilitación
3-1-2-37101149	Proveedores y Contrataciones
3-1-2-37101363	Plan de Obras Públicas
3-1-2-37101387	Oficina de Depósitos
3-1-2-37101225	Residencia Estudiantil Municipal La Plata
3-1-2-37101309	Haberes / Coparticipación
3-1-2-37101404	Religioso Pídanles Personales
3-1-2-37101606	Pagos Centales
3-1-2-37101675	Fondo Especial para Obras Públicas
3-1-2-37101708	Plan Racer
3-1-2-37100091	Guardería Personal Municipal
3-1-2-37100905	Haberes Pensionales

Dr. Thomas A. Gaudin, D.D.  
Dean, School of Divinity

## JUZGADO MUNICIPAL DE FALTAS

**DECRETO N° 012/12**

Río Grande, 17 de enero de 2012.

VAZQUEZ

**DECRETO N° 013/12**

Río Grande, 24 de enero de 2012.

VAZQUEZ

**DECRETO N° 014/12**

Río Grande, 24 de enero de 2012.

VAZQUEZ

**DECRETO N° 015/12**

Río Grande, 26 de enero de 2012.

VAZQUEZ

GALEANO

**DECRETO N° 016/12**

**ART. 3º) REFRENDADA,** el presente acto la Dra. Dora Ester Galeano, Prosecretaria.

Río Grande, 26 de enero de 2012.

VAZQUEZ

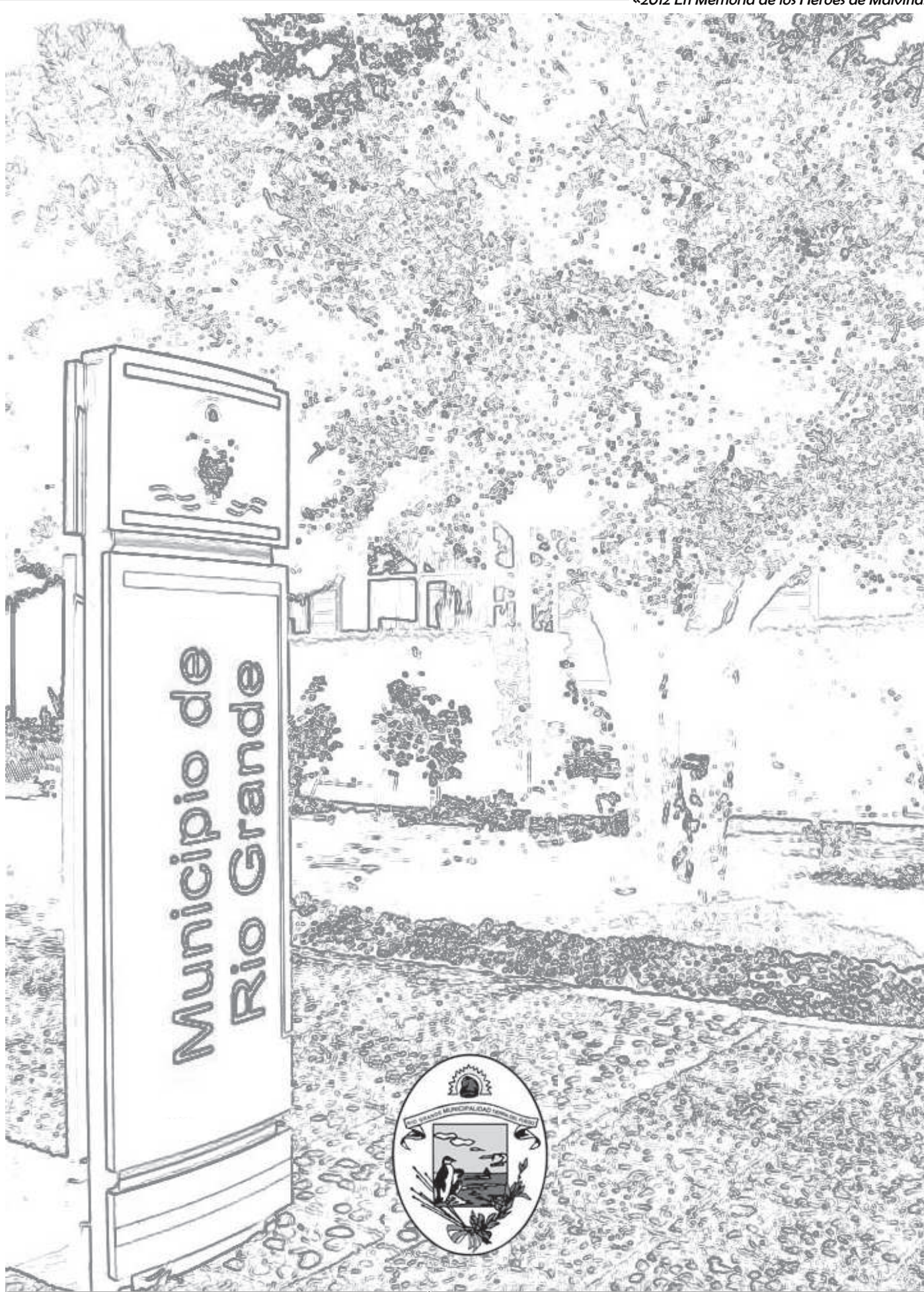
GALEANO

**DECRETO N° 017/12**

Río Grande, 30 de enero de 2012.

VAZQUEZ

GALEANO



Municipio de  
Río Grande



SECRETARÍA DE GOBIERNO