

BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL

PUBLICACION QUINCENAL

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

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



Indice

boletin_oficial@riogrande.gov.ar

3

CONCEJO DELIBERANTE: Decretos Nº 009/011
Resoluciones Administrativas Nº 984/1056

11

CONCEJO DELIBERANTE:
Convocatoria Audiencia Pública

12

DEPARTAMENTO EJECUTIVO:
Decretos Nº 0067/0142

18

DEPARTAMENTO EJECUTIVO:
Resoluciones Nº 0047/0167

28

EJECUTIVO: Secretaría de Gobierno
Resoluciones Nº 0003/0090

31

EJECUTIVO: Secretaría de Finanzas
Resoluciones Nº 0041/0093

35

EJECUTIVO: Agencia Municipal de Deportes y Juventud
Resoluciones Nº 0324/0335 - 2011

37

ANEXOS:
Departamento Ejecutivo

101

JUZGADO MUNICIPAL DE FALTAS:
Decretos Nº 012/017

DECRETOS

DECRETO N° 009/12

ART 1º) ADHERIR en todos sus términos al Decreto Municipal N° 0054/2012.

ART 2º) 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 3º) 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 1º) 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 1º del Cuerpo, **Sr. Marcelo Alfredo GUILLEN.**

ART 2º) 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 1º) COMUNICAR que a partir del día 30 de enero de 2012, la Intendencia local se encuentra a cargo del Vicepresidente 1º del Concejo Deliberante del Municipio de Río Grande, **Sr. Marcelo Alfredo GUILLEN.**

ART 2º) 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 3º) 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 4º) 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 1º) 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. Concejal 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 2º) 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 3º) 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 4º) REGISTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.

Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA
GONZALEZ

RESOLUCIÓN CD. N° 985/11

ART 1º) 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. Concejal 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 2º) 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 3º) 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 4º) REGISTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR

Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA
GONZALEZ

RESOLUCIÓN CD. N° 986/11

ART 1º) APROBAR en todos sus términos el Contrato Publicidad entre la Firma «SUR 54» representado por el Sr. Martin Marcelo Ariel DNI N° 21.485.282 y el Sr. Concejal Rodriguez 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 2º) AUTORIZAR los pagos mensuales según condiciones contractuales a favor del Sr. Martin 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 3º) 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 4º) REGISTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR

Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA
GONZALEZ

RESOLUCIÓN CD. N° 987/11

ART 1º) 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 Concejal del bloque del M.P.F, Doña MIRIAM BOYADJIAN.-

ART 2º) 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 3º) 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 4º) REGISTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-

Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA
GONZALEZ

RESOLUCIÓN CD. N° 988/11

ART 1º) 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 2º) 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 3º) 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 4º) REGISTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.

Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA
GONZALEZ

RESOLUCIÓN CD. N° 989/11

ART 1º) APROBAR la Factura N° 0009905617000012011107 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 2º) AUTORIZAR el pago de la Factura N° 0009905617000012011107 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 del DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

ART 3º) 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 4º) REGISTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-

Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA
GONZALEZ

RESOLUCIÓN CD. N° 990/11

ART 1º) 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

entregarán 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- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-

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 Concejal 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- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-

Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA
GONZALEZ

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- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-

Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA
GONZALEZ

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 usarán para las invitaciones de la Ceremonia; en la que se le tomará juramento a los Señores Concejales y al Intendente Electo para el periodo 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- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-

Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA
GONZALEZ

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- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-

Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA
GONZALEZ

PAGELLA
GONZALEZ

RESOLUCIÓN CD. N° 1000/11

ART 1º) 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 2º) 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 3º) 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 4º) REGÍSTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR

Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA
GONZALEZ

OJEDA
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1001/11

ART 1º) 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 2º) 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 3º) 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 4º) REGÍSTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR

Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA
GONZALEZ

OJEDA
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1002/11

ART 1º) 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 2º) 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 3º) 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 4º) REGÍSTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR

Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA
GONZALEZ

OJEDA
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1003/11

ART 1º) 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 VILLEGRAS y autorizado por el Secretario Legislativo C.D, Don PABLO GONZALEZ.-

ART 2º) 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 3º) 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 4º) REGÍSTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR

Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA
GONZALEZ

OJEDA
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1004/11

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 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 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) REGÍSTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR

Río Grande, 02 de diciembre de 2011

PAGELLA
GONZALEZ

OJEDA
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1005/11

ART 1º) MODIFICAR el Art. 1º) 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 2º) MODIFICAR el Art. 3º) 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 3º) SOLICITAR que el presente acto administrativo sea incorporado al Expediente Administrativo N° 2178/11 s/ CONTRATO COMUNICACIONES FUEGUINAS SRL S/ MONITOREO DE ALARMAS.

ART 4º) REGÍSTRAR PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.

Río Grande, 06 de diciembre de 2011

OJEDA
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1006/11

ART 1º) 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 MI-RIAM.-MPF.-

ART 2º) 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 3º) 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 4º) REGÍSTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.

Río Grande, 06 de diciembre de 2011

OJEDA
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1007/11

ART 1º) 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. PAGE-LLA ARIEL.-UCR.-

ART 2º) 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 CON 00/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

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

ART 4º) REGÍSTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.

Río Grande, 06 de diciembre de 2011

OJEDA
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1008/11

ART 1º) 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. PAGE-LLA ARIEL.-UCR.-

ART 2º) 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 CON 00/100), a través de DEPARTAMENTO CONTABLE DEL C.D.-

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

ART 4º) REGÍSTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.

Río Grande, 06 de diciembre de 2011

OJEDA
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1009/11

ART 1º) APROBAR la Factura tipo «B» 0001-000005083 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 2º) AUTORIZAR el pago de la Factura tipo «B» 0001-000005083 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 3º) 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 4º) REGÍSTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.

Río Grande, 06 de diciembre de 2011

OJEDA
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1010/11

ART 1º) 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 2º) 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 3º) 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 4º) REGISTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-

Río Grande, 06 de diciembre de 2011

OJEDA
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1011/11

ART 1º) 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 2º) 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 3º) 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 4º) REGISTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-

Río Grande, 06 de diciembre de 2011

OJEDA
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1012/11

ART 1º) APROBAR en todos sus términos el Contrato Publicidad entre la Firma «ARR STUDIO» representado por el Sr. Rachid Aníbal 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 2º) AUTORIZAR los pagos mensuales según condiciones contractuales a favor del Sr. Rachid Aníbal 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 3º) 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 4º) REGISTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR

Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1013/11

ART 1º) 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 2º) 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 3º) REGISTRAR - PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.

Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1014/11

ART 1º) 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 2º) 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 3º) 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 4º) REGISTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-

Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1015/11

ART 1º) 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 2º) 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 3º) REGISTRAR - PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.

Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1016/11

ART 1º) 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 2º) 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: CIEN 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 3º) REGISTRAR - PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.

Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1017/11

ART 1º) 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 2º) 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 3º) 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 4º) 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 5º) REGISTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-

Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1018/11

ART 1º) 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 realizarle 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 2º) 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 3º) 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 4º) REGISTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-

Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1019/11

ART 1º) 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 2º) 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 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 05/6/8, de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011.-

ART 4º) REGISTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-

Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1020/11

ART 1º) 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 2º) 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 3º) 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 4º) REGISTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-

Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1021/11

ART 1º) 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 2º) 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 3º) 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 4º) REGISTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR

Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1022/11

ART 1º) 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 77º CAMPEONATO ARGENTINO DE SELECCIONES, según lo solicitado por Presidencia del Concejo Deliberante -

ART 2º) 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 3º) 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 4º) REGISTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR

Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1023/11

ART 1º) 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 2º) 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 3º) 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 4º) REGISTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR

Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1024/11

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 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 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- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-

Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1025/11

ART 1º) 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 2º) 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 3º) 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 4º) REGISTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-

Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1026/11

ART 1º) 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 2º) 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 3º) 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 4º) REGISTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-

Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1027/11

ART 1º) 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 2º) 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 3º) 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 4º) REGISTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR

Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1028/11

ART 1º) APROBAR la Factura tipo «C» 0001-00000116 de WORD TRAVEL de PAULA CECILIA COLL ARGAÑARAZ, 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 2º) AUTORIZAR el pago de la Factura tipo «C» 0001-00000116 de WORD TRAVEL de PAULA CECILIA COLL ARGAÑARAZ, 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 3º) IMPUTAR en forma definitiva la suma de \$ 7.500,00 (PESOS siete mil quinientos con 00/100) la Partida de «3.4.2.9.» de acuerdo al Presupuesto del C.D. - Ejercicio Financiero 2011-

ART 4º) REGISTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR

Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1029/11

ART 1º) 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 lo solicitado por el Presidente C.D. Don JUAN F. RODRIGUEZ.-

ART 2º) 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 3º) 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 4º) REGISTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-

Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1030/11

ART 1º) 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 2º) 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 3º) 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 4º) REGISTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-

Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1031/11

ART 1º) 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 2º) 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 C.D. - Ejercicio Financiero 2011.

ART 3º) REGISTRAR. PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.

Río Grande, 07 de diciembre de 2011

OJEDA
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1032/11

ART 1º) 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 2º) 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 3º) 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 4º) REGISTRAR. PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.

Río Grande, 12 de diciembre de 2011

OJEDA
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1033/11

ART 1º) 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 2º) 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 3º) 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 4º) REGISTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-

Río Grande, 12 de diciembre de 2011

OJEDA
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1034/11

ART 1º) 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 2º) 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 3º) 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 4º) REGISTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR

Río Grande, 13 de diciembre de 2011

RODRIGUEZ
GONZALEZ

RESOLUCIÓN CD. N° 1035/11

ART 1º) 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 2º) 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 3º) 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 4º) REGISTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR

Río Grande, 13 de diciembre de 2011

RODRIGUEZ
GONZALEZ

RESOLUCIÓN CD. N° 1036/11

ART 1º) 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 HOCRACIO RIZZO.-

ART 2º) 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 3º) 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 4º) REGISTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-

Río Grande, 13 de diciembre de 2011

RODRIGUEZ
GONZALEZ

RESOLUCIÓN CD. N° 1037/11

ART 1º) 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 2º) 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 3º) 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 4º) REGISTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-

Río Grande, 13 de diciembre de 2011

RODRIGUEZ
GONZALEZ

RESOLUCIÓN CD. N° 1038/11

ART 1º) APROBAR la Factura N° 0001-03242377 de COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS, 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 2º) AUTORIZAR el pago de la Factura N° 0001-03242377 de COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS, 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- PUBLÍCAR 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- PUBLÍCAR 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- PUBLÍCAR 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- PUBLÍCAR 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- PUBLÍCAR 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- PUBLÍCAR 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- PUBLÍCAR 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- PUBLÍCAR 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) REGISTRAR- PUBLÍCAR 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) REGISTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-

Río Grande, 13 de diciembre de 2011

RODRIGUEZ
RIZZO

RESOLUCIÓN CD. N° 1048/11

ART 1º) APROBAR la Factura N° 0001-03258446 de COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS, ASISTENCIALES, CONSUMO Y VIVIENDA DE RÍO 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 2º) AUTORIZAR el pago de la Factura N° 0001-03258446 de COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS, ASISTENCIALES, CONSUMO Y VIVIENDA DE RÍO 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 3º) 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 4º) REGÍSTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-

Río Grande, 19 de diciembre de 2011

BOYADJIAN
LÖFFLER

RESOLUCIÓN CD. N° 1049/11

ART 1º) 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 VILLEGRAS y autorizado por el Secretario Legislativo C.D, Don ALEJANDRO DEANES -

ART 2º) 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 3º) 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 4º) REGÍSTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-

Río Grande, 19 de diciembre de 2011

BOYADJIAN
LÖFFLER

RESOLUCIÓN CD. N° 1050/11

ART 1º) 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 Crocianelli, según lo autorizado por la Presidente C.D, Doña MIRIAM BOYADJIAN-

ART 2º) 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 3º) 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 4º) 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 5º) REGÍSTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-

Río Grande, 19 de diciembre de 2011

BOYADJIAN
LÖFFLER

RESOLUCIÓN CD. N° 1051/11

ART 1º) 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 2º) 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 3º) 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 4º) REGÍSTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-

Río Grande, 19 de diciembre de 2011

BOYADJIAN
LÖFFLER

RESOLUCIÓN CD. N° 1052/11

ART 1º) 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 2º) 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 3º) 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 4º) REGÍSTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-

Río Grande, 19 de diciembre de 2011

BOYADJIAN
LÖFFLER

RESOLUCIÓN CD. N° 1053/11

ART 1º) 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 2º) 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 3º) 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 4º) REGÍSTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-

Río Grande, 19 de diciembre de 2011

BOYADJIAN
LÖFFLER

RESOLUCIÓN CD. N° 1054/11

ART 1º) 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 1º A/C Presidencia mandato cumplido JOSE OJEDA y el Presidente C.D, mandato cumplido, Don JUAN F. RODRIGUEZ -

ART 2º) 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 3º) 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 4º) REGÍSTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-

Río Grande, 19 de diciembre de 2011

BOYADJIAN
LÖFFLER

RESOLUCIÓN CD. N° 1055/11

ART 1º) 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 1º A/C Presidencia mandato cumplido JOSE OJEDA y el Presidente C.D, mandato cumplido, Don JUAN F. RODRIGUEZ -

ART 2º) 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 3º) 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 4º) REGÍSTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-

Río Grande, 19 de diciembre de 2011

BOYADJIAN
LÖFFLER

RESOLUCIÓN CD. N° 1056/11

ART 1º) 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 2º) 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 3º) 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 4º) REGÍSTRAR- PUBLÍCAR EN EL BOLETÍN OFICIAL MUNICIPAL CUMPLIDO ARCHÍVAR.-

Río Grande, 19 de diciembre de 2011

BOYADJIAN
LÖFFLER

CONVOCATORIA AUDIENCIA PÚBLICA

24 DE FEBRERO DE 2012 CONVOCATORIA A AUDIENCIA PÚBLICA

Conforme el mecanismo de Doble Lectura establecido en el art. 106º 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 1º Lectura:

Dictamen N° 025/2011.
Asunto N° 347/2011.
Origen Presidencia
Proy. Ord. s/ crea Ente Turístico Río Grande.
Aprobado en 1º lectura en la 7º 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 1º) 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 2º) 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 3º) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0068/12

ART 1º) 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 m² (doscientos noventa y dos metros cuadrados con noventa y tres décimetros 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 2º) NOTIFICAR al interesado en forma y tiempo establecido por la Ley N° 141 de Procedimientos Administrativos.

ART 3º) 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 1º) 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 usufruyendo 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 2º) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 17 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0071/12

ART 1º) 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 2º) REGISTRAR. Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.

Río Grande, 17 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0072/12

ART 1º) 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, Jésica, Legajo N° 4535/7, Categoría 10 (diez), quien cumplirá Tareas Generales en la mencionada Dirección.

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

Río Grande, 17 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0073/12

ART 1º) 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 2º) 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 3º) REGISTRAR. Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.

Río Grande, 17 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0074/12

ART 1º) 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 2º) 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 3º) 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 4º) REGISTRAR. Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.

Río Grande, 17 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0075/12

ART 1º) 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 2º) REGISTRAR. Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.

Río Grande, 17 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0076/12

ART 1º) 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 Secretaría de Derechos Humanos, Prof. Nélida Belous.

ART 2º) 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 3º) DEJAR establecido que el presente traslado se realiza sin viáticos, ni pasajes.

ART 4º) 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 1º) 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 2º) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO

DECRETO MUNICIPAL N° 0079/12

ART 1º) 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 2º) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA
GOITIA

DECRETO MUNICIPAL N° 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 N° 3802/4, Categoría 21 (veintiuno), atento a la ausencia temporaria de su titular, el agente municipal, Sr. SALAÑO, Antonio Julio, Legajo N° 3292/1.

ART 2º) ESTABLECER, que el agente municipal, Planta Permanente, Sr. RUNIN, Juan Matías, Legajo N° 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 revisión 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 2058/85 (Adscripción de Personal), Reglamentario de la Ley Nacional N° 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 N° 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 N° 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 N° 0314/2010, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. PEREYRA Amadeo Ángel, Legajo N° 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 N° 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 N° 0454/2011, a la agente municipal, Planta Permanente, Sra. FLORES, Diana Rosa, Legajo N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 0246/2010, a la agente municipal, Planta Permanente, Sra. NARVAEZ LUNA, Andrea Viviana, Legajo N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 0257/2010, a la agente municipal, Planta Permanente, Sra. CARDONA, Natalia Andrea, Legajo N° 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 N° 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 N° 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 1º) 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 2º) 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 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 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 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° 0090/12

ART 1º) 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 Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad Automotor y Créditos Prendarios (D.N.R.P.A.) año 2012 drafido del mismo, el monto que resulte de aplicar la siguiente escala:

Ejercicio Actual	Año	Importado	Nacional
2012	30%	20%	
1º Ejerc. Posterior al actual	2011	25%	15%
2º Ejerc. Posterior al actual	2010	20%	8 %
3º Ejerc. Posterior al actual	2009	15%	-.-
4º Ejerc. Posterior al actual	2008	10%	-.-
5º 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 1º) 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 2º) DESIGNAR al agente municipal, Sr. FLESSATTI Marcelo, Legajo N° 3697/8, como único responsable de la administración y rendición de dicho fondo.

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

Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO

DECRETO MUNICIPAL N° 0092/12

ART 1º) 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 2º) POR SECRETARÍA de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

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

Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO

DECRETO MUNICIPAL N° 0093/12

ART 1º) 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 2º) 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 3º) 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 4º) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA
TITA

DECRETO MUNICIPAL N° 0094/12

ART 1º) 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 2º) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA
TITA

DECRETO MUNICIPAL N° 0095/12

ART 1º) 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 2º) 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 3º) DEJAR ESTABLECIDO, como única remuneración lo establecido en el Anexo II del Decreto Municipal de la Escala Salarial vigente.

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 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 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, 19 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0096/12

ART 1º) 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 2º) 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 3º) 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 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 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 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, 19 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0097/12

ART 1º) 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 2º) 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 3º) DEJAR ESTABLECIDO, como única remuneración lo establecido en el Anexo II del Decreto Municipal de la Escala Salarial vigente.

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 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 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, 19 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0098/12

ART 1º) 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 2º) REGISTRAR. Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.

Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0099/12

ART 1º) 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 otorgada

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 2º) REGISTRAR. Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.
Río Grande, 20 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0100/12

ART 1º) DEJAR ESTABLECIDO que el Artículo 1º y en el Considerando del Decreto Municipal N° 083/2012 de fecha 18/01/2012, quedará redactado de la siguiente manera:
«ARTICULO 1º.- 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 2º) REGISTRAR. Comunicar a quien corresponda. Publicar y cumplido, archivar.
Río Grande, 20 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0101/12

ART 1º) 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 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 N° 2058/85 (Adscripciones de Personal), Punto 7.1. y Punto 8.

ART 3º) REGISTRAR. Comunicar. Notificar el presente. Publicar y cumplido, archivar.
Río Grande, 20 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0102/12

ART 1º) MODIFICAR en el Artículo 1º 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 2º) DEJAR SIN EFECTO, el Artículo 2º del Decreto Municipal N° 048/2012.

ART 3º) REGISTRAR. Comunicar a quien corresponda. Publicar y cumplido, archivar.
Río Grande, 20 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0103/12

ART 1º) 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 2º) REGISTRAR. Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.
Río Grande, 20 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0104/12

ART 1º) 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 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, 20 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0105/12

ART 1º) 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.R.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 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 N° 2058/85 (Adscripciones de Personal), Punto 7.1. y Punto 8.

ART 3º) REGISTRAR. Comunicar. Notificar el presente. Publicar y cumplido, archivar.
Río Grande, 25 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0106/12

ART 1º) 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. IBA-RROLA Liliana Cristina, Legajo N° 4359/1, Categoría 10 (diez) a cargo de la Categoría 21 (veintiuno), quien continuará cumpliendo funciones como Administrativa.

ART 2º) REGISTRAR. Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.
Río Grande, 25 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0107/12

ART 1º) 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 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, 25 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0108/12

ART 1º) 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 2º) 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 3º) REGISTRAR. Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.
Río Grande, 25 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0109/12

ART 1º) 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 2º) 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 3º) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.
Río Grande, 25 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0110/12

ART 1º) 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 2º) POR SECRETARÍA de Finanzas, realizar las adecuaciones presupuestarias necesarias a fin de dar cumplimiento a lo previsto en los Artículos 1º y 3º del presente.

ART 3º) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.
Río Grande, 25 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0111/12

ART 1º) 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 UNICAMENTE LAS ASIGNACIONES FAMILIARES CORRESPONDIENTES

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

ART 3º) REMITIR copia del presente a la Coordinación de Haberes, Dirección General de Personal, a los efectos que correspondan.

ART 4º) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.
Río Grande, 25 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0112/12

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

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

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

ART 6º) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 25 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0113/12

ART 1º) 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 2º) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 26 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0114/12

ART 1º) 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 2º) 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 3º) 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 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, 27 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0115/12

ART 1º) 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 2º) 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 1º.

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

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

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0116/12

ART 1º) 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 temporaria de su titular.

ART 2º) 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 1º y la Categoría de revisión de la agente.

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

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

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0117/12

ART 1º) MODIFICAR en el Considerando y en el Artículo 2º 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 Trasporte, 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 2º) REGISTRAR. Comunicar a quien corresponda. Publicar y cumplido, archivar. Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0118/12

ART 1º) 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 2º) REGISTRAR. Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar. Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0119/12

ART 1º) REVOCAR, a partir del día de su notificación, la Designación 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, 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 Maestranza, en el Departamento antes mencionado mas con los adicionales que le corresponda por 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° 0120/12

ART 1º) 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 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° 0121/12

ART 1º) 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 2º) REGISTRAR. Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar. Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA
GOITIA

DECRETO MUNICIPAL N° 0122/12

ART 1º) 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 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° 0123/12

ART 1º) 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 2º) 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 corresponderá por la función asignada, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. PONCE, Carlos Romualdo, Legajo N° 1819/8, Categoría 24 (veinticuatro).

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 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 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, 27 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0124/12

ART 1º) 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 2º) 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 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 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 4º) POR SECRETARÍA de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria correspondiente en el Ejercicio Financiero año 2012.

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

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA
GOITIA

DECRETO MUNICIPAL N° 0125/12

ART 1º) 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 2º) 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 3º) 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 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 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 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, 27 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0126/12

ART 1º) 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 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° 0127/12

ART 1º) 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 2º) DEJAR ESTABLECIDO que la Comisión de Calificación de Inmueble Improductivos, designará 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 3º) REGISTRAR y NOTIFICAR Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA
TITA

DECRETO MUNICIPAL N° 0128/12

ART 1º) 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 2º) APROBAR la estructura Orgánica de la Secretaría de la Producción, según Anexo II del presente.

ART 3º) 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 Secretaría de la Producción.

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

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

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA
TITA

DECRETO MUNICIPAL N° 0129/12

ART 1º) 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 2º) 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 3º) 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 4º) POR SECRETARÍA de Finanzas, realizar las adecuaciones presupuestarias necesarias a fin de dar cumplimiento a lo previsto en los Artículos 1º y 3º del presente.

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

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0130/12

ART 1º) 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 2º) APROBAR el Organigrama de la tesorería general Municipal, que se detalla en el ANEXO II de la presente.

ART 3º) REGISTRAR. Comunicar. Publicar. Cumplido, archivar.

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0131/12

ART 1º) 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: 1º) Asesoría Letrada, 2º) Director General de Asesoría Letrada, 3º) Coordinador de Asesoría Letrada; 4º) Departamento Administración de Asesoría Letrada, estructura que se describe en el ANEXO I que se adjunta como parte integrativa del presente.

ART 2º) 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 3º) REGISTRAR. Comunicar. Publicar. Cumplido, archivar.

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0132/12

ART 1º) 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 2º) 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 3º) REGISTRAR. Comunicar. Publicar. Cumplido, archivar.

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0133/12

ART 1º) MODIFICASE el Organigrama de la Delegación Municipal en la Ciudad de Buenos Aires, de acuerdo al Anexo I y II del presente Decreto.

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

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

DECRETO MUNICIPAL N° 0134/12

ART 1º) 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 2º) 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 SECRETARIA de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria correspondiente en el Ejercicio Financiero año 2012.

ART 3º) REGISTRAR. Comunicar. 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. Comunicar. 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 SECRETARIA de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria correspondiente en el Ejercicio Financiero correspondiente.

ART 4º) REGISTRAR. Comunicar. 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. Comunicar. 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. Comunicar. 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. Comunicar. 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

«2012 En Memoria de los Héroes de Malvinas»

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

ART 2º) POR SECRETARIA 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 SECRETARIA 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 SECRETARIA 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. PITÁ 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 1º) 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 2º) 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 3º) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0051/12

ART 1º) 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 – Práctico 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 2º) 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 3º) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA
TITA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0052/12

ART 1º) 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 2º) REGISTRAR. Comunicar a quienes corresponda. Publicar y cumplido, archivar. Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA
TITA

MELELLA
CASTILLO

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0053/12

ART 1º) OTORGAR, de 30 (treinta) días para presentar la documentación prevista el Artículo 36º 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 2º) REGISTRAR y NOTIFICAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

MELELLA
CASTILLO

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0054/12

ART 1º) 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 2º) 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 3º) REGISTRAR y NOTIFICAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

MELELLA
CASTILLO

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0055/12

ART 1º) 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 2º) 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 3º) REGISTRAR y NOTIFICAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

MELELLA
CASTILLO

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0056/12

ART 1º) 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 2º) 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 3º) POR SECRETARIA de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

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

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

MELELLA
CASTILLO

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0057/12

ART 1º) 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 2º) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0058/12

ART 1º) 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 Secretaría de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 87/2012.

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

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0059/12

ART 1º) 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 Secretaría de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 82/2012.

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

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0060/12

ART 1º) 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 Secretaría de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 86/2012.

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

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0061/12

ART 1º) 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 Secretaría de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 90/2012.

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

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0062/12

ART 1º) 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 Secretaría de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 92/2012.

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

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0063/12

ART 1º) 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 Secretaría de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 91/2012.

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

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0064/12

ART 1º) 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 Secretaría de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 89/2012.

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

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0065/12

ART 1º) 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 2º) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0066/12

ART 1º) 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 2º) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0067/12

ART 1º) 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 2º) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0068/12

ART 1º) 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 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 2º) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0069/12

ART 1º) 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 2º) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0070/12

ART 1º) 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 2º) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0071/12

ART 1º) 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 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, 16 de enero de 2012

MELELLA
TITA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0072/12

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 la Producción, conforme surge de la presente Resolución.

ART 2º) 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 3º) 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 4º) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA
TITA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0073/12

ART 1º) 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 2º) 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 3º) POR SECRETARÍA de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

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

Río Grande, 16 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0074/12

ART 1º) 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 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, representante de la firma: «Patagonia Sud S.A.».

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

Río Grande, 176 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0075/12

ART 1º) 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 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, 17 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0076/12

ART 1º) 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 2º) POR SECRETARÍA de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

ART 3º) REGISTRAR. Comunicar a quienes corresponda. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 17 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0077/12

ART 1º) APROBAR la Comisión de Servicios hacia la Ciudad de Cosquín Provincia de Córdoba, del agente municipal, Planta Permanente, Sr. Walter Daniel FRÉYRE, 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 Fueguina, Ganadora del Certamen Pre-Cosquín 2012, conforme la documentación obrante en el Expediente 0056/2012.

ART 2º) 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 3º) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0078/12

ART 1º) 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 2º) POR SECRETARÍA de Finanzas, realizar la correspondiente 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. CARRO, Jorge José, representante de la firma «Nexo S.R.L.».

ART 4º) 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

MELELLA
RUNIN

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

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

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

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

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. ALMONACID 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 quiénes corresponda. Notificar el presente acto. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0091/12

ART 1º) 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 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 Municipal 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, 18 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0092/12

ART 1º) 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 2º) POR SECRETARÍA de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

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

Río Grande, 18 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0093/12

ART 1º) 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 2º) 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 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, 18 de enero de 2012

MELELLA
GOITIA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0094/12

ART 1º) 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 2º) 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 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, 19 de enero de 2012

MELELLA
GOITIA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0095/12

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 Finanzas, conforme surge de la presente Resolución.

ART 2º) DESIGNAR, a la Secretaría Privada del Secretario de Finanzas, Sra. PAILLA-CAR 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 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, 19 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0096/12

ART 1º) 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 2º) POR SECRETARÍA de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

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

Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA
GOITIA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0097/12

ART 1º) 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 2º) POR SECRETARÍA de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

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

Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA
GOITIA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0098/12

ART 1º) 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 período 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 2º) POR SECRETARÍA de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

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

Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA
GOITIA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0099/12

ART 1º) 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 2º) POR SECRETARÍA de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

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

Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA
GOITIA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0100/12

ART 1º) 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 2º) POR SECRETARÍA de Finanzas (Coordinación de Haberes) proceder a la liquidación de Baja, realizando la afectación presupuestaria correspondiente en el Ejercicio Financiero año 2012.

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

Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0101/12

ART 1º) APROBAR las Comisiones de Servicios efectuadas, según se detallan en el Artículo 1º 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 2º) 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 correspondiente.

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

Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA
GOITIA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0102/12

ART 1º) 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 2º POR SECRETARÍA de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

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

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

Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA
GOITIA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0103/12

ART 1º 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 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, 19 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0104/12

ART 1º 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 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, 19 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0105/12

ART 1º AUTORIZAR el pago total de \$ 700,00 (Pesos setecientos con 00/100), en concepto de Subsidio, destino manutención, a favor del Sr. 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 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, 19 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0106/12

ART 1º 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 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, 19 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0107/12

ART 1º 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 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. GODOY, Rolando Alberto Gastón.

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

Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA
TITA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0108/12

ART 1º 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 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 la Sra. NAVARRO CHEDRESE, Paula Romina.

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

Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA
TITA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0109/12

ART 1º 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 Sra. 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 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 la Sra. ARIAS, Noelia Vanesa.

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

Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA
TITA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0110/12

ART 1º 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 2º POR SECRETARÍA de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

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

Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA
TITA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0111/12

ART 1º 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 2º POR SECRETARÍA de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

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

Río Grande, 19 de enero de 2012

MELELLA
TITA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0112/12

ART 1º 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 2º POR SECRETARÍA de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

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

Río Grande, 20 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0113/12

ART 1º APROBAR los Contratos de Empleo Público, suscriptos entre el Municipio de Río Grande y los agentes dependientes de las Secretarías de Gobierno, 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 Municipal 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, 20 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0114/12

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

ART 2º 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 3º REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 20 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0115/12

ART 1º 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 AUIL, Camila Jhazmín	37.652.364	LOPEZ AUIL, Héctor Antonio	20.153.491
MAMANI CORIA, Carolina de los Á.	35.821.915	MAMANI, Rodolfo Américo	18.597.612
MIRANDA AGUILAR, Daniel Jesús	37.836.026	MIRANDA, Raúl Enrique	18.140.499
NIEVAS GRACIANI, Rocío 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, Natalí Ailin	37.173.737	ROMERO, Juan Carlos	18.454.136
SEPULVEDA, Carolina Daniela	36.733.920	HERNANDEZ, María Alejandra	21.816.938

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

Río Grande, 20 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO**RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0116/12**

ART 1º) 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 2º) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 20 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO**RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0117/12**

ART 1º) 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 2º) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 20 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO**RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0118/12**

ART 1º) APROBAR Y REFRENDAR en todos sus términos el Contrato de Comodato de fecha 16/01/2012, 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 2º) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 20 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO**RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0119/12**

ART 1º) 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 2º) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 20 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO**RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0120/12**

ART 1º) 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 2º) DESIGNAR, al Sr. BARRIOS Claudio, Legajo N° 1573/3 y/o el Sr. REDONDO Luis Mario, Legajo N° 1180/1, 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, 23 de enero de 2012

MELELLA
GOITIA**RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0121/12**

ART 1º) 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 Públicas,

cas, conforme surge de la presente Resolución.

ART 2º) DESIGNAR, al Sr. SESPERE 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 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, 23 de enero de 2012

MELELLA
GOITIA**RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0122/12**

ART 1º) 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 2º) DESIGNAR, a la Sra. ROSSI María Emilia Lucía, Legajo N° 4448/2, como única responsable 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, 23 de enero de 2012

MELELLA
TITA**RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0123/12**

ART 1º) 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 2º) 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 3º) POR SECRETARÍA** de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.**ART 4º) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 23 de enero de 2012

MELELLA
GOITIA**RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0124/12**

ART 1º) 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 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 Municipal 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, 23 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN**RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0125/12**

ART 1º) 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 2º) REGISTRAR. Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.

Río Grande, 23 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN**RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0126/12**

ART 1º) 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 Fueguina», 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 2º) POR SECRETARÍA de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.**ART 3º) REGISTRAR.** Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 23 de enero de 2012

MELELLA
TITA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0127/12

ART 1º) 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 2º) POR SECRETARÍA de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

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

Río Grande, 23 de enero de 2012

MELELLA
TITA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0128/12

ART 1º) 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. VILLAROEL 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 2º) REGISTRAR. Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.

Río Grande, 24 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0129/12

ART 1º) 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 integro 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 2º) REGISTRAR. Publicar. Notificar el presente acto, y cumplido, archivar.

Río Grande, 24 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0130/12

ART 1º) 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 2º) 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 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 lo establecido en el Decreto Municipal N° 758/08.

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

Río Grande, 24 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0131/12

ART 1º) 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 2º) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 25 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0132/12

ART 1º) 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 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. N° 11.575.071, representante de la firma: «PATAGONIA SUD S.A.».

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

Río Grande, 25 de enero de 2012

MELELLA
GOITIA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0133/12

ART 1º) APROBAR Y REFRENDAR en todos sus términos, el Contrato de Locación de Bien de Uso N° 170/2011 (SOYSP-DPyJ) 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 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. SUAREZ URIBE Fabián Leonardo, DNI. N° 28.640.399.

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

Río Grande, 25 de enero de 2012

MELELLA
GOITIA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0134/12

ART 1º) ADJUDICAR la Licitación Privada N° 001/2012, correspondiente a la Obra por Administración: «INSUMOS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE PAVIMENTOS AÑO 2012 - 1º 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 2º) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 25 de enero de 2012

MELELLA
GOITIA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0135/12

ART 1º) 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, suscripto entre el Sr. GARAY NIEVA, Oscar Alfredo, DNI. N° 23.638.360, y este Municipio, representado por la Secretaria de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 3526/2011.

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

ART 3º) 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 4º) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 26 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0136/12

ART 1º) 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, suscripto entre Sra. PUIG Alba Nazarena, DNI. N° 21.697.437, y este Municipio, representado por la Secretaria de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 4360/2011.

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

ART 3º) 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 4º) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 26 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0137/12

ART 1º) APROBAR Y REFRENDAR en todos sus términos, Contrato de Locación de Bien de Uso N° 163/2011 (SOYSP-DLU) de fecha 02/12/2011, celebrado entre el Sr. CORTARELLO Luís 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 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. CORTARELLO Luís Héctor, DNI. N° 11.785.659.

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

Río Grande, 26 de enero de 2012

MELELLA
GOITIA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0138/12

ART 1º) 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. CARRILLO, Jorge José, DNI. N° 13.334.262, representante de la firma «Nexo S.R.L.», y este Municipio, representado por la Secretaria de Asuntos Sociales, según documentación obrante en el Expediente 4467/2011.

ART 2º) POR SECRETARÍA de Finanzas, realizar la correspondiente 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. CARRILLO, Jorge José, representante de la firma «Nexo S.R.L.».

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

Río Grande, 26 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0139/12

ART 1º) APROBAR Y REFRENDAR en todos sus términos, el Contrato de Locación de Servicios Profesionales de fecha 27/12/2011, celebrado entre la Sra. 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 Srita. BELMONTE María Agustina, DNI. N° 33.484.589.

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

Río Grande, 26 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0140/12

ART 1º) APROBAR Y REFRENDAR en todos sus términos, el Contrato de Servicios de fecha 29/12/2011, celebrado entre la Srita. BACIGALUPI María de los Ángeles, DNI. N° 33.383.525, y este Municipio, representado por la Secretaría 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 Srita. BACIGALUPI María de los Ángeles, DNI. N° 33.383.525.

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

Río Grande, 26 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 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. N° 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 N° 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 N° 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 N° 0143/12

ART 1º) CONCEDER FORMALMENTE, el recurso de Reconsideración interpuesto en contra de la Resolución S.F. N° 1835/2011, por el agente municipal Sr. BILIC Miguel Ángel - Legajo N° 1529/6.

ART 2º) RECHAZAR, en cuanto al fondeen Recurso intentado por improcedente y conforme las consideraciones efectuadas en el Dictamen N° 005/2012 - Trámite N° 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. N° 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 N° 756 de esta Ciudad, con copia del Dictamen N° 005/2012 - Trámite N° 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 N° 0144/12

ART 1º) APROBAR Y REFRENDAR en todos sus términos, el Contrato de Locación de Bien de Uso N° 165/2011 (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 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. N° 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 N° 0145/12

ART 1º) APROBAR Y REFRENDAR en todos sus términos, el Contrato de Locación de Bien de Uso N° 162/2011 (SOYSP-DPYJ) de fecha 02/12/2011, celebrado entre el Sr. Barrionuevo Carlos Benito, DNI. N° 14.660.048, representante de la firma: «Transporte

«2012 En Memoria de los Héroes de Malvinas»
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. N° 14.660.048.

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

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA
GOITIA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0146/12

ART 1º) APROBAR Y REFRENDAR en todos sus términos, el Contrato de Locación de Bien de Uso N° 164/2011 (SOYSP-DPYJ) de fecha 02/12/2011, celebrado entre la Sra. TOCONAS Gloria Graciela, DNI. N° 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. N° 20.982.466.

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

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA
GOITIA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 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 N° 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. N° 92.130.742, 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 200/2012.

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

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 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 Olivo - DNI. N° 18.876.558, 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 201/2012.

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

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 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 N° 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. N° 22.793.616, según Informe Técnico N° 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 N° 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. N° 31.107.207, según Informe Técnico N° 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 1º) 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 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

MELELLA
GOITIA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0154/12

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. PAREDES MORALES Deysi Johanna, DNI. N° 92.867.236, según Informe Técnico N° 13/2012, conforme las actuaciones obrantes en el Expediente 230/2012.

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

MELELLA
GOITIA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0155/12

ART 1º) 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 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

MELELLA
GOITIA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0156/12

ART 1º) 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 ASENI, Oritia del Carmen, DNI. N° 92.893.774, según Informe Técnico N° 12/2012, conforme las actuaciones obrantes en el Expediente 232/2012.

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

MELELLA
TITA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0157/12

ART 1º) 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 2º) 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 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, 27 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

MELELLA
RUNIN

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0158/12

ART 1º) 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 2º) POR SECRETARÍA de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero año 2012.

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

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA
GOITIA

MELELLA
RUNIN

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0159/12

ART 1º) AUTORIZAR la ejecución de la Obra: «SISTEMA PLUVIAL COSTERO - ZONA NORESTE - 1º 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 2º) AUTORIZAR el Llamado a Licitación Privada N° 08/2012, para la ejecución de la Obra: «SISTEMA PLUVIAL COSTERO - ZONA NORESTE - 1º 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 3º) POR SECRETARIA de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

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

MELELLA
GOITIA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0160/12

ART 1º) 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 2º) POR SECRETARIA de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero año 2012.

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

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA
GOITIA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0161/12

ART 1º) AUTORIZAR la ejecución de la Obra: «CONSTRUCCION DE AULAS EN EL C.G.P. PADRE ZINK - 2º 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 2º) 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 - 2º 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 3º) POR SECRETARIA de Finanzas, realizar la afectación presupuestaria en el Ejercicio Financiero correspondiente.

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

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA
GOITIA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0162/12

ART 1º) 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 2º) POR SECRETARIA 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 Sra. CATUCCI Gabriela Natacha, DNI. N° 29.567.976.

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

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA
TITA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0163/12

ART 1º) 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 2º) 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 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, 27 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0164/12

ART 1º) 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 2º) DESIGNAR, a la Directora, Sra. SALDIVIA Pamela, Legajo N° 1212/2 y/o la Coordinadora Sra. MUÑOZ Yamile, Legajo N° 1554/7, como únicas 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, 27 de enero de 2012

MELELLA
RUNIN

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0165/12

ART 1º) 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 Secretaría de Asuntos Sociales, en un todo de acuerdo a las actuaciones obrantes en el Expediente 248/2012.

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

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0166/12

ART 1º) APROBAR Y REFRENDAR en todos sus términos el Contrato de Comodato de fecha 20/01/2012, celebrado entre el Sr. ABDALA Jorge Aníbal, DNI. 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 2º) REGISTRAR. Comunicar. Publicar y cumplido, archivar.

Río Grande, 27 de enero de 2012

MELELLA
CASTILLO

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0167/12

ART 1º) APROBAR Y REFRENDAR en todos sus términos el Contrato de Comodato de fecha 18/01/2012, celebrado entre la Sra. PAEZ Jessica Valeria, DNI. 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 2º) 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 DIETETICOS)», 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 alcanza 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 alcanza 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 – FIAMBRETERIA – 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 ALAMBRADOR 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 1º 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 ENERGY 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 ULYSES, 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° F 16D37134241, 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 RIO GRANDE» 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 1º 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	AI 50 %	AI 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	SERRANO, 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	VILLAFAÑE, 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, Analía 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, Lucino	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	ACKERMANN R. Didier	01 (uno)	08 (ocho)	20 (veinte)
4497/1	OEJEDA Eduardo Javier	23 (vientes)	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	VILLAROEL, 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 CORSAS 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 CORSAS 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 CORSAS 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 CORSAS 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 CORSAS 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

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) REGÍSTRESE: 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) REGÍSTRESE: 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 Bº Telkein» - Zona 9 del Presupuesto Participativo año 2010, en conformidad a las actuaciones obrantes en el Expediente 0001-01552/2011.

ART 2º) REGÍSTRESE: 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) REGÍSTRESE: 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 Dirección 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 1º - 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 Dirección 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) REGÍSTRESE: 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.,

0079/12: RENOVAR la HABILITACION, período 2012, de la unidad automotor marca CHEVROLET, modelo CORSA CLASSIC WAGON 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° A4500937, 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 KOYUSKA 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

en un todo de acuerdo a lo indicado en el Considerando.-

ART 2º) IMPUTESE 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) REGÍSTRESE: 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 IMPUTESE: el gasto originado a la Categoría Programática y Objeto del Gasto que corresponda dentro del Ejercicio Presupuestario Vigente.

ART 4º) REGÍSTRESE: 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) IMPUTESE 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) REGÍSTRESE: 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) REGÍSTRESE: 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 Transito 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) IMPUTESE 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) REGÍSTRESE: 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) IMPUTESE el gasto originado, categoría programática 302/01 y objeto del gasto 03.04.02.02 por **\$ 570,00** del Ejercicio Presupuestario vigente.-

ART 3º) REGÍSTRESE: 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) REGÍSTRESE: 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 International Seguros SA, por la suma de **\$ 19.421,29** (PESOS DIECINUEVE MIL CUATRO-CIENTOS VEINTIUNO con 29/100), a favor de la empresa «J.P. SERVAL CONSTRUCCIONES 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) REGÍSTRESE: 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) IMPUTESE 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) REGÍSTRESE: 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) IMPUTESE 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) REGÍSTRESE: 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 INVITACIÓN EXPRESA al menos tres (3) proveedores del ramo con veinticuatro (24) horas de anticipación como mínimo.

ART 4º) REGÍSTRESE, 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) IMPUTESE 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) REGÍSTRESE: 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 PÚBLICOS, ASISTENCIALES, CONSUMO Y VIVIENDA DE RÍO GRANDE LIMITADA», en un todo de acuerdo a lo indicado en el Considerando.-

ART 2º) IMPUTESE el gasto originado categoría programática 500/00 y objeto del gasto 03.01.01.00 por **\$ 254.875,81** del Ejercicio Presupuestario Vigente.-

ART 3º) 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 1º) AUTORIZAR el pago de las facturas «B» Nº 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 2º) IMPUTESE el gasto originado, categoría programática 305/12 y objeto del gasto 03.06.09.00 por **\$ 732,84** del Ejercicio Presupuestario vigente.-

ART 3º) 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 1º) 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 Nº 3667/6, dependiente de la Coordinación de Zoonosis, Secretaría de Gobierno.

ART 2º) 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 1º) 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 Nº 13926 por la suma de **\$ 3.320,00 (PESOS TRES MIL TRECIENTOS 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 2º) IMPUTESE en la partida extrapresupuestaria la suma de **\$ 3.320,00 (PESOS TRES MIL TRECIENTOS VEINTE con 00/100)** y **PROCEDASE** por intermedio de la Tesorería Municipal, a la devolución del monto y pagaré 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. 0066/12

ART 1º) AUTORIZAR el pago de la factura «B» Nº 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» Nº 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 2º) 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 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. 0067/12

ART 1º) AUTORIZAR la devolución de garantía de Contrato de Loc. de Bien de Uso Nº 122/11, constituida en depósito Banco TDF Nº 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 2º) IMPUTESE 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. 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. 0068/12

ART 1º) AUTORIZAR el pago de las facturas Nº 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 PÚBLICOS, ASISTENCIALES, CONSUMO Y VIVIENDA DE RÍO GRANDE LIMITADA**», en un todo de acuerdo a lo indicado en el Considerando.-

ART 2º) IMPUTESE 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 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. 0069/12

ART 1º) 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 2º) 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 1º) AUTORIZAR la devolución de garantía de Contrato de Ejecución del contrato de Loc. de Bien de Uso Nº 57/11, constituida en Póliza de seguro de Caución Nº 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 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. 0071/12

ART 1º) 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 2º) 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 3º) 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 4º) 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 1º) 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 Nº 00497525 por la suma de **\$ 4.500,00 (PESOS CUATRO MIL QUINIENTOS con 00/100)**, a favor de la firma «**TAXYFLET KHAMILA**», de Guenchor Guenchor, Edith del Carmen, en concepto de garantía del Contrato de Loc. de Bien de Uso Nº 88/11, en un todo de acuerdo a lo indicado en el considerando.-

ART 2º) IMPUTESE 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. 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. 0073/12

ART 1º) AUTORIZAR la devolución de la garantía del Contrato de Loc. de Bien de Uso Nº 91/11, constituida en Póliza de Seguro de Caución Nº 1367, por la suma de **\$ 6.300,00 (PESOS SEIS MIL TRECIENTOS 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 2º) PROCEDASE por intermedio de la Tesorería Municipal, a la devolución de la póliza enunciado 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. 0074/12

ART 1º) AUTORIZAR el pago de la Factura Letra C Nº 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 2º) 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 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. 0075/12

ART 1º) AUTORIZAR la devolución de la garantía del Contrato de Contrato, constituida en póliza de seguro de Caución Nº 33872 de la Firma Paraná seguros del Contrato Loc. De Bien de Uso Nº 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 2º) 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. 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 **COCARO 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	\$ 2.915,78
	Certificado de Obra N° 02	\$ 762,21

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° 14330000620111205 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 Pesos 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 Reparo 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) 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. 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 Preisseger 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° 0002-0000044 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) IMPUTESE 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 Diecisésis 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) IMPUTESE 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) IMPUTESE 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 PÚBLICOS, ASISTENCIALES, CONSUMO Y VIVIENDA DE RÍO 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 Cesped Sintético, Gimnasio Barrio Austral, Centro Deportivo Municipal, Albergue Municipal, Natación «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 diecisésis 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 diecisésis 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 barriales, 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 Natación 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) 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 \$ 24.880,00.- (Pesos veinticuatro mil ochocientos ochenta con 00/100), por la adquisición de juguetos 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 \$ 6.999,50.- (Pesos seis mil novecientos noventa y nueve con 50/100), y «B» N° 0001-00111478 a favor de la firma «CELENANO» 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 ECOS 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 \$ 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:

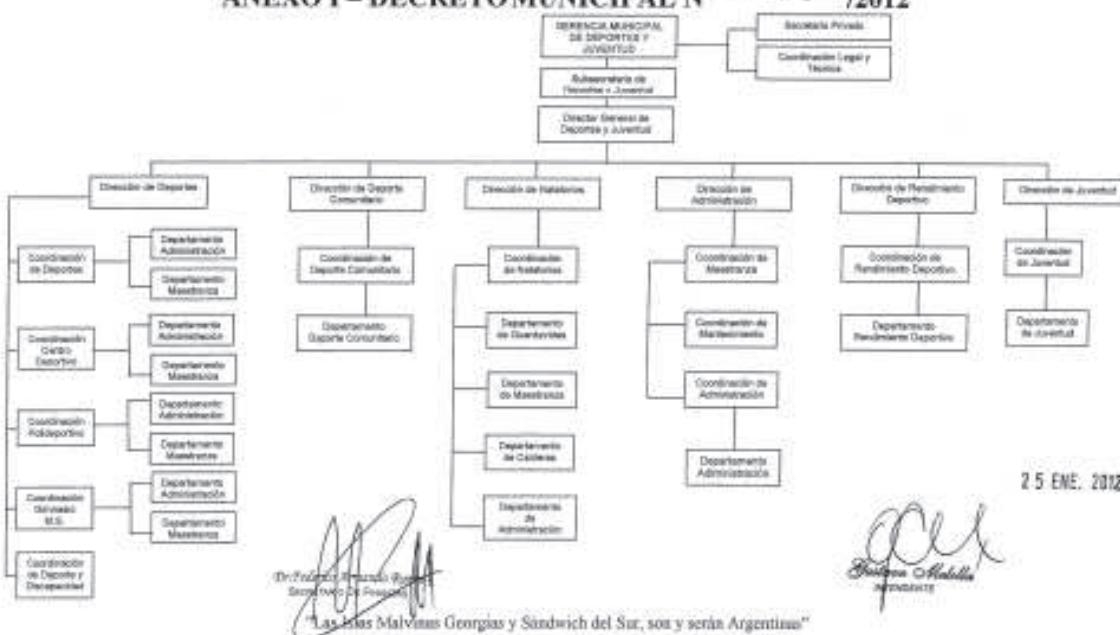
Donde dice «...ART 1º) TRANSFERIR, a partir del 19/01/2012, desde la Dirección de Obras Viales y Transporte dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, a la Secretaría Privada de Gobierno, al agente municipal, Planta Permanente, Sr. BLANCO Sebastián Gabriel, Legajo N° 4420/2, Categoría 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 Deporte y Juventud, a la agente municipal, Planta Permanente, Sra. FERNANDEZ Leticia Noemí, Legajo N° 4000/2, Categoría 19 (diecinueve), quien desempeñará funciones como administrativa...».

ANEXOS - MUNICIPIO

DECRETO N° 0110/12

ANEXO I - DECRETO MUNICIPAL N° 0110 /2012



25 ENE. 2012

Nº 0110/12

Nº 0110/12

ANEXO II - DECRETO MUNICIPAL N° 0110 /2012

SUBSECRETARIO DE DEPORTES Y JUVENTUD

MISIÓNES

Asistir al Gerente Ejecutivo, orientando la realización de las políticas y objetivos en materia de Administración, Deportes y Recreación, Rendimiento Deportivo y Juventud.

FUNCIONES

Desarrollar coordinada y eficientemente las actividades de la subsecretaría y de las dependencias que de ésta dependen, con información, control y asistencia permanente a las mismas, observando las normas sobre administración, Deportes y Recreación, Rendimiento Deportivo, Competitivo y participativo de la juventud y en el ejercicio del poder de polícia sobre dichas actividades.

Promover la dinamidad de los procesos administrativos, priorizando aquellas acciones que a requerimiento de la comunidad, merezcan una respuesta acorde a la situación planteadas. Elaborar una planificación que optimice la gestión administrativa.

Promover la inclusión de niños y jóvenes en actividades deportivas y artísticas estimulando el crecimiento madurativo y socio afectivo de los valores sociales y culturales.

Participar en la organización de eventos relacionados con la gestión del deporte formativo, competitivo, comunitario, de recreación, de rendimiento deportivo y juventud.

Supervisar los procedimientos establecidos en la normativa vigente en relación al deporte formativo, competitivo, comunitario, de recreación y rendimiento deportivo y juventud.

Intervenir en el diseño del calendario mensual y anual de las actividades deportivas, coordinando acciones de comunicación y difusión institucional, debiendo informar en su caso, sobre los eventos que desarrolle el área.

Instrumentar la mediación como método alternativo para la resolución de conflictos.

Promover el análisis y elaboración de normas jurídicas que regulen el funcionamiento de las áreas de su competencia.

Integrar la formación, capacitación y evaluación de los recursos humanos con que cuenta la gerencia.

Supervisar la formulación del presupuesto de su área.

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 resultan necesarios.

Capacidad para definir y planificar estrategias, estructurar plazos 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.

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 partiendo de abordajes alternativos con los objetivos planteados de la organización.

Capacidad Ejecutiva de manejar y asumir niveles 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 la misma.

Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el efectivo cumplimiento de las tareas encomendada, 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 a las actuaciones que se realizan.

Conocimiento de las normas 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 diversos mecanismos de resolución de conflictos y negociación entre y con el personal.

Capacidad para detectar y alentar necesidades de capacitación con destino a dotar de mayor eficacia y eficiencia los fines de trabajo.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Habilidades para el manejo de herramientas de información 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 las diferentes softwares en uso para realizar las tareas administrativas.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO

Conocimiento de definición y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los existentes, basado 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 diseñar correctamente circuitos y flujos.

APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

Disposición para aportar conocimiento e incorporar sugerencias, nuevas experiencias 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 obtención de posibilidades de desarrollo propio.

Flexibilidad para la aplicación adecuada a sus particularidades de instrumentos definidos globalmente.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

Capacidad de expresar ideas y contenidos en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para canalizar sus ideas en forma clara y comprensible.

Habilidad en las relaciones interpersonales y capacidad para ejercer un liderazgo válido, consultor y a la vez supervisor de la actividad de sus colegas.

DIRECCIÓN DE DEPORTES Y JUVENTUD

MISIÓNES

Dirigir, incentivar, implementar, administrar, organizar y difundir actividades deportivas recreativas destinadas a la población en general. Interesar con las distintas Instituciones Deportivas y Juventud, ser el nexo entre el Gerente Ejecutivo y los Directores.

FUNCIONES

Diseñar y proponer al Gerente Ejecutivo las políticas deportivas a desarrollar.

Definir las medidas concordantes a la gestión integral de los recursos humanos de la Agencia Municipal.

Asesorar, escuchar y orientar los requerimientos de las distintas Instituciones Deportivas en general e Instituciones Juventud.

Brindar apoyo logístico para la realización de eventos deportivos o juveniles.
Preparar la capacitación del personal a su cargo y su calificación.
Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias.
Proporcionar programas y proyectos que resulten en beneficio de los deportistas y jóvenes.
Realizar pautas sobre cantáctos para el buen funcionamiento de las distintas áreas.
Participar con los demás Directores de la confeción del presupuesto anual de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud.

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 las estrategias que permitan establecer las estructura, los procesos y fases de trabajo que resulten necesarios.

Capacidad para definir y planificar estrategias, estructurar pautas de trabajo, organizar y motivar a fin de lograr la máxima eficiencia optimizando los recursos de la organización.

Conocimiento de las planificaciones y organización y capacidad para definir objetivos para el área en función de los fines y las necesidades de la organización estableciendo prioridades.

Abilidad de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

Abilidad de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades.

Intervenir en el alineamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.

Capacidad para resolver situaciones críticas en contextos turbulentos, definiendo estrategias particulares de acuerdo a las necesidades de la organización.

Capacidad Ejecutiva de manejar y seguir números de acción en situaciones de presión altas.

Conocimiento con la organización y capacidad para asesorar 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 uso cumplimentado de las tareas encomendadas, estableciendo claras interpretaciones homogéneas.

COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURIDICOS Y NORMATIVOS

Conocimiento de la normativa vigente a fin de proteger los encajes legales que correspondan e intervenir en las actuaciones que se realizan.

Conocimiento de las normativas asociadas a las modificaciones contractuales para establecer la viabilidad de las modificaciones a realizar y resguardar la documentación iniciada.

Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular los actos administrativos dentro del escenario 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 eficiencia los grupos de trabajo.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION

Habilidad para el manejo de herramientas de información en uso para utilización con la información que se necesita, 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.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO

Capacidad de definición y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los mismos, basada en conocimientos de organizaciones, sistemas de trabajo y tecnologías con orientación al mejoramiento continuo.

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 definir correctamente consultas y trámites.

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.

Intervenir por el conocimiento y el aprendizaje y sistematicidad en la lectura de actualidad y en la definición de posibilidades de desarrollo propio.

Flexibilidad para la opción más adecuada a cada particular de inserción laboral.

Abilidad para organizar adecuadamente las tareas y establecer programas de trabajo.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para comunicar las mismas en forma clara y comprensible.

Habilidad en las relaciones interpersonales y capacidad para dirigir, motivar, valer, concretar y a la vez superar la actividad de sus colegas.

SECRETARIO PRIVADO

FUNCIONES

Responsable de asistir al Gerente Ejecutivo en las tareas inherentes a sus funciones.

FUNCIONES

Recibir a las personas que concurren o solicitan asistencia o a aquellas que asistieron conocida.

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 flujo interno.

Ayudar al Gerente en cuanto sea necesario o efectos de hacer más eficiente su labor.

Llevar la agenda telefónica del área.

Llevar a cabo las acciones necesarias que concurren a la organización administrativa de la Agencia.

Entender en lo relativo al registro, informe, preventivo y diligenciamiento de toda documentación o acta administrativa dirigida o originada en la Agencia.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION

Conocimientos de PC como usuario de los diferentes software en uso para realizar las tareas administrativas.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO

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.

Intervenir por el conocimiento y el aprendizaje y sistematicidad en la lectura de actualidad y en la definición de posibilidades de desarrollo propio.

Flexibilidad para la opción más adecuada a cada particular de inserción laboral.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral, para comunicar las mismas en forma clara y comprensible.

COORDINACION LEGAL Y TECNICA

MISSION

Brir el responsable de sostener los aspectos legales legales de los proyectos de actuaciones administrativas, convenios y ordenanzas que sean puestas a consideración del Gerente Ejecutivo de Deportes y Juventud, verificando su encaje en las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

FUNCIONES

Ayudar al Gerente Ejecutivo en los aspectos técnicos y de la gestión de proyectos de actuaciones administrativas, convenios y ordenanzas verificando su encaje en la norma, efectuar su registro y asegurar su conservación.

Propiciar el mejoramiento de la norma normativa en la redacción de los proyectos que se presenten ante el Departamento Ejecutivo, Celéste Oberlander y demás autoridades públicas.

Asesorar sobre la constitucionalidad y legalidad de normas, actas y demás documentos que surgen en su ejercicio.

Dictaminar sobre suspensores inherentes a la Agencia de Deportes y Juventud, lo cual no impedirá la intervención de la Asamblea Legislativa del Municipio en el caso que el Gerente o el intendente así lo deseen.

COMPETENCIAS

Brindar asesoramiento, orientación, elaboración y coordinación en los distintos aspectos legales y de la labor legislativa de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud, en cuanto no sea competencia específica de otras organismos.

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 misión fija con la comodidad, la calidad de sus 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.

Brindar asesoramiento legal a las diferentes direcciones que integran la Agencia de Deportes y Juventud.

Revisar, actualizar y proponer modificaciones a los reglamentos y a otros normas internas de la Agencia atendiendo su continua adecuación a la estructura orgánica, su funcionalidad y la optimización de las procedimientos.

Brindar asesoramiento legal a las diferentes direcciones que integran la Agencia de Deportes y Juventud.

Ejercer toda aquella función que expresamente le sea encomendada por el Gerente Ejecutivo de Deportes y Juventud.

DIRECCION DE ADMINISTRACION

MISSION

Brir la encargada de generar los actos administrativos que dan el marco legal a la gestión de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud.

Ser la responsable del archivo y respaldo de toda la documentación que se genera en el ámbito de la Agencia.

FUNCIONES

Controlar el registro de documentos que ingresan o egresan de la Mesa de Entradas y Salidas de la Agencia.

Brir la encargada de emitir los actos administrativos (Resoluciones) de la Agencia y llevar un registro.

Tener la responsabilidad de tener actualizado el Registro de Convenio, Contratos, Actas Acuerdos.

Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias.

Deber llevar en forma ordenada, precisa, en elementos el registro de Resoluciones de la Agencia.

Controlar el correcto archivio de las actuaciones y actos administrativos que se emiten.

Entender con las responsables de las áreas a su cargo sobre el presupuesto anual de la Dirección.

Proporcionar conjuntamente con las demás Direcciones el presupuesto anual de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud.

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 las estrategias que permitan establecer las estructura, los procesos y fases de trabajo que resulten necesarios.

Capacidad para definir y planificar estrategias, estructurar pautas de trabajo, organizar y motivar 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.

Abilidad de planificación a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

Abilidad de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades.

Intervenir en el alineamiento de los integrantes de los grupos con los objetivos establecidos.

Capacidad para resolver situaciones críticas en contextos turbulentos, definiendo estrategias particulares de acuerdo a las necesidades de la organización.

Capacidad Ejecutiva de manejar y seguir números de acción en situaciones de presión altas.

Conocimiento de la normativa vigente a fin de proteger los encajes legales que correspondan e intervenir en las actuaciones que se realizan.

Conocimiento de las normativas asociadas a las modificaciones contractuales para establecer la viabilidad de las modificaciones a realizar y resguardar la documentación iniciada.

Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular los actos administrativos dentro del escenario correspondiente.

COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURIDICOS Y NORMATIVOS

Conocimiento de la normativa vigente a fin de proteger los encajes legales que correspondan e intervenir en las actuaciones que se realizan.

Conocimiento de las normativas asociadas a las modificaciones contractuales para establecer la viabilidad de las modificaciones a realizar y resguardar la documentación iniciada.

Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular los actos administrativos dentro del escenario correspondiente.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA GESTION 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 eficiencia los grupos de trabajo.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION

Habilidad para el manejo de herramientas de información en uso para utilización con la información que se necesita, 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.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO

Capacidad de definición y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los mismos, basada en conocimientos de organizaciones, sistemas de trabajo y tecnologías con orientación al mejoramiento continuo.

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 definir correctamente consultas y trámites.

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.

Intervenir por el conocimiento y el aprendizaje y sistematicidad en la lectura de actualidad y en la definición de posibilidades de desarrollo propio.

Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de funcionamiento 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 interdisciplinarias y capacidad para engres en interlocutor válido, consultor y a la vez supervisor de la actividad de sus colegas.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MISSION

Es el responsable de coordinar todas las acciones vinculadas con la administración, asistiendo y asesorando 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 de la Dirección.

Proporcionar y desarrollar acciones tendentes 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 efectivo 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 enunciados legales que correspondan e intervenir las actuaciones que se establezcan.

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 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 FLOJOS 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 en las eficiencias de los mismos.

COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

Conocimiento de la normativa vigente a fin de emitir actuaciones que lo crea necesario.

APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevos aprendizajes y optimizar el trabajo en equipo.

Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.

Compromiso con la comunicación, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento continuo.

Intensa 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 funcionamiento 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

MISSION

Será la responsable de coordinar con los distintos departamentos de Mantenimiento, 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 trabajo para el servicio 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 que se cumplen los horarios, en cada centro de actividades, según el cronograma de actividades establecido 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 las tareas a llevar adelante para brindar el mejor servicio.

Completar 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 efectivo cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios interpretativos homogéneos.

COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

Conocimiento de la normativa vigente a fin de emitir actuaciones que lo crea necesario.

APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevos aprendizajes y optimizar 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.

Intensa 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 funcionamiento definidos globalmente.

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.

Intensa 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 funcionamiento 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

MISSION

El resarcimiento del archivado y resguardo de toda la documentación que se genera y que ingresa 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 en todos los niveles del Municipio, ingresadas por medio de entradas de la Agencia, procediendo a su posterior destino al Área que le corresponde.

Dependiendo, para la consulta, de la documentación ingresada tienen regíster para su mejoramiento y posterior ubicación de la documentación.

Será el encargado del archivo de la documentación de la Agencia.

Será el encargado de realizar las partes diarias 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 efectivo 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 enunciados legales que correspondan e intervenir las actuaciones que se establezcan.

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 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 FLOJOS 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 en las eficiencias de los mismos.

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

MISSION

Será la responsable de coordinar con los distintos departamentos de Mantenimiento, orden y limpieza 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 referencias de las distintas instalaciones dependientes de la Agencia Municipal de Deportes y Juventud.

Controlar el correcto funcionamiento 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.

Completar 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 efectivo cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios interpretativos homogéneos.

COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

Conocimiento de la normativa vigente a fin de emitir actuaciones que lo crea necesario.

APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevos aprendizajes y optimizar 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.

Intensa 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 funcionamiento 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

MISSION

Será el encargado de dirigir, administrar, coordinar y generar las actividades relacionadas con la preparación física de jóvenes hogaños del Centro de Rendimiento Deportivo.

FUNCIONES

Supervisar el registro de los usuarios, con sus historias clínicas y datos personales. Elaborar un informe o requerimiento de la superintendencia sobre la evaluación del desempeño en su área. Comunicar y hacer 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 sirven necesarias para el crecimiento continuo. Proporcionar la adquisición de instrumental con mejores tecnologías en pos de brindar un mejor servicio. Proporcionar y supervisar la confección del presupuesto anual de su área. Cumplir las directivas dispuestas por la superioridad.

COMPETENCIAS**COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANEACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

Conocimiento de los objetivos de la organización. De sus actividades y funciones generales para definir instrumentos que permitan redesar las estructuras, los procesos y flujo de trabajo que resulten necesarios. Capacidad para definir y planificar estrategias, estructurar pautas de trabajo, organización y mezccla 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. 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 vinculadas con los objetivos globales de la organización. Capacidad Ejecutiva de marcar y seguir rumbo de acción en situaciones de presión altíssimas con las políticas y objetivos de la organización. Conocimiento con la organización y empatía para desempeñar 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 efecto 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 a intervenir en las situaciones que se afronten. Conocimiento de las normas 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 anexo correspondiente.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Capacidad de apropiarse e implementar 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 velar de mayor eficiencia y eficiencia los flujos de trabajo.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION 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 constante de las eficiencias de los mismos.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE RENDIMIENTO DEPORTIVO**MISSION**

Es el responsable de coordinar todas las acciones vinculadas con el Centro de Rendimiento Deportivo, asistiendo y secundando si es útil en sus acciones.

FUNCIONES

Promover la capacitación del personal. Prestar asistencia técnica, en materia de su competencia, a funcionarios de las áreas que así lo soliciten. Proporcionar información acerca de su sector. Supervisar la asistencia del personal. Interrelacionarse en las acciones de medidas disciplinarias. Mantener actualizado el sistema administrativo de funcionamiento de la Disciplina. Proporcionar y desarrollar acciones tendientes al mantenimiento y mejoramiento de la comunicación interna.

COMPETENCIAS**COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANEACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

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.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el efecto 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 a intervenir en las situaciones que se afronten.

Conocimiento de las normas 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 anexo correspondiente.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION 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 constante de las eficiencias de los mismos.

APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevas alternativas y opiniones en el trabajo en equipo.

Flexibilidad en la incorporación de nuevas elementos y modalidades de trabajo.

Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento constante.

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 instrumentos 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 transmitir las mismas en forma clara y comprensible.

DEPARTAMENTO DE RENDIMIENTO DEPORTIVO**MISSION**

Es responsable de mantener un orden y regularizar toda la documentación que se genera y que ingresa en el ámbito del Centro de Rendimiento Deportivo.

FUNCIONES

Recibir, controlar y regularizar toda la documentación proveniente de las distintas direcciones dependientes de la Agencia y de toda documentación externa al Municipio, elaborarla en sus respectivas para su tratamiento y posterior cierre.

Disponer, para su consulta, de la documentación ingresada definitiva registrada para un mejor controlamiento y posterior utilización de la documentación.

Será el encargado del archivo de la documentación del Centro de Rendimiento Deportivo.

Será el encargado de realizar las partes diarias del personal.

Trabajar en la aplicación de medidas documentales.

COMPETENCIAS**COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANEACIÓN 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.

COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURIDICOS Y NORMATIVOS

Conocimiento de la normativa vigente a fin de establecer los encuadres legales que correspondan a intervenir en las acciones que se afronten.

Conocimiento de las normas 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 anexo correspondiente.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION 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 constante de las eficiencias de los mismos.

APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevas alternativas y opiniones en el trabajo en equipo.

Flexibilidad en la incorporación de nuevas elementos y modalidades de trabajo.

Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento constante.

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 instrumentos 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 transmitir las mismas en forma clara y comprensible.

DIRECCION DE DEPORTES**MISSION**

Ser la encargada de dirigir, administrar, coordinar y general las actividades deportivas/actividades formativas para quienes hacen uso de las instalaciones dependientes de la Dirección de Deportes.

FUNCIONES

Coordinar y llevar el registro de los usuarios, que hacen uso de las distintas instalaciones dependientes de la Dirección con sus datos personales.

Supervisar y tendrá la responsabilidad de tener aislante políticas deportivas/actividades donde a cada caso de los disciplinas y a la demanda de la postura.

Tendrá bajo su responsabilidad los médicos y enfermeras que funcionen dentro de la Dirección de Deportes, organizando y coordinando las actividades a llevar adelante por dicho personal.

Interaccionarse tanto con sus superiores como sus subordinados para tener aislante las actividades que crean necesarias para el crecimiento continuo.

Proporcionar la adquisición de distintos elementos deportivos según la necesidad operativa.

Proporcionar y supervisar la confección del presupuesto anual de su área.

Cumplir las directivas dispuestas por la superioridad.

COMPETENCIAS**COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANEACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

Conocimiento de los objetivos de la organización. De sus actividades y funciones generales para definir instrumentos que permitan redesar las estructuras, los procesos y flujo de trabajo que resulten necesarios.

Capacidad para definir y planificar estrategias, estructurar pautas de trabajo, organización y metas para 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.

Aptitud de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

- **Capacidad 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, diseñando estrategias para la sobrevivencia:** con los objetivos y tareas de la organización.
- **Capacidad Ejecutiva de marcar y seguir rumbo de acción en situaciones de presión altas:** con las políticas y objetivos de la organización.
- **Comprensión con la organización y empatía para asociar a los agentes internos contractados por la Agencia en función de los intereses de las instancias.**
- **Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el efecto 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 substan:**
- **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 mediación de conflictos y negociación entre y con el personal:**
- **Capacidad para detectar y elaborar estrategias de capacitación con destino a dotar de mayor eficiencia y eficiencia las fuerzas de trabajo:**

COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- **Habilidad para el manejo de herramientas de información 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, sus actividades y funciones generales y de las diversas áreas para darles 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:**

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 exigir en intercambio válido, consultar y a la vez supervisar la solvencia de sus colegas:**

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 DEL POLIDEPORTIVO**MISSION**

- **Es el responsable de coordinar todas las acciones vinculadas con el Polideportivo de Chacra II «Carrie Mangan»:**

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:**
- **Proporcionar 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 las ferias de actividades y uso de las instalaciones del Polideportivo:**
- **Supervisar y mantener en óptimas condiciones la totalidad de las instalaciones para poder tránsito en el efecto anexo:**

COMPETENCIAS**COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANEACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

- **Abilidad de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo:**

COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

- **Abilidad 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 efecto 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 substan:**
- **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 información 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:**

COORDINACIÓN DE DEPORTES**MISSION**

- **Es el responsable de coordinar todas las acciones vinculadas con la Dirección de Deportes, asistiendo y secundando 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:**
- **Proporcionar y desarrollar acciones tendientes al mantenimiento y mejoramiento de la comunicación:**

COMPETENCIAS**COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANEACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

- **Abilidad de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo:**

COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

- **Abilidad 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 efecto 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 substan:**
- **Conocimiento de las normativas asociadas a las modificaciones contractuales para establecer la viabilidad de las modificaciones a realizar y requerir la documentación indicada:**

COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- **Habilidad para el manejo de herramientas de información 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:**

COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- **Habilidad para el manejo de herramientas de información:**
- **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:**

- **Trabajar por el conocimiento y el aprendizaje y sistematizar en la lectura de actualidad y en la definición de posibilidades de desarrollo propio:**
- **Habilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de instrumentos definidos:**

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 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:**
- **Proporcionar 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 las ferias de actividades y uso de las instalaciones del Centro Deportivo Municipal:**
- **Mantener en óptimas condiciones la totalidad de las instalaciones para poder tránsito en el efecto anexo:**

COMPETENCIAS**COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANEACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

- **Abilidad de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo:**

COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

- **Abilidad 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 efecto 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 substan:**
- **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 información:**
- **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, 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.

COORDINACION GIMNASIO MARGEN SUR**MISSION**

Ser el responsable de coordinar todas las acciones vinculadas con el Polideportivo Margen Sur.

FUNCION

Proponer 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 sector.
 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.

INTERES

Responsable del buen funcionamiento y utilización de las instalaciones del Polideportivo Margen Sur.
 Será: Organizar conjuntamente con el Coordinador de la Dirección de Deportes la horaria 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**

Abilidad de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

Abilidad 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 efectivo 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 las encuadres legales que correspondan e intervenir en las actuaciones que se sustancien.
 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.
 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.

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.

COORDINACION DE DEPORTE Y DISCAPACIDAD**MISSION**

Será: el encargado de dirigir, administrar, coordinar y generar las actividades deportivas recreativas para personal con discapacidad.

FUNCION

Proponer 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 sector.
 Organizar conjuntamente con el Director de Deportes la horaria 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**

Abilidad de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

Abilidad 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 efectivo 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 sustancien.

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.

Conocimientos de PC como usuario de 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, 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.

DEPARTAMENTOS ADMINISTRACION DE LA DIRECCION DE DEPORTES Y DIRECCION DE NATATORIOS**MISSION**

Serán los responsables de mantener archivados en cada una de las departamentos y resguardar toda la documentación que se genere y que ingresa en el ámbito de las mismas. Así como coordinar y seguir el correcto funcionamiento de la Administración de la Dirección de Deportes y de la Dirección de Natación.

FUNCIONES

Recibir, corroborar y registrar toda la documentación recibida de entes externos al Municipio, relevándola a sus superiores para su tratamiento y posterior cierre.

Serán los responsables de controlar que todos los usuarios estén inscritos correctamente privativamente en un catálogo.

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 su consulta, de la documentación ingresada distintos registros para un mejor tratamiento y posterior ubicación de la documentación.

Serán los encargados de los distintos ordenes de la documentación ingresada.

Serán los responsables de controlar las pautas diarias del personal.

Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias.

COMPETENCIAS**COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

Abilidad de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

Abilidad 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 efectivo 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 las encuadres legales que correspondan e intervenir en las actuaciones que se sustancien.

Conocimiento de las normativas asociadas a las modificaciones contratuales para establecer la viabilidad de las modificaciones a realizar y revisar la documentación ingresada.

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 utilizarlas en 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.

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.

DEPARTAMENTOS DE MAESTRANZA DE LA DIRECCION DE DEPORTES Y DIRECCION DE NATATORIOS**MISSION**

Serán los 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 instructores que tienen al frente el dictado de las distintas clases.

FUNCIONES

Rendir y corroborar los elementos de limpieza para el uso de las distintas instalaciones.

Controlar la correcta prestación del personal de maestranza que desarrolla tareas dentro de las distintas instalaciones de la Agencia.

Controlar el correcto funcionamiento de los espacios de calefacción y de iluminación.

Controlar que se cumplan los turnos, en cada centro de actividades, según el horario de actividades establecido por la Dirección.

Garantizar el funcionamiento de la organización y del control del personal de maestranza.

Controlar 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 sanitaria del personal.

COMPETENCIAS**COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

Abilidad de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

Abilidad 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 efectivo 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 las encuadres legales que correspondan e intervenir en las actuaciones que se sustancien.

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 sistemática en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.

Flexibilidad para la aplicación adecuada a cada particularidad de los instrumentos 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 gestionar las actividades deportivas/recreativas para quienes hacen uso de las instalaciones dependientes de la Dirección de Deportes.

FUNCIONES

Controlar y llevar un registro de los usuarios, que hacen uso de las instalaciones dependientes de la Dirección con sus casas personales.

Supervisar y tener la responsabilidad de llevar adelante políticas deportivas/recreativas y sostenibles.

Organizar y coordinar conjuntamente con el departamento náutico las actividades a llevar adelante con esta área.

Interrelacionarse con sus pares, superiores y subordinados, para llevar adelante las actividades que tienen necesidad para el crecimiento continuo.

Proporcionar la ejecución de distintos elementos deportivos según la necesidad operativa.

Proporcionar y expresar la ejecución del presupuesto anual de su área.

Desempeñar 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 las actividades y funciones generales para las instancias que permitan resolver las estrategias, los procesos y flujos de trabajo que resultan requeridos.

Capacidad para definir y planificar estrategias, estructurar pasos de trabajo, organizaciones y relaciones 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 las líneas y las necesidades de la organización 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 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 para manejar situaciones críticas en contextos turbulentos, definir estrategias particulares de abordaje alineadas con los objetivos globales de la organización.

Capacidad ejecutiva de manejar y seguir rumbos de acción en situaciones de crisis alineadas con las políticas y objetivos de la organización.

Compromiso con la organización y empeño 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 efectivo 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 sustancien.

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 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 del diferente 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 asesoramiento.

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 asesoramiento.

Supervisar la asistencia del personal.

Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias.

Mantener actualizado el sistema administrativo de funcionamiento del Natatorio.

Proporcionar y desarrollar acciones tendiente al mantenimiento y mejoramiento de la comunicación interna.

Responable del buen funcionamiento y utilización de las instalaciones del Natatorio.

Organizar conjuntamente con el Coordinador de la Dirección de Deportes los horarios de actividades.

Supervisar y mantener en óptimas condiciones la totalidad de las instalaciones para poder brindar un efectivo servicio.

Proporcionar 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

Aplicar de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

Aplicar 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 efectivo 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 sustancien.

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 software en uso para realizar las tareas administrativas.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUOS 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, 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 sistemática en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.

Flexibilidad para la aplicación adecuada a cada particularidad de los instrumentos 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 GUARDIAVIDAS

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 asesoramiento.

Supervisar la asistencia del personal.

Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias.

Mantener actualizado el sistema administrativo de funcionamiento del Natatorio.

Proporcionar y desarrollar acciones tendiente al mantenimiento y mejoramiento de la comunicación interna.

Será responsable del buen funcionamiento y utilización de las instalaciones del Natatorio.

Proporcionar medidas de seguridad para prevenir accidentes dentro de las instalaciones del Natatorio.

Organizar conjuntamente con el Coordinador los horarios de actividades para cubrir el servicio de los guardavidas.

Mantener en óptimas condiciones de seguridad la totalidad de las instalaciones para poder brindar un efectivo servicio.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Aplicar de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

Aplicar 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.

COMPETENCIAS

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 sustancien.

Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular los actos administrativos dentro del encuadre correspondiente.

Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el efectivo 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 sustancien.

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 software en uso para realizar las tareas administrativas.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA CIBERIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUOS 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, 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 sistemática en la lectura de actualidad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.

Flexibilidad para la aplicación adecuada a cada particularidad de los instrumentos 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 del del Centro Deportivo Municipal.

Tener a su cargo la construcción de las instalaciones y del agua de las piscinas.

Será el encargado del buen funcionamiento de los servicios de calefacción y de suministro 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 asesoramiento.

Supervisar la asistencia del personal.

Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias.

Mantener actualizado el sistema administrativo de funcionamiento del Natatorio.

Proporcionar y desarrollar acciones tendiente al mantenimiento y mejoramiento de la comunicación interna.

Desarrollar conjuntamente con la Coordinación los horarios de actividades, tanto de esta forma realizar los mantenimientos periódicos adecuados.

Mantener en óptimas condiciones la totalidad de las instalaciones para poder brindar un efectivo servicio.

Desempeñar las directivas dispuestas por la superioridad.

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 dichas grupos con los objetivos establecidos.

Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el efectivo 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 las encuadres legales que correspondan e intervenir en las actuaciones que se susciten.

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 software 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 atención al mejoramiento continuo de las eficiencias de los mismos.

APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

Disposición para asimilar 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.

Intervenir por el conocimiento y el aprendizaje y sostenibilidad en la lectura de actividad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.

Flexibilidad para la aplicación adecuada a cada particularidad de las tareas.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para comunicar las mismas en forma clara y comprensible.

DIRECCIÓN DE DEPORTES COMUNITARIOS

MISIÓN

Será la encargada de dirigir, administrar, coordinar y generar las actividades deportivas y creativas comunitarias para la población en general.

FUNCIONES

Será responsable de generar y/o apoyar eventos de las distintas disciplinas deportivas, destinadas a toda la población.

Tendrá la responsabilidad de llevar adelante políticas deportivas y creativas comunitarias acorde a cada una de las disciplinas y a la demanda de la población.

Intervendrá tanto con sus superiores como sus subordinados, para llevar adelante las actividades que crean necesarias para llevar un buen servicio.

Proporcionará la adquisición de distintos elementos deportivos según la necesidad operativa.

Proporcionará y supervisará la confección del presupuesto anual de sus áreas.

Deberá coordinar con la Dirección de Deportes las tareas para llevar adelante sus eventos y que no interfieran con las de otra Dirección.

Intervenir 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 instrumentos 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 medios a fin de lograr la máxima eficiencia optimizando los recursos de la organización.

Conocimiento de las planificaciones y organización y capacidad para definir objetivos para el área en función de las tareas 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 dicha grupo con los objetivos establecidos.

Capacidad para resolver situaciones críticas en contextos turbulentos, definiendo estrategias para abordar situaciones que no cumplen los objetivos globales de la organización.

Capacidad ejecutiva de marcar y seguir rumbo de acción en situaciones de presión altíssima con las políticas y objetivos de la organización.

Conocimiento con la organización y espíritu para asistir a los agentes externos consultados 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 efectivo 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 susciten.

Conocimiento de las normativas asociadas a las modificaciones contractuales para establecer la validación de las modificaciones e indicar 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 lograr la mejor 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 utilización con la información que se recibe, procesa y difunde en la Agencia y el Municipio.

Conocimiento de PC como usuario de los diferentes software 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 atención 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 darles correspondencia correcta y eficiente.

APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

Disposición para asimilar 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.

Intervenir por el conocimiento y el aprendizaje y sostenibilidad en la lectura de actividad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.

Flexibilidad para la aplicación adecuada a cada particularidad de las tareas.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de instrumentos 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 comunicar las mismas en forma clara y comprensible.

Habilidad en las relaciones interpersonales y capacidad para dirigir un interlocutor válido, consultar y a la vez supervisar la actividad de sus colegas.

COORDINACIÓN DE DEPORTES COMUNITARIOS

MISIÓN

Será la encargada de administrar, coordinar y generar las actividades deportivas y creativas comunitarias para la población en general.

FUNCIONES

Auxiliar al Director y gerenciar y/o apoyar eventos de las distintas disciplinas, destinadas a toda la población.

Tendrá la responsabilidad de llevar adelante políticas deportivas y creativas comunitarias acorde a cada una de las disciplinas y a la demanda de la población.

Intervendrá tanto con sus superiores como sus subordinados, para llevar adelante las actividades deportivas necesarias para brindar un buen servicio.

Intervenir 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 instrumentos 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 medios 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 las tareas y las necesidades de la organización estableciendo prioridades.

Aptud para organizar a fin de planificar y procesar las tareas y establecer programas de trabajo.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

Aptud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el alineamiento de los integrantes de dicha grupo con los objetivos establecidos.

Capacidad para resolver situaciones críticas en contextos turbulentos, definiendo estrategias y pautas de trabajo alineadas con los objetivos globales de la organización.

Capacidad ejecutiva de marcar y seguir rumbo de acción en situaciones de presión altíssima con las políticas y objetivos de la organización.

Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el efectivo 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 susciten.

Conocimiento de las normativas asociadas a las modificaciones contractuales para establecer la validación de las modificaciones e indicar 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 mediación de conflictos y negociación entre y con el personal.

Capacidad para detectar y atender necesidades de capacitación con destino a lograr la mejor 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 utilización con la información que se recibe, procesa y difunde en la Agencia y el Municipio.

Conocimiento de PC como usuario de los diferentes software 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 y pautas en general para el diseño de circuitos administrativos y la elaboración de manuales de procedimientos.

Conocimiento de la organización, sus objetivos y de organizaciones y funciones generales y de las diversas áreas para darles correspondencia correcta y eficiente.

APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

Disposición para asimilar 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.

Intervenir por el conocimiento y el aprendizaje y sostenibilidad en la lectura de actividad y en la detección de posibilidades de desarrollo propio.

Flexibilidad para la aplicación adecuada a cada particularidad de las tareas.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para comunicar las mismas en forma clara y comprensible.

Habilidad en las relaciones interpersonales y capacidad para dirigir un interlocutor válido, consultar y a la vez supervisar la actividad de sus colegas.

DEPARTAMENTO DE DEPORTES COMUNITARIOS

MISIÓN

Será la encargada de recibir la documentación presentadas por las distintas entidades, hacerlas llegar al Coordinador o Director para darle curso.

FUNCIONES

Será responsable de recibir las distintas solicitudes o documentación, para los correspondientes a eventos de las distintas disciplinas.

Tendrá la responsabilidad de realizar los pedidos pertinentes de contratación de servicios o adquisición de elementos señalados por su Director o Coordinador.

Tendrá a su cargo la realización de los distintos trámites administrativos relacionados a las Disciplinas y los generados por las distintas actividades.

Intervendrá tanto con sus superiores como sus subordinados, para llevar adelante las actividades que crean necesarias para llevar un buen servicio.

Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias.

Supervisará la asistencia de los pases.

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 instrumentos que permitan rediseñar las estructuras, los procesos y flujos de trabajo que resulten necesarios.

Capacidad para definir y planificar estrategias, estructurar pautas de trabajo, organizarlas y elaborarlos a fin de lograr la máxima eficiencia optimizando los recursos de la organización.

Conocimiento de planificación y organización y capacidad para dirigir un interlocutor válido, consultar y a la vez supervisar la actividad de sus colegas.

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 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 efecto 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 establezcan.

Conocimiento de las normativas asociadas a las modificaciones contractuales para establecer la viabilidad de las modificaciones a realizar y requerir la documentación indicada.

Capacidad 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 mediación de conflictos y negociación entre y con el personal.

Capacidad para detectar y atender necesidades de capacitación con destino a objetivos 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 diversas áreas para definir criterios interpretativos y homogéneos.

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.

Trabajo por el conocimiento y el aprendizaje y sistematización en la lectura de actualidad y en la difusión de actividades de desarrollo propio.

Flexibilidad para la aplicación adecuada a veces particular de las normas definidas 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 dirigir en intercambio válido, consultar y a la vez supervisar la actividad de sus colegas.

DIRECCIÓN DE JUVENTUD

MISIÓN

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

Seña responsable de orientar, asesorar y atender los requerimientos de las juventudes en materia deportiva.

Promover la integración familiar y social del joven.

Fomentar todas aquellas conductas deportivas de la juventud, que imparten 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, centro de estudios, residencias, estudiantes, etc.

Organizar un banco de datos sobre ofertas educativas y actividades afines.

Establecer comunicación con instituciones Educativas, Estudiantiles, Docentes y Profesionales de cierta esencia en lo que contribuya a optimizar la prestación que se brinda.

Promover la capacitación del personal a su cargo y a su calificación.

Proporcionar, modificar o adecuar el funcionamiento del área a las necesidades del Servicio o a la que se presenten.

Proporcionar y supervisar la confección del presupuesto anual de su área.

Complir las directivas dispuestas por la superintendencia.

Intervenir 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 instrumentos que permitan rediseñar las estructuras, los procesos y flujos de trabajo que resultan 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.

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.

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 rumbo 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 estatales 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 efecto 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 establezcan.

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 mediación de conflictos y negociación entre y con el personal.

Capacidad para detectar y atender necesidades de capacitación con destino a objetivos 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 diversas áreas para definir criterios interpretativos y homogéneos.

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.

Trabajo por el conocimiento y el aprendizaje y sistematización en la lectura de actualidad y en la difusión de actividades de desarrollo propio.

Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de imprevistas definidas 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 exigir un interlocutor válido, consultar y a la vez supervisar la actividad de sus colegas.

COORDINACIÓN DE JUVENTUD

SESIONES

Coordinar, incentivar, organizar y difundir conjuntamente con la Dirección, actividades deportivas y recreativas destinadas a la Población Joven, su problemática e intereses, también el mejoramiento de su calidad de vida.

EDUCACIÓN

Traer conjuntamente con su Disciplin la responsabilidad de orientar, asesorar y atender los requerimientos de los jóvenes.

Fomentar todas aquellas conductas deportivas de la juventud, que imparten 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, estudiantes, etc.

Establecer comunicación con instituciones Educativas, Estudiantiles, Docentes y Profesionales de cierta esencia en lo que contribuya a optimizar la prestación que se brinda.

Promover la capacitación del personal a su cargo y a su calificación.

Proteger, modificar o adecuar el funcionamiento del área a las necesidades del Servicio o a la que se presenten.

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 instrumentos que permitan rediseñar las estructuras, los procesos y flujos de trabajo que resultan necesarios.

Capacidad para definir y planificar estrategias, estructurar pautas de trabajo, organizando 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.

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 rumbo 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 estatales 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 efecto 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 establezcan.

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 mediación de conflictos y negociación entre y con el personal.

Capacidad para detectar y atender necesidades de capacitación con destino a objetivos 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 diversas áreas para definir criterios interpretativos y homogéneos.

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.

Trabajo por el conocimiento y el aprendizaje y sistematización en la lectura de actualidad y en la difusión de actividades de desarrollo propio.

Flexibilidad para la aplicación adecuada a cada particularidad de las instancias definidas gobernante.

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 dirigirse en intercambio válido, consultar y a la vez supervisar la actividad de sus colegas.

DEPARTAMENTO DE JUVENTUD

MISSION

Coordinar, inventar, organizar y difundir actividades deportivas/creativas destinadas a la Población Joven, su promoción e interesar, brindando el mejoramiento de su calidad de vida. Será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para brindar, a quienes tengan uso del servicio, las herramientas necesarias para que puedan establecer una buena comunicación.

FUNCIONES

Coordinar, asesorar y orientar los requerimientos deportivos/creativos de los jóvenes.

Promover la integración familiar y social del joven.

Fomentar sobre aquellas causas deportivas/creativas de la juventud, que imparten un compromiso sólido con la sociedad.

Brindar asistencia técnica y apoyo económico para el desarrollo e implementación de proyectos deportivos/creativos destinados prioritariamente al desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes.

Estimular y difundir la participación del joven en propuestas de tránsito cultural, comunitarias, deportivas y recreativas.

Brindar información sobre cursos, caminos, becas, centro de vacaciones, residencias, estancias, etc., a fin de organizar un horario de trabajo sobre informes, actividades y actividades oficiales.

Brindar comunicación con Instituciones Educativas, Educativas, Docentes y Profesionales de�trabajo interno en lo que concierne a mejorar la preparación que se brinda.

Promover la capacitación del personal a su cargo y a su calificación.

Proporcionar, modificar o adecuar el funcionamiento del área a las necesidades del Servicio o a lo que se presenten.

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

Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el efectivo 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 susciten.

Conocimiento de las normativas asociadas a las resoluciones contractuales para establecer la viabilidad de las modificaciones a realizar y requerir la documentación adecuada.

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 abordar necesidades de capacitación con destino a dotar de mayor eficiencia los tiempos de trabajo.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Habilidad para el manejo de herramientas de información en uso para utilización con la información que se requiere, presea y difunde en la Agencia y el Municipio.

Conocimientos de PC como usuario de los diferentes softwares en uso para realizar sus tareas administrativas.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FIUOS DE TRABAJO

Capacidad de definir y formular de nuevas procedimientos administrativos y optimización de los existentes, basados en conocimientos de organizaciones, sistemas de trabajo y tecnologías con orientación al mejoramiento constante de las eficiencias de los mismos.

Conocimiento de la organización, sus órganos y sus organizaciones y funciones en general para el diseño de circuitos administrativos y la elaboración de manuales de procedimientos.

Conocimiento de la organización, sus órganos y sus organizaciones y funciones en general para el diseño de circuitos administrativos y la elaboración de manuales de procedimientos.

Conocimiento de la organización, sus órganos y sus organizaciones y funciones en general para el diseño de circuitos administrativos y la elaboración de manuales de procedimientos.

Flexibilidad para la aplicación adecuada a cada particularidad de las instancias definidas gobernante.

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 dirigirse en intercambio válido, consultar y a la vez supervisar la actividad de sus colegas.

25 ENE 2012


Octavio Gómez
Intendente Municipal


Boglione Cárdenas
Secretaria de Empleo

ANEXO I – DECRETO MUNICIPAL N° 128 /2012

DIRECCIÓN OFICINA DE EMPLEO

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Empleo tiene como finilidad la intermediación y cobro de trabajo, asistir a cuadra valientes en empresas u otras organizaciones que requieren personal, mediante la colocación de las personas que tengan los perfiles adecuados a los puestos solicitados. Asimismo, es función de la Oficina de Empleo asistir a las entidades de las personas. Consiste en intermediar el cumplimiento de herramientas de políticas activas de empleo y las oportunidades de trabajo originadas en el sector público de la economía con las personas desocupadas o aquellas que buscan mejorar su situación laboral. La Oficina de Empleo Municipal es un organismo Municipal que relaciona la oferta y la demanda de trabajo de la ciudad, brindando información y orientación para el empleo y la inserción laboral.

FUNCIONES

- Facilitar el seguimiento demanda/ Oferta de trabajo y promover el acceso al trabajo.
- Garantizar la prestación de servicios de información, orientación y orientación para la formación y el trabajo.
- Promover el acceso de los portavoces y de las empresas a sus oportunidades de utilización del trabajo (Capacitación laboral).
- Promover oportunidades e intervenciones orientadas a los sujetos en situación individual o social respecto del mercado de trabajo.
- Garantizar información completa y actualizada para el análisis del mercado de trabajo y la evaluación de las acciones de la política local de empleo.
- Brindarla de fuentes de financiamiento no tradicional y otros programas nacionales de interés para capacitación y aumentar la empleabilidad de las personas desocupadas.
- Suspender los diálogos y cronogramas de trabajo, de acuerdo a las intenciones determinadas por la supervisión.
- Informar sobre las actividades realizadas.
- Informar anticipadamente a los niveles superiores sobre los problemas o obstáculos que pudiere impedir el cumplimiento de los objetivos ya trazados del programa y cuaja suspensión implique adoptar medidas que no forman 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.
- Entender las materias del personal y las cuales, aplicando la política de administración de conformidad con las leyes vigentes.
- Emitir 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.
- Dejar a cargo la conducción estratégica para una trabajo interdisciplinario en donde se puede sintetizar y articular las propuestas con el organismo de las distintas Secretarías y Direcciones de este Municipio.
- Diagnóstico las necesidades de Empleo y Capacitación Laboral del Municipio de Río Grande. Para ello, deberá elaborar documentos de análisis territorial, con fin de mejorar propuestas e informes problemáticos.
- Vinculase con Instituciones Nacionales y Provinciales con el objetivo de presentar proyectos, lograr financiamiento e implementar políticas de empleo.
- Detectar potenciales emprendimientos fáciles de realización en función de las características socio-económicas del Municipio.
- Diseñar, elaborar y presentar planes de capacitación para la población desocupada y desacapacitada.
- Promover la inserción de empleo producida a través de los distintos sectores e instrumentos contemplados en las diferentes políticas del gobierno nacional y provincial, así como de programas y medidas específicas de fomento de empleo.
- Propiciar la celebración de acuerdos y convenios articulando con el Gobierno Nacional y Provincial, reorientando con la creación, fomento y consolidación de empleos locales generados.

“Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas”

• Coordinar y presentar el presupuesto anual de la Dirección

COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Conocimiento de planeamiento estratégico y validez de elementos propositivos y alternativos de modo de fijar las políticas y estrategias de la organización.
- Conocimiento de planeamiento estratégico y capacidad de anticipación de escenarios propositivos alternativos para desarrollar planes de desarrollo a futuro utilizando las herramientas de la estrategia.
- Conocimiento de criterios necesarios que permitan administrativa municipal para la formulación de las estrategias adecuadas que operen la definición de políticas y estrategias.
- Capacidad para detectar desafíos, problemas y riesgos y de acuerdo a parte de indicadores económicos y de comportamiento de los sectores intervinientes, a fin de analizar y comprender situaciones actuales y proponer alternativas y soluciones.
- Conocimiento de economía y capacidad de visualizar la evolución futura de diversos componentes del mercado a partir de análisis de situación actual, utilizando la experiencia adquirida y mediante la aplicación de instrumentos de proyección y estimación de futuro, estableciendo condicionantes para la toma de decisiones.
- Conocimiento de los objetivos de la organización, sus actividades y funciones generales para definir las necesidades que permitan rediseñar las estructuras, los procesos y roles de trabajo que resultan necesarios.
- Conocimiento de la organización, sus objetivos, sus actividades y funciones generales y las ciencias para planificar adecuadamente las actividades del área a cargo con consideración de los interrelacionados a tercero.
- Capacidad para definir y planificar estrategias, establecer planes de trabajo, organizaciones y resultados a fin de lograr la máxima eficiencia optimizando los recursos de la organización.
- Conocimiento de las planificaciones y organizaciones y capacidad para definir objetivos para el área de fomento de los fines y las necesidades de la organización estableciéndole prioridades.
- Aptitud de organizarse a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.
- Conocimiento de la realidad socioeconómica de la región para ensanchar correctamente las demandas provenientes de los ciudadanos y reorientar acciones 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 implementando el liderazgo en los integrantes de distintos grupos con sus objetivos establecidos.
- Capacidad para resolver situaciones críticas en contextos heterogéneos, definir estrategias particulares de trabajo y planteos con los objetivos globales de la organización.
- Capacidad Ejecutiva de manejar y seguir rumbo de acción en situaciones de premura atendidas con las políticas y objetivos de la organización.
- Compromiso con la organización y empleada para asistir a las exigencias económicas contempladas 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 efectivo 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 los encuadres legales que correspondan e intervenir en las situaciones que se susciten.
- Conocimiento de las normativas asociadas a las resoluciones contractuales para establecer la viabilidad de las modificaciones a realizar y requerir la documentación adecuada.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL MANEJO DE LA LINGÜÍSTICA EXTRANJERA

- Conocimientos suficientes en lenguas extranjeras a fin de comprender la información contenida en textos.

“Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas”

- Conocimientos en lengua extranjera suficiente para mantener diálogo e interpretar informaciones extranjeras.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y AL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES

- Conocer para seleccionar y revisar la información numérica o expresada a fin de hacer accesible a los usuarios el conocimiento que se recopila, procesa y analiza.
- Conocimientos de metodología de la investigación, estadística e informática para la elaboración de métodos e instrumentos de recopilación de datos.
- Conocimientos de concepciones y metodologías de análisis de proyectos y capacidad de aplicarlos en la elaboración de viabilidad, proyección y específicos.
- Capacidad de elaborar, manejar datos y estadística los resultados y conclusiones de los estudios y trabajos que se realizan para facilitar a los usuarios la interpretación de los mismos.
- Conocimientos de bases de datos y de estadística para realizar análisis cruzando datos de manera que resulta información de mayor complejidad relevante para extraer conclusiones.
- Conocimiento en estadística general para recopilar, procesar y analizar la información e extraer conclusiones para responder a diferentes interrogantes.

COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS ECONÓMICOS-FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS

- Conocimientos de administración financiera y análisis de costos y capacidad análisis de proyección de asunciones futuras para realizar estimaciones de ingresos y gastos para la formulación de su presupuesto en consonancia con el plan estratégico.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Disponibilidad en la plenaria al clima interno y capacidad de descomplicación de diversas situaciones para la provisión de servicios en medida de organización, recursos, capacidad, desarrollo y desvinculación del personal.
- Capacidad de prever e intervenir en diversas irregularidades de resultados de conflictos y negociación entre y con el personal.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Conocimientos de PC como sistema de los diferentes soft que uso para realizar las tareas administrativas.
- Conocimiento de programas informáticos para procesamiento y cálculo estadístico 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 efectuar convenientemente consultas y trámites.

COMPETENCIAS PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

- Autonomía, creatividad y crítica en los procesos de toma de decisiones y 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 y 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 perfilar estrictamente en la realización de una meta común, incluso cuando la elaboración conduce a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio.
- Disposición para aceptar críticas y incorporar sugerencias, nuevos aprendizajes y mejoras 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.
- Intento por el conocimiento y el aprendizaje y la voluntad en la función de actualidad y la difusión de conocimientos de desarrollo propio.
- Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de instrumentos 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 comunicar los mismos en forma clara y comprendible.

“Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas”

- Noción para concebir la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el efectivo cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios interpretativos 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 AL MANEJO DE LA LENGUA EXTRANJERA

- Conocimientos en lengua extranjera suficiente para mantener diálogo e interpretar informaciones extranjeras.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y AL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES

- Conocimientos de concepciones y metodologías de análisis de proyectos y capacidad de aplicarlos en el análisis de viabilidad y proyección específicos.
- Capacidad de elaborar datos y estadística los resultados y conclusiones de los estudios y trabajos que se realizan para facilitar a los usuarios la interpretación de los mismos.
- Conocimientos de bases de datos y de estadística para realizar análisis cruzando datos de manera que resulta información de mayor complejidad relevante para extraer conclusiones.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Conocimientos de PC como sistema de los diferentes soft que uso para realizar las tareas administrativas.
- Conocimiento de programas informáticos para procesamiento y tabulación 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 desempeñar convenientemente consultas y trámites.

APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

- Autonomía, creatividad y crítica en los procesos de toma de decisiones y 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 participar activamente en la construcción de una mesa común, incluso cuando la elaboración conduce a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio.
- Disposición para aceptar críticas y incorporar sugerencias, nuevos aprendizajes y mejoras 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.
- Intento por el conocimiento y el aprendizaje y la voluntad en la función de actualidad y la difusión de conocimientos de desarrollo propio.
- Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de instrumentos 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 comunicar los mismos en forma clara y comprendible.
- Flexibilidad en las relaciones interpersonales y capacidad para dirigir en interlocutor válido.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y RECONVERSIÓN LABORAL

MISIÓN

Señal responsable de intervenir en lo necesario a efectuar necesidades de capacitación, proponer y diseñar cursos y programas de capacitación en función de la necesidad, reconvertir y reiniciar laboral de personas desempleadas.

“Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas”

- Habilidad en las relaciones interpersonales y capacidad para engrosar en interlocutor válido

COORDINACIÓN OFICINA DE EMPLEO

MISIÓN

Señal la responsabilidad de todas aquellas acciones destinadas al empleo, y a la generación de condiciones de empleabilidad de los trabajadores desempleados sin discriminación alguna.

FUNCIONES

- Promover la generación de empleo en las distintas problemáticas estratégicas
- Fortalecer la empleabilidad de los trabajadores desempleados
- Dar un registro de beneficiarios solicitantes de programas de empleo.
- Dar un registro de beneficiarios de programas de empleo incorporados a proyectos
- Interesar las demandas del empleo con los beneficiarios de los Programas de empleo de desempleados en general.
- Proporcionar asistencia de capacitación al efecto de mejorar la calidad laboral de los desempleados.
- Entender en la articulación con asistencias de la Producción para su posterior inserción laboral.
- Efectuar fórmulas laborales de los objetivos a beneficios de programas de empleo, como se desempeñan en general.
- Coordinar la base de datos con información de desempleados para que se utilice como fuente de consulta permanente de los servicios de la Provincia local, para la elaboración de personal.
- Utilizar la base de datos como fuente de consulta permanente del perfil laboral de los desempleados y de las demandas de capacitación para su inserción laboral.
- Articular con sectores de la Producción demandantes de empleo inmediato para la realización de mano de obra capacitada.
- Trabajar especialmente en la generación de condiciones de empleo orientadas a grupos vulnerables y/o minoritarios.
- Confeccionar los perfiles parciales y generales de aproximamiento para el área.
- Preparar programas y proyectos que contribuyan a simplificar y agilizar los trámites integrados en su área.
- Rendir a las distintas autoridades los informes recibidos como consulta al respecto de estos datos desempleados.
- Coordinar con la confeción del presupuesto anual de la Dirección.

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 y organizar las actividades del área a cargo, con consultas de los correspondientes a niveles.
- Conocimientos de planificación y organización y capacidad para definir objetivos para el área en función de los fines y las necesidades de la organización establecida prioridades.
- Aplicar el organismo a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer prioridades de trabajo.
- Conocimiento de la realidad económico-social de la región para avanzar correctamente 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

- Aplicar el liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y coordinar sus actividades impulsando el desempeño de los integrantes de estos grupos con los objetivos establecidos.
- Cooperar con la organización y establecer relaciones entre los distintos funcionarios, autoridades y organismos.

FUNDICIONES

- Detectar necesidades de capacitación de los servicios demandantes de apoyo.
- Proporcionar, diseñar y organizar cursos de capacitación destinadas a la inserción laboral de personas desempleadas, como así también para la inserción laboral de personas sin empleo.
- Proporcionar, diseñar y organizar cursos de capacitación destinadas a la reinserción laboral de personas.
- Dar un registro de los participantes a través de inscripción en sus diferentes modalidades.
- Coordinar los instrumentos administrativos necesarios para el correcto desarrollo de la capacitación, juntas de exámenes, seguros de los matrículas, etc.)
- Entregar en lo vinculado a la capacitación de los niveles de inspección de la Oficina de Empleo, logros, siadas disponibles, breves, monografías, etc., coordinando su asunción entre el equipo clínico de enseñanza del centro de la capacitación.
- Dirigir el registro y la asistencia a los cursos.
- Coordinar la mesa docente que se reúne en el área.
- Coordinar en la confección del presupuesto anual de la Dirección.

COMPETENCIAS COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Conocimiento de las estrategias y políticas que impulsa la institución de política y estrategia.
- Conocimiento de la organización, sus objetivos, sus actividades y funciones generales y de las diversas áreas para planificar y organizar las actividades del área en función de los correspondientes a niveles.
- Capacidad para definir y planificar sistemáticamente las actividades del área en el cargo que desempeña.
- Conocimientos de planificación y organización para definir objetivos para el área en función de los fines y las necesidades de la organización establecida prioridades.
- Aplicar el organismo a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer prioridades de trabajo.
- Conocimiento de la realidad socioeconómica de la región para avanzar correctamente 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

- Aplicar el liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y coordinar sus actividades impulsando el desempeño de los integrantes de estos grupos con los objetivos establecidos.
- Cooperar con la organización y establecer relaciones entre los distintos funcionarios, autoridades y organismos.
- Cooperar con la organización y establecer relaciones entre los distintos funcionarios, autoridades y organismos.
- Cooperar con la organización y establecer relaciones entre los distintos funcionarios, autoridades y organismos.
- Cooperar con la organización y establecer relaciones entre los distintos funcionarios, autoridades y organismos.
- Cooperar con la organización y establecer relaciones entre los distintos funcionarios, autoridades y organismos.
- Cooperar con la organización y establecer relaciones entre los distintos funcionarios, autoridades y organismos.

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 AL MANEJO DE LA LENGUA EXTRANJERA

- Conocimientos en lengua extranjera suficiente para mantener diálogo e interpretar informaciones extranjeras.

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 integración de resultados a resultados de acuerdo con criterios.

“Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas”

- Conocimiento de conceptos y metodología de análisis de proyectos y capacidad de aplicarlos en el análisis de distintos proyectos específicos.
- Capacidad de expresar 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 bases que resulta información de mayor complejidad relevante para extraer conclusiones.
- Conocimiento de estadística para recopilar, procesar y analizar la información y extraer conclusiones para responder a diversos 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 cálculo estadístico 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 darle coherencia coherencia y lógica.

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 las limitaciones establecidas.
- Flexibilidad para modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cumpliendo escrupulosamente las normas dadas o cambiantes en el entorno.
- Disposición para participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando el establecimiento confunde a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio.
- Disposición para aportar conocimientos y incorporar sugerencias, nuevas propuestas y opiniones en su 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 definición de posibilidades de desarrollo propio.
- Flexibilidad para la aplicación adecuada a ciertas particularidades de limitaciones, 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 transmitir las mismas en forma clara y comprensible.
- Habilidad en las relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en intercambios valiosos.

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 devolver donde corresponda, todo documento ingresado a la Dirección.
- Recibir, registrar, archivar y devolver donde corresponda la documentación originaria en la Dirección.
- Confeccionar los pedidos parciales y generales de aportación/recolección para la Dirección.
- Proponer programas y proyectos que contribuyan a mejorizar y optimizar el trabajo administrativo.
- Confeccionar todo documentación que en origine en el área.
- Regular el control de asistencia de la Dirección, tareas, carpetas médicas, licencias, etc.
- Proporcionar, modificar o adecuar 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”

- Abrir a las empresas en el diseño de los proyectos de “Entrenamientos Laborales” acuerdo a las necesidades productivas y al espacio disponible de la unidad.
- Abrir a las empresas para que puedan definir posiciones de trabajo adecuados a la realización de “Entrenamientos Laborales”.
- Difundir los lineamientos de acción de la Oficina y del Departamento de Intermediación Laboral, en eventos, exposiciones, encuentros sectoriales y juntas donde se reúnen empresarios y responsables de empresas en todas sus etapas.
- 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 oportunamente las actividades del área o cargo con consideración de los correspondientes límites.
- 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.
- Aplicación de organizaciones y de su planificación y ordena las tareas y establecer pautas de trabajo.
- Conocimientos sobre tipos de empleadores existentes en la Localidad (Empresas, Cooperativas, etc.) como así también, sobre Cámaras Empresariales y Sindicatos.
- Conocimiento de la realidad económico-social de la región (situación actual, tendencias, actividades en expansión, etc.) para entender correctamente las demandas provenientes de los ciudadanos y encontrar soluciones adecuadas, sin perder de vista el objetivo global.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN.

- Actitud de liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar los establecidos manteniendo el liderazgo de los integrantes de dichos grupos con sus objetivos establecidos.
- Capacidad para resolver situaciones críticas en conflictos subordinados, definiendo estrategias particulares de abordaje alternativas con los objetivos globales de la organización.
- Capacidad (estrategia de manejo y seguir normas de acuerdo a situaciones de posible riesgo) con las políticas y objetivos de la organización.
- Compromiso con la organización y empresa para asistir a los agentes externos contratados por el Municipio en función de los intereses de los mismos.
- Flexibilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el efecto cumplimiento de las tareas asumidas, estableciendo criterios interpretativos 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 AL MANEJO DE LA LENGUA EXTRANJERA.

- Conocimientos en lengua extranjera suficientes para mantener dialogue e interpretar interacciones entretenidas.

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 disponibilidad de niveles o resultados de recolección de datos Socio-Económicos.
- Conocimiento de las normas laborales y redobladas de contratación vigentes, a fin de brindar información a los empleados que trabajan asimiladamente en la Oficina Municipal de Empleo.

“Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas”

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN.

- Aplicación de liderazgo para integrar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el liderazgo de los integrantes de dichos grupos con sus objetivos establecidos.
- 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 definición de posibilidades de desarrollo propio.
- Flexibilidad para la aplicación adecuada a ciertas particularidades de limitaciones definidas globalmente.

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, nuevas propuestas y opiniones en su 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 definición de posibilidades de desarrollo propio.
- Flexibilidad para la aplicación adecuada a ciertas particularidades de limitaciones definidas 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 transmitir las mismas en forma clara y comprensible.

DEPARTAMENTO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL.

misión

Asistir a la Comisión de la Oficina de Empleo, en “Promover, definir y planificar actividades estratégicas de relacionamiento y vinculación con las empresas (en todas sus esencias) que desean contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las competencias laborales de los puestos desocupados y subocupados, con el fin de originar informaciones laborales, fomentando la tarea desempeñada por el Paladionista de la Oficina de Empleo Municipal.

funciones

- Generar informes estratégicos, su comunicación y planes de acción entre la Oficina de Empleo y las empresas locales e fin de poder identificar potenciales empleadores.
- Proyectar una imagen positiva de la Oficina de Empleo (OE), ante los empresarios entrevistando su participación.
- Avisar a las Empresas sobre las respectivas legales y verificas que ofrece la participación con la Oficina de Empleo.
- Coordinar y asistir a reuniones con Empresarios y Cámaras que se establecen en las OE.
- Proponer e adecuar los mensajes y medios de comunicación a utilizar dependiendo 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.
- Ofrecer e informar a las empresas de los oferentes y pautas establecidas por la Oficina de Empleo, para la realización de “Intermediación Laboral” y de “Entrenamientos Laborales”.
- Contribuir al desarrollo de “Entrenamientos Laborales” desarrollados por la Relaciones de Empresas de la OE y del Área de Empleo Joven (AEJ).

“Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas”

- Conocimientos de bases de datos, y de estadística para realizar análisis cruzando datos de bases que resulta información de mayor complejidad relevante para extraer conclusiones.
- Capacidad de estadística para recopilar, procesar y analizar la información y extraer conclusiones para responder a diversos 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 permiten crear ofertas de empleo en los que se asocian 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 darle coherencia coherencia y lógica.

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 las limitaciones establecidas.
- Flexibilidad para modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen alternativas, nuevas datos o cambios en el entorno.
- Disposición para participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando el establecimiento confunde a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio.
- Disposición para aportar conocimientos e incorporar sugerencias, nuevas propuestas y opiniones en su 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 definición de posibilidades de desarrollo propio.
- Flexibilidad para la aplicación adecuada a ciertas particularidades de limitaciones definidas 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 transmitir las mismas en forma clara y comprensible.
- Capacidad para relacionarse e interactuar con militares y organizaciones del sector público y privado.
- Capacidad de negociación e de proponer una respuesta rápida ante las demandas de las ampliaciones.

RO GRANDE, 27 DE 2012


c/o. Mtro. Agustín Gómez
Secretario de la Presidencia


Ing. Guillermo Álvarez
Gobernador

“Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas”

ANEXO II – DECRETO MUNICIPAL N° 128 /2012



27 ENE. 2012

Lic. Pedro Agustín Tita
Secretario de la Producción

Dr. Juan Alberto Sanguinetti
Intendente

“Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas”

DECRETO N° 0129/12

ANEXO I – DECRETO MUNICIPAL N° 129 /2012

DIRECCION DE DESPACHO

MISIÓN

Es el responsable de llevar adelante las acciones vinculadas con la administración de la Subsecretaría de Gobierno, asistiendo y asesorando e impulsar en su acción:

Todos a fin de lograr la realización de los actos administrativos e impulsar por el Intendente Municipal, observando las reglamentaciones vigentes.

FUNCIONES

- Promover la mejoramiento del personal.
- Organizar las tareas a fin de establecer programas de trabajo.
- Planificar y establecer tareas en materia de su competencia, al funcionamiento de las áreas que así lo soliciten.
- Supervisar la ejecución del personal.
- Mantener actualizada la situación administrativa de funcionamiento de la Dirección.
- Proporcionar asistencia y asesorar tareas sobre el mejoramiento y mejoramiento de la coordinación.
- Coordinar el trabajo efectivo de las áreas que se encuentren directa al Ejecutivo Municipal.
- Velar por la correcta retroalimentación de los supedantes que se le trasladan en su sector.
- Si percibir el cumplimiento de las normativas vigentes o no, así formular las actas correspondientes dentro del área a que corresponda.
- Proporcionar el conocimiento de las normas interiores a utilizar, y dar capacitación al personal a su cargo.
- Mantener actualizada la información referente a las leyes en vigencia.
- Proporcionar asistencia a los funcionarios dentro del área.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la Dirección.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANEACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

- Aplicar la organización e fin de planificar y establecer las tareas y establecer programas de trabajo.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA COORDINACIÓN.

- Aplicar el liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades y mantener el desempeño de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.
- Mantener constante comunicación de la información a los diversos grupos de trabajo, a fin de permitir el trabajo comprendiendo de las tareas recomendadas, estableciendo criterios y descriptivos correspondientes.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CICLOS Y FLUJOS DE TRABAJO.

- Conocimiento de la legislación, de sus actividades y funciones generales y de las divisiones dentro para dar cumplimiento a los cometidos y tareas.

APTITUDES PERSONALES

- Disponibilidad para realizar cometidos e incorporar sugerencias, nuevas aportaciones y opiniones en el trabajo en equipo.
- Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y sociabilidades de trabajo.
- Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y sentido de mejoramiento continuo.
- Interés por el conocimiento y el aprendizaje y motivación en la lectura de actualidad y en la renovación de las posibilidades de desarrollo profesional.
- Flexibilidad para la reformulación referente a nuevos partidores de funcionamiento institucional globalmente.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN.

- Capacidad de expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral comunicando las ideas en forma clara y comprendible.

Dr. Juan Alberto Sanguinetti
Intendente

Lic. Pedro Agustín Tita
Secretario de la Producción

“Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas”

Nº 0129/12

COORDINACION DE DESPACHO

MISIÓN
Ia al responsable de llevar adelante las acciones vinculadas con la Dirección de Despacho de la Subsecretaría de Gobierno, asistiendo al Director en su acción.

Tercero a su cargo la correcta verificación y el implementación de los actos administrativos a tráves por el Intendente Municipal, estando sujetos a las reglamentaciones vigentes.

FUNCIONES

- Velar por el correcto cumplimiento de las tareas asignadas al personal en su cargo.
- Planificar y establecer los objetivos y mecanismos de trabajo establecidos.
- Proporcionar programas y proyectos que permitan optimizar el trabajo.
- Controlar el cumplimiento de los programas y cronogramas de trabajo.
- Estar actualizado de las tareas asignadas del área a su cargo.
- Coordinar las tareas que se llevan a cabo propiamente y la efectiva interrelación de las áreas a su cargo.
- Desarrollar y coordinar el trabajo entre las distintas áreas y organismos nacionales y provinciales.
- Proporcionar información y estadísticas sobre los diferentes programas establecidos.
- Coordinar y evaluar cada programa de trabajo puesto en marcha a efectos de asistir el Intendente, realizar las actividades que resulten necesarias en caso de demanda urgente.
- Colaborar en la formulación del presupuesto anual de la Dirección.
- Estar actualizado y aplicar el funcionamiento administrativo del área o las divisiones que comprenden, así como las normas y legislación vigente y las normas sobre procedimientos administrativos vigentes.
- Hacer, controlar y derivar todo tipo de documentación que corresponda a la Dirección.
- Coordinar, registrar y dar salidas a todo documento dirigido a la Coordinación.
- Supervisar la ejecución del Punto Glosa de Asistencia del Personal de la Dirección.
- Coordinar las pedidas, peticiones y gestiones de aprobación de licencias de licencia para la Coordinación.
- Tener conocimiento y aplicar la retroalimentación que se tiene en el área, siendo responsable del correcto funcionamiento del personal.
- Proporcionar asistencia al adecuado y la adecuación del área a las necesidades actuales del servicio a él que se pone.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANEACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

- Aplicar la organización e fin de planificar y establecer las tareas y establecer programas de trabajo.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

- Aptitud de liderazgo para dirigir los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades y mantener el desempeño de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.
- Habilidad para convertir la información en los distintos grupos de trabajo, a fin de permitir el efectivo y eficiente uso de las tareas recomendadas, estableciendo niveles inferiores de formación.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CICLOS Y FLUJOS DE TRABAJO.

- Capacidad de definición y formulación de tareas procedimientos administrativos y optimización de los mismos basado en conocimientos de organización, sistemas de trabajo y tecnologías con el fin de mejorar la eficiencia y calidad de los servicios de los mismos.

APTITUDES PERSONALES

- Disponibilidad para asumir cometidos e incorporar sugerencias, nuevas aportaciones y opiniones en el trabajo en equipo.
- Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y sociabilidades de trabajo.
- Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y sentido de mejoramiento continuo.
- Interés por el conocimiento y el aprendizaje y sistematización en la lectura de actualidad y en la renovación de las posibilidades de desarrollo profesional.
- Flexibilidad para la aplicación adecuada a los cometidos profesionales en momentos distintos globalmente.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

- Capacidad de expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral comunicando las ideas en forma clara y comprendible.

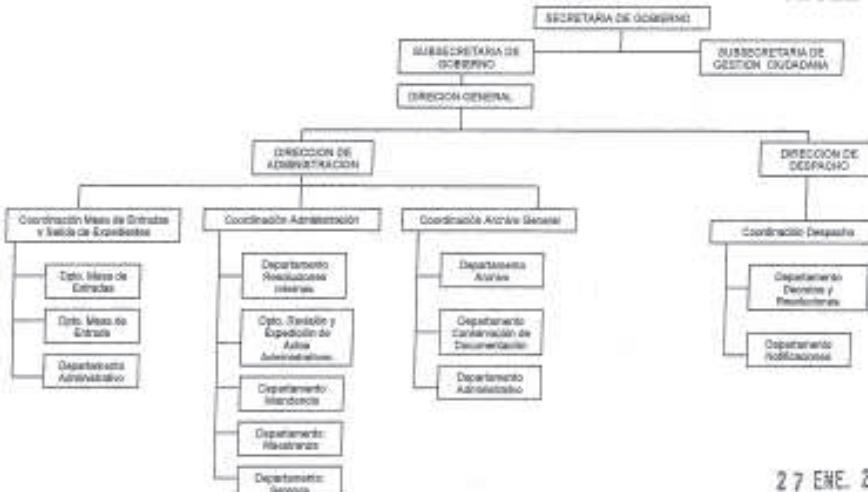
RIO GRANDE, 27 DE 2012

Dr. Juan Alberto Sanguinetti
Intendente

Lic. Pedro Agustín Tita
Secretario de la Producción

“Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas”

ANEXO II – DECRETO MUNICIPAL N° 0129 / 2012



27 ENE. 2012

Prof. Guillermo Arturo Meléndez
Intendente

“Las Islas Malvinas Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas”

DECRETO N° 0130/12

Nº 0130/12

ANEXO I – DECRETO MUNICIPAL N° 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 todo de acuerdo con el Código Administración Financiera, la Ley de Contabilidad y demás normativas vigentes.

FUNCIONES

- Transmitir la política plena de la Secretaría en todos los aspectos de su competencia.
- Proporcionar programas y proyectos en consonancia con lo expresado precedentemente.
- Participar en la elaboración del cálculo de recursos y presupuestos de gastos.
- Entender la liquidación, distribución y consideración de los fondos municipales.
- Verificar la legalidad, las competencias, contradicciones, inversiones, pagos y obligaciones de los organismos con crédito presupuestario asignado, atendiendo en la contabilidad de la ejecución del presupuesto.
- Estar actualizado y recopilar información referente a normas legales que competan a recursos presupuestarios y extra-presupuestarios.
- Supervisar y controlar toda documentación que sea requerida para las auditorías.
- Elaborar la memoria y balance general anual.
- Autorizar las ordenanzas de pago, previo a su envío a la Tesorería Municipal.
- Observar las órdenes de pago que no se hallen encuadradas en la normativa vigente.
- Confeccionar el Plan de Cuentas y determinar los instrumentos y formas de registro.
- Verificar los balances y estados de cuenta.
- Unir el registro de proveedores.
- Mantener un registro actualizado del inventario de los bienes del municipio.
- Asesorar al Departamento Ejecutivo en materia de su competencia.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Conocimientos de planeamiento estratégico y uso de recursos productivos y alternativos de modo eficiente y sostenible de su organización.
- Conocimientos de desarrollo estratégico y capacidad de anticipación de riesgos y oportunidades para la mejora continua de su organización y futuro utilizando las competencias de la organización.
- Conocimientos de los cambios en su organización, así como factores y factores generales para definir las estrategias que permitan redefinir las estrategias. Así mismo, y dentro de trabajo con equipos.
- Conocimientos de la capacitación, sus objetivos, sus actividades y desarrollo general y de los diversos niveles para permitir oportunamente las actividades del área de trabajo con consideración de los interesados y beneficiarios.
- Conocimientos para planificar y establecer estrategias, estructurar planes y estrategias y establecer la estrategia para la elaboración de los planes y estrategias.
- Conocimientos de planificación y organización y capacidad para definir estrategia para el área en función de los fines y las necesidades de la organización estableciendo prioridades.
- Abilidad de organización a fin de sistematizar y sistematizar las tareas y establecer prioridades de trabajo.

Dr. Francisco Arturo Ruiz
Secretario de Finanzas

COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIBERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

- Abilidad de liderazgo para impulsar las propuestas de trabajo, dirigir y coordinar las actividades, incentivando el compromiso en los integrantes de dichas propuestas con las metas establecidas.
- Capacidad para resolver situaciones críticas en contextos cambiantes, desafiando estrategias y estrategias de alta calidad alineadas con las capacidades globales de la organización.
- Capacidad técnica de manejar y seguir tendencias de avances en diferentes áreas y sectores diferentes con los objetivos y objetivos de la organización.
- Conocimientos de las organizaciones y competencia para manejar a los agentes internos constituidos por el personal y los agentes externos.
- Conocimientos en función de las habilidades y competencias de los agentes.
- Habilidades para comunicar, organizar y dar instrucciones a los diversos grupos de trabajo, a fin de considerar el efecto deseado de las demás recomendaciones, estableciendo criterios interpretativos homogéneos.

COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURIDICOS Y MORALITATIVOS

- Conocimientos de las normas vigentes a fin de formular todos los actos administrativos dentro del marco correspondiente.

COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS ECONOMICOS-FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS

- Conocimientos de administración financiera y análisis de costos y capacidad analítica de proyectos de inversiones, tanto para evaluar estrategias de ingresos y gastos para la formulación de su presupuesto en función con el plan estratégico.
- Conocimientos de las acciones legales relacionadas con la administración financiera suficientes para manejar o los instrumentos en el tema de derechos que interactúan con las obligaciones del Municipio.
- Conocimientos de manejo de instrumentos impositivos aptos para atender la situación actual de las obligaciones.
- Conocimientos de análisis de cuentas contables, consolidaciones, ajustaciones, balances y fin de año y procedimientos de cierre a cargo.
- Conocimientos de contabilidad en general para interpretar instrucciones contables y sus indicaciones.
- Conocimientos de contabilidad general y particular para registrar y procesar los ingresos y gastos de las entidades de su organización y utilizar las explicaciones en cada caso.
- Conocimientos de contabilidad que permiten registrar las transacciones de capitalizaciones, utilidades y pérdidas y sus indicaciones.
- Conocimientos de contabilidad suficientes para la realización de asientos, balances, control de impuestos y trámites actualizados en el Municipio o soporte informático correspondiente.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Disposición en el sentido de elentar el criterio interno y capacidad de discutir/definir de diversas alternativas para el desarrollo de sus funciones en materia de organizaciones, servicios, capacidades, desarrollo y desarrollo del personal.
- Capacidad de proponer e intervenir en diversas modalidades de mediación de conflictos y capacitación entre el personal.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION

- Conocimientos de PC como valiosa en los diferentes soft en uso para manejar las Áreas administrativas.
- Conocimiento de programas informáticos para procesamiento y cálculos estadísticos y nacionales en el área.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO

- Conocimiento de estructura y formación de recursos procedimientos administrativos y optimización de los mismos, basado en conocimientos de organizaciones, sistemas de trabajo y tecnologías concretando el mejoramiento continuo de las estrategias de los mismos.

Dr. Francisco Arturo Ruiz
Secretario de Finanzas

APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

- Disposición para participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando el compromiso conduzca a una meta que no está directamente vinculada con el interés propio.
- Disposición para tomar conciencia y incorporar sugerencias, novedades y cambios en el trabajo en equipo.
- Flexibilidad en la incorporación de nuevas ideas y actualizaciones de trabajo.
- Compromiso en las relaciones, el trabajo y la fuerza y sentido de compromiso con los demás.
- Interés por el conocimiento y el aprendizaje y disponibilidad en la medida de su actividad y en su desarrollo de posibilidades de desarrollo propio.
- Flexibilidad para la aplicación adecuada a casos particulares de instrumentos o criterios generales.

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 las mismas de forma clara y comprensible.
- Habilidades en las relaciones interpersonales y capacidad para dirigir en intercambio válido.

27 ENE. 2012



Guillermo Fernando Álvarez
Secretario de Hacienda



Por Cecilia Julia Álvarez
Secretaria

Dirección de Tesorería**misión**

Será responsable de centralizar el ingreso de los fondos, del cumplimiento de las órdenes de pago y de custodia de los títulos o valores que se pongan a su cargo.

funciones

- Proponer los objetivos y metas así como los recursos materiales y financieros que se requieran para la ejecución del programa a su cargo y sus eventuales modificaciones.
- Proporcionar 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 avance que permita controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones encaradas.
- 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 cuál superación implica 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 correspondan los citados balances.
- Proveer los fondos denominados permanentes o cajas chicas a las áreas autorizadas, y registrarlos para que posteriormente se formulen las liquidaciones o rendiciones respectivas.
- Registrar las operaciones que se realizan 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 confirmaciones, de acuerdo a la legislación vigente.
- No efectuar pagos que no hallan sido autorizados por el Contador General.
- Ajustar su acción 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 planteamiento estratégico y viable de escenarios alternativos de modo de fijar los políticos y estrategias de la organización.
- Conocimiento de planteamiento estratégico y capacidad de anticipar 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 estrategias que permitan sostener las estructuras, los procesos y fijar las tareas que resulten necesarias.
- Conocimiento de la organización, sus objetivos, sus actividades y funciones generales y de las diversas áreas para planificar oportunamente las actividades de su área a cargo con racionalización de las correspondientes a tareas.
- Capacidad para definir y planificar estrategias, estructuras, áreas de trabajo, organización y rediseños a fin de lograr la máxima eficiencia optimizando los recursos de la organización.
- Conocimientos de planificación y organización y capacidad para definir objetivos para su área en función de los objetivos y las necesidades de la organización estableciendo prioridades.
- Ajustar de organización a fin de planificar y coordinar las tareas y establecer programas de trabajo.

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



Guillermo Fernando Álvarez
Secretario de Hacienda

COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

- Ayudar de manera para impulsar las plazas de trabajo, dirigir y controlar las actividades teniendo en cuenta las necesidades de los trabajadores y sus objetivos establecidos.
- Capacitar para mejorar situaciones críticas en contextos Ambientes, identificando estrategias apropiadas de desarrollo alternativas con las que los trabajadores vivan en su organización.
- Capacidad Ejecutiva de manejar y seguir rendir de acuerdo con las necesidades de las personas y objetivos de la organización.
- Ayudar de manera para impulsar las estrategias de formación y desarrollo de las personas y sus objetivos.
- Habilidades para participar en la formación de los diferentes grupos de trabajo, a fin de justificar el mejor cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo conflictos e impedimentos correspondientes.

COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y MATERIALES

- Conocimiento de la legislación vigente a fin de formular todos los actos administrativos dentro del acuerdo correspondiente.

COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS ECONÓMICOS-FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS

- Conocimiento de administración financiera y análisis de costos y desarrollo analítico de proyección de ingresos y gastos para manejar adecuadamente los ingresos y gastos para la formación de su presupuesto y administrar el mismo.
- Conocimiento de las normas de administración con la implementación financiera suficiente para asistir a los individuos en la toma de decisiones que implica en las operaciones del Municipio.
- Conocimiento de Contabilidad: conocimientos y competencias necesarias para rendir análisis y conclusiones que apoyen la toma de decisiones para la administración.
- Conocimiento de Contabilidad, administración y control específicos para la institución y argumentar planes de desarrollo y crecimiento.
- Conocimiento del factor de costo y control.
- Conocimiento de la contabilidad general y resultados para regular y pronosticar los ingresos y gastos y las utilidades generales y totales.
- Conocimiento de contabilidad que permiten regular las aplicaciones de capitalización, subsidios y contribuciones periódicas y totales.
- Conocimiento de contabilidad suficiente para la realización de asientos, balances, control de impuestos y pagos actualizados en el libro o soporte informático correspondiente.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Desarrollo de la cultura del cliente interno y capacidad de descomprimir las diversas diferencias para la prevención de rotaciones en el sistema de organización, liderazgo, capacitación, desarrollo y desvinculación de personal.
- Capacidad de promover e intervenir en conflictos estableciendo un ambiente de confidencialidad y respeto entre los mismos.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Conocimiento de PC como parte de sus elementos para su uso para rendir los servicios correspondientes.
- Conocimiento de programas informáticos para programación y trabajo electrónico y redacción en el uso.

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

6

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CICLOS Y FLUJOS DE TRABAJO

- Capacitar un ambiente y formular un nuevo procedimiento administrativo y optimizarlo en los sistemas, usando un conocimiento de informática, sistemas de trabajo y tecnologías con relación al mejoramiento continuo de los mismos.

APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

- Disposición para participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando el compromiso conduzca a una meta que no está directamente vinculada con el interés propio.
- Disponibilidad para apoyar conocimientos o conocimientos interiores, mejorar y mantenerse y mantener en el trabajo en equipo.
- Conducir la formación de conocimientos y actualizaciones de trabajo.
- Interés por el conocimiento y el desarrollo y sentido de compromiso continuo.
- Orientación de los individuos en el desarrollo de su propia profesión.
- Flexibilidad para la aplicación adecuada a cada situación de desarrollo ambiental y geográfico.

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 las mismas de forma clara y comprensible.
- Habilidades en las relaciones interpersonales y capacidad para dirigir en intercambio válido.

Coordinación de Tesorería**misión**

Aadar y asistir 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 eficiencia y agilidad en la restitución de todos los expedientes que se tramitan en el área.

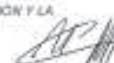
funciones

- Supervisar el correcto funcionamiento de las áreas a su cargo.
- Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de todos los trámites que se efectúan a través de la Tesorería.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual del área.
- Estar actualizado de las provisones en equipos, materiales y elementos necesarios para el funcionamiento del área.
- Facilitar 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 eficiencia en la consecución de las metas fijadas.
- Efectuar provechos y proyectos que posibiliten la racionalización de las 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"



Cecilia Julia Álvarez
Secretaria

- Capacidad para dirigir y dirigir estrategias, anticipando posibles riesgos, organización y establecimiento de los logros en máxima eficiencia optimizando los recursos en las reparticiones.
- Conocimientos de planificación y organización y capacidad para dirigir estrategias para el área en función de sus fines y las necesidades en la ejecución institucionalizada previstas.
- Capacidad de experiencia a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

- Aptitud de liderazgo para dirigir los grupos de trabajo, dirigir y coordinar sus actividades considerando el desarrollo de los objetivos propuestos.
- Conocimientos de planificación, organización y control y dirección, estableciendo estrategias para los recursos humanos en acuerdo a los objetivos propuestos de trabajo.
- Conocimientos de manejo y seguir normas de trabajo en situaciones de prestación al servicio con las políticas y objetivos de la organización.
- Conocimientos de la experiencia y emplear para dirigir a los agentes referentes controlados por el Municipio en función de los intereses de los mismos.
- Habilidad para obtener la información a los objetivos propuestos de trabajo, a fin de establecer el efecto complementario de las tareas encomendadas, estableciendo estrategias institucionalizadas.

COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

- Conocimientos de la normativa vigente a fin de formular todos los sobre administrativos dentro del acuerdo correspondiente.

COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS ECONÓMICOS-FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS

- Conocimientos de sobre cuentas contables, constituciones, liquidaciones, transferencias a fin de llevar la contabilidad del área a cargo.
- Conocimientos de contabilidad en general para interpretar estados contables y sus indicadores.
- Conocimientos de contabilidad personal y contabilidad para registrar y procesar en tiempo y forma los datos contables de la organización y efectuar sus obligaciones en cada caso.
- Conocimientos de contabilidad suficientes para la realización de saldos, balances, control de impuestos y pagos institucionalizados en el libro o soporte informado correspondiente.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Conocimientos de PC como usuario de los diferentes soft en uso para realizar las tareas administrativas.
- Conocimientos de impresión informática para procesamiento y cálculo estadístico y tabulación en el uso.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO

- Capacidad de definición y formulación de cuotas administrativas institucionalizadas y optimización de los mismos, basada en conocimiento de dependencias, sistemas de trabajo y procedimientos para implementar con efecto de los intereses de los mismos.

APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

- Disposición para participar activamente en la consecución de las metas establecidas, incluso cuando se presenten contratiempos o se analice que no están directamente relacionados con el interés propio.
- Disposición para aplicar conocimientos e interpretar sugerencias, ideas y opiniones y aplicarlos en el trabajo en equipo.
- Flexibilidad en la incorporación de nuevas estrategias y estrategias de trabajo.
- Compromiso con la organización, el equipo y la familia y sentido de compromiso medioambiental.
- Habilidad en el conocimiento y el aprendizaje y transferencia de los mismos de acuerdo a las necesidades de los demás.
- Habilidad para la aplicación adecuada a cada particularidad de las tareas de acuerdo a las necesidades de desarrollo propio.
- Aptitud para la aplicación adecuada a cada particularidad de las tareas de acuerdo a las necesidades de desarrollo propio.

“Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas”

8

- Conocimientos de contabilidad suficientes para la realización de saldos, balances, control de impuestos y pagos institucionalizados en el libro o soporte informado correspondiente.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Conocimientos 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 tabulación en el uso.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO

- Capacidad de anticipar y formular las normas procedimientos administrativos y optimización de los mismos, basada en conocimiento de organizaciones, sistemas de trabajo y tecnologías, con conocimiento de conocimiento común de las diferencias de los mismos.

APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

- Disposición para participar activamente en la consecución de las metas establecidas, incluso cuando se presenten contratiempos o se analice que no están directamente relacionados con el interés propio.
- Disposición para aplicar conocimientos e interpretar sugerencias, ideas y opiniones y aplicarlos en el trabajo en equipo.
- Flexibilidad en la incorporación de nuevas estrategias y estrategias de trabajo.
- Compromiso con la organización, el equipo y la familia y sentido de compromiso medioambiental.
- Habilidad en el conocimiento y el aprendizaje y transferencia de los mismos de acuerdo a las necesidades de los demás.
- Habilidad para la aplicación adecuada a cada particularidad de las tareas de acuerdo a las necesidades de desarrollo propio.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

- Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta o través del lenguaje escrito y oral para comunicar las ideas en forma clara y comprensible.
- Habilidad en las relaciones interpersonales y capacidad para enganchar al interlocutor válido.

Departamento Contable

MISIÓN

Será responsable de llevar a cabo las justas conducentes al control de expedientes, 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 corresponden al pago a proveedores y los que tengan directa intervención del Tesorero Municipal.
- Controlar pronto el pago, que los proveedores hayan cumplido con todos los requisitos exigidos por las reglamentaciones en vigencia.
- Informar a la superioridad de todos los novedades, obstáculos o impedimentos en el desarrollo de sus funciones.
- Recopilar y controlar los pliegos de ingresos provenientes de la Dirección de Recursos.
- Llevar el control de los cuentas corrientes bancarias.
- Elaborar las ordenes de pago, y remitirlas para las firmas correspondientes.
- Controlar los libretas de pagos.
- Llevar el registro de los fondos asignados como fondos permanentes o capta chicos a las áreas autorizadas, y verificar las liquidaciones o remisiones respectivas.

“Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas”

10

- Llevar el registro de las operaciones que se realicen de los fondos municipales, tanto de entradas como de salidas.
- Llevar el registro de las remisiones de cuentas de personas o instituciones beneficiarias de subditos, verificando que las mismas se ajusten a la normativa en vigencia.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Aplicar el conocimiento a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer programas de trabajo.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL LIDERAZGO Y LA CONDUCCIÓN

- Aptitud de liderazgo para dirigir los grupos de trabajo, dirigir y coordinar sus actividades considerando el desarrollo de los objetivos propuestos con las objeciones establecidas.
- Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de coordinar el efecto cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo estrategias institucionalizadas.

COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

- Conocimientos de la normativa vigente a fin de formular todos los sobre administrativos dentro del acuerdo correspondiente.

COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS ECONÓMICOS-FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS

- Conocimientos de sobre cuentas contables, constituciones, liquidaciones, transferencias a fin de llevar la contabilidad del área a cargo.
- Conocimientos de contabilidad en general para interpretar estados contables y sus indicadores.
- Conocimientos de contabilidad personal y contabilidad para registrar y procesar en tiempo y forma los datos contables de la organización y efectuar sus obligaciones en cada caso.
- Conocimientos de contabilidad suficientes para la realización de saldos, balances, control de impuestos y pagos institucionalizados en el libro o soporte informado correspondiente.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Conocimientos 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 tabulación en el uso.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO

- Conocimientos de definición y formulación de cuotas administrativas institucionalizadas y optimización de los mismos, basada en conocimiento de organizaciones, sistemas de trabajo y tecnologías, con conocimiento de conocimiento común de las diferencias de los mismos.

APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

- Disposición para participar activamente en la consecución de las metas establecidas, incluso cuando se presenten contratiempos o se analice que no están directamente relacionados con el interés propio.
- Disposición para aplicar conocimientos e interpretar sugerencias, ideas y opiniones y aplicarlos en el trabajo en equipo.
- Flexibilidad en la incorporación de nuevas estrategias y estrategias de trabajo.
- Compromiso con la organización, el equipo y la familia y sentido de compromiso medioambiental.
- Habilidad en el conocimiento y el aprendizaje y transferencia de los mismos de acuerdo a las necesidades de los demás.
- Habilidad para la aplicación adecuada a cada particularidad de las tareas de acuerdo a las necesidades de desarrollo propio.

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 frente del interlocutor escrito y oral para causar las mismas en forma clara y comprensible.
- Habilidad en las relaciones interpersonales y capacidad para dirigirse en interlocutor válido.

Departamento Tesorería

MIÓN

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.

FUNCIÓN

- Coordinar los proyectos a su cargo en concordancia con las áreas respectivas, remitidos por su Dirección o el 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.
- Cobrar los extractos de las cuentas del Municipio con los ingresos.
- Informar anticipadamente a los niveles superiores sobre problemas u obstáculos que pudieran afectar el cumplimiento de sus funciones a cargo, y cuya superación impique adoptar decisiones que no forman parte de sus atribuciones.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANEACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

- Aptitud de organización a fin de planificar y ordenar las tareas y establecer planes y 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 enfoque en las interacciones de estos grupos con los objetivos establecidos.
- Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el efectivo cumplimiento de las tareas encomendadas, estableciendo criterios interdisciplinarios homogéneos.

COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

- Conocimiento de la normativa vigente a fin de formular todos los actos administrativos dentro del encaje correspondiente.

COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS ECONÓMICOS-FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS

- Conocimientos de saldos de cuentas contables, conciliaciones, liquidaciones, transacciones a fin de tener la contabilidad del área a cargo.
- Conocimientos de contabilidad en general para interpretar estados contables y sus indicadores.
- Conocimientos de contabilidad pasiva y resultantes para registrar y procesar en tiempo y forma los Estados Contables de la organización y aclarar las implicancias 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.

- Conocimientos 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 tabulación en el uso.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CÍRCULOS Y FÍJUOS DE TRABAJO.

- Conocimiento de diseño y formación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los existentes, basada en conocimientos de organizaciones, sistemas de trabajo y tecnologías orientadas al mejoramiento continuo de las eficiencias de los mismos.

ACTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

- Disposición para participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la información conduzca a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio.
- Disposición para apoyar conocimientos e incorporar sugerencias, normas operativas y opiniones en el trabajo en equipo.
- Flexibilidad en la incorporación de nuevos elementos y responsabilidades de trabajo.
- Compromiso con la organización, el equipo y la tarea y actitud de mejoramiento constante.
- Interés por el conocimiento y el aprendizaje y disposición a la flexibilidad de actividad y en la obtención de posibilidades de desarrollo profesional.
- Flexibilidad para la aplicación adecuada a cada particular de los métodos establecidos.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

- Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a frente del interlocutor escrito y oral para causar las mismas en forma clara y comprensible.
- Habilidad en las relaciones interpersonales y capacidad para dirigirse en interlocutor válido.

RIO GRANDE, 27 ENE. 2012

ANEXO II – DECRETO MUNICIPAL N° 0130 /2012

TESORERIA GENERAL MUNICIPAL



27 ENE. 2012

“Las Islas Malvinas Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas”

ANEXO I – DECRETO MUNICIPAL

0131



27 ENE. 2012

Dr. Federico Fernando Ríos
Secretario de Finanzas

Guillermo Moreno
Intendente

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

DECRETO N° 0132/12

N° 0132/12

ANEXO I – DECRETO MUNICIPAL N° 0132 /2012

COORDINACIÓN DE GABINETE

MISIÓN:

- 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 social, promoviendo su funcionamiento regular de acuerdo a las normas vigentes.
- Desarrollar las acciones de ceremonial 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.
- Ejercer la política municipal que incluye el bienestar de los ex combatientes durante los episodios bélicos de 1982, así como recuperar permanentemente los derechos soberanos de la República Argentina sobre las Malvinas e islas del Atlántico Sur.

A) DIRECCION GENERAL DE COORDINACIÓN DE GABINETE

MISIÓN:

Conseilar al Director General de Coordinación de Gabinete sobre la Coordinación de Gabinetes 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 en gestión de los planes, programas y proyectos municipales.
- Ejercer 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 bárbaras que sean organizadas o promovidas 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, promoviendo 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.

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

B) DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACIÓN VECINAL

MISIÓN:

Completar el Director General de Participación Vecinal asistir a la Coordinación de Gabinete en las tareas inherentes a la profundización de la participación y la promoción ciudadana. En particular:

- Llevar adelante la política municipal de participación ciudadana;
- Elaborar anualmente el presupuesto participativo en 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 de 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 homenaje 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.

FUNCIONES:

- 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 proceso 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 requerimiento permanente de los derechos soberanos de la República Argentina sobre las Malvinas e islas del Atlántico Sur.

D) COORDINACION DE ADMINISTRACION DE LA COORDINACION 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;
- Conceder los pedidos parciales y generales de aprobación del área;
- Realizar las tareas administrativas que se le sean encomendadas.

A.1. DIRECCION DE COORDINACION DE GABINETE

MISIÓN:

Será responsable de llevar adelante las acciones de coordinación de los planes, programas y proyectos que desarrollen conjuntamente dos o más dependencias municipales.

FUNCIONES:

- 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.
- Evaluuar el desarrollo de los planes, programas y proyectos transversales.
- Executar las acciones coordinadas que involucran 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 Secretarios Y Subsecretarios, así como de gabinetes temáticos.

A.2. DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN PÚBLICA

MIÓN

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.
- Interesar con los distintos órganos 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 autorizada para la consecución de los objetivos fijados.

A.3. DIRECCIÓN DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES

MIÓN

Será responsable de llevar adelante las acciones de ceremonial del Intendente Municipal y de su Gabinete de Secretarios y Subsecretarios.

FUNCIÓN

- Asistir al Intendente Municipal y a su Gabinete de Secretarios y Subsecretarios en su participación en actos, eventos, seminarios, congresos y actividades barriales en los que participen.
- Organizar integralmente actos, eventos, seminarios, congresos y actividades barriales que sean organizados o promovidos por el Municipio.
- Elaborar el calendario mensual y anual de eventos al nivel local, considerando la agenda nacional, provincial y regional.

A.3.1. COORDINACIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO:

MIÓN

Es el responsable de coordinar todas las acciones operativas de ceremonial del Intendente Municipal y de su Gabinete de Secretarios y Subsecretarios, 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 barriales del Intendente Municipal y de su Gabinete de Secretarios y Subsecretarios.
- Asistir en la organización integral de actos, eventos, seminarios, congresos y actividades barriales 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

MIÓN

Será responsable de llevar adelante las relaciones institucionales del municipio.

FUNCIÓN

- Desarrollar, 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, asistiéndole al cumplimiento de las normas vigentes.

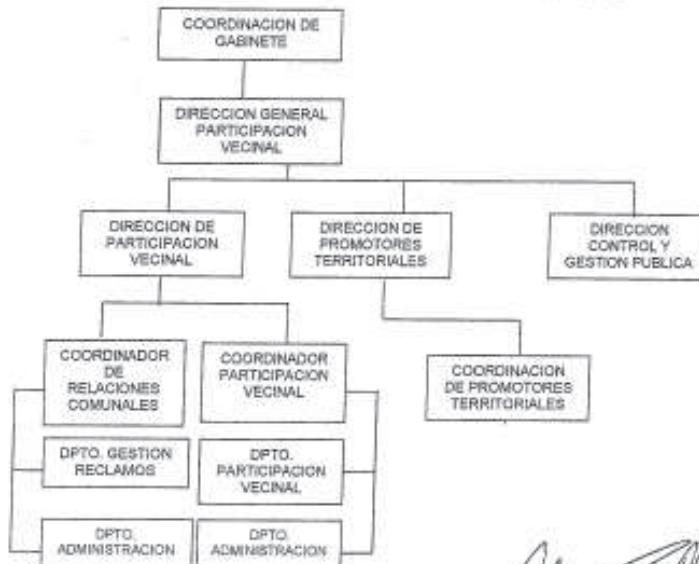
Río Grande, 27 ENE. 2012


Dr. Federico Armando Quinti
Secretario de Finanzas


Prof. Gustavo Adrián Melián
Intendente

Nº 0132/12

0132



27 ENE. 2012


Dr. Federico Armando Quinti
Secretario de Finanzas


Prof. Gustavo Adrián Melián
Intendente

“Las Islas Malvinas Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas”

ANEXO I – DECRETO MUNICIPAL N° 0133/12

DELEGADO MUNICIPAL EN LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

MISIÓN

Comporta al Delegado Municipal asistir al Intendente Municipal y al Gabinete Municipal en las funciones con organismos públicos y privados nacionales, provinciales, municipales e internacionales, orientando al cumplimiento de las políticas y objetivos dispuestos por la Intendencia Municipal.

FUNCIONES

- Representar al Municipio en las relaciones 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 dependen, con interacción, control y asistencia permanente a las mismas; observando las normas y procedimientos contables.
- Promover la dinamización, de los procesos administrativos, prioritizando aquellos acciones que a requerimiento de la comunidad, merecen una respuesta acorde a la situación planteada. Elaborar una planificación, que optimice la gestión administrativa.
- Dirigir políticas de estrategia de comunicación y difusión institucional.
- Coordinar acciones con el director de la Casa de la Provincia del Tierra del Fuego en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Organizar apropiadamente la programación cultural, turística y social que se desarrolla 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

- Conocimientos de distintos modelos de gestión administrativa municipal para la formulación de transacciones adecuadas que apoyan las políticas y estrategias de la Delegación.
- Conocimiento de los objetivos del Municipio, de sus actividades y funciones generales para definir la mejoramiento 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 recursos.
- Capacidad para definir y planificar estrategias, estructurar y organizar métodos de trabajo a fin de lograr la máxima eficiencia optimizando los recursos disponibles.
- Poder 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.
- 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 las grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades cumpliendo el desempeño de las integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.
- Capacidad específica para manejar situaciones en contextos autoritarios, difusión de ideas y de acción enmarcadas por las órdenes plasmadas en Municipio.
- Capacidad de autoridad y empatía para orientar a los agentes externos controlados por el Municipio en función de sus objetivos de trabajo.

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

2

COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

- Conocimientos de la normativa vigente a fin de asistir en el manejo administrativo y control de cada política, teniendo el actor competente la autoridad de sus autoridades que asocia legítimamente la consolidación.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES

- Capacidad analítica para desarrollar explicaciones y obtener conclusiones a partir de la información disponible, privilegiando el análisis lógico.
- Capacidad en expresar de manera clara y sencilla los resultados y conclusiones de los análisis y reflexiones realizados, basándose en la interpretación.

COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS

- Conocimiento de administración financiera y análisis de costos, y capacidad analítica de proyección de asunciones futuras para realizar anticipaciones para la formulación de su planeamiento y elaboración con el mejor estrategia de la Secretaría.
- Conocimiento de contabilidad administrativa y contabilidad específica para la revisión y seguimiento de los inventarios de compras y contrataciones.
- Conocimiento de costos y rubros financieros para analizar claramente los costos de producción de obras públicas.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Difusión en el manejo de los agentes municipales y capacidad de disculcabilidad de planteos derivados de la provisión de servicios en materia de administración. Selección, capacitación, desarrollo y desvinculación del personal.
- Capacidad de proponer e intervenir en diversos niveles de funcionamiento de los conflictos y negociación entre el personal.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Conocimientos en PC como: uso de los diferentes soft en uso para manejar las tareas administrativas.
- Conocimientos de programas informáticos para planteamiento y cálculo estadístico y tabular en el uso.
- Conocimientos en informática para el uso de bases de datos de comercio y disponibilidad para el aprendizaje de sistemas que requieran su utilización.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO

- Conocimiento de elaboración y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los mismos, basado en el conocimiento de los organismos interiores, de los sistemas de trabajo y de las decisiones, con orientación al mejoramiento continuo de los mismos en los mismos.
- Conocimiento de la organización institucional, de sus actividades y funciones generales y de las diversas áreas para definir correspondencia y consultas.

APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

- Autonomía, creatividad y creatividad en los procesos de toma de decisiones y ante diferentes cambiantes estableciendo prioridades en función de la estrategia organizativa.
- Creatividad para la resolución de problemas y generación de propuestas en función de las diferentes interacciones entre las personas y las organizaciones.
- Flexibilidad para modificar la postura conforme a las demandas y necesidades de los diferentes actores y para manejar las demandas en el mismo.
- Disponibilidad para asumir las responsabilidades en la consecución de una meta común, dando por la superioridad, incluso cuando la misma contradice a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio.
- Disponibilidad para aplicar conocimientos e interesar a las personas, basada aprendizaje y transferencia en el trabajo en equipo.
- Flexibilidad en la interpretación de normas establecidas y establecidas de trabajo.

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

3

- Conocimiento con la organización municipal, con el tiempo de trabajo y mantener una actitud de compromiso constante.
- Atención al conocimiento y al aprendizaje, informándose en la literatura de actualidad y en la difusión de posibilidades de desarrollo personal.
- Flexibilidad para la aplicación adecuada a ciertas particularidades de las situaciones de trabajo.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

- Capacidad de expresar ideas y conceptos de forma clara y concisa a través del lenguaje escrito y oral para transmitir las ideas en forma clara y comprendible.
- Habilidad en las interacciones interpersonales y capacidad para seguir en interlocutor verbal.

DIRECCIÓN GENERAL DELEGACIÓN MUNICIPAL BS. AS.

MISIÓN

Comporta al Delegado Municipal asistir al Gabinete 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

- Reemplazar al Delegado cuando sea necesario.
- Desarrollar las acciones tendentes a gestionar y difundir información 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 fomento, 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 asisten el Intendente Municipal.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS REFERIDAS AL PLANEAMIENTO, LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Conocimientos de distintos modelos de gestión administrativa municipal para la formulación de transacciones adecuadas que apoyan las políticas y estrategias de la Delegación.
- Conocimiento de los objetivos del Municipio, de sus actividades y funciones generales para definir la mejoramiento 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 recursos.
- Capacidad para definir y planificar estrategias, estructurar y organizar métodos de trabajo a fin de lograr la máxima eficiencia optimizando los recursos disponibles.
- Poder 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.
- 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 las grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades manteniendo el desempeño de las integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.

- Capacidad ejecutiva para reservar autorizaciones utilizar en contextos formales, estableciendo estrategias pautadas de acuerdo a las necesidades del Municipio.
- Conocimiento de la organización y estrategia para acceder a los agentes externos controlados por el Municipio en función de sus necesidades.
- Habilidad para comunicar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de posibilitar el trabajo cumpliendo con las órdenes establecidas.

COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

- Conocimientos de la normativa vigente a fin de expresar el escenario administrativo y control de cada norma, aplicando al sector competente su establecimiento en su administración que autorice legítimamente la contratación.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES

- Conocimientos analíticos para desarrollar explicaciones y obtener conclusiones a partir de la información disponible, privilegiando el análisis lógico.

COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS

- Conocimiento de administración financiera y análisis de costos, y capacidad analítica de proyección de asunciones futuras para realizar anticipaciones para la formulación de su planeamiento y elaboración con el mejor estrategia de la Secretaría.
- Conocimiento de contabilidad administrativa y contabilidad específica para la revisión y seguimiento de los inventarios de compras y contrataciones.
- Conocimiento de costos y rubros financieros para analizar claramente los costos de producción de obras públicas.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Difusión en el manejo de los agentes municipales y capacidad de disculcabilidad de planteos derivados de la provisión de servicios en materia de administración. Selección, capacitación, desarrollo y desvinculación del personal.
- Capacidad de proponer e intervenir en diversos niveles de funcionamiento de los conflictos y negociación entre el personal.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Conocimientos en PC como: uso de los diferentes soft en uso para manejar las tareas administrativas.
- Conocimientos de programas informáticos para planteamiento y cálculo estadístico y tabular en el uso.
- Conocimientos en informática para el uso de bases de datos de comercio y disponibilidad para el aprendizaje de sistemas que requieran su utilización.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CIRCUITOS Y FLUJOS DE TRABAJO

- Conocimiento de elaboración y formulación de nuevos procedimientos administrativos y optimización de los mismos, basado en el conocimiento de los organismos interiores, de los sistemas de trabajo y de las decisiones, con orientación al mejoramiento continuo de los mismos.
- Conocimiento de la organización institucional, de sus actividades y funciones generales y de las diversas áreas para definir correspondencia y consultas.

APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

- Autonomía, creatividad y creatividad en los procesos de toma de decisiones y ante diferentes cambiantes estableciendo prioridades en función de la estrategia organizativa.
- Creatividad para la resolución de problemas y generación de propuestas en función de las diferentes interacciones entre las personas y las organizaciones.
- Flexibilidad para modificar la postura conforme a las demandas y necesidades de los diferentes actores y para manejar las demandas en el mismo.
- Disponibilidad para asumir las responsabilidades en la consecución de una meta común, dando por la superioridad, incluso cuando la misma contradice a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio.
- Disponibilidad para aplicar conocimientos e interesar a las personas, basada aprendizaje y transferencia en el trabajo en equipo.
- Flexibilidad en la interpretación de normas establecidas y establecidas de trabajo.

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

3

- Disposición para percibir adecuadamente en la consecución de una meta común, lida por la superioridad, incluso cuando la misma responde a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio.
- Disposición para apreciar consecuencias e incorporar sugerencias, normas aprendidas y conocimientos en el trabajo en equipo.
- Fidelidad en la incorporación de nuevas informaciones y modalidades de trabajo.
- Compromiso con lo organizativo institucional, con su equipo de trabajo y mantener una actitud de respeto y confianza.
- Interés por el conocimiento y el aprendizaje, sistematizado en la lectura de actualidad y en la defensa de posibilidades de desarrollo propio.
- Fidelidad para la aplicación adecuada a cada particularidad de los instrumentos 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 erguirse en interlocutor válido.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

misión

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 corresponde 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 forman parte de sus atribuciones.
- Llevar a cabo el control y gestión presupuestaria del área.
- Supervisar y velar en la realización de contratos de Locación de servicios profesionales, y edificios suscriptos con terceros.
- Verificar si existe cumplimiento de las tareas por el personal a su cargo.
- Recibir, supervisar, y devolver 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 llevan a cabo propendiendo a la efectiva interrelación 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 transacciones adecuadas que apoyen las políticas y estrategias de la Secretaría.
- Conocimiento de los objetivos del Municipio, de sus actividades y funciones generales, para definir instrumentos 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 lo correspondiente a los tareas.
- 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 los fines 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

- Ajustar su liderazgo para organizar las grupos de trabajo, liderar y motivar las actividades implementando el compromiso de los delegados de otros grupos con los objetivos establecidos.
- Capacidad ejemplar para resolver situaciones criticas en sucesos inesperados, informando estrategias pertinentes de acción a través de los delegados y Municipio.
- Compromiso con su organización y empeño para asistir a los agentes subordinados por el Municipio en función de los intereses de los mismos.
- Habilidad para comunicar las informaciones a los diferentes grupos de trabajo, a fin de promover el oficio cumplimiento de las tareas encomendadas estableciendo zonas interpretativas homogéneas.

COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

- Conocimientos de la normativa vigente y fin de interpretar el entramado administrativo y constar de cada contexto, asistiendo al sector competente la elaboración de las normas y que asiste regularmente la contratación.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES

- Capacidad analítica para desarrollar argumentos y obtener conclusiones a partir de la información disponible, privilegiando el análisis lógico.
- Conocimiento de espacios de manejo (punto y perspectiva) los resultados y conclusiones de las estadísticas y tablas relevantes, fundamentando su interpretación.

COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS

- Conocimiento de administración financiera y análisis de costos y capacidad analítica para proponer de iniciativas futuras para mejorar instrumentos para la formulación de su presupuesto en articulación con el plan estratégico de M. Secretaría.
- Conocimiento de contabilidad, administración y normativa tributaria para la evaluación y cumplimiento de las transacciones de compra y contrataciones.
- Conocimiento de costos y calidad financiera para analizar eficientemente las zonas de centralización de dichas pautas.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA GESTIÓN DE MERCADOS FINANCIEROS

- Disponerse en la atención de las operaciones monetarias y capacidad de desincidencia de decisiones tomadas para la provisión de servicios en materia de competencia. Reflexión, capacitación, desarrollo y desarrollo del personal.
- Capacidad de proponer e intervenir en el desarrollo estableciendo un resultado de conflictos y resolviendo estos y los de 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 tabulación en el área.
- Conocimiento de software para el uso de estos sistemas de comunicación y disponibilidad para el aprendizaje de sistemas que mantienen su vigencia.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CICLOS Y FLUJOS DE TRABAJO

- Capacidad de definición y formulación en nuevo procedimiento administrativo y optimización de los mismos, basada en el conocimiento de la organización municipal, de los sistemas de trabajo y tecnologías, con atención al requerimiento contado de las autoridades de los mismos.
- Conocimiento de organización municipal, de sus actividades y funciones generales y un desarrollo efectivo para tener conocimiento constante y actualizado.

APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

- Autonomía, creatividad y crítica en los procesos de toma de decisiones y ante situaciones cambiantes estableciendo prioridades en función de la estrategia organizacional.
- Crisálida para la resolución de problemas y generación de propuestas en función de las situaciones emergentes de acuerdo con las demandas establecidas.
- Flexibilidad para modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen imprevistos, siendo consciente a cambios en el medio.
- Disposición para aplicar conocimientos e incorporar sugerencias, normas aprendidas y optimismo en el trabajo en equipo.
- Flexibilidad para la incorporación de nuevas informaciones y modalidades de trabajo.
- Compromiso con lo organizativo institucional, con el trabajo de todos y mantener una actitud de respeto y confianza.
- Interés por el conocimiento y el aprendizaje, motivación por la labor de actualidad y en la obtención de resultados de desarrollo propio.
- Flexibilidad para la aplicación adecuada a cada particularidad de los instrumentos 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.
- Honestidad en las relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo en equipo.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

misión

Será responsable de evaluar y controlar la gestión administrativa de la Delegación, asistiendo al Director de Administración compatibilizando su función 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 devolver 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 aprobación/recepción de tareas de oficina para la Coordinación.
- Coordinar las tareas que se llevan a cabo propendiendo a la efectiva interrelación de las áreas y fin de alcanzar el mayor grado de eficiencia en la consecución de los objetivos y metas fijadas.
- Tener debidamente organizada la documentación que se tramita 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 los fines y las necesidades de la administración 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

- Ajustar su liderazgo para organizar las grupos de trabajo, liderar y motivar las actividades implementando el compromiso de los delegados de otros grupos con los objetivos establecidos.
- Desarrollar ejemplos para resolver situaciones criticas en sucesos inesperados, informando estrategias pertinentes de acción a través de los delegados y Municipio.
- Conocimiento de la normativa vigente y fin de interpretar el entramado administrativo y constar de cada contexto, asistiendo al sector competente la elaboración de las normas y que asiste regularmente la contratación.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES

- Conocimientos de la normativa vigente y fin de interpretar el entramado administrativo y constar de cada contexto, asistiendo al sector competente la elaboración de las normas y que asiste regularmente la contratación.

COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS

- Conocimiento de administración financiera y análisis de costos y capacidad analítica para proponer de iniciativas futuras para mejorar instrumentos para la formulación de su presupuesto en articulación con el plan estratégico de M. Secretaría.
- Conocimiento de contabilidad, administración y normativa tributaria para la evaluación y cumplimiento de las transacciones de compra y contrataciones.
- Conocimiento de costos y calidad financiera para analizar eficientemente las zonas de centralización de dichas pautas.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA GESTIÓN DE MERCADOS FINANCIEROS

- Disponerse en la atención de las operaciones monetarias y capacidad de desincidencia de decisiones tomadas para la provisión de servicios en materia de competencia. Reflexión, capacitación, desarrollo y desarrollo del personal.
- Capacidad de proponer e intervenir en el desarrollo estableciendo un resultado de conflictos y resolviendo estos y los de personal.

“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 formulación de nuevas propuestas para administración y optimización de los sistemas, basadas en el conocimiento de la experiencia adquirida, de los sistemas de trabajo y las dificultades que se presentan al mejoramiento continuo, de las leyes de Malvinas.
- Conocimiento de la experiencia propia, de sus actividades y funciones generales y de las demás áreas para aplicar mejoramientos continuos y técnicas.

APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS).

- Autoridad, autoridad y reflexión en los procesos de toma de decisiones y/o ante situaciones emergentes estableciendo prioridades en función de la estrategia organizacional.
- Creatividad para la resolución de problemas y generación de propuestas en función de las dificultades que se presentan con los sistemas establecidos.
- Flexibilidad para modular la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevo datos o cambios en el trabajo.
- Disposición para participar activamente en la formación de una red de trabajo, basada en la experiencia.
- Capacidad para apoyar comprometida e involucrarse, trasciende fronteras, nicas y apoyos y apoyar en el trabajo en equipo.
- Solidaridad en la cooperación de sus sistemas y establecimientos de trabajo.
- Compromiso con la superación, con el espíritu de trabajo y mantener una actitud de mejoramiento continuo.
- Respeto por el conocimiento y el aprendizaje, autoridad en su función de autoridad y por la difusión de posibilidades en desarrollo propio.
- Flexibilidad para la aplicación adecuada a su sistema particular, de las leyes de Malvinas, derechos y deberes.

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 las ideas en forma clara y comprensible.
- Habilidad en las relaciones interpersonales y capacidad para dirigirse en interlocutores válidos.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN

Será responsable de realizar las acciones administrativas necesarias que conduzcan a la apoyabilidad administrativa garantizando el resguardo de la información, documentación y correspondencia que se produzca la Dirección.

Asistir al Coordinador y al Director en el área de su competencia.

FUNCIONES

- Recibir, registrar, y darle donde corresponda, toda documentación ingresada a la Dirección, distribuyéndola a los distintos sectores, según el tema.
- Es responsable de responder todo lo que se ingresa a la Dirección que por su contenido debe tener respuesta, realizando el requerimiento de la superioridad un informe mensual sobre aquellos trámites pendientes de respuesta.
- Recibir, registrar y dar el trámite correspondiente a toda documentación que ingrese a la Dirección.
- Confecionar, registrar, y dar salida a toda documentación originada por la Dirección.
- Confecionar los pedidos parciales y generales de aprovisionamiento de útiles de oficina para la Dirección.
- Confecionar el parte diario de la Dirección.
- Tener debidamente organizada la documentación que se transita, 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.

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 COMUNICACIÓN.

- Aptitud de liderazgo para ejercer las órdenes de trabajo, dirigir y controlar las actividades estableciendo prioridades en función de las estrategias de trabajo propias con los sistemas establecidos.
- Creatividad para resolver situaciones críticas en contextos cambiantes, utilizando estrategias y técnicas de acuerdo a las necesidades del Municipio.
- Compromiso con su organización y equipo y la misión, y actitud de mejoramiento continuo.
- Habilidad para comunicar la importancia a los distintos grupos de trabajo, a fin de popular el efecto integrador de las leyes establecidas, estableciendo estrategias transparentes.

COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS.

- Conocimiento de la normativa vigente a fin de facilitar el correcto administrativo y ciudadano que corresponde a cada contexto, estableciendo la autoridad del sistema establecido para sostener la constitucionalidad.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

- Conocimiento de PC como medio de las diferentes soft en uso para realizar las áreas 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 demás áreas para aplicar mejoramientos continuos y técnicas.

APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS).

- Autoridad, autoridad y reflexión en los procesos de toma de decisiones y/o ante situaciones emergentes estableciendo prioridades en función de la estrategia organizacional.
- Creatividad para la resolución de problemas y generación de propuestas en función de las dificultades que se presentan con los sistemas establecidos.
- Flexibilidad para modular la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevo datos o cambios en el trabajo.
- Disposición para participar activamente en la formación de una red de trabajo, basada en la experiencia propia.
- Disposición para apoyar comprometida e involucrarse, trasciende fronteras, nicas y apoyos y apoyar en el trabajo en equipo.
- Flexibilidad en la incorporación de nuevas estrategias y mejoramientos de trabajo.
- Compromiso con la superación, con el espíritu de trabajo, y actitud de mejoramiento continuo.
- Respeto por el conocimiento y el aprendizaje, autoridad en su función de autoridad y por la difusión de posibilidades en desarrollo propio.
- Flexibilidad para la aplicación adecuada a su sistema particular, de las leyes de Malvinas, derechos y deberes.

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 las ideas en forma clara y comprensible.

“Las Islas Malvinas Georgias y Sandwich del Sur, son y serán Argentinas”

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN

MISIÓN

Será responsable de realizar las acciones de comunicación institucional necesarias que conduzcan el desarrollo de la gestión municipal.

Asistir al Coordinador y al Director en el área de su competencia.

FUNCIONES

- Recibir, registrar, y darle donde corresponda, toda documentación ingresada al Departamento.
- Es responsable de responder toda nota ingresada al departamento que por su contenido debe tener respuesta, realizando el requerimiento de la superioridad un informe mensual sobre aquellos trámites pendientes de resolución.
- Confecionar, registrar, y dar salida a toda documentación originada en el departamento.
- Confecionar los pedidos parciales y generales de aprovisionamiento de útiles de oficina.
- Tener debidamente organizada la documentación que se transita, siendo responsable del correcto archivo de la misma.
- 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 favoreciendo el alcance de los objetivos de dichos grupos con las estrategias establecidos.
- Capacidad ejecutiva para resolver situaciones críticas en contextos cambiantes, utilizando estrategias y técnicas de acuerdo a los objetivos establecidos.
- Compromiso con la organización y equipo para alcanzar los objetivos establecidos por el Municipio en función de los intereses de los mismos.
- Flexibilidad para informar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de garantizar el efecto cumplimiento de las leyes establecidas estableciendo estrategias transparentes.

COMPETENCIAS REFERIDAS A ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

- Conocimiento de la normativa vigente y fin de facilitar el correcto administrativo y ciudadano que corresponde a cada contexto, estableciendo el efecto del acto administrativo que autoriza la contratación.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Conocimiento de PC como medio de las diferentes soft en uso para realizar las áreas 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 demás áreas para aplicar mejoramientos continuos y técnicas.

APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

- Autoridad, autoridad y reflexión en los procesos de toma de decisiones y/o ante situaciones emergentes estableciendo prioridades en función de la estrategia organizacional.
- Creatividad para la resolución de problemas y generación de propuestas en función de las dificultades que se presentan con los sistemas establecidos.
- Flexibilidad para modular la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevo datos o cambios en el trabajo.
- Disposición para participar activamente en la formación de una red de trabajo, basada en la experiencia propia.
- Disposición para ejercer autoridad y controlar sus actividades estableciendo la autoridad del sistema establecido con el efecto propuesto.
- Flexibilidad para informar la información a los distintos grupos de trabajo, a fin de garantizar el efecto cumplimiento de las leyes establecidas estableciendo estrategias transparentes.
- Realización de las mejoras establecidas en el desarrollo de la estrategia organizacional.
- Compromiso con la superación, con el espíritu de trabajo, y actitud de mejoramiento continuo.
- Respeto por el conocimiento y el aprendizaje, autoridad en su función de autoridad y por la difusión de posibilidades en desarrollo propio.
- Flexibilidad para la aplicación adecuada a su sistema particular, de las leyes de Malvinas, derechos y deberes.

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 las ideas en forma clara y comprensible.

DEPARTAMENTO CULTURAL E INSTITUCIONAL

MISIÓN

Será responsable de realizar las acciones culturales e institucionales necesarias que conduzcan el desarrollo de la gestión institucional.

Asistir al Coordinador y al Director en el área de su competencia.

FUNCIONES

- Recibir, registrar, y darle donde corresponda, toda documentación ingresada a la Dirección, distribuyéndola a los distintos sectores, según el tema.
- Es responsable de responder todo lo que se ingresa a la Dirección que por su contenido debe tener respuesta, realizando el requerimiento de la superioridad un informe mensual sobre aquellos trámites pendientes de resolución.
- Confecionar, registrar, y dar salida a toda documentación originada en el área.
- Tener debidamente organizada la documentación que se transita, siendo responsable del correcto archivo de la misma.
- Realizar todo 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 REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN.

- Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para transmitir las ideas en forma clara y comprensible.

“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 liderazgo para organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades, informando el funcionamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.
- Capacidad específica para manejar situaciones difíciles en contextos turbulentos, definiendo estrategias particulares de acción alineadas con los objetivos globales del Municipio.
- Compromiso con la organización y sentido para escuchar a los agentes estatales contratados por el Municipio en función de los intereses de los mismos.
- Habilidad para comunicar la información a los diferentes grupos de trabajo, a fin de posibilitar el efecto 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 el encuadre administrativo y costos que corresponden a cada contrato, estableciendo el sector competente la revisión del acto administrativo que corresponde la contratación.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Conocimiento de PC como medio de los diferentes soft en uso para manejar las tareas administrativas.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CÍRCUOS Y FLUOS DE TRABAJO

- Conocimiento de la organización, de sus actividades y funciones presentes y de las diversas áreas para manejar convenientemente y eficientes.

APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

- Autonomía, capacidad y criterio en los procesos de trabajo 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 al acuerdo con los intereses 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 elaboración conduce a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio.
- Habilidad para aportar conocimientos e incorporar expresiones, nuevos aportes y opiniones en el trabajo en equipo.
- Habilidad en la incorporación de nuevos elementos y modalidades de trabajo.
- Compromiso con la organización, el equipo y la tarea, y sentido de mejoramiento continuo.
- Interés por el conocimiento y el aprendizaje, motivación en la lectura de actualidad y en la difusión de posibilidades de desarrollo propio.
- Flexibilidad para la aplicación adecuada a cada particularidad de las tareas definidas globalmente.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

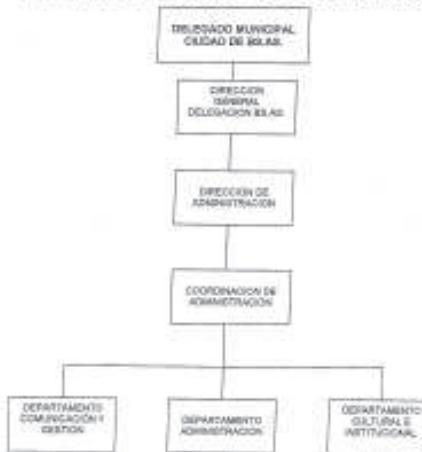
- Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las tareas en forma clara y comprendidas.

RIO GRANDE, 27 ENE. 2012

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

14

ANEXO II – DECRETO MUNICIPAL Nº 0133 /2012



"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 apoyatura administrativa garantizando el requerido de la información, documentación y correspondencia que receptione y/o produzca la Dirección.

Asistir al Director Municipal de Tránsito y Transporte Público

FUNCIONES

- Recibir, registrar, y darver 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 ingrese a la Dirección.
- Confecionar, registrar, y dar salida a toda documentación originada por la Dirección.
- Confecionar los pedidos parciales y generales de aprovisionamiento de útiles de oficina para la Dirección.
- Confecionar el parte diario de la Dirección.
- Tener debidamente organizada la documentación que se tramita, siendo responsable del correcto archivo de la misma.
- Realizar todo tipo de tareas administrativas 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 presentaren.
- Estar actuando 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 organizar los grupos de trabajo, dirigir y controlar sus actividades, informando el funcionamiento de los integrantes de dichos grupos con los objetivos establecidos.
- Capacidad específica para manejar situaciones difíciles en contextos turbulentos, definiendo estrategias particulares de acción alineadas con los objetivos globales del Municipio.
- Compromiso con la organización y sentido para escuchar a los agentes estatales contratados por el Municipio en función de los intereses de los mismos.
- Habilidad para comunicar la información a los diferentes grupos de trabajo, a fin de posibilitar el efecto 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 el encuadre administrativo y costos que corresponden a cada contrato, estableciendo el sector competente la revisión del acto administrativo que corresponde la contratación.

COMPETENCIAS REFERIDAS AL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Conocimiento de PC como medio de los diferentes soft en uso para manejar las tareas administrativas.

COMPETENCIAS REFERIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE CÍRCUOS Y FLUOS DE TRABAJO

- Conocimiento de la organización, de sus actividades y funciones presentes y de las diversas áreas para manejar convenientemente y eficientes.

APTITUDES PERSONALES (COMPETENCIAS SOCIO-PARTICIPATIVAS)

- Autonomía, capacidad y criterio en los procesos de trabajo 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 al acuerdo con los intereses 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 elaboración conduce a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio.
- Disposición para aportar conocimientos e incorporar expresiones, nuevos aportes 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 sentido de mejoramiento continuo.
- Interés por el conocimiento y el aprendizaje, motivación en la lectura de actualidad y en la difusión de posibilidades de desarrollo propio.
- Flexibilidad para la aplicación adecuada a cada particularidad de las tareas definidas globalmente.

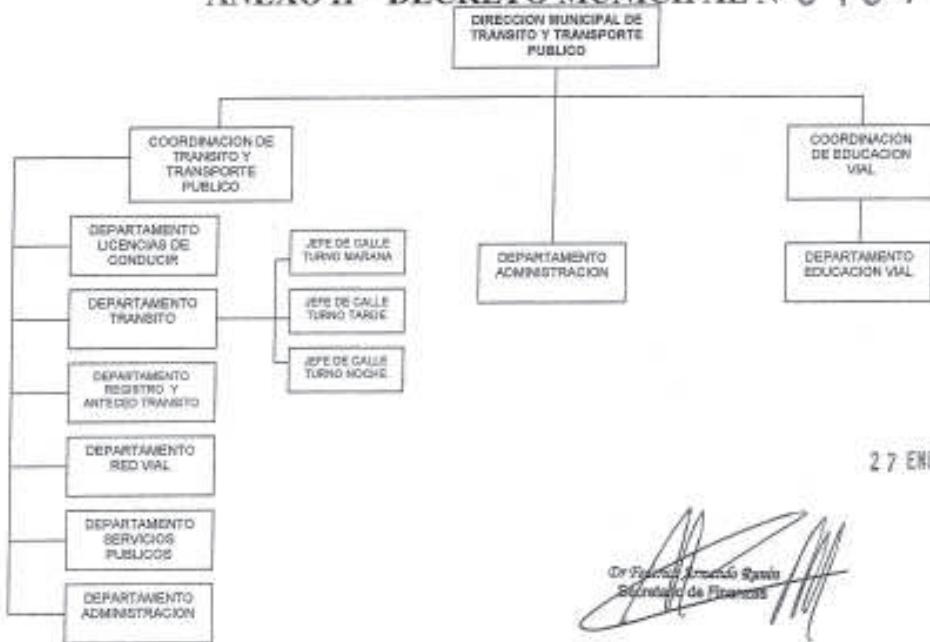
COMPETENCIAS REFERIDAS A LA COMUNICACIÓN

- Capacidad de expresar ideas y opiniones en forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y oral para canalizar las tareas en forma clara y comprendidas.

RIO GRANDE, 27 ENE. 2012

Nº 0134/12

ANEXO II – DECRETO MUNICIPAL N° 0134 /2012



27 ENE. 2012

Dr. Fabián Arcando Spazio
Secretario de Finanzas

Dr. Gerardo García Roldán
Intendente

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

RESOLUCION N° 0047/12

ANEXO I – RESOLUCION MUNICIPAL N° 0047 /2012

Baja la disponibilidad del Dr. Intendente

LEGADO	SEG	APPELLIDO Y NOMBRE	CAT	FUNCION	DIRECCION	PRINC. COMI
40111	8	GACHARRY, Ávalos Manuel	18	Coordinador de Relaciones Internacionales	Area de Inversión Productiva, Regulación y Gestión Pública	01010024-B-0000001

Secretaría de Deportes

LEGADO	SEG	APPELLIDO Y NOMBRE	CAT	FUNCION	DIRECCION	PRINC. COMI
4079	1	RODRIGUEZ, Juan	18	Administrativo	Secretaría Ejecutiva	00100017-B-0100001
3507	8	CASILLAS, Hugo Roberto	19	Administrativo	Delegación Municipal de Río Gallegos, Nro. 1	01010012-B-0100001
4204	8	VERGARA, Rosa Beatriz	18	Coordinador de Migración	Coordinación Administrativa	01010012-B-0100001
344	8	HERNANDEZ, José Américo	19	Tareas Generales	Coordinación del Deportivo Municipal	01010012-B-0100001

16 ENE. 2012

Dr. Fabián Arcando Spazio
Secretario de Finanzas

Dr. Gerardo García Roldán
Intendente

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

Nº 0047/12

0047

Secretaría de Economía

LEGAJO	DNI	APellido Y NOMBRE	GAT	FUNCION	DIRECCION	FECHA CONT
4801	8	BAIRAMOVICH, GABRIEL, Oscar Aníbal	34	AIC Directiva de Contaduría General	Contaduría General	01/01/2012 al 31/12/2012
4812	9	BOYOGUAN, Pedro Pascual	30	Administrativo	Dirección Municipal de Rentas	01/01/2012 al 31/12/2012
4818	1	HERNANDEZ, GIVARDO, Miguel Ángel	35	Hacienda	Dirección Municipal de Recursos Humanos	01/01/2012 al 31/12/2012
4812	1	QUINTILLI, Verónica Beatriz	16	Administrativo	Dirección Municipal de Recursos Humanos	01/01/2012 al 31/12/2012
4811	8	UFM 10, Piedad Matilde	19	Administrativo	Caja Rural	01/01/2012 al 31/12/2012

Secretaría de Obras y Servicios Públicos

LEGAJO	DNI	APellido Y NOMBRE	GAT	FUNCION	DIRECCION	FECHA CONT
4817	2	MIRIBERNEZ, MIGUEL, Ayelen Inés Beatriz	30	Administrativo	Obras Públicas	01/01/2012 al 31/12/2012
4801	1	CARACAO, BALOGH, Oscar Alejandro	30	FU. Tareas Generales – Mantenimiento	Obras Públicas	01/01/2012 al 31/12/2012
4814	1	URIBIA, Jorge Carlos	34	Mecánico	Obras Técnicas	01/01/2012 al 31/12/2012
4808	8	IRIBARTE, Adrián Daniel	18	OF. Analista Contable de Pista	Obras Municipales	01/01/2012 al 31/12/2012
4818	7	DOMINGUEZ, Ricardo Hernández Carlos	19	Desarrollador - Zona Rural	Obras Técnicas	01/01/2012 al 31/12/2012



Dr. Eduardo Fernando Vázquez
SECRETARIO DE FINANCIAS

16 FMF 2012



Guillermo Orellana
DIRECCION



Fernando Martínez
DIRECCION

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

0047

Secretaría de la Producción

LEGAJO	DNI	APellido Y NOMBRE	GAT	FUNCION	DIRECCION	FECHA CONT
4804	1	ALAZARD, Olga María	34	AIC Director de Turismo	Turismo	01/01/2012 al 31/12/2012

Secretaría de Asuntos Sociales

LEGAJO	DNI	APellido Y NOMBRE	GAT	FUNCION	DIRECCION	FECHA CONT
4816	6	BUROK, Rosario Graciela	19	Personal de Mantenimiento	Cultura	01/01/2012 al 31/12/2012
4815	4	ALVARADO, Mónica Beatriz	19	Administrativo	Cultura	01/01/2012 al 31/12/2012
4802	5	FLORIS, Marisol, Roberto Antonio	19	Tareas Generales - Casa de la Cultura	Cultura	01/01/2012 al 31/12/2012
4801	1	GONZALEZ, Estela Andrea Virginia	19	Coordinadora Coordinación Tareas Culturas	Cultura	01/01/2012 al 31/12/2012
4802	9	FERGUS, Diana Huir	21	Profesión De Roles - Talleres Culturales	Cultura	01/01/2012 al 31/12/2012
4801	8	MOVALTO, Lourdes Rebeca	24	AIC Director del Desarrollo Humano	Desarrollo Humano	01/01/2012 al 31/12/2012
4807	8	FLUSSATI, MARGARITA MARÍA	23	Encargado Administrativo Sede de la LA.PSRS	Administrativo	01/01/2012 al 31/12/2012
3784	9	POZO, José Luis	22	Encargado Tareas Nocturnas - Residencia Juvenil La Plata	Administrativo	01/01/2012 al 31/12/2012



Dr. Eduardo Fernando Vázquez
SECRETARIO DE FINANCIAS

16 FPF 2012



Guillermo Orellana
DIRECCION



Fernando Martínez
DIRECCION

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

0047

Asociación Municipal de Deporte y Juventud

LEGAJO	DNI	APellido Y NOMBRE	GAT	FUNCION	DIRECCION	FECHA CONT
3801	8	OLIVANDO, ISOBELINA CARINA	19	Personal de Mantenimiento - Clínica Deportiva Municipal	Deportes	01/01/2012 al 31/12/2012
4812	8	OLAZAUR, Nancy Emilia	20	Profesora de Educacion Física	Deportes	01/01/2012 al 31/12/2012
4813	2	DOMINGUEZ, Oscar Ignacio	19	Asistente Colaborador de Vacaciones 2011-2012	Deportes	01/01/2012 al 31/12/2012
4814	1	CALDERON, GABRIEL, Oscar Ángel	21	Profesora Educacion Física - Colaborador de Vacaciones 2011-2012	Deportes	01/01/2012 al 31/12/2012
4816	7	OLIVANDO, Laura Ignat	22	Música - Alegro Inclusiva y Coro de Aplauso Física	Deportes	01/01/2012 al 31/12/2012
4815	2	MACCIO, Claudio Ariel	19	Deporte Vida - Cores de Vacaciones 2011-2012	Deportes	01/01/2012 al 31/12/2012
4808	8	GRASIA VIEYRA, Leticia Leticia	19	Tareas Generales	Asociación	01/01/2012 al 31/12/2012
4812	4	FLORES, MARINA, Violín Janae	19	Tareas Generales	Asociación	01/01/2012 al 31/12/2012



Dr. Eduardo Fernando Vázquez
SECRETARIO DE FINANCIAS

16 FPF 2012



Guillermo Orellana
DIRECCION



Fernando Martínez
DIRECCION



CONTINUACION DEL CONTRATO DE PREMIA, celebrado entre
MUNICIPALIDAD DE ED.GRANDE
y SCHMIT SCHMIT PEDRO PAGLO - (suscripción) (domicilio)

DETALLE **20-588**
- **1000 GRANOS** **(Prueba de TABLA DEL PUEBLO)** **1**
En todos los casos de robo y robo seguido ante la justicia se paga de guiso, los peritos serán de acuerdo con que a prueba de la existencia del delito se presentó una cantidad del robo comprendida entre 1000 y mil granos, y cuando especialmente se establezca la cantidad del robo proporcional al depositario, señalarán en el acta cuantos robaron y proponer remuneración.
Los depositarios se considerarán y ganarán remuneración al derecho de conservar el cargo. Copyrighy los peritos que al ejercer su oficio se presenten ante la justicia en el caso de robo y robo seguido, la excepción del pago total correspondiente por medio de un documento emitido del notario en su lugar de residencia o en el que se establezca la remuneración y la obligación de no cobrar la remuneración a los demás oficiales de notarías que no se presenten ante la justicia.

Si vous avez des questions sur les personnes mentionnées dans les articles journaliers ou pour toute information sur la Banque nationale, veuillez contacter : **Helene Ohlson**

0052 ✓
AN J 993 24001

CONTINUACION DEL CONTRATO DE PRENDAS celebrado entre

Nässäkäsi on virellinen.

Parameter das anfordern

Paramètres des ondes

"VALE TODO LO ESCRITO.-

ES COPIA DEL ORIGINAL

El incumplimiento de ese pago al vencimiento comprendido o la insatisfacción de los bienes satisfactos a la familia fija hace caer los plazos establecidos sin necesidad de requerimiento previa, concretando en exigible el saldo pendiente, el cual devengará un interés pujatorio del 2% mensual, y facultad al acreedor para pedir el senciamiento de los bienes gravados, propuesto al inscribirlo que en la ejecución los subasta, ya sea o fármala conjunta o separadamente, con la fijación del 100% del valor.

Firma del co-deudor o garante



9052
BFC 258 / 24001

CONTINUACION DEL CONTRATO DE PRENDA celebrado entre
MUNICIPALIDAD DE RIO GRANDE (aseedor)
SCHMIT SERGIO DANIEL (deudor)
Número de orden:

VALE TODO LO ESCRITO.-

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



1 incumplimiento de un pago al vencimiento convenido o la inexistencia de los bienes afectados a la garantía fija hace caducar los plazos establecidos sin necesidad de requerimiento previo, convirtiendo en exigible el saldo pendiente, el cual devengara un interés anual del 2% nominal, y, hacia el acreedor para pedir el secuestro de los bienes garantizados, propone al acreedor que en la ejecución los subastare, ya sea en forma conjunta o separadamente, con la base del 100 % de la deuda.-



Firma del co-deudor o garante

Contrato de Comodato

Suscripción entre:

Por una parte, EL MUNICIPIO de Río Grande, representado en este acto por la Señoría Secretaría de Asuntos Sociales, Prof. María Gibrilis CASTILLO, D.N.I. N° 20.454.928, al referenciar del Sr. Intendente Municipal, Prof. GERARDO Adrián MELELLA, con domicilio legal en calle Sebastián Elcano N° 283 de la ciudad de Río Grande, en calidad EL MUNICIPIO; y por otra parte, el Sr./a. José Vidal Juan Eduardo Casado, mayor de edad, identificado mediante D.N.I. N° Estado Civil Casado, con domicilio situado en calle P. I. Seca K. 1120 S2 Piso 6 Lote 119 de la misma ciudad, en calidad 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. Seca K. 1120 S2 Piso 6 Lote 119, teléfono 1551730533.

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 intención que a cualquier título pudiera ejercer sobre el bien en comodato.

QUINTA: GASTOS, ADAPTACIONES Y/O MEJORAS: Los gastos de funcionamiento, adaptaciones y/o mejoras que requiere 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 esta 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 (32) meses, contados a partir de la firma del mismo y la firma del Acta de Entrega del bien, siempre 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 concepcionar 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 empalizada en la clausa 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 él su uso conveniente y la restitución oportuna al vencimiento del contrato de comodato.

OCTAVA: INTERVENTORIA: La intervención de este contrato estará a cargo de la Secretaría de Asuntos Sociales, por medio de la Dirección de Desarrollo Barrial y a través del Servicio Social, quienes ejerzan funciones de supervisión social del presente comodato y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Verificar cada tres meses el estado del bien entregado en comodato y elaborar el acta respectiva.
2. Informar a la Dirección de Desarrollo Barrial 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. Emplazar 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. Efectuar el mantenimiento, arreglo, recarga y las reparaciones que requiera el bien para su normal funcionamiento, por su cuenta y riesgo, efectuando las revisiones periódicas de natura.
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 días (10) días corridos siguientes a la terminación del contrato de comodato, o a la fecha de solicitud de entrega que fomule EL MUNICIPIO.
5. No variar la destinación ni el uso propuesto para el bien dado en comodato y supervisar su correcta utilización.
6. Informar a EL MUNICIPIO en forma inmediata y por escrito el deterioro, rotura, falla, 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 pláticas en el presente contrato, como así también todas aquellas que fijan los Artículos 226 y siguientes del Código Civil de la República Argentina.

Contrato de Comodato

Sesión entre:

Por una parte, EL MUNICIPIO de Río Grande, representado en este acta por la Sra. Secretaria de Asuntos Sociales, Prof. María Cecilia CASTILLO, D.N.I. Nº 28.454.928, ad-utorizada del Sr. Intendente Municipal, Prof. Gustavo Adolfo MELILLA, 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. Simeón Molina, Eduardo Juárez, mayor de edad, identificado mediante D.N.I. N° 17.733.536, Brag. Civil Sánchez, con domicilio sito en calle Simeón 6, Río Grande, Voto 136, Bº Real Vizcaya

de la misma ciudad, en adelante EL COMODATARIO, representado en calidad del presente Contrato de Comodato de bien mueble, el cual se ejerce por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO DEL COMODATO: EL MUNICIPIO, hace entrega al señor/a comodatario el préstamo de uso de EL COMODATARIO, el siguiente bien mueble o 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, sito en calle Simeón 6, Río Grande, Voto 136, Bº Real Vizcaya, número 15-9-30-33.

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 oficiales en caso de que de EL MUNICIPIO soñese la entrega del bien dado en comodato, sea por extinción del término o por cualquier causa, como así también renuncia el derecho de retención que a cualquier título pronta ejerce sobre el bien en recaudo.

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 haga lugar a sujeto 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 acuerdo a lo establecido en la legislación de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

No obstante lo anterior, EL MUNICIPIO se reserva la facultad de dor terminar el contrato en cualquier tiempo, de conformidad con las normas vigentes y conforme surja de las realidades sociales que se deben contemplar y sostener como prioridad.

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 conformidad con el momento en que se haga a título de comodato, de acuerdo a lo convenido y la notificación operativa el 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 labor de alta respecta.
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. Ejercer el mayor cuidado en la conservación del bien recibido en comodato, haciéndole responsable de cualquier deterioro que se produzca de la naturaleza y uso legítimo del mismo, debiendo reparar todo daño que se produzca al funcionario delegado para ejercer la intervención de este contrato.
2. Ejercer 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. 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 fija EL MUNICIPIO.
5. No vender la destinación si el uso propuesto para el bien dado en comodato y supervisar su correcta utilización.
6. Informar a EL MUNICIPIO de forma inmediata y por escrito el destrucción, robo, fuga, o cualquier desaparición que sufra el bien y las causas de ésta.
7. Se hará cargo de los posibles eventos que afecten el bien dado en comodato.
8. Aceptar todas las obligaciones pactadas 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. Entregarn 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 dotación 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 pertinente del bien, para su correcta y legal utilización.
5. Informar a EL COMODATARIO para que realice la entrega del bien en la forma establecida en la cláusula NOVENA Numeral 4.

UNDÉCIMA: CESIÓN: EL COMODATARIO no podrá ceder el bien dado en comodato a persona alguna, Natural o Jurídica, suspende o definitivamente, sin su autorización expresa por parte de EL MUNICIPIO.

DUODÉCIMA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:

1. A todos los efectos legales, y en caso de instituir 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 competencia domiciliar en los lugares arriba indicados, donde se considerarán válidas todas las notificaciones y comunicaciones judiciales o ciertas judiciales que se hagan.
2. Toda situación que se planteje y no esté contemplada en el presente contrato quedará sometida a lo que establece la Carta Orgánica Municipal, al régimen de contrataciones y demás dispositivos legales pertinentes en las normas que rigen la materia.
3. En caso de que EL COMODATARIO no devuelva 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 esta instrumento, faculta a EL MUNICIPIO a tomar las acciones legales correspondientes, con más el reclamo de la indemnización por las daños y perjuicios causados.

DECIMOTERCERA: MODIFICACIÓN: El presente contrato de comodato no podrá ser modificado, salvo que EL MUNICIPIO lo sea así convencido, 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 ful cumplimiento, se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a su solo efecto, recibiendo cada parte el suyo, a los 12,51... 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 Cecilia Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

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, operativa y en perfecto estado de funcionamiento.
2. Facilitará las medidas necesarias para que EL COMODATARIO pueda cumplir con la devolución del bien y demás obligaciones a él inherentes.
3. Vigilará que no se varíe la distinción del bien ni se dupliquen flotas de su número de matrícula escrita de EL MUNICIPIO.
4. Entregará a EL COMODATARIO la documentación perteneciente al bien, para su normal y legal utilización.
5. Brindará a EL COMODATARIO para que realice la entrega del bien en la forma anticipada 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.

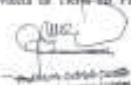
DUODÉCIMA: RÉGIMENES LEGAL APLICABLE:

1. A todos los efectos legales, y en caso de surgir una controversia alguna, ambas partes se someterán a la Jurisdicción de las Juzgados Ordinarios de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur; y constituyan domicilio en los lugares arriba indicados, donde se considerarán válidas todas las notificaciones y comunicaciones judiciales o extra-judiciales que se hagan.
2. Toda situación que se plantea y no esté contemplada en el presente contrato quedaría sometida a lo que establece la Carta Orgánica Municipal, al régimen de contrataciones y demás dispositivos legales previstos en las normas que rigan la materia.
3. En caso de que EL COMODATARIO no resida en el plazo establecido en la cláusula NOVENA Natural 4, la cosa objeto de este contrato, y ante la configuración de cualquier incumplimiento de su parte a las obligaciones establecidas por este instrumento, deberá a EL MUNICIPIO a iniciar las acciones legales correspondientes, con tales el motivo de la indemnización por los daños y perjuicios mencionados.

DECIMOTERCERA: MODIFICACIÓN: El presente contrato de comodato no podrá ser modificada, salvo que EL MUNICIPIO lo crea así conveniente, con el respectivo fundamento del caso.

DECIMOCUARTA: Firma para la firma del presente contrato de comodato el Acta de entrega del bien.

Así convenido y en prueba de conformidad para su futur cumplimiento, se firman los ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, recibiendo cada parte el mismo, a los 30 (30) días del mes de ENERO, de 2012, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.


Firma del Jefe del Poder Ejecutivo

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, al referendarse del Señor 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.: Natalia Díaz Secretaria 20-06-2012, mayor de edad, identificado mediante D.N.I. N° 92.089.473, Estado Civil SOLTERO, con domicilio r/na en calle Santa K. M. 38 3/4 lote 13 B° E. Mirador,

..... 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 K. M. 38 3/4 lote 13 B° E. 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 pretenda ejercer sobre el bien en menores.

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 (.....) meses, contados a partir de la firma del mismo y la firma del Acta de Entrega del bien, suscrita 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 salvaguardar como prioridades.

SÉPTIMA: ENTREGA: EL COMODATARIO declaró haber recibido el bien objeto de este contrato de comodato, en la Ciudad de Río Grande en la ciudad mencionada 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 éste a éste al suo conveniente 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, quienes ejercerán 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 presenta alguna novedad en relación con el bien entregado.

NOVENA: OBLIGACIONES DE EL COMODATARIO: EL COMODATARIO en desarrollo y cumplimiento de presente contrato se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Implementar el mayor esfuerzo 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 impacto al funcionario delegado para ejercer la intervención 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. 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 formule EL MUNICIPIO.
5. No variar la distinción ni el uso propuesto para el bien dado en comodato y supervisar su correcta utilización.
6. Informar 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. Asumir todas las obligaciones pactadas en el presente contrato, como así también todas aquellas que fijan los Artículos 226 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, operativa 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 establecida 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.

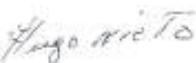
DUODÉCIMA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:

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 constituyan domicilio en los lugares arriba indicados, donde se considerarán válidas todas las notificaciones y planteamientos judiciales o extra judiciales que se hagan.
2. Toda situación que se plantea y no esté contemplada 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 se restituya en el plazo establecido 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 futuro cumplimiento, se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, echando cada parte el visto, 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.


Firma: María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Contrato de Comodato

Suscripcción 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-estrenada del Sr. Intendente Municipal, Prof. Gustavo Adrián MILELLA, con domicilio legal en calle Sebastián Ercano N° 201 de la ciudad de Río Grande, en adelante EL MUNICIPIO; y por otra parte, el/la Sr./a. Ramón Antonio, mayor de edad, identificado mediante D.N.I. N° 2855124, Estado Civil Divorciado, con domicilio sito en calle Secc. E. Mza. 04 Lote 24 102 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, identificada 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. E. Mza. 04 Lote 24 102 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, sea por extinción del mismo o por cualquier causa, como así también renuncia al derecho de retención que a cualquier título pretendiera ejercer sobre el bien en ejecución.

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 comprensión 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 prescriptivo correspondiente), de 1 año (12 meses), renovable, 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.

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 comodato, de darle a este el uso conveniente 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 elaborar 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 Intervención de este contrato.
2. Efectuar el mantenimiento, carga, recarga y las reparaciones que requiera el bien para su normal funcionamiento, por su cuenta y cargo, 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 formule EL MUNICIPIO.
5. No variar la destinación ni el uso propuesto para el bien dado en comodato y supervisar su correcta utilización.
6. Informar a EL MUNICIPIO en forma inmediata y por escrito el deterioro, rotura, falla, 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. Asumir todas las obligaciones pactadas en el presente contrato, como así también todas aquellas que fijan los Artículos 2386 y subsiguentes del Código Civil de la República Argentina.

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. Entregar el bien, objeto del presente contrato de comodato, en forma real, operaria 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 viente la destinación del bien ni se desplace fuera de su ubicación sin autorización escrita de EL MUNICIPIO.
4. Entregar a EL COMODATARIO la documentación pertinente al bien, para su normal y legal utilización.
5. Imitarse a EL COMODATARIO para que realice la entrega del bien en la forma estipulada en la cláusula NOVENA Numeral 4.

UNDECIMA: CESIÓN: EL COMODATARIO no podrá vender 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 existencia convención 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 constituirán válidas en los lugares arriba indicados, donde se considerarán válidas todas las notificaciones y cumplimientos judiciales o otras judiciales que se hagan.
2. Toda situación que se plantea y no esté contemplada en el presente contrato quedará sometida a lo que establece la Carta Orgánica Municipal, el régimen de cuestionaciones y demás dispositivos legales previstos en las normas que rigen la materia.
3. En caso de que EL COMODATARIO no cumpla en el plazo establecido en la cláusula NOVENA Numeral 4, la cosa objeto de este contrato, o ante la configuración de cualquier incumplimiento de su parte o las obligaciones asumidas por este instrumento, faculta a EL MUNICIPIO a iniciar las acciones legales correspondientes, con todo 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: Firma parte integrante del presente contrato de comodato al Acta de entrega del bien.

Al comodatario y un jurado de conformidad para su fiel cumplimiento, se firman los ejemplares de un mismo texto y a un solo efecto, recibiendo cada parte el suyo, a los 25 días del mes de ene de 2012, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Prof. María Gabriela Castillo
Prof. Gustavo Adrián Melella

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-celerrimata 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./a ... (sin firma), mayor de edad, identificado mediante D.N.I. Nº 32.532.806, Estado Civil ... (sin firma), con domicilio situado en calle ... (sin firma), Municipio ... (sin firma), Provincia ... (sin firma), 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 donación de su domicilio, ubicado en calle ... (sin firma), Municipio ... (sin firma), Provincia ... (sin firma), teléfono: ... (sin firma).

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 haga lugar a exigir contraventación 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 origina 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 suja de las restituciones sociales 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 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 este el uso conveniente y la restitución operativa 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, quienes ejercerán 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 lastrar 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. Finglarse 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 daño al funcionario delegado para ejercer la intervención de este contrato.
2. Efectuar 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. 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 entrega que fija EL MUNICIPIO.
5. No variar la destinación ni el uso propuesto para el bien dado en comodato y supervisar su correcta utilización.
6. Informar a EL MUNICIPIO en forma inmediata y por escrito el deterioro, rotura, fuga, 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. Asumir todas las obligaciones pactadas 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, operativa y en perfecto sentido 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 establecida 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 constituyendo domicilio en los lugares arriba indicados, donde se considerarán válidas todas las notificaciones y cumplimientos judiciales o extra judiciales que se hagan.
2. Todas las actuaciones que se planteen y no esté contemplada 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 establecido 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, deberá a EL MUNICIPIO a iniciar las acciones legales correspondientes, así más el reclamo de la indemnización por los daños y perjuicios causados.

DECIMOTERCERA: MODIFICACIÓN: El presente contrato de comodatos 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 sonido y a su solo efecto, cumpliendo cada parte el suyo, a los 10 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
Gustavo Adrián Melella

Contrato de Comodato

Stampo ante:

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-referéndum 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. _____, de _____ años de edad, identificado mediante D.N.I. N° _____, Estado Civil _____, con domicilio río en calle _____ 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 un 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 _____, número _____, local _____, 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; así 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 mora.

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 contengimiento o indemnización alguna por este concepto.

SEXTA: DURACIÓN DEL COMODATO: El término de duración del presente contrato de comodato, será (por el tiempo que resta hasta el vencimiento del ejercicio presupuestario correspondiente), de _____ meses, comprobado a partir de 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 establecer 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 conocimiento del elemento recibido a título de comodato, de darle a este el uso conveniente 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:
3. Empieza 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. No variar la destinación ni el uso propuesto para el bien dado en comodato y supervisar su correcta utilización.
8. Informar 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.
9. Se hará cargo de los posibles eventos que afecten el bien dado en comodato.
10. Asumir todas las obligaciones pactadas en el presente contrato, como así también todas aquellas que fijan los Artículos 2366 y rebajantes 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. Facilitar 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 ajena, 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 surgir una 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 constituirán 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 plantea y no esté establecida en el presente contrato quedaría sometida a lo que establece la Carta Orgánica Municipal, al régimen de contrataciones y demás disposiciones legales previstas en las normas que rigen la materia.
3. En caso de que EL COMODATARIO no restituya el bien estipulado en la cláusula NOVENA Número 4, lo como 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 mencionados.

DECIMOTERCERA: MODIFICACIÓN: El presente contrato de comodato no podrá ser modificado, salvo que EL MUNICIPIO lo cuma así conveniente, con el respectivo fundamento del caso.

DECIMOCUARTA: Forman parte integrante del presente contrato de comodato el Acta de entrega del bien.

Al finalizar y en presencia 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 30/01/2012, días del mes de enero del año mencionado, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.


María Gabriela Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales


Gustavo Adrián Mellela
Intendente Municipal

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. N° 20.454.928, ad-referéndum del Sr. Intendente Municipal, Prof. Gustavo Adrián MELLELA, con domicilio legal en calle Sebastián Mazzoni N° 263 de la ciudad de Río Grande, en adelante EL MUNICIPIO; y por otra parte, el/la Sr. Sra. Macario Rodríguez, Natural mayor de edad, identificado mediante D.N.I. N° 30476629, con domicilio sito en calle Avda. Civil 20476629, con domicilio sito en calle Avda. Civil 20476629, de la misma ciudad, en adelante EL COMODATARIO,

corrense 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 donación de su domicilio, ubicado en calle Avda. K Mzo F lote 81 e/22 de julio 5563521.

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 sea su única renuncia al derecho de retención que a cualquier título pretenda ejercer sobre el bien en momento

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 30/06/2012 al 30/06/2013, más, contados a partir de la firma del mismo y la firma del Acta de Entrega del bien, suscrita entre las partes. Dicho término podrá ser prorrogado por otro igual o menor, si persiste la situación que origina 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.

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 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 conveniente y la restitución operativa 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 elaborar el acta respectiva.
2. Informar a la Dirección de Desarrollo Humano inmediatamente 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. 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 reparar todo impacto al funcionamiento delegado para ejercer la intervención 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 éstas.
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 vencimiento de entrega que fomate EL MUNICIPIO.
5. No variar la destinación ni el uso propuesto para el bien dado en comodato y supervisar su correcta utilización.
6. Informar 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. Asumir todas las obligaciones pactadas en el presente contrato, como así también todos aquéllos que rijan los Artículos 7266 y subseqüentes 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. 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 pertinente al bien, para su normal y legal utilización.
5. Interesar a EL COMODATARIO para que realice la entrega del bien en la forma establecida 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:

- Adh. Notar.*
1. A todos los efectos legales, y en caso de existencia controversia alguna, ambas partes se someterán a la jurisdicción de los Juegados Ordinarios de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, y constituyan domicilio en los lugares arriba indicados, donde se considerarán válidas todas las notificaciones y complementos judiciales o extra judiciales que se hagan.
 2. Toda situación que se plantea y no esté estipulado en el presente contrato quedará sometida a lo que establece la Carta Orgánica Municipal, al régimen de contracciones y demás dispositivos legales previstos en las normas que rigen la materia.
 3. En caso de que EL COMODATARIO no responda, en el plazo establecido en la cláusula NOVENA Número 6, la cosa objeto de este contrato, o ante la configuración de cualquier incumplimiento de su parte a las obligaciones asumidas por este instrumento, facultar a EL MUNICIPIO a iniciar las acciones legales correspondientes, con todo el reclamo de la indemnización por los daños y perjuicios causados.

DECIMOTERCERA: MODIFICACIÓN: El presente contrato de comodato no podrá ser modificada, 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 convertir y en prueba de conformidad para su fiel cumplimiento, se firman tres ejemplares de un mismo acto y a un solo efecto, recibiendo cada parte el suyo, a los 30 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
Intendente de Río Grande

Contrato de Comodato

Suscripto ante:

Por una parte, EL MUNICIPIO de Río Grande, representado en este acto por la Señ. Secretaria de Asuntos Sociales, Prof. María Gabriela CASTILLO, D.N.I. Nº 20.454.928, al 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, el Sr. Srna. *Adrián Adrián Melella*, Tercero de 2012, mayor de edad, identificado mediante D.N.I. Nº 30.781.775, Estado Civil *casado*, con domicilio sito en calle *Avda. 9 de Julio 1331, Lote 11, D. 2018, Río Grande*, 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 u 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 *Avda. 9 de Julio 1331, Lote 11, D. 2018, Río Grande*; teléfono *4556-2333*.

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 y 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 sea 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, 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 exija hasta el vencimiento del ejercicio presupuestario correspondiente), de *13* (*trece*) meses, contados a partir de la firma del mismo y la firma del Acta de Entrega del bien, suscrita entre las partes. Dicho término podrá ser prorrogado por uno 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 momento, de conformidad con las normas vigentes y conforme surja de las realidades sociales que se deben 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 comodato, de darle a éste su uso conveniente 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, quienes ejercerán 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 llevar 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. Emplazar el mayor cuidado en la conservación del bien recibido en comodato, haciéndolo 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. 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. 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 fijarse EL MUNICIPIO.
5. No variar la destinación ni el uso propuesto para el bien dado en comodato y supervisar su correcta utilización.
6. Informar a EL MUNICIPIO en forma inmediata y por escrito el deterioro, rotura, falla, 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. Asumir todas las obligaciones pactadas en el presente contrato, como así también todas aquellas que fijan las Artículas 2265 y siguientes del Código Civil de la República Argentina.

Contrato de Comodato

Suscrito 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, oportunas 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 establecida 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 surgir una 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 constituirán domicilio en los lugares arriba indicados, donde se considerarán válidas todas las notificaciones y complementaciones judiciales o extra judiciales que se hagan;
2. Toda situación que se plantea y no está estipulada en el presente contrato quedará sometida a lo que establece la Carta Orgánica Municipal, al régimen de normas y demás dispositivos legales previstos en las normas que rigen la materia;
3. En caso de que EL COMODATARIO no respete en el plazo establecido 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 establecidas por este instrumento, facultará a EL MUNICIPIO a iniciar las acciones legales correspondientes, con todo 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, notificando cada parte el suyo, a los ...25... días del mes de ...Agosto... 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

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, al referido del Sr. Intendente Municipal, Prof. Gustavo Adrián MIELELLA, con domicilio legal en calle Suburbano Elcano N° 203 de la ciudad de Río Grande, en adhesión EL MUNICIPIO; y por otra parte, el/la Sr./a: BOSSACO, Magdalena HAGEN, mayor de edad, identificado mediante D.N.I. N° 16.520.741, Estado Civil DIVORCIADA, con domicilio sito en calle P. Seco 1.º Manzana 53, lote 52, 8272, Río Grande, de la misma ciudad, en adhesión EL COMODATARIO, asimismo en celebro 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. Seco 1.º Manzana 53, lote 52, 8272, Río Grande, teléfono.....

TERCERA: ESTADO DEL BIEN: EL MUNICIPIO garantiza que el 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, cosa así también renuncia al derecho de retención que a cualquier título pretenda ejercer sobre el bien en medida.

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 e indemnización alguna por esta excepción.

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 ...3... (TRES) meses, contados a partir de la firma del mismo y la firma del Acta de Entrega del bien, suscrito entre las partes. Dicho término podrá ser prorrogado por otro igual o menor, si prevale 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 suja de las realidades sociales que se deben contemplar y solicitar 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 octava 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 date a éste el uso convenido y la restitución oportuna al vencimiento del contrato de comodato.

OCTAVA: INTERVENTORIA: 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:
3. 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 impacto al funcionario delegado para ejercer la intervención de este contrato.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. No variará la destinación ni el uso propuesto para el bien dado en comodato y, si variara se correcta utilización.
8. Informará a EL MUNICIPIO en forma temprana y por escrito el deterioro, rotura, falla, o cualquier desperfecto que sufre el bien y las causas de éstos.
9. Se hará cargo de los posibles eventos que afecten el bien dado en comodato.
10. Asumirá todas las obligaciones previstas en el presente contrato, como así también todas aquellas que fijan los Artículos 2286 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 dará obligaciones a él inherentes.
3. Vigilará que no se varíe la destinación del bien si 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 firma 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 constituirán domicilio en los lugares arriba indicados, donde se considerarán válidas todas las notificaciones y cumplimientos judiciales o extra judiciales que se hagan.
2. Toda situación que se plantea 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 con 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 todo el recorrido 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.

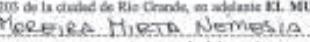
DECIMOCUARTA: Forman parte integrante del presente contrato de comodato el Acta de entrega del bien.

Así convenido y en prueba de conformidad para su fijo cumplimiento, se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, recibiendo cada parte el suyo, a los 30... días del mes de Diciembre, de 2012, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.


Firma de Gabriel Castillo
Secretario de Asuntos Sociales

Contrato de Comodato

Suscripción 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-venedizada del Sr. Intendente Municipal, Prof. Gustavo Adrián MELILLA, con domicilio legal en calle Sebastián Utrera N° 203 de la ciudad de Río Grande, en adelante EL MUNICIPIO; y por otra parte, el Sr. Señor:  mayor de edad, identificado mediante D.N.I. N° 30.441.563, Estado Civil ~~UNO~~ ~~UNO~~ casado, domicilio situado en calle: 11. Secc K Nro 52 Hno E lote 61, de la misma ciudad, en adelante EL COMODATARIO.

conviven en celebra 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. Secc K Nro 52 Hno E lote 61, teléfono 4536-9673

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 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 el derecho de retención que a cualquier título pueda 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, sin que haya lugar a exigir compensación o indemnización alguna por este asunto.

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 surja de las realidades sociales que se deben 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 cláusula establecida en la cláusula tercera del mismo, fecha que servirá para determinar el cumplimiento de las obligaciones de EL COMODATARIO, de conservación del mismo, realizada a título de comodato, de darse a él uso conveniente 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. Implementar 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. Eficientar 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 éste.
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 fija este EL MUNICIPIO.
5. No variar la destinación ni el uso propuesto para el bien dado en comodato y supervisar su correcta utilización.
6. Informar 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. Asumir todas las obligaciones postuladas en el presente contrato, como así también todas aquellas que fijan los Artículos 2266 y siguientes del Código Civil de la República Argentina.

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 en el, 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 pertinente al bien, para su normal y legal utilización.
5. Intimará a EL COMODATARIO para que realice la entrega del bien en la forma establecida 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 Oficiales 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 ampliaciones judiciales o extra judiciales que se hagan.
2. Toda situación que se plantece y no esté contemplada 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 establecido 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, 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 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 fidedicamento, se firman tres ejemplares de un mismo texto y a un solo efecto, recibiendo cada parte el suyo, a los 30 días del mes de Enero de 2012, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Dr. María Gabriela Castillo
Interventora en Materia Social

Por una parte, EL MUNICIPIO de Río Grande, representado en este acto por la Señ. Secretaria de Asuntos Sociales, Prof. María Gabriela CASTILLO, D.N.I. N° 20.454.928, ad-referéndum 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 Sr./a: TUROES, F. y su hijo ANDRA, mayor de edad, identificado mediante D.N.I. N° 22.942.951, Estado Civil CASADO, con domicilio situado en calle PA Secc K Bloq 52 Mza F casa A 112 B° 22, Julio, 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 PA Secc K Bloq 52 Mza F casa A 112 B° 22, teléfono 5.608.253, Julio.

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 ejecución del alquiler o por cualquier causa, como así también renuncia al ejercicio 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, sin que haga lugar a exigir contraprestación o indemnización alguna por este concepto.

SEXTA: DURACIÓN DEL COMODATO: El término de duración del presente contrato de comodato, será (per lo tanto 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, 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 estime conveniente.

No obstante lo anterior, EL MUNICIPIO se reserva la facultad de dar por terminado al 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 declaró 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 mismo recibido a título de comodato, de dar a este el uso conveniente 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 función 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. Implementar 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. Efectuar 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. 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 formule EL MUNICIPIO.
5. No variar la destinación ni el uso propuesto para el bien dado en comodato y supervisar su correcta utilización.
6. Informar a EL MUNICIPIO en forma inmediata y por escrito el deterioro, rotura, fuga, 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. Asumir todas las obligaciones pactadas en el presente contrato, como así también todas aquellas que fijan los Artículos 226 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, oportunamente 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 si se desplace fuera de su ubicación sin autorización escrita de EL MUNICIPIO.
4. Entregará a EL COMODATARIO la documentación perteneciente al bien, para su formal y legal utilización.
5. Informará a EL COMODATARIO para que realice la entrega del bien en la forma establecida 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 sancionarse controversia alguna, ambas partes se sujetarán 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 cumplimientos judiciales o extra judiciales que se hagan.
2. Toda situación que se plantea y no esté contemplada 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 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 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 20 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

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 20.454.028, ad-referéndum del Señor Intendente Municipal, Prof. Gustavo Adrián MELLELLA, 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. Laura Victoria Ruiz, mayor de edad, identificado mediante D.N.I. Nº 11542122, Estado Civil Casado, con domicilio situado calle Sociedad Minera S.A. s/n 22 de julio,

de la misma ciudad, en adelante EL COMODATARIO, conviven 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 Sociedad Minera S.A. lote 59 B° 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 otra, 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 compensación y agradecimiento 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 existe 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 de las realidades sociales que se deben contemplar y sostener como prioritarias.

SEPTIMA: ENTREGA: EL COMODATARIO declaró 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 originamiento de las obligaciones de EL COMODATARIO, de conservación del elemento recibido a título de comodato, de darse a éste el uso convenido y la restitución operativa 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, quienes ejercerán 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 elaborar 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. 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 reparar todo impacto 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 formuló EL MUNICIPIO.
5. No variará la destinación al 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, falla, o cualquier desperfecto que sufra el bien y las causas de ésto.
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 226 y subsiguientes del Código Civil de la República Argentina.

Contrato de Comodato

Bautista 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. Entregar el bien, objeto del presente contrato de comodato, en fiesta real, oportunamente y en perfecto estado de funcionamiento.
2. Facilitar las medidas necesarias 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 pertinente al bien, para su normal y legal utilización.
5. Intimar 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 surgir una 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 constituirán 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 plantea y no está contemplada 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 responda 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, facultar 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 así conveniente, con el respectivo fundamento del caso.

DECIMOCUARTA: Forma 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 30 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

Por una parte, EL MUNICIPIO de Río Grande, representado en este acto por la Señ. Secretaria de Asuntos Sociales, Prof. María Gabriela CASTILLO, D.N.I. N° 20.454.028, al referéndum del Sr. Intendente Municipal, Prof. Gustavo Adrián MELLELLA, con domicilio legal en calle Sebastián Elcano N° 263 de la ciudad de Río Grande, en adelante EL MUNICIPIO; y por otra parte, el Sr. Srta. Guillermo Daniel Tassan, mayor de edad, identificado mediante D.N.I. N°, Estado Civil Seudadero, con domicilio sito en calle Serr. K. Mina 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 donación de su domicilio, ubicado en calle Serr. K. Mina F. Lote 88, teléfono 5558.3111.

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 mora.

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 (DODCE...) 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 ese 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 seleccionar como prioritaria.

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 él uso conveniente y la restitución oportunamente 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 informar el resultado.
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. Emplazar 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 daño que sufra el funcionario delegado para ejercer la intervención 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. 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 fijenle EL MUNICIPIO.
5. No variar la destinación ni el uso propuesto para el bien dado en comodato y supervisar su correcta utilización.
6. Informar 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 las posibles eventuales 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 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 defuncionamiento.
2. Facilitar 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 pertinente al bien, para su normal y legal utilización.
5. Instruirá a EL COMODATARIO para que realice la entrega del bien en la forma establecida en la cláusula NOVENA Numeral 4.

UNDÉCIMA: CESIÓN: EL COMODATARIO se 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 surgir controversia alguna, ambas partes se someterán a la Jurisdicción de los Juegados Ordinarios de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, y constituyen domicilio en los lugares arriba indicados, donde se consideran válidas todas las notificaciones y complementos judiciales o extra judiciales que se hagan.
2. Todo sustracción que se plante y no esté estipulado en el presente contrato quedaría sujeta a lo que establece la Carta Orgánica Municipal, al régimen de contrataciones y demás disposiciones legales previstas en las normas que rigen la materia.
3. En caso de que EL COMODATARIO no resista en el plazo establecido 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 se podrá ser modificado, salvo que EL MUNICIPIO lo sea así convenciente, sin el respectivo fundamento del caso.

DECIMOCUARTA: Forman parte integrante del presente contrato de comodato el Acta de entrega del bien.

Al convenio y en prueba de conformidad para su total 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.

Prof. Mario Cabral (Candé)
Intendente de Autóctonos Municipales

CONTRATO DE LOCACIÓN DE BIEN DE USO N°: 154/11 (SOYSP-D.P.Y.)

Entre la Terna "PATAGONIA SUD S.A.", representada por su apoderado el Señor: GARAY GARCIA Eduardo Esteban D.N.I. N° 11.575.071, conforme lo acredita con copia de Poder Notarial otorgado por ante Escritana María Cecilia COSTA, Escritura N° 1823, de fecha diecisiete de Octubre de mil novecientos noventa y ocho, con domicilio real y legal en calle Moyano 139 de la ciudad de Río Grande; llamado en adelante EL CONTRATISTA por una parte, y el MUNICIPIO DE RÍO GRANDE, con domicilio legal en calle Sebastián El Cano N° 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 N° 14.887.078, "Acto - 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 N° 3616C726, Chasis N° 9BFYCAVY6AB57008, Dominio JH0685, para ser utilizado en la Dirección de Parques y Jardines, imputándose a la partida "ALQUILERES Y ARRENDAMIENTOS" Expte. N° 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 \$ 160,00 - (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 \$ 58.200,00 - (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 (s) arrendado(s), aún excediendo el horario de la Administración Pública y hasta agotar las horas contratadas, conforme a los requerimientos de servicios que el 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/u Ordenanzas de tránsito vigentes.
- e) Por el daño moral que su culpe 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 a 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 24 horas de producido el hecho, circunstancia que ocasionaría la rescisión del presente contrato, sin derecho a indemnización alguna.

Octava: EL LOCADOR permanecerá en el cumplimiento con su obligación de mantener la máquina y/o equipo (s) arrendado(s) 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 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 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 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 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 sufriera 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 contase 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 considere 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 \$5.920,00 - (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 debilitar de dicha Garantía.

DECIMOCUARTA: Las partes dejan convenido que por cualquier controversia que surgiere con motivo del presente acto jurídico se someterán 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. 4º de la Constitución Provincial, Art. N° 35 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Arts. N° 1, N° 2, y N° 5 del Código Comercial 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.

RESOLUCION N° 0078/12

CONTRATO DE LOCACION DE USO N° 02/2012

Entre la firma NEXO S.R.L., representada por el Señor Jorge José Carro DNI N° 13.314.262, conforme lo acredita con copia de Contrato de Sociedad de Responsabilidad Limitada adjunto, con domicilio legal en la calle Lasserre N° 480 de la Ciudad de Río Grande, llamado en adelante EL LOCADOR, por una parte, y el MUNICIPIO DE RÍO GRANDE, con domicilio legal en la calle Sebastián Elcano N° 201 de la Ciudad de Río Grande, representado en este acto por el Sr. Secretario de Finanzas Dr. Federico Rasisi DNI N° 29.472.175, "Ad Referéndum" del Sr. Intendente Municipal, en adelante llamado EL MUNICIPIO, por la otra parte, convienen celebrar el presente Contrato de Locación de Uso, anteriormente 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 fotocopiador / impresora y escáner digital marca Xerox modelo AC016, según las características descriptas en el presupuesto, incluye servicio técnico y todos los insumos necesarios para el normal funcionamiento, con una realización numérica de 1.200 copias, valor exento por copia \$ 0,08; para ser utilizado en el Área de Rentas Ar�as Ibarra dependiente de la Dirección de Rentas Municipal, dependiente de la Secretaría de Finanzas. Importándose 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 (sesenta pesos noventa y ocho con 00/100), siendo el total de meses a comienzo de suave (12) meses, con lo cual el monto del presente contrato asciende a la suma de \$ 1.176,00 (sesenta 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 fotocopiador 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 inmediata en el estado en que la recibió, siempre que la condición 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 los siguientes perjuicios que causare:

- a) A la propiedad, causada al o por el equipo arrendado.
- b) A tercera personas.
- c) Por el daño moral que no culpa y/o negligencia cause.
- SEPTIMA:** EL MUNICIPIO, tendrá derecho a utilizar la cosa objeto locada, anotando 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 tercera, 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 prontamente el alquiler convenido.

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, susceptible fuera la medida del riesgo y deberá dar aviso debidamente a EL MUNICIPIO y/o autoridad competente dentro de las veinticuatro (24) horas de comprobado el hecho.

NOVENA: En caso de incumplimiento por parte de EL MUNICIPIO de cualquiera de las cláusulas contractuales, EL LOCADOR podrá requerir la inmediata devolución de la cosa objeto locada.

DECIMA: El incumplimiento de las obligaciones establecidas a cargo de EL LOCADOR, facultará a EL MUNICIPIO a rescindir el presente contrato, previa notificación suficiente a EL LOCADOR, indicando la causa, facultando a EL MUNICIPIO a iniciar las acciones legales que estime oportuna. Asimismo EL MUNICIPIO podrá rescindir el contrato en cualquier momento, sin expresión de causa, residiendo que operariá automáticamente, de pleno derecho y sin necesidad de intimación previa judicial ni extrajudicial, mediante simple notificación escrita y fechada y en que ello genere derecho alguno a EL LOCADOR a reclamar el cumplimiento contractual si efectuó reseño alguno en concepto de daños y perjuicios.

UNDECIMA: En caso que EL LOCADOR no efectúe las reparaciones necesarias o no sustituya los materiales para un refuncionamiento dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de intimado 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 doce (12%) por ciento del valor del contrato anualizado.

DOSCINCEMA: Quedaclarificado expresado que EL MUNICIPIO no se responsabilizará por la pérdida y/o extravío de cualquier objeto y/o elemento dejado dentro de la maquinaria y/o equipo alquilado.

DECIMATERCERA: EL LOCADOR se obliga a comunicar cualquier cambio de domicilio legal, en forma fehaciente a EL MUNICIPIO. De no presentar así se considera voluntariamente que se consideran notificado en el domicilio legal que se haya constituido anteriormente.

DECIMCUARTA: Excluyéndose EL LOCADOR presentar a EL MUNICIPIO una facturación mensual, por el monto de la prestación efectuada durante el mes.

Tercera de Pago: EL MUNICIPIO abonará la fatura mensual a los treinta (30) días corridos de su presentación siempre que la misma contenga con la aprobación correspondiente.

DECIMQUINTA: Las partes dignan convenir que por cualquier controversia que surgiere con motivo del presente acta jurídico se sujetan 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 Artículo 157 inciso 4º de la Constitución Provincial, Art. N° 35 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Arts. N° 1, N° 2 y N° 5, del Código Contencioso Administrativo, renunciando expresamente a cualquier otra fuerza o jurisdicción.

DECIMASEXTA GARANTIA: En garantía del cumplimiento de estas obligaciones, EL LOCADOR entregará a EL MUNICIPIO una garantía por la suma de \$ 117,60 (Seiscientos Setenta y Seis con 60/100), equivalente al diez (10%) por ciento del monto contractual, en concepto de Garantía de Contado. 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.

Leído que fin de las partes, en prueba de conformidad se firmaron cuatro (04) ejemplares de un mismo texto y en una sola sifra, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los Cuarenta días del mes de Enero del año dos mil doce.

JORGE JOSÉ CARRO
DNI N° 13.314.262



RESOLUCION N° 0102/12

POLIZA INTEGRAL DE COPIARO (P.I.C.) N° 52/2011.

En la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los veintiún días del mes de Diciembre del año 2011, entre el MUNICIPIO DE RÍO GRANDE, representado en su acta por el Secretario de Gobierno a/o de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos CP. Paulino B. J. Rossi DNI N° 26.563.342 "ad referéndum" del Sr. Intendente Municipal, con domicilio legal en la calle Sebastián El Cano N° 201 de la Ciudad de Río Grande, en adelante BERNAL EL MUNICIPIO y por la otra parte la empresa NEXO ARJL, representada por el Sr. Jorge José Carro DNI N° 13.314.262 según Contrato de Sociedad de Responsabilidad Limitada suscrito, con domicilio legal en la calle Lasserre N° 480, de la Ciudad de Río Grande, llamado en adelante LA EMPRESA, convienen en celebrar el presente Contrato, suscrito mediante Expte. 01-4394-2011 al que regir por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: LA EMPRESA prestará en favor de EL MUNICIPIO, durante todo el tiempo de vigencia del presente contrato, un servicio denominado "Póliza Integral de Copiado (P.I.C.)" consistente en el puestamiento integral de un equipo fotocopiador marca Toshiba Modelo estadio 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 insumos, 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 REPARACIÓN DE MAQUINA Y EQUIPOS" correspondiente al Ejercicio Financiero año 2012.

SEGUNDA: Los precios anuales (que el valor de cada copia es \$ 1,12 (doce centavos de peso) por una notaria sencilla de 1.700 copias mensuales, lo que hace un valor mensual de \$ 204,00 (sesenta pesos diez y ocho con 00/100) y anual a un monto total de \$ 2.448,00 (sesenta pesos diez y ocho con 00/100) por los doce (12) meses a contratar.

TERCERA: El precio convenido para la realización del servicio estipulado en la Cláusula Primera, se establece en un valor mensual fijo por un mínimo de 1.700 copias realizadas por el equipo Toshiba Modelo estadio 163 propiedad de EL MUNICIPIO, valor copia excedente \$0,12.

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.

Durante el término del mismo LA EMPRESA estará a disposición de EL MUNICIPIO en forma permanente, pudiendo ser consultada en cualquier momento y horario.

QUINTA: Será prestación a cargo de LA EMPRESA, la atención técnica del equipo Toshiba Modelo estadio 163, como también su reparación, a fin de asegurar el normal funcionamiento del mismo, debiendo proveer los repuestos sin costo adicional y garantizar que los elementos del equipo manipulados serán distribuidos por LA EMPRESA.

SEXTA: LA EMPRESA desarrollará las pautas de utilización del equipo objeto del servicio "estipulado, garantizado por EL MUNICIPIO en el inicio del mismo. Detectado un uso anormal del equipo que pudiera afectar la vida útil del mismo, LA EMPRESA lo hará constar mediante informe técnico que deberá hacer conocer telefónicamente a EL MUNICIPIO.

SEPTIMA: La EMPRESA presentará ante EL MUNICIPIO para su verificación, una factura mensual por los servicios realizados, la que se expedirá en su plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles administrativos, a contar desde la fecha de presentación de cada factura. Si dentro de este plazo plantea la firma firmada observada, la cuarta del período para el pago comenzará en el momento en que LA EMPRESA la presente con las correcciones del caso.

OCTAVA: Fueron suscritas la presente renuncia libre del contrato de copias del equipo fotocopiador, bajo la supervisión de EL MUNICIPIO, a fin de proceder a fincar por el servicio prestado según lo que surja de su vigencia.

TERCERA DE PAGO: Se fijan efectivas a los 30 (treinta) días corridos siguientes de presentada y aprobada la factura correspondiente por la oficina técnica intervensora.

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 llevante al interesado. Terciando EL MUNICIPIO podrá renunciar el presente, en caso de atribuciones prestadas y en su plazo normal, y con la sola obligación de notificar a LA EMPRESA con un mínimo de 15 días de anticipación. LA EMPRESA podrá a su vez renunciar al presente contrato con aviso previo de 30 días.

UNDECIMA: Las partes constituyen dominios legales en los establecidos abajo, en donde se tratan por variados medios las informaciones que allí se practiquen y comprometiéndose a comunicar por medio telefónico cualquier cambio del mismo en un plazo de 48 horas.

DOSCINCEMA: Las partes dejaron constancia que por cualquier controversia que surgiere con motivo del presente acta jurídico se sujetan 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. 4º de la Constitución Provincial, Art. 35 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Arts. N° 1, N° 2 y N° 5, del Código Contencioso Administrativo, renunciando expresamente a cualquier otra fuerza o jurisdicción.

DECIMO TERCERA: GARANTIA: en garantía del cumplimiento de estas obligaciones, LA EMPRESA entregará a EL MUNICIPIO, una garantía por la suma de pesos \$ 244,80 (sesenta pesos diez y ocho con 00/100), equivalente al diez (10%) por ciento del monto total del contrato, en concepto de Garantía de monto.

Dicho monto será reintegrado a LA EMPRESA en el momento que finalice la prestación, objeto del presente contrato, siempre y cuando la misma se haya cumplimentado en forma normal.

Leído que fin de las partes, en prueba de conformidad se firmaron cuatro (04) ejemplares de un mismo texto y en una sola sifra, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los veintiún días del mes de Diciembre del año dos mil doce.

JORGE JOSÉ CARRO
DNI N° 13.314.262

L.P. Santiago B. Bernal
Secretario de Gobierno

ANEXO - RESOLUCION MUNICIPAL N° 0090/2012

AGENCIA MUNICIPAL DE DEPORTE Y JUVENTUD

LEG. ING	APELLIDO Y NOMBRE	CAT.	FUNCION	DIRECCION	Periodo Contratacion
3803	0 GALEANO EMANUEL MARTIN	21	SERVICIOS DE COLONIAS DE VACACIONES 2011	DEPORTES	06/12/2011 al 21/12/2011
4498	1 GARCIA VERONICA GISELA	10	SERVICIOS DE COLONIAS DE VACACIONES 2011	DEPORTES	06/12/2011 al 21/12/2011
4521	0 OMAR GASTON ANDRES	10	SERVICIOS DE COLONIAS DE VACACIONES 2011	DEPORTES	06/12/2011 al 21/12/2011
4524	1 GARRAHAN CLYDE BERENICE	10	SERVICIOS DE COLONIAS DE VACACIONES 2011	DEPORTES	06/12/2011 al 21/12/2011
4583	7 PEGOROZO RUIZ MELISA DANIELA	21	SERVICIOS DE COLONIAS DE VACACIONES 2011	DEPORTES	12/02/2011 al 21/12/2011
4584	5 CARRIZO OSCAR	21	SERVICIOS DE COLONIAS DE VACACIONES 2011	DEPORTES	06/12/2011 al 21/12/2011
4585	3 CAPRISTO DARIO	10	SERVICIOS DE COLONIAS DE VACACIONES 2011	DEPORTES	06/12/2011 al 21/12/2011
4586	1 PRATTO JUAN JONIEN	10	SERVICIOS DE COLONIAS DE VACACIONES 2011	DEPORTES	06/12/2011 al 21/12/2011
4587	0 GARCES MATIAS	10	SERVICIOS DE COLONIAS DE VACACIONES 2011	DEPORTES	06/12/2011 al 21/12/2011

Rio Grande, 18 ENE. 2012




"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.	ING	APELLIDO Y NOMBRE	CAT.	FUNCION	DIRECCION	Periodo Contratacion
3813	0 GALEANO EMANUEL MARTIN	21	SERVICIOS DE COLONIAS DE VACACIONES 2012	DEPORTES	01/01/2012 al 24/02/2012	
4404	1 GARCIA VERONICA GISELA	10	SERVICIOS DE COLONIAS DE VACACIONES 2012	DEPORTES	01/01/2012 al 24/02/2012	
4522	0 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 PEGOROZO 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 JONIEN	10	SERVICIOS DE COLONIAS DE VACACIONES 2012	DEPORTES	01/01/2012 al 24/02/2012	
4587	0 GARCES MATIAS	10	SERVICIOS DE COLONIAS DE VACACIONES 2012	DEPORTES	01/01/2012 al 24/02/2012	

Rio Grande, 18 ENE. 2012




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

RESOLUCION N° 0107/12

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 Pablo Agustín Tita, DNI N° 25.081.603, "Ad referéndum" del Sr. Intendente Municipal, con domicilio legal en la calle Sebastián El. Cano N° 203 de la Ciudad de Río Grande, en adelante denominado "EL MUNICIPIO" y por la otra parte la, Sr. Godoy, Rolando Alberto Gastón DNI N° 32.130.927, 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 currículum vitae.

Las mismas se llevarán a cabo en las instalaciones de la Oficina Municipal Empleo sito 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 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 periodo 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 establecidos 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 en 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 surgen 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 prorrogar 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 ut-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.

DECIMA: Las partes dejan convenido que por cualquier controversia que surgiere 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.


32/01/2012
Rolando G.

"LAS ISLAS MALVINAS, GEORGIA Y SANDWICH DEL SUR SON Y SERÁN ARGENTINAS"

RESOLUCION N° 0108/12

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 Pablo Agustín Tita, DNI N° 25.081.603, "Ad referéndum" del Sr. Intendente Municipal, con domicilio legal en la calle Sebastián El. Cano N° 203 de la Ciudad de Río Grande, en adelante denominado "EL MUNICIPIO" y por la otra parte la, Sr. Navarro Chedrese, Paula Romina, de Profesión Técnico Superior en Relaciones Públicas, Ceremonial 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", conveniente 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 sito 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 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 periodo 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 establecidos 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 en 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 surgen imposibilidades o incompatibilidades legales respecto del ejercicio profesional. Contratado, **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 prorrogar 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 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 ut-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.

DECIMA: Las partes dejan convenido que por cualquier controversia que surgiere 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.


Paula Romina
29/01/2012


Dr. Oscar Agustín Tita
Intendente de la Provincia

ANEXO I – RESOLUCION MUNICIPAL N° 0113 / 2012

Bajo la responsabilidad del Sr. Intendente

LEÑOJO	DNI	APELIDO Y NOMBRE	CAT	FUNCION	DIRECCION	FINAL. CONT
4526	8	PONTE, William Eduardo	10	Tareas Generales	Coordinación de Tareas	01/01/2012 al 31/03/2012
4529	+	AVENDAÑO SUSTAMAYA, Raúl Andrés	10	Tareas Generales	Coordinación de Tareas	01/01/2012 al 31/03/2012

Secretaría de Gobierno

LEÑOJO	DNI	APELIDO Y NOMBRE	CAT	FUNCION	DIRECCION	FINAL. CONT
4531	8	MORA, Alberto Felipe	10	Personal de Mantenimiento - Departamento Intendencia	Coordinación Administrativa	01/01/2012 al 31/03/2012
4522	8	IBAZETA DARRÍK, Claudio Alejandro	10	Tareas Generales	Coordinación Administrativa	01/01/2012 al 31/03/2012
4524	1	SANTILLAN, Fernando del Carmen	10	Tareas Generales - Departamento Intendencia	Coordinación Administrativa	01/01/2012 al 31/03/2012
4526	8	SOTOMAYOR, Roberto Fabián	10	Tareas Generales	Coordinación del Municipio Municipal	01/01/2012 al 31/03/2012
4528	8	CAMPANI, Jaime	10	Administrativo	Oficina Municipal de Tránsito y Transporte Público	01/01/2012 al 31/03/2012
4527	2	BUENO, Walter Enrique	10	Administrativo	Despacho Municipal de Tránsito y Transporte Público	01/01/2012 al 31/03/2012
2038	2	ALARCÓN, Víctor Hugo	10	Tareas Generales	Asunción Institucional	01/01/2012 al 31/03/2012
4525	8	VEGA, José Pedro	10	Fuotoper-Autónomos Legislativos	Asunción Institucional	01/01/2012 al 31/03/2012

20 ENE. 2012

0113

Secretaría de Obras y Servicios Públicos

LEÑOJO	DNI	APELIDO Y NOMBRE	CAT	FUNCION	DIRECCION	FINAL. CONT
4517	8	RIVERO, Felipe Felipe	10	Administrativo	Limpieza Urbana	01/01/2012 al 31/03/2012
4526	7	YERUCHIS ANTÚAL, Federico Andrés	10	Administrativo	Limpieza Urbana	01/01/2012 al 31/03/2012
4528	8	BUERRERO, Walter Oscar	10	Tareas Generales	Limpieza Urbana	01/01/2012 al 31/03/2012
3862	8	CORTEZAI, Blanca Estefanía	10	Administrativo - Coordinación de Asuntos Económicos	Oficina Municipal de Asuntos Económicos	01/01/2012 al 31/03/2012
3864	8	URIA, Juan Carlos	10	Administrativo - Coordinación de Asuntos Económicos	Oficina Municipal de Asuntos Económicos	01/01/2012 al 31/03/2012

Secretaría de la Procuración

LEÑOJO	DNI	APELIDO Y NOMBRE	CAT	FUNCION	DIRECCION	FINAL. CONT
4519	1	PIQUERIA, Brisa Angelina	10	Personal de Mantenimiento	Dirección de Museo Municipal	01/01/2012 al 31/03/2012

0113

Secretaría de Asunción Social

LEÑOJO	DNI	APELIDO Y NOMBRE	CAT	FUNCION	DIRECCION	FINAL. CONT
4517	8	PEREZ, Florimón Evangelia	10	Tallerista - Coordinación Tallerista	Cultura	01/01/2012 al 31/03/2012
4523	7	GODDE CARRIZO, Gustavo Salvador	10	Tallerista y Visor	Banda de Música Municipal	11/01/2012 al 31/03/2012
4524	8	IGOR NAGUELUQUIN, Cecilia Fabián	10	Músico	Banda de Música Municipal	11/01/2012 al 31/03/2012
4526	8	ROTHAR, Claudio Jairo	10	Músico	Banda de Música Municipal	11/01/2012 al 31/03/2012

Agencia Municipal de Deporte y Juventud

LEÑOJO	DNI	APELIDO Y NOMBRE	CAT	FUNCION	DIRECCION	FINAL. CONT
4510	7	OLIVERA, Leandro Ignacio	20	Médico - Atención Médica y Control Atletas Plata	Deportes	03/01/2012 al 31/03/2012
4519	3	FUCIO, Claudio Ariel	10	Guardavidas - Colonia de Vacaciones 2011 - 2012	Deportes	03/01/2012 al 24/03/2012
4521	3	VINCENTE, Mariana	21	Profesor de Educación Física - Servicios de Colonia de Vacaciones 2011 - 2012	Deportes	16/01/2012 al 24/03/2012
4522	1	VARELA, Leandro Gastón	21	Profesor de Educación Física - Servicios de Colonia de Vacaciones 2011 - 2012	Deportes	16/01/2012 al 24/03/2012
4523	2	SORIA, Lorena Matías	21	Profesor de Educación Física - Colonia de Vacaciones 2011 - 2012	Deportes	16/01/2012 al 24/03/2012
4525	1	MILLALEO, José Alberto	10	Ayudante Profesor de Educación Física - Colonia de Vacaciones 2011 - 2012	Deportes	16/01/2012 al 24/03/2012
4522	9	ARIAS, Marisol Beatriz	10	Ayudante Profesor de Educación Física - Colonia de Vacaciones 2011 - 2012	Deportes	16/01/2012 al 24/03/2012
4529	3	GARCIA VIEYRA, Leandro Lionel	10	Tareas Generales	Juventud	03/01/2012 al 31/03/2012
4513	4	FUENTES ANDRADE, Víctor Javier	10	Tareas Generales	Juventud	03/01/2012 al 24/03/2012

Río Grande, 20 ENE. 2012

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

RESOLUCION N° 0109/12

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 Pablo Agustín Tita, DNI N° 25.081.603, "Ad referéndum" 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, Sra. Noelia Vanessa Alisa, DNI N° 33.484.555, con domicilio legal en Loffier N° 771, de la ciudad de Río Grande, en adelante llamado "LA IDONEA" convienen en celebrar el presente contrato de "LOCACION DE SERVICIOS", el cual se regirá 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 sito 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 todo 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 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 periodo 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 siguientes de presentada y aprobada la factura correspondiente por la oficina técnica interveniente.

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 establecidos 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, pertenecerán 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 resolución o resolución del presente contrato, haciéndose responsable a LA IDONEA por los daños y perjuicios que pudiere originar 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 o oficio profesional, pero siempre teniendo en mira y fraldad el objeto del presente contrato. Si en el curso de su labor surgen imposibilidades o incompatibilidades legales respecto del ejercicio profesional contratado, LA IDONEA les hará saber al MUNICIPIO. Si no fuera posible salver las incompatibilidades denunciadas se procederá a la resolución del contrato de pleno derecho, sin generar a favor de LA IDONEA, derecho a indemnización alguna, dejando 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 prorrogar 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, exigéndole a este 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 expedida por el Colegio Profesional respectivo que acredite la vigencia de la matrícula habilitante.

NOVENA: Los partes constituyen domicilio legal en los establecidos u/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.

DECIMA: Las partes dejan convenido que por cualquier controversia que surgiere 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 Vanessa Alisa
334.8455

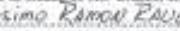
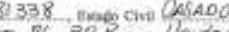

Pablo Agustín Tita
Intendente Municipal

TODAS LAS AUTENTICAS FIRMANCIAS Y SUSCRIPCIONES DELLOS SON Y SERAN ARGENTINAS

RESOLUCION N° 0116/12

Contrato de Comodato

Scripto 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-referéndum 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, a la Sra. Sra.: 
Cecilia Parcay Ercu, mayor de edad, identificado mediante D.N.I. N° 33.478.338, Estado Civil Casado, con domicilio sito en calle 
Serr. K, Manz. 3, lote 86 Bº Peñas Doradas de la misma ciudad, en adelante EL COMODATARIO, convienen en celebrar el presente Contrato de Comodato de bien inmueble, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO DEL COMODATO: EL MUNICIPIO, hace entrega en calidad de cesión o préstamo de uso a EL COMODATARIO, el siguiente bien inmueble 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 inmueble, objeto del presente contrato de comodato, exclusivamente como dotación de su domicilio, ubicado en calle 
Serr. K, Manz. 3, lote 86 Bº Peñas Doradas, teléfono 15504940.

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 segundamientos 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, causa en su nombre anterior 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 aprobación por parte de EL MUNICIPIO, quienes harán lugar a estos contratemientos o indemnizaciones si fuera necesario.

SEXTA: DURACIÓN DEL COMODATO: El término de duración del presente contrato de comodato, sea (o por tiempo que contará hasta el vencimiento del ejercicio prescriptivo correspondiente), de 
(2028) meses, contados a partir de la firma del mismo y la firma del Acta de Entrega del bien, suscrita 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 datum contemplar y solucionar como prioritarias.

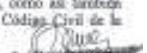
SEPTIMA: ENTREGA: EL COMODATARIO declaró haber recibido el bien objeto de este contrato de comodato, en la Ciudad de Río Grande en la ciudad estipulada en la cláusula tercera del mismo, fecha que servirá para determinar el cumplimiento de las obligaciones de EL COMODATARIO, de conservación del elemento recibido a título de comodato, de darle a este el uso conveniente 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. Verificar cada tres meses el estado del bien entregado en comodato y labor al osta 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. Emplazar el mayor cuidado en la conservación del bien recibido en comodato, incidiéndole responsable de cualquier daño que no provenga de la naturaleza o uso legítimo del mismo, debiendo reportar todo tipo de situación 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 natura.
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 días (10) días corridos siguientes a la terminación del contrato de comodato, o a la fecha de solicitud de entrega que fijarse EL MUNICIPIO.
5. No variar la destinación ni el uso propuesto para el bien dado en comodato y supervisar su correcta utilización.
6. Informar a EL MUNICIPIO en forma inmediata y por escrito el deterioro, rotura, fuga, 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. Asumir todas las obligaciones pactadas en el presente contrato, como así también todas aquellas que fijan los Artículos 226 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. 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 establecida 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 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 constituirán domicilio en los lugares arriba indicados, donde se considerarán válidas todas las notificaciones y cumplimientos judiciales o extra judiciales que se hagan.
2. Toda situación que se plantea y no esté estipulada en el presente contrato querrá someterse 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 responda en el plazo estipulado en la cláusula NOVENA Natural 4, la cosa objeto de este contrato; o ante la configuración de cualquier incumplimiento de su parte a las obligaciones asumidas por este ministerio, facultará a EL MUNICIPIO a iniciar las acciones legales correspondientes, con todo 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 así conveniente, con el respectivo cumplimiento 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 fijan 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 Gómez Castillo
Secretaria de Asuntos Sociales

Contrato de Comodato

Suscripción entre:

Por una parte, EL MUNICIPIO de Río Grande, representado en este acta por la Sra. Secretaria de Asuntos Sociales, Prof. María Gómez CASTILLO, D.N.I. Nº 20.454.928, ad-referéndum del Se. Intendente Municipal, Prof. Gustavo Adrián MELELLA, con domicilio legal en calle Sebastián Elicano Nº 203 de la ciudad de Río Grande, en adelante EL MUNICIPIO; y por otra parte, el Sr. Señor. ENRIQUE VARGAS, José Víctor, mayor de edad, identificado mediante D.N.I. Nº 92.955.793, Estado Civil casado, con domicilio situado en calle Secc. K, lote 09, A09 Lote 09, B-21 M-2000E, de la misma ciudad, en adelante EL COMODATARIO, quien en el celebra 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-cuenta 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, lote 09, A09 Lote 09, B-21 M-2000E, teléfono 155339851.

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 esto del término o por cualquier otra, como así también renuncia al derecho de retención que a cualquier título pretenda ejercer sobre el bien en causas.

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 existe hasta el vencimiento del ejercicio presupuestario correspondiente), de 365 (trecientos sesenta y cinco) días, contando a partir de la firma del mismo y la firma del Acta de Entrega del bien, suscrita 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 establecer 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 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 este el 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 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:
3. Efectuar el mayor esfuerzo 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 designado para ejercer la intervención de este contrato.
4. 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.
5. 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.
6. 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 fomule EL MUNICIPIO.
7. No variar la destinación ni el uso preestablecido para el bien dado en comodato y esperar su correcta utilización.
8. Informar a EL MUNICIPIO en forma inmediata y por escrito el deterioro, rotura, falla, o cualquier desperfecto que sufre el bien y las causas de éstos.
9. Se hará cargo de los posibles eventos que afecten el bien dado en comodato.
10. Asumir todas las obligaciones pactadas 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. Informará a EL COMODATARIO para que realice la entrega del bien en la forma establecida 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.

DUDÉCIMA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:

1. A todos los efectos legales, y en caso de surgir una 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 constituirán domicilio en los lugares arriba indicados, donde se considerarán válidas todas las notificaciones y complementos judiciales o extra judiciales que se hagan.
2. Toda situación que se plantea y no esté contemplada 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 establecido 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, facultar 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 10 días del mes de Agosto de 2012, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

María Gabriela Castillo
Representante de Autoridad Local

Gustavo Adrián Melella

María Gabriela Castillo

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. N° 30.454.928, ad-referéndum 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/o Sr./Sra.: Gustavo Adrián Melella, mayor de edad, identificado mediante D.N.I. N° 25.082.493, Estado Civil: Casado, con domicilio situado en calle Serr. E. Mta. B. Lote 510, 8º Piso, Unidad

... 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 doméstico de su domicilio, ubicado en calle Serr. E. Mta. B. Lote 510, 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 rendirá expresamente a los requerimientos privados o judiciales en caso de que EL MUNICIPIO solicite la entrega del bien dado en comodato; sea por expulsión del teniente a pie cualquier causa, como así también renuncia al derecho de ostensión 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, sin que haya lugar a exigir contraprestación e 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, suscrita entre las partes. Dicho término podrá ser prorrogado por otro igual a suceso, si persiste la situación que origina 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 medidas sociales que se deben contemplar y salvaguardar 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 emplazada 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 darla a este el uso convenido y la restitución oportuna el vencimiento del contrato de comodato.

OCTAVA: INTERVENTORÍA: La intervención 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 ejercerán 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 alta 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. Emprenderá 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 impacte 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 fomide 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 detenido, rota, falla, o cualquier desperfecto que sufre el bien y las causas de éstos.
7. Se hará cargo de los posibles eventos que afejen el bien dado en comodato.
8. Asumirá todas las obligaciones pactadas en el presente contrato, como así también todas aquellas que tengan 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 pertinente 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.

DUDÉCIMA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:

1. A todos los efectos legales, y en caso de suscitarse controversia alguna, ambas partes se sujetarán a la Jurisdicción de los Juzgados Ordinarios de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, y constituyan domicilio en los lugares arriba indicados donde se considerarán válidas todas las notificaciones y cumplimientos judiciales o extra-judiciales que se hagan.
2. Toda situación que se plantea y no esté contemplada en el presente contrato quedará sometida a lo que establece la Carta Orgánica Municipal, al régimen de contracciones y demás dispositivos legales previstos en las normas que rigen la materia.
3. En caso de que EL COMODATARIO no restituya en el plazo establecido 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 así así convenga, con el respectivo fundamento del caso.

DECIMOCUARTA: Forman parte integrante del presente contrato de comodato el Acta de entrega del bien:

Ad 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 15 días del mes de ENERO de 2012, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Juan Carlos Guarrido


Juan Carlos Guarrido
- Alcalde Municipal

Contrato de Comodato

Scanscript sobre

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° 30.454.928, al referéndum del Sr. Presidente Municipal, Prof. Gustavo Adrián MELELLA, con domicilio legal en calle Sebastián Echeverría N° 203 de la ciudad de Río Grande, en adelante EL MUNICIPIO; y por otra parte, el Sr. Señor: Alcalde de Río Grande, mayor de edad, identificado mediante D.N.I. N° 30.454.928, Estado Civil soltero, c/o domicilio situado en calle 15 de Mayo 1000, de la misma ciudad, en adelante EL COMODATARIO,

en virtud de 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 donsillo de su domicilio, ubicado en calle 15 de Mayo 1000, local 105, B° 15 de Mayo, teléfono 4426-052.

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 preciso.

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 estímulo del término o por cualquier causa, como así también renuncia al derecho de retención que a cualquier título pretenda ejercer sobre el bien en reacción.

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 120 (ciento veinte) 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 persista 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 sujeto de las residencias sociales que se deben contemplar y establecer como prioritarias.

SÉPTIMA: ENTREGA: EL COMODATARIO declará haber recibido el bien objeto de una 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 darse 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 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. Emplazará 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 impacto al funcionario delegado para ejercer la intervención de este contrato.
2. Efectuará el mantenimiento, carga, recarga y 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, falla, o cualquier desperfecto que sufra el bien y las causas de ésta.
7. Se hará cargo de los posibles daños 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 pertinente al bien, para su normal y legal utilización.
5. Informará a EL COMODATARIO para que realice la entrega del bien en la forma establecida 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 contienen domicilio en los lugares arriba indicados, donde se consideran válidas todas las notificaciones y en la plazo establecido 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.
2. Toda situación que se plantea y no esté establecido 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 se retrague en el plazo establecido 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 causados.

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, rechazando cada parte el suyo, a los 21 días del mes de Julio de 2012, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.




Dr. Fabián Domínguez César Ignacio
Intendente de Municipio de Río Grande

RESOLUCION N° 0124/12

ANEXO I – RESOLUCION MUNICIPAL N° 0124 /2012

Agencia Municipal de Deportes 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	26/12/2011 al 31/12/2011
4614	1	CALDERON GRASSO Diego Andrés	21	Profesor de Educación Física- Colonias de Vacaciones 2011-2012	DEPORTES	26/12/2011 al 31/12/2011

Río Grande, 23 ENE. 2012



Dr. Fabián Domínguez César Ignacio
Intendente de Municipio de Río Grande



Guillermo Calderón Grasso
INTENDENTE

“Las Islas Malvinas Georgias y Sándwich del Sur, son y serán Argentinas”

RESOLUCION N° 0132/12

CONTRATO DE LOCACION DE BIEN DE USO - N° 1761/2011 (SDYSP-OLU)

Entre el Sr. GARAY GARCIA EDUARDO ESTEBAN D.N.I. N° 11.575.071 en su carácter de apoderado, de la firma "PATAGONIA SUD S.A.", con domicilio legal y legal en calle Moyano N° 530, de la ciudad de Río Grande, firmado en adelante **EL LOCADOR** por una parte, y el **MUNICIPIO DE RÍO GRANDE**, con domicilio legal en calle Sebastián El Coto N° 203 de la misma Ciudad, representado en este acto por el Secretario de Obras y Servicios Públicos M.M.C. ALFREDO JULIO BOGADO, D.N.I. N° 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 regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO: **EL LOCADOR** da en Locación y **EL MUNICIPIO** recibe un coche. Dominio: J-38533. Marca: FORD. Modelo: CARGO 1513T. Motor: CUMMINS N° 38189966. Chasis Marca: FORD N° 98F-XCE5UAB257156, para ser utilizado por la Dependencia de Limpieza Urbana, impulsándole 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 \$ 140,00.- (140 PESOS CIENTO SESENTA) CON 00/100, siendo el total de horas a contratar 370 (Trescientas setenta) con lo cual el monto del presente Contrato asciende a la suma de \$ 63.200,00 (63 PESOS CINQUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CON 00/100).

TERCERA: El presente Contrato tendrá vigencia a partir del día 02/12/2011 de diciembre de dos mil once. **EL MUNICIPIO** gozará de la disponibilidad de la máquina y/o equipo al arrendado, sin necesidad de la firma de la Administración Pública y hasta agotar las horas contratadas, conforme a los requerimientos de servicios que al efecto lo fija la fórmula **EL MUNICIPIO**, a través del área técnica correspondiente.

CUARTA: **EL MUNICIPIO** gozará de la disponibilidad de la máquina y/o equipo al 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) ofrecida(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 repuestos 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 o/o por la máquina arrendada.
- b) A las personas y/o bienes transportados en la máquina arrendada.
- c) A terceros personas.
- d) Por faltas a los Reglamentos y/o Ordenanzas de tránsito vigentes.
- e) Por el daño moral que su cause y/o negligencia causare.
- f) Por la aplicación del Art. 1.13 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, desprendimiento, 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 occasionará 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:

- 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, interés o conveniencia, notación 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 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 de las máquinas y/o equipos alquilados, cualquier daño que sufrieren 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 contase 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 considera 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 \$ 5.520,00.- (5.520 PESOS CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTE DOL. 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 surgiere 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. 4º de la Constitución Provincial, Art. N° 35 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Arts. N° 1, N° 2, y N° 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 lote y a un solo efecto, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los veinticinco (25) días del mes de diciembre de dos mil once.

CONTRATADA EDUARDO ESTEBAN
DNI: 11.575.071
Firma: 
25 ENE. 2012

RESOLUCION N° 0133/12

CONTRATO DE LOCACION DE BIEN DE USO N° 1761/2011 (SDYSP-OLU)

— Entre la Firma "Transporte y Logística SUAREZ", representado por su apoderado el Sr. Fabián Leonardo SUAREZ URIBE, D.N.I. N° 23.640.259 conforme lo acreditó con copia de Dócer Especial otorgado por ante Escritaria María Luisa BITCH, Escritura N° 625, inscripta en el Folio 1.335 de libro verificante de Notarías del año dos mil once, con domicilio real y legal en calle Luro Cambaceres 442 de la ciudad de Río Grande, firmado en adelante **EL CONTRATISTA** por una parte; y el **MUNICIPIO DE RÍO GRANDE**, con domicilio legal en calle Sesión El Coto N° 203 de la Ciudad de Río Grande, representado en este acto por Secretario de Obras y Servicios Públicos MUN. ALFREDO JULIO BOGADO DNI N° 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 regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO: **EL LOCADOR** da en Locación y **EL MUNICIPIO** recibe un (1) Camión Agujero, capacidad 8.500 litros. Marca MERCEDES BENZ, Modelo BM399i) Versión 1625, Motor 315.255-20-267971/Chasis N° 8AC-3886178A16284, Dominio ANT2860, con chasis y ayudante para ser utilizado por la Dirección de Paseos y Jardines, para ser empleado a la Oficina "INTERVENCIÓN DE EQUIPOS COMPLEMENTARIOS PITAREAS DE RIEGOS DE ESPACIOS VERDES EN LA CIUDAD-410, REQUERIMENTO", 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.- (160 PESOS CIENTO SESENTA) CON 00/100, siendo el total de horas a contratar 370 (Trescientas setenta) con lo cual el monto del presente Contrato asciende a la suma de \$ 62.200,00.- (62 PESOS SESENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS OCHENTA) —

TERCERA: El presente Contrato tendrá vigencia a partir del día 12/12/2011 de dos mil once. **EL MUNICIPIO** gozará de la disponibilidad de la máquina y/o equipo al arrendado, sin necesidad de la firma de la Administración Pública y hasta agotar las horas contratadas, conforme a los requerimientos de servicios que al efecto lo fija la fórmula **EL MUNICIPIO**, a través del área técnica correspondiente.

CUARTA: **EL MUNICIPIO** gozará de la disponibilidad del vehículo arrendado, hasta agotar el límite de las horas contratadas en el presente.

QUINTA: **EL LOCADOR** se encargará de la conservación técnica de la(s) unidad(es) ofrecida(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 repuestos 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 o/o por la máquina arrendada.
- b) A las personas y/o bienes transportados en el vehículo arrendado.
- c) A terceros personas.
- d) Por faltas a los Reglamentos y/o Ordenanzas de Tránsito vigentes.
- e) Por el daño moral que su cause y/o negligencia causare.
- f) Por la aplicación del Art. 1.13 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, desprendimiento, 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 occasionará 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 al arrendado 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 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**, 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, interés o conveniencia, notación 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 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 alquilado o cualquier daño que sufran 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 treinta (30) días corridos de su presentación siempre que la misma contase 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 considera 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 \$ 5.520,00.- (5.520 PESOS CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTE DOL. 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 surgiere 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. 4º de la Constitución Provincial, Art. N° 35 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Arts. N° 1, N° 2, y N° 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 lote y a un solo efecto, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los doce (12) días del mes de diciembre de dos mil once.

CONTRATADA EDUARDO ESTEBAN
DNI: 11.575.071
Firma: 
25 ENE. 2012

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. N° 26.563.502, "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 Sra. BELMONTE, María Agustina de profesión Licenciada en Psicopedagogía, D.N.I. N° 33.484.589, C.U.I.T N° 27-33484589-9, con domicilio real en Goytisolo 546, constituyendo domicilio legal en Goytisolo 546 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 regirá 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 Bóvier" 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 indicarán, 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 afectación 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, pertenecerán 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 resolución o cancelación del presente contrato, haciéndose responsable a EL PROFESIONAL por los daños y perjuicios que pudiere irrogar 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 surgen imposibilidades o incompatibilidades legales respecto del ejercicio profesional contratado, EL PROFESIONAL las hará saber a EL MUNICIPIO. Si no fuera posible salver 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 lo otorguen 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 surgiere 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

RESOLUCION N° 0140/12

CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

En la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, el día 29- días del mes de Diciembre del año 2011, entre el Municipio de Río Grande, representado en este Acto por la Secretaria de Asuntos Sociales, Prof. María Gabriela Cestillo, D.N.I. N° 20.454.028, ad-referéndum del Sr. Presidente Municipal, con domicilio en la Calle Schmitz, El Caso N° 293, de la Ciudad de Río Grande, en adelante denominada "EL MUNICIPIO", y por la otra parte la Sra. RACIGALUPO, María de los Angeles, D.N.I. N° 22.381.322, con domicilio en la Calle Thaine, N° 347, 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: se compromete al dictado de clases de Plástica y Bricolaje, 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 facultades conforme lo determine la autoridad competente del caso. **EL TALLERISTA:** realizará su actividad de lunes a viernes, en la horario que lo Secretario de Asuntos Sociales y/o la Dirección de Cultura lo establezca, totalizando como mínimo 22 (veintidós) y como máximo 25 (veinticinco) horas semanales. De resultar necesario, **EL MUNICIPIO Y EL TALLERISTA:** acordarán tiempos extraordinarios a desarrollar las fases de vacaciones que no alteren el servicio a prestar en el horario mencionado. Se caso de fuerza mayor que imponga la suspensión de las vacaciones, provisoriamente, anualmente o internacionalmente, pártiendo el periodo, hasta el fin de la actividad de los talleres de Río Grande, se abonará al tallerista equivalente al diecisiete (17) veintidós de la remuneración municipal, sumándose aparte de la festiva remunerar a presentar una anualidad por las horas trabajadas.

SEGUNDA: El precio convocado por la contraprestación realizada se establece en un valor de \$ 5.000,00 (Pesos Cinco Mil con 00/100), mensuales; lo que servido conforme lo vigente del presente Contrato, integra un monto total de \$ 15.000,00 (Pesos Quince Mil con 00/100), por todo concepto. **EL TALLERISTA:** presentará en la Dirección de Cultura para su verificación, una factura por la suma restante; autoridad que no expedirá en su plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles administrativos, a su vez desde la fecha de presentación de cada factura. Si al final de este plazo y/o la factura fuese observada la existencia del periodo para el pago correspondiente es el momento en que **EL TALLERISTA:** la presentará a las autoridades 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 las tareas en su cargo, risultado una disciplina cada vez que le sea requerido. **EL TALLERISTA:** no tendrá derecho de recibir del **MUNICIPIO** ningún beneficio, premiación, compensación o otro pago fuera de las estipuladas expresamente en el presente. Asimismo queda establecido que los derechos de propiedad intelectual de cualquier material que sea sobre cualquier tema brindado, enseñado o otra producto tiene como destinatario los festejos específicos en el presente contrato, perteneciente al **MUNICIPIO**.

CUARTA: Los servicios se prestarán a través y conocimiento de **EL TALLERISTA**, al que deberá autorizar dentro de las prescripciones éticas y legales que hacen a su disciplina, arte, ciencia o oficio profesional para desempeñar trabajos en tierra y fondear el objeto del presente contrato. Si en el curso de su trabajo, surgen imprevistos debidos a inconvenientes legales en relación a la prestación de los servicios contratados, **EL TALLERISTA** los hará saber al **MUNICIPIO**. Si no fuera posible solver los inconvenientes mencionados se procederá a la resolución del contrato en plazo de pleno derecho, sin perjuicio a favor del **MUNICIPIO**, derechos a indemnización alguna, dejando el **MUNICIPIO** en su caso, libre de las obligaciones pendientes, 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 más formalidad que la notificación fehaciente al interesado. También el **MUNICIPIO** podrá mandar al presentar, un uso de aplicaciones propias y sin esperar causas, con lo más obligatorio de notificar a **EL TALLERISTA** con un mínimo de 15 días en anticipación, **EL TALLERISTA** podrá a su vez rescindir el presente contrato por motivos justificados dentro de 30 días.

SEXTA: El presente contrato tiene vigencia a partir del 01 de Enero y hasta el 22 de Marzo de 2012. **EL MUNICIPIO** tendrá el plazo clásico de prorrogar la Locación de Servicios por el término que crea necesario, la cual será realizada previa la evaluación de los servicios prestados por **EL TALLERISTA**. Salvo expresa constancia que sube incongruibilidad de ley, **EL TALLERISTA** tendrá el libre ejercicio de su disciplina, arte, ciencia o oficio, de manera privada y particular.

SEPTIMA: Se deja explícito, nominando que **EL TALLERISTA** no tiene relación de dependencia con el **MUNICIPIO**, quien es ajeno a todo responsabilidad laboral, profesional y otra social, con el contratista, exigiéndole a éste que durante la prestación de los servicios legalmente, se encuentre al día con el pago de los tributos y demás proveedores relativos a la prestación que brinda, conforme a lo establecido por el efecto lo otorga las leyes (subsidios).

OCTAVA: Los partidos convivirán dentro de los establecimientos de acuerdo con donde se desarrolle por establecer todas las modificaciones que el se preste y comprometerán a conocer por medio fehaciente cualquier cambio del mismo en un plazo de 48 horas.

NOVENA: Los partidos dejarán convivir que por cualquier controversia que surgiere con motivo del presente acto jurídico, se someterá a la jurisdicción de los Tribunales Oficiales del Poder Judicial de la Provincia de Tierra del Fuego, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción.

—Leída por las partes y en prueba de conformidad se firman cuatro ejemplares de un mismo texto y a su total efecto en la ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

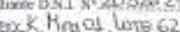


Prof. María Gabriela Cestillo
Secretaria de Asuntos Sociales

RESOLUCION N° 0141/12

Contrato de Comodato

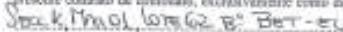
Asunto entre:

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° 20.454.028, ad-referéndum del Sr. Intendente Municipal, Prof. Gustavo Adrián MELILLA, con domicilio legal en calle Sebastián Ercolini N° 293 de la ciudad de Río Grande, en adelante EL MUNICIPIO; y por otra parte, el Sr. Sra.  mayor de edad, identificado mediante D.N.I. N° 20.546.234, Estado Civil CASAJOA, domicilio situ en calle  Senk K. Kral el lote 62, B° 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  Senk K. Kral, lote 62, B° BET-EL, teléfono 15416422.

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 responderá expresamente a los requerimientos privados o judiciales en caso de que EL MUNICIPIO solicite la entrega del bien dado en comodato; sea por encima del término o por cualquier causa, como así también renuncia al derecho de retención que a cualquier título pretendiera ejercer sobre el bien un tercero.

QUINTA: GASTOS, ADAPTACIONES Y/O MEJORAS: Los gastos defuncionamiento, adaptaciones y/o mejoras que requiera el bien dado en comodato, serán por cuenta de EL COMODATARIO, previa comprobación y asunción por parte de EL MUNICIPIO, sin que haya lugar a exigir correspondencia o indemnización alguna por este concepto.

SEXTA: DURACION DEL COMODATO: El término de duración del presente contrato de comodato, será (por el tiempo que exista hasta el vencimiento del ejercicio preceptuado correspondiente), de  (trece) 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 origina 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 sujeto de las realidades sociales que se deban contemplar y solucionar 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 cláusula tercera del mismo, fecha que servirá para desempeñar el cumplimiento de las obligaciones de EL COMODATARIO, de 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 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.
3. NO variará la destinación ni el uso propuesto para el bien dado en comodato y supervisará su correcta utilización.
4. Informará a EL MUNICIPIO en forma inmediata y por escrito al deterioro, rotura, fuga, o cualquier desperfecto que sufra el bien y los causas de éstos.
5. Se hará cargo de los posibles eventos que afecten el bien dado en comodato.
6. Asumirá todas las obligaciones puestas en el presente contrato, como así también todas aquellas que rijan los Artículos 2266 y subsiguientes del Código Civil de la República Argentina.

DECIMA: OBLIGACIONES DE EL MUNICIPIO: EL MUNICIPIO, en desarrollo y cumplimiento del presente contrato de locación, se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- Entregar el bien, objeto del presente contrato de locación, en forma real, operaria y en perfecto estado de funcionamiento.
- Facilitar los medios necesarios para que EL COMODATARIO pueda cumplir con la devolución del bien y demás obligaciones a él sobrevenidas.
- Vigilar que no se varíe la configuración del bien ni se desplace fuera de su ubicación sin autorización escrita de EL MUNICIPIO.
- Entregar a EL COMODATARIO la documentación pertinente al bien, para su arrendamiento y legal utilización.
- Entregar a EL COMODATARIO para que realice la entrega del bien en la forma establecida en la cláusula NOVENA literal 4.

UNDÉCIMA: CESIÓN: EL COMODATARIO no podrá vender el bien dado su locación a personas ajena, Naturales o Jurídicas, temporal o definitivamente, salvo acuerdo expreso por parte de EL MUNICIPIO.

DUDÉCIMA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:

- A todos los efectos legales, y en caso de existir entre 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 constituirán domicilio en los lugares oficiales indicados, donde se constituirán válidas todas las notificaciones y manifestaciones judiciales o otras facultades que se hagan.
- Toda situación que se plantea y no esté contemplada en el presente contrato quedará sometida a lo que establezca la Carta Orgánica Municipal, al régimen de contrataciones y demás dispositivos legales pertinentes en las normas que rigen la materia.
- En caso de que EL COMODATARIO no responda en el plazo establecido en la cláusula NOVENA literal 4, en caso de que en este contrato, o ante la configuración de situaciones incumplimiento de su parte a las obligaciones asumidas por esta lastimando, lastimado 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 locación no podrá ser modificado, salvo que EL MUNICIPIO lo crea necesario, con el respectivo acuerdo.

DECIMOCUARTA: Firma para integrar del presente contrato de locación el Acta de entrega del bien.

Al convenio 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 uno, a los 15... días del mes de FEBRERO de 2012, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

X. Bautista


MUNICIPIO DE RÍO GRANDE
GOBIERNO AUTÓNOMO

CONTRATO DE LOCACIÓN DE BIEN DE USO - N° 188/2011 (SGYSP-DIU)

Entre el Sr. GARCÍA GARCÍA EDUARDO ESTEBAN D.N.I. N° 11.575.071 en su carácter de propietario, de la firma "PATAGONIA SUB S.A.", con domicilio real y legal en calle Moyano N° 130, de la ciudad de Río Grande, llamado en adelante EL LOCADOR por una parte, y el MUNICIPIO DE RÍO GRANDE, con domicilio legal en calle Sebastián Elcano N° 300 de la misma Ciudad, representado en este oficio por el Secretario de Obras y Servicios Públicos N.M.O. ALFREDO JULIO BOGADO, D.N.I. N° 14.697.070 "Ad - Referéndum" 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 de su Locación y EL MUNICIPIO arrienda una maquinaria cargadora, marca JCB, MODELO 3CX, Serie N° JCB402005, Motor: PERKINS N° 5038E, Chasis Motor: JCB 1.00 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 es fijo de la siguiente manera: se asigna un velo horario de \$ 320.-000 PESOS TRECIENOS VEINTE CON 00/100 siendo el total de horas a contratar: 185 (Ciento ochenta y cinco) con la cual el monto del presente Contrato asciende a la suma de \$ 69.200,00 (SIXTYNINE MIL DOSCIENTOS CCR 03/100). -

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 maquinaria y/o equipo arrendado, sin exceder el horario de la Administración Pública y hasta agotar las horas contratadas, conforme a los requerimientos de servicios que al efecto le formula EL MUNICIPIO, o través del área técnica correspondiente.

CUARTA: EL MUNICIPIO gozará de la disponibilidad de la maquinaria y/o equipo arrendado, hasta agotar el término de las horas contratadas en el presente.

QUINTA: EL LOCADOR se encargará de la conservación técnica de esta unidad, resaltándose 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 causen:

- A la propiedad, causada al y/o por la maquinaria arrendada.
- A las personas y/o bienes inmateriales en la maquinaria arrendada.
- A tercera personas.
- Por daños a los Reglamentos y/o Ordinanzas de Tránsito vigentes.
- Por el daño menor que su causa y/o negligencia causare.
- Por la aplicación del Art. 1.113 del Código Civil.

SEPTIMA: EL LOCADOR負担 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, desplomamiento, 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 occasiona 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 psicótropicos.
- Sin 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 responde responsabilidad al unir con el dependiente del locador afectado a la conducción de la maquinaria 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 la causa, 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, notificación que operará automáticamente, de pleno derecho y sin necesidad de instrucción 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.

DÉCIMA: Queda formalmente expresado que EL MUNICIPIO no se responsabilizará por la pérdida y/o robo de cualquier objeto y/o elemento de las máquinas y/o equipos alquilados o cualquier daño que sufrieren las mismas durante la ejecución de las mismas.

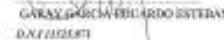
DÉCIMOPRIMERA: FACTURACION: EL LOCADOR presentará a EL MUNICIPIO una factura mensual por el monto de la producción efectuada durante el mes. **FORMA DE PAGO:** EL MUNICIPIO abonará la factura mensual a los treinta (30) días corridos de su presentación vencida que la misma contiene con la aprobación correspondiente, previa verificación del cumplimiento de los conceptos facturados que hayan sido previamente certificado por el responsable del Área.

DÉCIMOCUARTA: EL LOCADOR se obliga a comunicar cualquier cambio de su domicilio legal en forma inmediata a EL MUNICIPIO. De no proceder así se considera voluntariamente que sus cambios deberán notificarse en el domicilio legal que se haya constituido anteriormente.

DÉCIMOCUARTA: GARANTIA: En garantía del cumplimiento de estas obligaciones, EL LOCADOR entregará a EL MUNICIPIO una Garantía por la suma de \$ 5.920,00-00 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 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, al dictar de dicha Garantía.

DÉCIMOCUARTA: Las partes dejan convenido que por cualquier controversia que surgiere con motivo del presente acto jurídico se someterán 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. A) de la Constitución Provincial, Art. N° 35 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Arts. N° 1, N° 2, y N° 6º del Código Contencioso Administrativo, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción.

Leído que fue por las partes, en prueba de conformidad, en forma cuadro (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 (dos) días corridos de la fecha de la suscripción de dos mil once.


GARCIA GARCIA EDUARDO ESTEBAN

D.N.I. 11.575.071


ALFREDO JULIO BOGADO
Intendente
MUNICIPIO DE RIO GRANDE

D.N.I. 14.697.070

RESOLUCION N° 0145/12

CONTRATO DE LOCACION DE BIEN DE USO N° 343/11/000/000/0-0/P.Y.J

- Entre la Firma Transporte "LA UNION" de DASUR, MARIO ROLANDO D.N.I. N° 32.733.034, representado por el Dr. BARRIONUEVO CARLOS BENITO, D.N.I. N° 14.660.048, conforme la acuerda con copia de la Escritura Notarial Tresita y Dos, con domicilio real y legal en calle Trejo Nro. 570 de la ciudad de Río Grande, Durante en adelante **EL LOCADOR** por una parte, y el **MUNICIPIO DE RIO GRANDE**, con domicilio legal en calle Salustiano El Canto N° 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. N° 14.683.078*, Ad- "Referendario" del Sr. Intendente Municipal, en adelante **EL MUNICIPIO** por la otra parte, se celebra el presente contrato, que se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA : OBJETO: EL LOCADOR da en Licitación y EL MUNICIPIO recibe un vehículo tipo camioneta Marca Mercedes Benz, Modelo Sprinter 413 CTH / C4129, con capacidad para 19 pasajeros, Motor 611.981-70-0040-0, Chasis N° SAC904636A04-0519, Distancia 150.000 con servicio de radio para comunicaciones el que será utilizado para tratado del personal del Programa de "Capacitación y Previa en Formación, Parqueadero y Patrullaje Urbano Año 2010" dependiente de la Dirección de Juegues y Justicia, integrándose a la Obra: "INTERVENCION DE EQUIPOS COMPLEMENTARIOS P/PLAN DE INTERVENCION PAISAJISTICA - QUINTO REQUERIMIENTO", correspondiente al Ejercicio Financiero año 2010.

SEGUNDA: El precio de la presente Licitación se fija de la siguiente manera: se asigna un valor nominal de \$ 19.000.- (\$00. PESOS DANESEÑO MIL) siendo el total de pesos a constituir más (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 año en curso. EL MUNICIPIO gozará de la disponibilidad del vehículo arrendado, sin excediendo el horario de la Administración Pública y hasta agotar los meses contratados, conforme a los requerimientos de servicios que al efecto lo 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 les 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, combustible, lubricantes y/o repuestos 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 por el vehículo arrendado.
- A las personas y/o bienes transportados en el vehículo arrendado.
- A tercera personas.
- Por faltas a los Reglamentos y/o Ordenanzas de tránsito vigentes.
- Por el daño causal que no culpa y/o negligencia causante.
- Por la aplicación del Art. 1.113 del Código Civil.

SEPTIMA: EL LOCADOR fija a su cargo el costo adicional por seguro contra daños causados a la o por la cosa objeto de la Licitación, cualquiera fuera la índole del hecho: choque, vuelco, desplazamiento, incendio, robo, Art. 1.113 del Código Civil, deberá dar aviso inmediato a EL MUNICIPIO y/o Autoridad competente dentro de las 24 horas de producido el hecho, informando que causaron la ocurrencia del presente contrato, sin derecho a indemnización alguna.

OCTAVA: La totalidad 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 psicóticos.
- Sié Licencia de Conducir o por corresponder a otra clase.
- Permitir a personas de edad menor a 18 años responsabilidad, ya sea por cualquier motivo o circunstancia.
- EL MUNICIPIO otorga responsabilidad misma con el dependiente del locador arrendado a la conducción del vehículo arrendado, debiendo responder exclusivamente EL LOCADOR por los daños sucedidos a ésta o por otra 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 los motivos, 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, interés o conveniencia, notificando de pleno derecho y sin necesidad de intimación previa judicial ni extrajudicial, mediante simple notificación escrita fehaciente y sin que el oficio genere derecho alguno a EL LOCADOR o redimir el cumplimiento contractual ni 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 e cualquier daño que sufriera el mismo durante la ejecución del presente contrato.

DÉCIMOPRIMERA: 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 contase 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 efectuar 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.

DÉCIMA TERCERA: GARANTIA: En garantía del cumplimiento de sus obligaciones, EL LOCADOR entregará a EL LOCATARIO una Garantía por la suma de \$ 2.850.00- (\$00. PESOS DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA) equivalente al cinco (5%) por ciento del monto contratado en concepto de Garantía de Contrato.

DÉCIMOCUARTA: Las partes dejan constando que por cualquier contravención que surja con motivo del presente acto jurídico se someterán a la jurisdicción en lo contencioso - administrativo de los Tribunales de la Provincia del 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. N° 35 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Arts. N° 5, N° 2, y N° 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 teso y a un solo efecto en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los días (02) días corridos mes de Diciembre del año mil once.

CLICHEADO
BARRIONUEVO CARLOS BENITO
D.N.I N° 14.660.048

7619
B.R. 27 ENE. 2012
el que el Dr. Oscar Bogado
Secretario de Obras y Servicios Publicos

RESOLUCION N° 0146/12

CONTRATO DE LOCACION DE BIEN DE USO N° 164011-000/000/0-0/P.Y.J

- Entre la Firma Transporte "NAHARA" representada por su titular la Sra. TOCONAS GLORIA GRACIELA, D.N.I. N° 20.982.498, con domicilio real y legal en calle OSCAR SMITH 993, BARRIO AGP da la ciudad de Río Grande, firmado en adelante **EL LOCADOR** por una parte, y el **MUNICIPIO DE RIO GRANDE**, con domicilio legal en calle Belisario El Canto N° 203 de la Ciudad de Río Grande, representada en este acto por el Secretario de Obras y Servicios Públicos, M.M.O. ALFREDO JULIO BOGADO D.N.I. N° 14.683.078, "Ad- Referendario" del Sr. Intendente Municipal; en adelante firmado **EL MUNICIPIO** por la otra parte, se celebra el presente contrato, que se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA : OBJETO: EL LOCADOR da en Licitación y EL MUNICIPIO recibe una Camioneta Marca FIAT, Modelo Dobló combinado 2.0 I.D.T.O. Año 2008, con capacidad para 12 pasajeros, Motor N° 22454150045, Chasis N° 93W20497162004419, Dominio FU0995, con servicio de radio p/éptica comunicaciones p/ser utilizada en el traslado del personal de la Dirección de Parques y Jardines, Impartiendo a la Clase: "INTERVENCION DE EQUIPOS COMPLEMENTARIOS P/PLAN DE INTERVENCION PAISAJISTICA-QUINTO REQUERIMIENTO", correspondiente al Ejercicio Financiero año 2011.

SEGUNDA: El precio de la presente Licitación se fija de la siguiente manera: se asigna un valor mensual de \$ 12.000.00- (\$00. PESOS DOCE MIL) siendo el total de pesos a constituir más (03) con lo cual el monto del presente Contrato asciende a la suma de \$ 36.000.00- (\$00. PESOS TREINTA Y SEIS MIL).

TERCERA: El presente Contrato tendrá vigencia a partir del día dos (02) de Diciembre del año en curso. EL MUNICIPIO gozará de la disponibilidad del vehículo arrendado, sin excediendo el horario de la Administración Pública y hasta agotar los meses contratados; conforme a los requerimientos de servicios que al efecto lo 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 les 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, 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, causada por el vehículo arrendado.
- A las personas y/o bienes transportados en el vehículo arrendado.
- A tercera personas.
- Por faltas a los Reglamentos y/o Ordenanzas de tránsito vigentes.
- Por el daño causal que no culpa y/o negligencia causante.
- Por la aplicación del Art. 1.113 del Código Civil.

SEPTIMA: EL LOCADOR fija a su cargo el costo adicional por seguro contra daños causados a la o por la cosa objeto de la Licitación, cualquiera fuera la índole del hecho: choque, vuelco, desplazamiento, incendio, robo, Art. 1.113 del Código Civil, deberá dar aviso inmediato a EL MUNICIPIO y/o Autoridad competente dentro de las 24 horas de producido el hecho, informando que causaron la ocurrencia del presente contrato, sin derecho a indemnización alguna.

OCTAVA: La totalidad 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 psicóticos.
- Sié Licencia de Conducir o por corresponder a otra clase.
- Permitir a personas de edad menor a 18 años responsabilidad, ya sea por cualquier motivo o circunstancia.
- EL MUNICIPIO otorga responsabilidad misma con el dependiente del locador arrendado a la conducción del vehículo arrendado, debiendo responder exclusivamente EL LOCADOR por los daños sucedidos a ésta o por otra 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 los motivos, 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, interés o conveniencia, notificando de pleno derecho y sin necesidad de intimación previa judicial ni extrajudicial, mediante simple notificación escrita fehaciente y sin que el oficio genere derecho 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 e cualquier daño que sufriera el mismo durante la ejecución del presente contrato.

DÉCIMOPRIMERA: 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 contase 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 efectuar 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.

DÉCIMA TERCERA: GARANTIA: En garantía del cumplimiento de sus obligaciones, EL LOCADOR entregará a EL LOCATARIO una Garantía por la suma de \$ 1.800.00- (\$00. PESOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA) equivalente al cinco (5%) por ciento del monto contratado en concepto de Garantía de Contrato.

DÉCIMOCUARTA: Las partes dejan constando que por cualquier contravención que surja con motivo del presente acto jurídico se someterán a la jurisdicción en lo contencioso - administrativo de los Tribunales de la Provincia del 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. N° 35 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Arts. N° 5, N° 2, y N° 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 teso y a un solo efecto en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los días (02) días corridos mes de Diciembre del año mil once.

GLORIA G. TOCONAS,
D.N.I. N° 20.982.498

27 ENE. 2012
el que el Dr. Oscar Bogado
Secretario de Obras y Servicios Publicos

ALFREDO JULIO BOGADO
D.N.I. N° 14.683.078

Contrato de Comodato

Suscripción:

Por una parte, EL MUNICIPIO de Río Grande, representado en este acto por la Señ. Secretaria de Asuntos Sociales, Prof. María Gabriela CASTILLO, D.N.I.N° 20.454.921, al referéndum del Señor Intendente Municipal, Prof. Graciano Adrián MELLELLA, con domicilio legal en calle Sebastián Elcano N° 203 de la Ciudad de Río Grande, en adelante EL MUNICIPIO; y por otra parte, señ. Señor: GRACIANO ADRIÁN HERCULES MELLELLA, mayor de edad, identificado mediante D.N.I. N° 02153742 Estado Civil Viudo, con domicilio situado en calle 25 de Mayo 1100 (C.I. 15 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 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 donación de su domicilio, ubicado en calle 25 de Mayo 1100 (C.I. 15 B° 15 de Octubre) teléfono 155-415-53.

TERCERA: ESTADO DEL BIEN: EL MUNICIPIO garantiza que el 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 renuncia al derecho de retención que a cualquier título preste ejerce sobre el bien en momento.

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 haga lugar a exigir indemnización o retribución 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 03 (Tres) 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 normas vigentes y conforme suja de las malasas sociales que se deben contemplar y satisfacer 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 comodato, de darla a uso comunitario y la institución operaria el vencimiento del contrato de comodato.

OCTAVA: INTERVENCION: 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 incidencia 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. Emplazar el mayor cuidado en la conservación del bien recibido en comodato, haciéndose responsable de cualquier daño que no prevenga de la naturaleza y uso legítimo del mismo, debiendo reportar todo impasse al funcionario delegado para ejercer la intervención 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. 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 formó EL MUNICIPIO.
5. No variar la destinación ni el uso propuesto para el bien dado en comodato y supervisar su correcta utilización.
6. Informar a EL MUNICIPIO en forma inmediata y por escrito el desvío, 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. Asumir todas las obligaciones pactadas en el presente contrato, como así también todas aquellas que figuren 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. Entregar el bien, objeto del presente contrato de comodato, en forma real, apta para su 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 establecida en la cláusula NOVENA Natural.

UNDÉCIMA: CESIÓN: EL COMODATARIO no podrá ceder el bien dado en comodato a persona alguna, Natural o Jurídica, temporal e definitivamente, salvo autorización expresa por parte de EL MUNICIPIO.

DUODÉCIMA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:

1. A todos los efectos legales, y en caso de existente 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 acá indicados, donde se consideran válidas todas las notificaciones y procedimientos judiciales o extra judiciales que se hagan.
2. Toda situación que se plantea y no esté establecida en el presente contrato quedará sometida a lo que establece la Carta Orgánica Municipal, el régimen de contrataciones y demás dispositivos legales previstos en los normas que rigen la materia.
3. En caso de que EL COMODATARIO no cumpla en el plazo establecido en la cláusula NOVENA Natural 4, la cosa objeto de este contrato, o ante la configuración de cualquier incumplimiento de su parte a las obligaciones asumidas por este instrumento, facultar a EL MUNICIPIO a iniciar las acciones legales correspondientes, con todo 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 conviniendo, con el respectivo fundamento del caso.

DECIMOCUARTA: Firma: parte integrante del presente contrato de comodato el Acta de entrega del bien.

Así convenido y en prueba de conformidad para su fijo cumplimiento, se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, recibiendo cada parte el suyo, a los 31 días del mes de ENERO de 2012, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Graciano Adolfo Mellella


Prof. Graciano Adolfo Mellella
Secretario de Asuntos Sociales

María Gabriela Castillo

Contrato de Comodato

Borrador sobre:

Por una parte, EL MUNICIPIO de Río Grande, representado en su acta por la Sra. Secretaria de Asuntos Sociales, Prof. María Cecilia CASTILLO, D.N.I. N° 30.453.928, al-frente de su Intendencia 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 Sr. Señor: ALMENDROS JOSÉ JOSE OLIVIO, mayor de edad, identificado mediante D.N.I. N° 08316.558, Domicilio Civil: SOATIARCA, con domicilio en calle: Sarg. K. Mry. 9 Lote 18 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 regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO DEL COMODATO: EL MUNICIPIO, tiene en su calidad de comodatario o portador 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 Sarg. K. Mry. 9 Lote 18 B° 15 de Octubre, teléfono: 151490155.

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 generales o judiciales en caso de que EL MUNICIPIO solicite la entrega del bien dado en comodato, así por extensión del alquiler o por cualquier causa, como se tendrá resarcido el derecho de retención que a cualquier bien pretenda ejercer sobre el bien en comodato.

QUINTA: GASTOS, ADAPTACIONES Y/O MEJORAS: Los gastos de financiamiento, adaptaciones y/o mejoras que requiera el bien dado en comodato, será 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 sea la suma entre el vencimiento del ejercicio preceptuado correspondiente), de 13 (trece) 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 origina 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 los residuales socios que se deben resarcir y solucionar como pertinente.

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 cláusula tercera del mismo, fecha que servirá para determinar el cumplimiento de las obligaciones de EL COMODATARIO, de conservación del bien recibido a título de comodato, de fallecer a éste el uso conveniente y la restitución oportuna al vencimiento del contrato de comodato.

OCTAVA: INTERVENCIÓN: La intervención 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 hacer el acta respectiva.
2. Informar a la Dirección de Desarrollo Humano inmediatamente se presente alguna rovación 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. Explique el mayor cuidado en la conservación del bien recibido en comodato, haciéndole responsable de cualquier daño que se provoque de la naturaleza a uso legítimo del mismo, debiendo reparar todo daño al funcionario designado para ejercer la intervención de este contrato.
2. Declarar el mantenimiento, carga, recarga y las reparaciones que requiera el bien para su normal funcionamiento, por su cuenta y riesgo, efectuando las revisiones previstas en la norma.
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 su finalización.
4. Remitir el bien dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la terminación del contrato de comodato, a la fecha de solicitud de entrega que fija el EL MUNICIPIO.
5. No variar la duración ni el uso preceptivo para el bien dado en comodato y supervisar su correcta utilización.
6. Informar a EL MUNICIPIO en forma inmediata y por escrito el deterioro, rotura, fuga, o cualquier desperfecto que sufra el bien y los costos de éstos.
7. Se hará cargo de las posibles roturas que afecten el bien dado en comodato.
8. Asumir todas las obligaciones previstas en el presente contrato, como en todo caso, todas aquellas que rijan los Artículos 2296 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, apta para su uso y destino.
2. Facilitará los medios necesarios para que EL COMODATARIO pueda cumplir con la destinación del bien y desvíos indispensables o el interesarlo.
3. Vigilará que no se vende la destinación del bien ni se desvíe fuera de su ubicación sin autorización escrita de EL MUNICIPIO.
4. Entregará a EL COMODATARIO la documentación perteneciente al bien, para su conocimiento y legal identificación.
5. Informará a EL COMODATARIO para que realice la entrega del bien en la forma establecida en la cláusula NOVENA numeral 4.

UNDÉCIMA: CESIÓN: EL COMODATARIO no podrá ceder el bien dado en comodato a persona alguna, Notaria o Jurídica, temporal o definitivamente, salvo autorización expresa por parte de EL MUNICIPIO.

DUDÉCIMA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:

1. A todos los efectos legales, y en caso de sucrentrar 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 en su caso, en sucesión, en los lugares arriba indicados, donde se consideraría válida todo los instituciones y complementaciones judiciales o otros judiciales que se lleguen.
2. Toda situación que se plantea y no esté contemplada en el presente contrato general, someterá a la que establece la Carta Orgánica Municipal, al régimen de contratos y demás dispositivos legales previstos en las normas que rigan la materia.
3. En caso de que EL COMODATARIO no cumpla en el plazo establecido en la cláusula NOVENA numeral 4, la cosa objeto de este contrato, o ante la configuración de malquio incumplimiento de su parte a las obligaciones establecidas por este instrumento, facultará a EL MUNICIPIO a cesar las acciones legales correspondientes, con todo el respeto de la información por los daños y perjuicios causados.

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 convencido y mi prueba de conformidad para el fin comprendido, se firmó los ejemplares de un mismo tenor y a una sola fecha, conforme cada parte el suso, a los 30 (treinta) días del mes de DECEMBER de 2012, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Gustavo Adrián Melella
Intendente de Río Grande

RESOLUCION N° 0162/12

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, representado en este acto por el Sr. Secretario de la Producción Licenciado, Pablo Aguirre Tita DNI N° 25.081.603, "Ad ministrum" del Sr. Intendente Municipal, con domicilio legal en la calle Sebastián El Cañón N° 203 de la Ciudad de Río Grande, en adelante denominado "EL MUNICIPIO" y por la otra parte el Sr. Gabriel Natacha Gutiérrez, de Profesión Técnico Superior en Relaciones Públicas y Profesión DNI N° 29.567.976, 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, arranque de collages que brinden empleabilidad a desocupados y sub-ocupados.

Las reuniones se llevarán a cabo en las instalaciones de la Oficina Municipal Emreco sita en Avenida 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 todo la documentación que resulte necesaria para el cumplimiento de los servicios prestados por LA PROFESIONAL, y que se establezcan en sus oficinas Municipales. LA PROFESIONAL deberá comunicar al Municipio en forma debidamente las causas por las cuales no pueden dar cumplimiento a las tareas establecidas, como consecuencia de la falta de documentos o datos 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 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呈示 con las correcciones del caso. Los pagos se harán efectivos a los 30 (TREINTA) días corridos subsequentes de presentada y aprobada la factura correspondiente por la oficina técnica interviniendo.

CUARTA: LA PROFESIONAL se obliga a trazar concertar con EL MUNICIPIO sobre la marcha de los trabajos a su cargo, mediante nota duplicada cada vez que lo 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 naturaleza que sea sobre cualquier informe, trabajo, estudio u obra producida como consecuencia de los trabajos especificados en el presente contrato, pertenecerán 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 armando 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 nulidad del presente contrato, haciéndole responsable a LA PROFESIONAL por los daños y perjuicios que pudiere originar a EL MUNICIPIO.

QUINTA: Las servicios se prestarán a ciencia y conciencia de LA PROFESIONAL, lo que deberá estar dentro de las prescripciones éticas y legales que hacen a su desempeño u oficio profesional, pero siempre teniendo en mira y finalizadas en objeto del presente contrato. Si en el curso de su labor surgen incompatibilidades o incompatibilidades legales respecto del ejercicio profesional Contratado, LA PROFESIONAL las hará saber al MUNICIPIO. Si no fuere posible salver las incompatibilidades denunciadas se procederá a la resolución del contrato de pleno derecho, sin perjuicio a favor de LA PROFESIONAL, derecho a indemnización alguna, debiendo el MUNICIPIO en su 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 plena formalidad que la notificación lo hiciere al interesado. También el MUNICIPIO podrá rescindir el presente, en caso de atribuciones propias y en ejercicio plena, 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 16 enero de 2012 y hasta el día 31 de marzo de 2012. Con opción a prorrogar 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 se apiona a todas responsabilidades laboral, profesional, obra social, con el contratado, explíquese a éste que durante la prestación de los servicios aquí contemplados, se acuerda 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 lo otorguen los entes recaudadores. Asimismo deberá adquirir certificación expedida por el Colegio Profesional respectivo que acredite la vigencia de la matrícula habilitante.

NOVENA: Las partes constituyen domicilios legales en los establecimientos ul-super en donde se llevan por víales todas las notificaciones que allí se practiquen y comprendiéndose a comunicar por medio fehaciente cualquier cambio del mismo en un plazo de 48 hs.

DECIMA: Las partes dejan constancia que por cualquier controversia que surgiere con motivo del presente acto jurídico se someterán 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 texto 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.

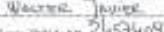
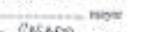

Pablo Aguirre Tita
DNI: 25.081.603
2012-01-04-17:47:46


Gabriel Natacha Gutiérrez
DNI: 29.567.976
2012-01-04-17:47:46

RESOLUCION N° 0165/12

Contrato de Comodato

Scritto sotto:

Por una parte, EL MUNICIPIO de Río Grande, representado en esta acta por el Sr. Secretario de Asuntos Sociales, Prof. María Graciela CASTILLO, D.N.I. N° 28.484.828, ad-referéndum del Sr. Intendente Municipal, Prof. Gustavo Adrián MELELLA, con domicilio legal en calle Sebastián El Cañón N° 203 de la ciudad de Río Grande, en adelante EL MUNICIPIO, y por otra parte, el Sr. Señor:  Juan José  mayor de edad, identificado mediante D.N.I. N° 21.634.493, domicilio Calle  Calle  0° Piso 05, Lote 28,  0° Piso 05, Lote 28,  0° Piso 05, Lote 28, 0° Piso 05, Lote 28, <img alt="Signature of 0° Piso 05, Lote 28" data-b

Contrato de Comodato

Scripción entre:

Por una parte, EL MUNICIPIO de Río Grande, representado en este acto por la Sra. Secretaria de Asuntos Sociales, Prof. María Gómez CASTILLO, D.N.I. N° 20.454.928, ad-referéndum del Sr. Intendente Municipal, Prof. Gustavo Adrián MIELELLA, con domicilio legal en calle Sebastián Echeverría N° 203 de la ciudad de Río Grande, en adelante EL MUNICIPIO; y por otra parte, a/la Sra. ABDALA, JORGE ANIBAL, mayor de edad, identificado mediante D.N.I. N° 50.000.134-1, Estado Civil Sposo, con domicilio situado en calle San Martín 202, casa 1, piso 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 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 docencia de su domicilio, ubicado en calle Sac. R. Pto. 202, casa 1 piso 15 de Octubre, teléfono 15603199.

TERCERA: ESTADO DEL BIEN: EL MUNICIPIO garantiza que el 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 extracción del terreno o por cualquier causa, como así también renuncia el derecho de retención que a cualquier título pueda ejercer sobre el bien en reclamo.

QUINTA: GASTOS, ADAFEACIONES 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 sorpresa y aceptación por parte de EL MUNICIPIO, sin que haya lugar a exigir contraprestación e indemnización alguna por estos agravios.

SEXTA: DURACIÓN DEL COMODATO: El término de duración del presente contrato de comodato, será (por el tiempo que esté 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, manuscrito entre las partes. Dicho término podrá ser prorrogado por otra igual o mayor, si permite la situación que origina la entrega, y siempre que EL MUNICIPIO lo estime conveniente. No obstante lo anterior, EL MUNICIPIO se reserva la facultad de dar por terminada el contrato en cualquier momento, de conformidad con las normas vigentes y conforme sea de las realidades sociales que se deben cumplir y no obste su propia voluntad.

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 cláusula número del terreno, fecha que servirá para determinar el ampliamiento de las obligaciones de EL COMODATARIO, de comodatario del momento en que se da por terminada el contrato de comodato.

OCTAVA: INTERVENCIÓN: La intervención de este contrato recae a cargo de la Secretaría de Asuntos Sociales, por medio de la Dirección de Desarrollo Humano y a través del Servicio Social, quien ejercerá función de supervisión social del presente contrato y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Verificar cada tres meses el estado del bien entregado en comodato y elaborar 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. Mantener el mejor estado en la conservación del bien recibido en comodato, haciéndole imposible el ejercicio de derecho que no provenga de la naturaleza o uso legítimo del mismo, debiendo reportar todo daño al funcionario designado para ejercer la intervención 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 fijó EL MUNICIPIO.
5. No vender la dominicaria ni el uso propuesto para el bien dado en comodato y supervisar su correcta utilización.
6. Informar a EL MUNICIPIO su forma inmediata y por escrito el daño, robo, fuga, o cualquier desperfecto que sufra el bien y las causas de éste.
7. Señalar cargo de los posibles daños que afermen el bien dado en comodato.
8. Aceptar todas las obligaciones previstas en el presente contrato, como en todo caso aquellas que fijan los Artículos 226 y siguientes del Código Civil de la República Argentina.



UNDÉCIMA: CESIÓN: EL COMODATARIO no podrá vender el bien dado en comodato a tercero alguno, Notario o Jurídico, temporal o definitivamente, sin autorización expresa por parte de EL MUNICIPIO.

DUODÉCIMA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE:

1. A todas las oficinas legales, y en caso de sucederse intervención 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 constituyerán fideicomiso en los lugares antes indicados, donde se considerarán válidas todas las notificaciones y planteamientos judiciales a ambas partes en su lugar.
2. Toda audiencia que se plantea y sea enjuiciada en el presente contrato quedaría sometida a lo que establece la Carta Orgánica Municipal, al régimen de contratación y demás disposiciones legales previstas en las normas que rigen la materia.
3. En caso de que EL COMODATARIO no cumpliera en el plazo establecido en la cláusula NOVENA Número 4, la cosa objeto de este contrato, o ante la configuración de cualquier desacuerdo de su parte a las obligaciones asumidas por este instrumento, facilitar a EL MUNICIPIO a tener las acciones legales correspondientes, una más el reclamo de la indemnización por los daños y perjuicios sucedidos.

DICIMIENTERA: MODIFICACIÓN: El presente contrato de comodato no podrá ser modificado, salvo que EL MUNICIPIO lo sea así convirtiendo, con el respectivo fundamento del caso.

DECIMOCUARTA: Firma parte integrante del presente contrato de comodato el Acta de entrega del bien.
Ante comodato y en prueba de conformidad para su cumplimiento, se firman los ejemplares de su mismo tenor y en solo ejemplar, recibiendo cada parte de suyo, a los 29 días del mes de Febrero, de 2012, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Abdala, Jorge Aníbal
Secretaria de Asuntos Sociales

Contrato de Comodato

Suscripción 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° 26.484.028, al-frente de su Escritorio N° 203 de la ciudad de Río Grande, en calidad de EL MUNICIPIO; y por otra parte, el Sr. Intendente Municipal, Prof. Gustavo Adrián MELILLA, con domicilio legal en calle Sebastián Elcano N° 203 de la ciudad de Río Grande, en calidad de EL MUNICIPIO; y por otra parte, el Sr. Señor: JESSICA VALLETTA, mayor de edad, identificado mediante D.N.I. N° 32.581.116, Estado Civil CASADO, con domicilio situado en calle P. 2. Sec. 5. Piso 4º. Lote 674. 3º Un. Un. 100, de la misma ciudad, en calidad de EL COMODATARIO, conviniendo 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 destino de su domicilio, ubicado en calle P. 2. Sec. 5. Piso 4º. Lote 674. 3º Un. Un. 100, teléfono 15514402.

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, en 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 tenor o por cualquier causa, como así también renuncia al derecho de retención que a cualquier título pudiera ejercer sobre el bien en mora.

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 compensación y suscripción 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 sea hasta el vencimiento del ejercicio presupuestario correspondiente, (2015...) 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 prioritario.

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 cláusula tercera del mismo. Seña que servirá para determinar el cumplimiento de las obligaciones de EL COMODATARIO, de conservación del elemento recibido a título de comodato, de darle a este el uso conveniente y la restitución oportuna al vencimiento del contrato de comodato.

OCTAVA: INTERVENTORIA: 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. Emplazar el mejor 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 reparar todo daño al funcionamiento delegado para ejercer la intervención de este contrato.
2. Effectuar 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 suma.
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 formule EL MUNICIPIO.
5. No variar la destinación ni el uso propuesto para el bien dado en comodato y supervisar su correcta utilización.
6. Informar a EL MUNICIPIO en forma inmediata y por escrito el deterioro, robo, falso, 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 cargo de las obligaciones pactadas 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 concesión, se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- Entregará el bien, objeto del presente contrato de comodato, en forma real, ejercitada y en perfecto estado de funcionamiento.
 - Facilitar las medidas necesarias para que EL COMODATARIO pueda cumplir con la destinación del bien y demás obligaciones a él inherentes.
 - Vigilarse que no se varíe la destinación del bien ni se desplace fuera de su ubicación sin autorización escrita de EL MUNICIPIO.
 - Entregará a EL COMODATARIO la documentación perteneciente al bien, para su normal y legal utilización.
 - Entregar a EL COMODATARIO para que realice la entrega del bien, en la firma estipulada en la cláusula NOVENA, Numeral 4.

UNDÉCIMA: CRESIÓN: EL COMODATARIO no podrá ceder el bien dado en comodato a persona alguna, Natural o Jurídico, 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 existir controversia alguna, ambas partes se someterán a la Jurisdicción de los Juzgados Criminales de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, y constituyan, dentro de los lugarezos indicados, donde sea oportuno, "villanías" donde las notificaciones y emplazamientos judiciales o extra-judiciales que se hagan.
 2. Toda situación que se plante y no esté contemplada en el presente contrato quedaría 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 renuncie en el plazo establecido en la cláusula NOVENA Número 4, la cosa objeto de este contrato, o sea la configuración de cualquier inmueble de su posesión o de su uso a los obligaciones asumidas por este instrumento, facultar a EL MUNICIPIO a iniciar las acciones legales correspondientes, con todo 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 así conveniente, con el respectivo fundamento del caso.

DECIMOCUARTA: Forman parte integrante del presente contrato de arrendamiento el Acta de entrega del bien.

Así convenido y en prueba de conformidad para su fiel cumplimiento, se firmanas tres ejemplares de un mismo acta y a una sola fecha, resaltando cada parte el suyo, a los 15 días del mes de ENERO de 2012, en la Ciudad de Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Page 5



ANEXO I - RESOLUCIONES SECRETARIA DE FINANZAS N° 01/2001

Figure 1

ANEXO I. BEMULACION SECRETARIA DE FINANZAS, N° 41/2011.

Biology 3

ANEXO I - ESTIMATIVA DA RECEITA DA FINANÇAS PÚBLICAS

Figure 4

ANEXO I - RESOLUCIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS N° 41 / 2011

THE JOURNAL OF CLIMATE

Wise Grande, 10 de Fevereiro de 2012

RESOLUCION S.F. N° 80/12



SIRGULAS AGLABATOEM N° 01/2013

CONCURSO DE PRECIOS N° 01/2013.

La presente **CIRCULAR Aclaratoria N° 01/12** tiene por objeto realizar las aclaraciones abajo descriptas, respecto a lo solicitado en el Pliego de Bases y Condiciones del presente Concurso de Precios, correspondiente a la Adquisición de Mercaderías Comestible, solicitado por la Subsecretaría de Salud dependiente de la Secretaría de Asuntos Sociales.

REMISION	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 fraccionadas x Kg.
III	360	Kilogramos de carne de novillo para Milanesas fraccionadas x Kg.
IV	360	Kilogramos de Hígado fraccionado x Kg.
V	180	Docenas de Huevos fraccionado por docena
VI	180	Panes de inventario x 600 grs. C/U
VII	360	Botellas de aceite girasol x 900 cc. Tigo, Cocinero o Natural
VIII	180	Kilogramos de queso tremoso fraccionado x Kg.
IX	360	Kilogramos de pepe fraccionadas x Kg.
X	360	Kilogramos de naranja fraccionadas x Kg.
XI	360	Kilogramos de banana fraccionadas x Kg.
XII	360	Kilogramos de arveja fraccionadas x Kg.
XIII	180	Kilogramos de espinaca fraccionadas x Kg.
XIV	90	Kilogramos de Pimientos Rojos fraccionadas x Kg.

Así mismo, se procede a **PRORROGAR** la fecha de Apertura del Concurso de Precios, según las aclaraciones antes expuestas, para el día 26 DE ENERO - 18:00 HORAS.

DIRECCION DE COMPRAS: 04 DE ENERO DE 2012.



"Los más grandes Georgia: Sinfonía del fuego y agua eternas"

RESOLUCION S.F. N° 83/12

ANEXO I

CUENTA N°	DESCRIPCION	MONTO N°	DETALLE	AGENTE MUNICIPAL	MONTO N°
43000005	DAR DE CASA	11.777.000		URIBE Carlos Alberto	10.007.877
		11.360.582		ALBERDI Jaime Iván	17.440.271
		11.360.582	DAR DE ALTA	MURILLO Adrián Fernando	19.472.278
		8.424.782		DAVILA GARCIA Pedro Henrique	28.888.341
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		8.424.782			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741			
		11.360.582			
		11.360.582			
		12.360.862			
		12.360.862			
		21.770.883			
		34.316.741		</	

Municipio de
Río Grande



SECRETARÍA DE GOBIERNO